

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

**Bildungsplan für die Berufsschule**

**Immobilienkaufmann/  
Immobilienkauffrau**

**Ausbildungsjahr 1, 2 und 3**

**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
24	Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft
28	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 <a href="http://www.ls-bw.de">www.ls-bw.de</a>

## 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.“<sup>1</sup>

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.

---

<sup>1</sup> 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 Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau wird der entsprechende bisher gültige Lehrplan aufgehoben.

Im *Schwerpunkt Betriebswirtschaft* erhalten die Schülerinnen und Schüler einen Einblick in den Aufbau und die Abläufe der Betriebe, um die einzelnen Tätigkeiten in den Gesamtzusammenhang des betrieblichen Geschehens einordnen zu können. Ausgehend von diesen betrieblichen Vorgängen werden die gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen und die jeweils relevanten rechtlichen Regelungen erörtert. Immer wieder wird dabei die zentrale Bedeutung der Kundenorientierung, Kundenzufriedenheit und Servicequalität verdeutlicht.

Im *Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle* bekommen die Schülerinnen und Schüler Einblick in die Aufzeichnungspflichten ihrer Betriebe und erwerben Kenntnisse über die Notwendigkeit der Dokumentation. Sie lernen die Grundlage für die Steuerung eines Betriebes aus finanzwirtschaftlicher Sicht kennen und nutzen diese Erkenntnis zur Durchführung und Überprüfung betriebswirtschaftlicher Entscheidungen. Teilbereiche des Rechnungswesens, die mit berufsspezifischen Funktionsabläufen verbunden sind, finden ihre Berücksichtigung in den betreffenden Lernfeldern auch anderer Schwerpunkte.

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
<b>1. Pflichtbereich</b>					
Religionslehre/Ethik	1	1	1	1	1
Deutsch	1	1	1	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1	1	1
Berufsfachliche Kompetenz <sup>1</sup>					
– Schwerpunkt Betriebswirtschaft	4	4	4	4	4
– Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle	2	2	3	2	3
– Schwerpunkt Gesamtwirtschaft	1	2	1	1	1
– Schwerpunkt Informationsverarbeitung	1	–	–	1	–
Projektkompetenz <sup>2</sup>					
<b>2. Wahlpflichtbereich</b>					
S/E-Programm, z. B.	2	2	2	2	2
– Informationsverarbeitung					
– Berufsbezogene Fremdsprache					

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

<sup>2</sup> Die Projektkompetenz ist integrativer Bestandteil des Lernfeldunterrichts. Der Anteil der Projektkompetenz umfasst ca. ¼.

## Stundentafel (Blockunterricht)

	durchschnittliche Zahl der Wochenstunden				
	Langzeitklassen			Kurzzeitklassen	
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	1. Jahr	2. Jahr
<b>1. Pflichtbereich</b>					
Religionslehre/Ethik	2	2	2	2	2
Deutsch	3	2	2	2	2
Gemeinschaftskunde	3	2	2	2	2
Berufsfachliche Kompetenz <sup>1</sup>					
– Schwerpunkt Betriebswirtschaft	11	11	11	11	12
– Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle	5	7	8	6	6
– Schwerpunkt Gesamtwirtschaft	3	5	4	4	4
– Schwerpunkt Informationsverarbeitung	2	–	–	2	–
Projektkompetenz <sup>2</sup>					
<b>2. Wahlpflichtbereich</b>					
S/E-Programm, z. B.	4	4	4	4	4
– Informationsverarbeitung					
– Berufsbezogene Fremdsprache					

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

<sup>2</sup> Die Projektkompetenz ist integrativer Bestandteil des Lernfeldunterrichts. Der Anteil der Projektkompetenz umfasst ca. ¼.

## Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Betriebswirtschaft

Zeitrichtwerte

### Lernfeldübersicht Langzeitklassen

#### Schuljahr 1

- |   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | Wohnräume vermieten                           | 80 |
| 2 | Wohnräume bewirtschaften und Bestände pflegen | 80 |

#### Schuljahr 2

- |   |                                      |    |
|---|--------------------------------------|----|
| 3 | Gewerbliche Objekte bewirtschaften   | 40 |
| 4 | Grundstücke erwerben und entwickeln  | 60 |
| 5 | Bauprojekte entwickeln und begleiten | 60 |

#### Schuljahr 3

- |   |  |    |
|---|--|----|
| 6 | Wohnungseigentum begründen und verwalten         | 80 |
| 7 | Immobilien vermitteln und mit Immobilien handeln | 80 |

### Lernfeldübersicht Kurzzeitklassen

#### Schuljahr 1

- |   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | Wohnräume vermieten                           | 55 |
| 2 | Wohnräume bewirtschaften und Bestände pflegen | 50 |
| 3 | Gewerbliche Objekte bewirtschaften            | 30 |
| 4 | Grundstücke erwerben und entwickeln           | 25 |

#### Schuljahr 2

- |   |  |    |
|---|--|----|
| 4 | Grundstücke erwerben und entwickeln              | 15 |
| 5 | Bauprojekte entwickeln und begleiten             | 40 |
| 6 | Wohnungseigentum begründen und verwalten         | 55 |
| 7 | Immobilien vermitteln und mit Immobilien handeln | 50 |

Lernfeld 1

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Wohnräume vermieten****80(55)**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Vermietung von Wohnraum im Spannungsfeld von sozialer Bedeutung und unternehmerischen Interessen. Sie untersuchen exemplarisch die Marktsituation für Wohnräume vor Ort und setzen bei der Vermarktung Marketinginstrumente ein. Die Schülerinnen und Schüler planen, steuern und kontrollieren den Vermietungsprozess von Wohnräumen auf der Grundlage rechtlicher Vorgaben und betrieblicher Zielsetzungen. Sie zeigen Möglichkeiten auf, potenzielle Mieter zu akquirieren und begründen die Mieterauswahl. Dabei berücksichtigen sie rechtliche Vorgaben bei der Vermietung von geförderten Wohnungen.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten Miet- und Nutzungsverträge unterschriftsreif vor und führen die Vermietungsverhandlungen bis zum Mietvertragsabschluss kundenorientiert durch, bei Bedarf auch in einer Fremdsprache. Sie übergeben die Mietsache und fertigen Übergabeprotokolle an.

Marktanalyse, Absatzwerbung

Mietobjekte

Mietangebot – Exposé

Mieterauswahl, Mieterselbstauskunft

Belegungsbindung

Mietpreisbindung

Wohnflächenberechnung

Arten des Mietvertrages

Form und Inhalte des Wohnraummietvertrages

Zustandekommen von Verträgen

Formfreiheit,

Mietobergrenzen nach WiStG sowie StGB,

Formularmietvertrag, Individualvereinbarungen

Hausordnung

Datenschutz

Verhandlungs- und Kommunikationstechniken

## Lernfeld 2

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Wohnräume bewirtschaften und Bestände pflegen****80(50)**

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Mieteranfragen und führen kundenorientiert Mietergespräche. Sie beraten Mieter bei persönlichen Problemen, die das Mietverhältnis berühren. Dabei weisen sie auf Unterstützungsmöglichkeiten hin und kooperieren mit Behörden, Beratungsstellen und sonstigen geeigneten Institutionen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Betriebs- und Heizkostenabrechnungen, beachten dabei den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und rechnen mit den Mietern entsprechend der rechtlichen Vorgaben ab. Sie prüfen die Möglichkeiten von Einsparpotenzialen. Sie bearbeiten Schadensmeldungen, prüfen den Versicherungsschutz, vergeben Reparaturaufträge und kontrollieren die Ausführung der Reparaturen. Sie wirken bei der Planung und Durchführung der Modernisierung von Wohnräumen mit. Dabei berücksichtigen sie besonders wirtschaftliche, soziale, rechtliche und technische Anforderungen. Sie berechnen Mietpreisänderungen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Regelungen, prüfen deren wirtschaftliche Durchsetzbarkeit und führen die Änderung aus.

Bei Mietvertragsverletzungen reagieren sie situationsgerecht und wenden Methoden der Konfliktlösung an. Im Vorfeld wirken sie möglichen Vertragsstörungen seitens des Mieters durch Methoden des Sozialen Managements entgegen. Sie bearbeiten die Vorgänge bei Beendigung des Mietverhältnisses und wickeln es ab.

Sie kontrollieren und buchen bewirtschaftungsrelevante Vorgänge.

Mieter- und Objektakten

Werkvertrag

Haftpflichtversicherung, Gebäudeversicherung,

Hausratversicherung

Grundsteuer

Mahn- und Klageverfahren

Zwangsräumung von Wohnraum

Instandhaltung, Instandsetzung

Schönheitsreparaturen

Kleinreparaturen

Modernisierung von Wohnraum

Mietermodernisierung

Beendigung von Mietverhältnissen

Abnahmeprotokoll

Mietenbuchungen

Buchung der Betriebs- und Heizkosten und deren Abrechnung

Buchung von Hausbewirtschaftungskosten

Lernfeld 3

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Gewerbliche Objekte bewirtschaften****40(40)**

Die Schülerinnen und Schüler planen und steuern den Vermietungsprozess von gewerblichen Objekten. Sie berücksichtigen dabei rechtliche Vorgaben, betriebliche Zielsetzungen und die jeweilige Marktsituation. Sie führen Vertragsverhandlungen kundenorientiert durch und bereiten Gewerbemietverträge zur Unterschrift vor, wobei sie die Vertragsfreiheit berücksichtigen.

Die Schülerinnen und Schüler kennen den Lebenszyklus von Immobilien und berücksichtigen dies bei Entscheidungen hinsichtlich deren Bewirtschaftung und der Gebäudesubstanz. Sie planen die Nutzung von Flächen und organisieren deren Belegung.

Die Schülerinnen und Schüler organisieren kunden- und objektbezogene Gebäudedienstleistungen, indem sie sich Informationen über Anbieter beschaffen, Angebote prüfen, Aufträge vergeben und die Ausführung der Arbeiten kontrollieren.

Mieterauswahl

Vollmachten der Vertragspartner

Wettbewerbsschutz

Nebenkosten

Mietvereinbarungen

Mietvertragsdauer, Option

Vereinbarungen zur Instandhaltung, Instandsetzung und zur Modernisierung

Umsatzsteueroption

Beendigung gewerblicher Mietverhältnisse

Pachtvertrag

Lernfeld 4

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Grundstücke erwerben und entwickeln****60(40)**

Die Schülerinnen und Schüler führen Vertragsverhandlungen durch, beschaffen sich die für den Kaufvertrag notwendigen Informationen und präsentieren die Ergebnisse ihrer Recherche den Entscheidungsträgern. Sie bereiten den Grundstückskaufvertrag vor und berücksichtigen Risiken bei dessen Erfüllung. Sie begleiten die Vertragserfüllung, überwachen und erfassen den wirtschaftlichen und rechtlichen Übergang.

Bestandteile des Grundstücks und Zubehör

Liegenschaftskataster

Grundbuch

- Öffentlicher Glaube
- Eintragung und Löschung
- Vormerkung
- Rangfolge
- Belastungen
- Grundpfandrechte

Baulastenverzeichnis

Grundstückskaufvertrag

Treuhandkonto, Anderkonto

Auflassung

Erbbaurecht

Buchhalterische Erfassung des Erwerbs

Lernfeld 5

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Bauprojekte entwickeln und begleiten****60(40)**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Entwicklungsphasen eines betrieblichen Immobilienvorhabens von der Projektidee über die Projektrealisierung bis zur Vermarktung.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Zulässigkeit von Bauvorhaben.

Die Schülerinnen und Schüler beraten Kunden über grundlegende Eigenschaften von Bauteilen unter Kosten-Nutzenüberlegungen und Energieeinsparung. Sie wirken bei der Entscheidungsfindung im Unternehmen über Energieeinsparungsmöglichkeiten und umweltgerechtes Bauen mit und beraten Kunden.

Die Schülerinnen und Schüler planen Baumaßnahmen mit Methoden des Projektmanagements. Sie kooperieren mit den am Bau Beteiligten. Sie stellen Bauanträge. Sie erstellen Ausschreibungen für Bauleistungen nach fachlichen Vorgaben, vergeben Bauleistungen und schließen Bauverträge ab. Sie informieren über die Möglichkeiten der Absicherung von Baurisiken durch Versicherungen. Sie wirken bei der Abnahme der Bauleistungen mit und reagieren sachgerecht auf Störungen bei der Vertragserfüllung.

Bauleitpläne

Planungsbereich, Innenbereich

Erschließung

Projektzielsetzung, -strukturplan, -durchführungsplan, -auswertung

Baugenehmigung, Kenntnissgabeverfahren

Grundlegende Rechte und Pflichten der am Bau beteiligten anhand von branchenüblichen Verträgen

– Bauherr

– Architekt

– Baubetreuer

– Bauträger

– Unternehmer

Submission

Ausführung der Bauleistungen

Bauversicherungen

Vertragsstörungen

Lernfeld 6

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Wohnungseigentum begründen und verwalten****80(55)**

Die Schülerinnen und Schüler informieren Kunden über den rechtlichen Vorgang der Entstehung von Wohnungs- und Teileigentum. Sie erläutern ihnen die Inhalte der Teilungserklärung und die Bedeutung der Gemeinschaftsordnung. Sie informieren die Wohnungseigentümer über die Funktion des Verwalters und des Verwaltungsbeirats. Sie erstellen Wirtschaftsplan, Jahresabrechnung und Rechnungslegung und berücksichtigen dabei das Haftungsrisiko des Verwalters.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten eine Wohnungseigentümerversammlung vor und führen diese unter Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen durch. Dabei beachten sie die unterschiedlichen Interessenslagen der Wohnungseigentümer. Sie dokumentieren die Beschlüsse und setzen diese um. Sie beziehen die Rechte und Pflichten der Eigentümer aus Gebrauchsregelungen in ihr Verwaltungshandeln ein. Sie wenden Verfahren zur Durchsetzung von Hausgeldansprüchen an.

Miteigentumsanteile

Sondernutzungsrechte

Gesetzliche Aufgaben und Befugnisse des  
Verwalters

Verwaltervertrag

Beginn der Mitgliedschaft in der Gemeinschaft

Veräußerungsbeschränkung,

Veräußerungszustimmung

Vereinbarung, Beschluss und

Umlaufbeschluss, Anfechtung

Entziehung von Wohnungseigentum

Lernfeld 7

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Immobilien vermitteln und mit Immobilien handeln****80(50)**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Marktlagen und Marktentwicklungen für den Handel mit Immobilien. Dabei wenden Sie Methoden der Marktforschung an. Sie ermitteln die Einflussfaktoren der Preisbildung auf den Immobilienmärkten.

Die Schülerinnen und Schüler akquirieren Kunden und Objekte. Sie beurteilen Immobilien nach Lage und Zustand. Sie wenden Wertermittlungsverfahren objektbezogen an.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen und analysieren Inserate und Exposés unter Berücksichtigung wettbewerbsrechtlicher Bestimmungen.

Sie präsentieren die Objektunterlagen situations- und adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler planen im Rahmen ihrer Verkaufs- und Vermittlungstätigkeit Verhandlungen und führen diese sicher und kundenorientiert durch. Sie kommunizieren auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler wirken beim Abschluss von Maklerverträgen mit und sichern den Provisionsanspruch. Sie beachten Rechte und Pflichten des Maklers sowie Haftungsgrundsätze und prüfen die Notwendigkeit des Versicherungsschutzes.

Markt-, Standort- und Objektanalyse

Makler im Wettbewerb

Verkehrswert, Vergleichswert, Ertragswert,

Sachwert

Kommunikationspolitik

Preispolitik

Rechtsgrundlagen und Prinzipien der

Standesregeln

Maklertätigkeit

Zulassungsvoraussetzungen

Maklervertragsarten

Wohnungsvermittlung

## Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle

Zeitrichtwerte

### Lernfeldübersicht Langzeitklassen

#### Schuljahr 1

8	Werteströme und Werte erfassen, dokumentieren und auswerten	80
---	---	----

#### Schuljahr 2

9	Immobilien finanzieren	80
---	------------------------	----

#### Schuljahr 3

10	Jahresabschlussarbeiten vornehmen und Informationen zur Unternehmenssteuerung bereitstellen	120
----	---	-----

### Lernfeldübersicht Kurzzeitklassen

#### Schuljahr 1

8	Werteströme und Werte erfassen, dokumentieren und auswerten	50
9	Immobilien finanzieren	30

#### Schuljahr 2

9	Immobilien finanzieren	20
10	Jahresabschlussarbeiten vornehmen und Informationen zur Unternehmenssteuerung bereitstellen	100

Lernfeld 8

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Werteströme und Werte erfassen, dokumentieren und auswerten****80(50)**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen, auch anhand von Belegen, immobilienwirtschaftliche Vorgänge. Dabei wenden Sie die geltenden Rechtsvorschriften an.

Unter Verwendung des Kontenrahmens der Immobilienwirtschaft stellen Sie Werteströme dar und führen die notwendigen Bücher. Unter Einbeziehung der notwendigen Umsatzsteuerbuchungen führen die Schülerinnen und Schüler den Kontenabschluss durch und übernehmen die Werte in die Gewinn- und Verlustrechnung sowie in das Schlussbilanzkonto.

Aufgaben der Buchführung

Rechtliche Grundlagen der Buchführung

Inventur, Inventar, Bilanz

Grundbuch, Hauptbuch

Bestands- und Erfolgsvorgänge buchen

– Umsatzsteuer in der Immobilienwirtschaft

– Buchungen der Bautätigkeit

– Buchungen des Verkaufs bebauter Grundstücke

– Buchungen bei Betreuungsmaßnahmen

Erfolgsermittlung

Kontenabschluss

Organisation der Buchführung

Kontenklasse 7

Lernfeld 9

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Immobilien finanzieren****80(50)**

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Finanzierungsbedarf von Objekten des eigenen Unternehmens, vergleichen Kreditarten und beurteilen diese hinsichtlich Laufzeit, Tilgungsmodalitäten und Kosten. Sie berechnen die Wirtschaftlichkeit und die Rentabilität beim Erwerb und bei der Erstellung von Miet- und Gewerbeobjekten.

Die Schülerinnen und Schüler erklären Kunden Finanzierungsmöglichkeiten und prüfen Voraussetzungen für Förderungsmöglichkeiten sowie steuerliche Vergünstigungen. Sie informieren über eine angemessene Kreditsicherung.

Die Schülerinnen und Schüler führen die finanzierungsbegleitenden Buchungen durch.

Finanzierungsplan

Annuitätendarlehen

Tilgungsplan

Effektivverzinsung

Beleihungswertermittlung

Beleihungsgrundlagen

Bausparfinanzierung

Lastenberechnung

Immobilienfonds

Immobilienleasing

Lernfeld 10

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Jahresabschlussarbeiten vornehmen und Informationen zur Unternehmenssteuerung bereitstellen****120(100)**

Die Schülerinnen und Schüler führen die Bewertungen von Vermögen und Schulden durch und wenden dabei handelsrechtliche Bewertungs- und Bilanzierungsvorschriften an. Im Rahmen der periodengerechten Erfolgsrechnung nehmen sie die notwendigen Buchungen vor. Sie erstellen den Jahresabschluss und bereiten ihn zum Zwecke der Analyse auf. Sie bilden Kennzahlen zur Vermögens und Kapitalstruktur, zur Investierung und Rentabilität und werten diese aus.

Die Schülerinnen und Schüler führen Betriebsergebnis und Deckungsbeitragsrechnungen durch. Sie kalkulieren Betriebsleistungen, stellen die Ergebnisse der betrieblichen Tätigkeit in Soll – Ist – Vergleichen dar und erläutern Vorgehensweisen bei der Budgeterstellung.

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Erstellung von Statistiken mit und werten diese aus.

Aufgaben und Bestandteile des Jahresabschlusses

Zeitliche Abgrenzungen

Rückstellungen

Abschreibungsgrundsätze, -methoden

Deckungsgrade

Cash Flow

Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung

Abgrenzungsrechnung

Gliederung der Kostenarten

Kostenstellenrechnung

Kostenüber- und Kostenunterdeckung

Kostenträgerrechnung

Einstufige Deckungsbeitragsrechnung

Tabellenkalkulation

Grafische Darstellung

## Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft

Zeitrichtwerte

### Lernfeldübersicht Langzeitklassen

#### Schuljahr 1

11	Die Berufsausbildung mitgestalten	60
12	Das Immobilienunternehmen repräsentieren	20

#### Schuljahr 2

12	Das Immobilienunternehmen repräsentieren	40
----	--	----

#### Schuljahr 3

13	Gesamtwirtschaftliche Einflüsse bei immobilienwirtschaftlichen Entscheidungen berücksichtigen	40
----	---	----

### Lernfeldübersicht Kurzzeitklassen

#### Schuljahr 1

11	Die Berufsausbildung mitgestalten	30
12	Das Immobilienunternehmen repräsentieren	10

#### Schuljahr 2

12	Das Immobilienunternehmen repräsentieren	20
13	Gesamtwirtschaftliche Einflüsse bei immobilienwirtschaftlichen Entscheidungen berücksichtigen	20

Lernfeld 11

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Gesamtwirtschaft***Die Berufsausbildung mitgestalten****60(30)**

Die Schülerinnen und Schüler orientieren sich in der durch den Beginn ihrer beruflichen Erstausbildung veränderten Lebenssituation. Sie gestalten ihre Berufsausbildung verantwortungsbewusst mit im Spannungsfeld unterschiedlicher Rollenerwartungen und unter Beachtung wesentlicher Rechtsvorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern die Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung. Aus gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen leiten sie Rechte und Pflichten als Auszubildende und Arbeitnehmer ab.

Sie informieren sich und erteilen Auskünfte über Entgeltabrechnungen.

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über das System der gesetzlichen Sozialversicherung. Außerdem entwickeln sie Strategien zur privaten Vorsorge.

Die Schülerinnen und Schüler konkretisieren die für sie relevanten Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte bei betrieblichen Entscheidungen. 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.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Aufgabenstellungen selbstständig und wenden problem-lösende Methoden an. Sie präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert unter Verwendung angemessener Medien.

Zur Informationsbeschaffung nutzen sie Kommunikationsmedien.

Beteiligte im System der dualen Berufsausbildung	Lernorte
Rechtlicher Rahmen der Berufsausbildung	Rechte und Pflichten
Ausbildungsordnung	
Rechtliche Schritte zur Begründung eines Ausbildungsverhältnisses	Ausbildungsvertrag
Jugend- und Arbeitsschutz	Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz, Kündigungsschutz
Entgeltabrechnungen	Brutto-/Nettoentgelt keine Buchungen
Soziale Sicherung und private Vorsorge	
Betriebliche Mitbestimmung der Auszubildenden	Möglichkeiten und Grenzen
Tarifverträge und Sozialpartnerschaft	Ablauf und Abschluss Rolle der Sozialpartner

Lernfeld 12

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Gesamtwirtschaft***Das Immobilienunternehmen repräsentieren****60(30)**

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Organisationsstruktur, die Rechtsform, die Unternehmensziele sowie die spezifischen Geschäftsfelder von Anbietern immobilienwirtschaftlicher Dienstleistungen, insbesondere Wohnungsunternehmen, Makler, Bauträger und Wohnungseigentumsverwalter. Sie erkunden die Marktstellung sowie die Möglichkeiten der Marktentwicklung ihres Unternehmens sowohl im regionalen Wettbewerb als auch in der Gesamtwirtschaft. Sie stellen berufliche Einsatz- und Entwicklungsmöglichkeiten in der Immobilienbranche dar.

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Ziele des Ausbildungsbetriebes und dessen Unternehmensphilosophie dar und beziehen Stellung zu möglichen Zielkonflikten.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert und adressatenorientiert unter Verwendung angemessener Medien.

Aufbauorganisation des eigenen  
Ausbildungsunternehmens  
Geschäftsfelder der Immobilienwirtschaft  
Funktionen, Teilmärkte  
Berufliche Tätigkeiten und Perspektiven  
Erweiterter Wirtschaftskreislauf  
Kapitalbeschaffung, Organe, Haftung bei  
Einzelunternehmung, KG, GmbH, AG,  
Genossenschaft  
Ökonomische, soziale, ökologische Ziele  
Zielbeziehungen  
Unternehmensleitbild, Unternehmens-  
philosophie

Organigramm, Stellenplan

Lernfeld 13

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Gesamtwirtschaft***Gesamtwirtschaftliche Einflüsse bei immobilienwirtschaftlichen Entscheidungen berücksichtigen 40(20)**

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Bedeutung der Immobilienbranche als Wirtschaftsfaktor auf nationaler und internationaler Ebene dar. Sie begreifen den Markt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage und stellen die Preisbildung in der Marktwirtschaft dar. Sie beschreiben Grundelemente des Systems und des Ordnungsrahmens der sozialen Marktwirtschaft und berücksichtigen den Einfluss gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen bei immobilienwirtschaftlichen Entscheidungen im Unternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Ursachen konjunktureller Entwicklungen und deren Auswirkungen auf den Ausbildungsbetrieb sowie das eigene Handeln. Sie bewerten Auswirkungen staatlicher Markteingriffe auf Verbraucher- und Unternehmensentscheidungen. Sie beschreiben Ziele, Maßnahmen und Grenzen der Wirtschaftspolitik. Sie wägen Auswirkungen fiskal- und geldpolitischer Maßnahmen auf Investitionsentscheidungen ihres Ausbildungsunternehmens ab.

Sie zeigen die Bedeutung der Branche im gesamtwirtschaftlichen Wertschöpfungsprozess auf.

Sie berücksichtigen Vorgaben staatlicher Wohnungsbau- und Umweltpolitik bei Entscheidungen in ihrem Unternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen den Einfluss der europäischen Integration und der internationalen Wirtschaftsbeziehungen auf unternehmerische Entscheidungen.

den Einfluss ordnungspolitischer Rahmenbedingungen auf einzelbetriebliches Handeln.

Preisbildung in der Marktwirtschaft

Angebots-Polypol, Angebots-Oligopol, Angebots-Monopol

System der Sozialen Marktwirtschaft

Staatliche Eingriffe

Konjunkturelle Schwankungen

Staatliche Konjunkturpolitik

Ziele der Wirtschaftspolitik

– Wachstum

– Beschäftigung

Binnen- und Außenwert der Währung

Nominal- und Reallohn

Gesamtwirtschaftlicher Wertschöpfungsprozess

– Einkommensentstehung

– Einkommensverwendung

Europäische Union

Europäische Zentralbank

Globalisierung

Internationale Wirtschaftsbeziehungen

## Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Informationsverarbeitung

Zeitrichtwerte

### Lernfeldübersicht Langzeitklassen/Kurzzeitklassen

#### Schuljahr 1

##### 14 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 14

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
- Zellenhalte

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,  
Attributsname, -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