

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Schulversuch

41-6623.1-02/69

vom 14. August 2007

**Lehrplan
für das Berufskolleg**

Kaufmännisches Berufskolleg I

**Geschäftsprozesse/Praxisorientierte
Übungen**

Schuljahr 1

**Baden-
Württemberg**



**Der Lehrplan tritt
am 1. August 2009
in Kraft.**

Vorbemerkungen

Eine enge Verbindung von Theorie und Praxis ist oberstes Ziel im Kaufmännischen Berufskolleg I. Das Prozessdenken steht im Mittelpunkt des Bildungsplans des Kaufmännischen Berufskollegs I. Schülerinnen und Schüler sollen betriebliche Prozesse kennen lernen, praktische Fertigkeiten erwerben und ein betriebswirtschaftliches Denken entwickeln.

Die Lehrplaneinheiten sind prozessorientiert gegliedert. Die Schülerinnen und Schüler sollen in der Lage sein, das im Fachunterricht erworbene theoretische Wissen anzuwenden und zu einem vernetzten Ganzen zusammenzufügen. Das Arbeiten mit einer geeigneten Unternehmenssoftware, die den Prozessgedanken unterstützt, ist verpflichtend.

Neben dem Erwerb von Fachkompetenz sollen die Schülerinnen und Schüler insbesondere ihre Methodenkompetenz und Sozialkompetenz stärken sowie mit adäquaten Lern- und Arbeitstechniken effizient arbeiten und ihre Arbeitsergebnisse präsentieren. Sie sollen die Bedeutung der Teamarbeit für die Optimierung der Geschäftsprozesse erkennen.

Die Reihenfolge der Behandlung der Prozesse ist in der Regel durch die Sachlogik vorgegeben, im Übrigen aber in das pädagogische Ermessen der Lehrerinnen und Lehrer gestellt.

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden	Seite
1	<i>Grundlagen</i>			5
	1 Einführung in die integrierte Unternehmenssoftware	20		5
	2 Büropraxis	40		5
	<i>Kernprozesse</i>			6
	3 Verkauf	40		6
	4 Beschaffung	40		6
	<i>Unterstützender Prozess</i>			7
	5 Personal	20		7
	6 Weiterführende Themen	40	200	7
			200	

Schuljahr 1

Zeitrichtwert

Grundlagen

1 Einführung in die integrierte Unternehmenssoftware

20

Die Schülerinnen und Schüler erläutern Aufbau und Anwendungsbereich einer integrierten Unternehmenssoftware. Sie beschreiben die Begriffe Datenbank und Datensatz und sortieren Datensätze nach verschiedenen Kriterien. Sie beschreiben wie Stammdaten anzulegen sind. Sie erläutern die Bearbeitung der Kernprozesse Verkauf und Beschaffung sowie wichtiger unterstützender Prozesse.

Aufbau einer integrierten Unternehmenssoftware

- Datenbank
- Datensatz
- Module
- Stammdaten

Kernprozesse

- Verkauf
- Beschaffung

Unterstützende Prozesse

- Personal
- Finanzwirtschaft
- Anlagenwirtschaft

2 Büropraxis

40

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Organisationsprozesse der Büropraxis und unterstützen die Geschäftsprozesse. Sie erstellen geschäftsprozessorientierte Korrespondenz. Durch die sich aus dem Geschäftsprozess ergebenden anwendungsbezogenen Situationen lernen die Schülerinnen und Schüler die Abläufe bei der Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post kennen. Sie beurteilen den Einsatz verschiedener Kommunikationsmedien und sind in der Lage diese effektiv einzusetzen.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Funktionsweise verschiedener Bürogeräte und setzen diese rationell ein. Sie planen und überwachen Termine und verwenden dazu ein zweckmäßiges System für die Wiedervorlage und benutzen eine geeignete Software. Sie organisieren die Papier- und die elektronische Schriftgutablage unter rationellen Aspekten.

Geschäftsprozessorientierte Korrespondenz

Z. B. Auftragsbearbeitung, Beschaffung

- Briefe, Formulare, Vorlagen, Serienbrief/
Textbausteine
- E-Mail, Fax

Anwendungsbezogene Postbearbeitung – Posteingang – Postausgang	Z. B. Auftragsbearbeitung, Beschaffung
Kommunikationsdienste	Telefon, Fax, E-Mail, Internet
Bürogeräte	Drucker, Kopierer, Scanner
Terminplanung und -überwachung	Wiedervorlage, Softwareeinsatz
Ablageorganisation	Arbeitsplatzablage, Schriftgutablage, Dokumentenmanagementsystem

Kernprozesse

3 Verkauf 40

Die Schülerinnen und Schüler führen die Arbeitsschritte bei der Bearbeitung von Kundenanfragen und Kundenaufträgen durch. Sie erkennen deren Bedeutung für die Erreichung der Unternehmensziele. Sie erledigen Arbeiten entsprechend den Geschäftsprozessen eines Unternehmens. Mit einer integrierten Unternehmenssoftware erfassen sie den Verkaufsprozess, führen die Lagerbuchhaltung durch und dokumentieren buchhalterisch den Warenverkauf.

Kundenaufträge erfassen
Material disponieren
Aufträge kommissionieren
Aufträge ausliefern und fakturieren
Rücksendungen
Zahlungseingänge buchen

4 Beschaffung 40

Die Schülerinnen und Schüler führen einen Beschaffungsprozess durch und wenden dabei geeignete Dispositionsverfahren an. Sie bestimmen Bestellmengen und ermitteln Bezugsquellen. Zur Organisation des Beschaffungsprozesses nutzen sie eine integrierte Unternehmenssoftware, mit der sie den Belegfluss gestalten und kontrollieren.

Beschaffung der Waren
Wareneingang
Rücksendungen
Rechnungseingang
Zahlungsausgang

*Unterstützender Prozess***5 Personal****20**

Die Schülerinnen und Schüler legen Mitarbeiter in der integrierten Unternehmenssoftware an und verwalten die Personalstammdaten. Sie erstellen eine Gehaltsabrechnung mit Lohnsteueranmeldung und Beitragsnachweisen. Sie führen die fälligen Beiträge an das Finanzamt und die Krankenkassen ab und überweisen die Gehälter. Sie führen die Gehaltsbuchungen mit einer integrierten Unternehmenssoftware durch.

Mitarbeiterverwaltung

Gehaltsabrechnung

- Lohnsteuernachweise
- Beitragsnachweise
- Überweisungen
- Gehaltsbuchung

6 Weiterführende Themen**40**

Ziele und Inhalte dieser Lehrplaneinheit dienen der Erweiterung und Vertiefung. Sie können unter Berücksichtigung der schulischen Möglichkeiten festgelegt werden.

