

Niedersächsisches Kultusministerium

Richtlinien

für den berufsspezifischen Unterricht
im Ausbildungsberuf

**Kaufmann für Bürokommunikation/
Kauffrau für Bürokommunikation**

Stand: Juni 1996

Herausgeber: Niedersächsisches Kultusministerium
Postfach 1 61, 30001 Hannover
Schiffgraben 12, 30159 Hannover

Hannover, Juni 1996

Nachdruck zulässig

Bezugsquelle: www.bbs.nibis.de

Diese Richtlinien wurden nachträglich digitalisiert. Hieraus können sich optische Abweichungen gegenüber dem Original in der ursprünglichen Druckfassung ergeben.

Durch **Richtlinien** werden die von der Kultusministerkonferenz (KMK) erarbeiteten Rahmenlehrpläne auf niedersächsische Erfordernisse umgesetzt. Dabei können die bundeseinheitlich festgelegten Lernziele und Lerninhalte der in Niedersachsen bevorzugten Struktur zugeordnet sowie die Zeitangaben für die einzelnen Lerngebiete entsprechend angepaßt werden. Die dafür eingerichteten Kommissionen setzen sich aus Lehrkräften des berufsbildenden Schulwesens sowie Vertreterinnen und Vertretern der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen zusammen.

Für die Bildungsgänge und Unterrichtsfächer, für die im allgemeinen keine KMK-Vorgaben bestehen, werden **Rahmenrichtlinien** erstellt. In die hierfür eingesetzten Kommissionen werden gemäß Niedersächsischem Schulgesetz außer Lehrkräften des berufsbildenden Schulwesens Vertreterinnen und Vertreter des Landesschulbeirates berufen.

Richtlinien und **Rahmenrichtlinien** weisen Mindestanforderungen aus und schreiben die Lernziele und Lerninhalte für den Unterricht *verbindlich* vor. Die Hinweise zum Unterricht und zur Methodik stellen *Empfehlungen* dar und sind als Anregungen für die Lehrkräfte zu verstehen.

Materialien sind unverbindliche Beispiele als Angebot für die Unterrichtsgestaltung der Lehrkräfte nach den Vorgaben der Richtlinien und Rahmenrichtlinien.

Bei der Erarbeitung der Richtlinien haben folgende Lehrkräfte des berufsbildenden Schulwesens und je ein Vertreter der Arbeitnehmerorganisationen und der Universität Göttingen mitgewirkt:

Maschinger, Dietmar, StD, Wolfenbüttel (Leiter)

Benedix, Roswitha, TL', Göttingen

Grunwald-Qual, Rita, LFP', Hannover

Herrmeyer, Norbert, StR, Emden

von der Heide, Marianne, OStR', Hannover

Henkel, Bernd, OStR, Celle

Huber, Peter, Hameln (Arbeitnehmersvertreter)

Lüdtke, Wolfgang, StR, Lüneburg

Michaelis, Helga, TL', Uelzen

Rausch, Udo, OStR, Salzgitter

Riemann, Hans-Heinz, StR, Meppen

Welters, Hannelore, LFP', Osnabrück

Wontke, Erwin, OStR, Hannover

Berater:

Preiß, Peter, Akad. Dir., Göttingen

Betreuung der Kommission:

Niedersächsisches Landesinstitut für Fortbildung und Weiterbildung im Schulwesen und Medienpädagogik (NLI)

- Ständige Arbeitsgruppe für die Entwicklung und Erprobung beruflicher Curricula und Materialien (STAG für CUM) -

Keßlerstraße 52, 31134 Hildesheim

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Didaktische Grundsätze der Gestaltung und Umsetzung der Richtlinien	1
1.1 Hinweise zum Geltungsbereich, Ausbildungsberuf und zur Struktur der Richtlinien	1
1.2 Übergreifende Lernziele für den berufsbezogenen Unterricht	3
1.3 Didaktisch-methodische Leitideen für die Umsetzung der Richtlinien	5
1.4 Veränderte Lehrerrolle	6
1.5 Anmerkungen zu: "Hinweise zum Unterricht"	6
1.6 Lernkontrollen und Leistungsbewertung	8
1.7 Zur organisatorischen Umsetzung der Richtlinien	10
2 Lerngebiete	11
Vorschlag: Zuordnung der Lerngebiete nach Schulhalbjahren mit Unterrichtsstunden (Ustd)	11
<i>Grundstufe</i>	
Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke betrieblicher Leistungserstellung	12
Lerngebiet 2: Personalbeschaffung und Arbeitsplatzgestaltung	22
Lerngebiet 3: Komponenten der Informationsverarbeitung	28
Lerngebiet 4: Rechnungswesen als Kontroll- und Steuerungsinstrument	32
Lerngebiet 5: Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung	38
Lerngebiet 6: Grundlagen des Informationsflusses	52
<i>Fachstufe 1</i>	
Lerngebiet 7: Entgeltabrechnung und Personalsteuerung	54
Lerngebiet 8: Inner- und außerbetriebliche Kommunikation	62
Lerngebiet 9: Kurzschrift - System	66
Lerngebiet 10: Förderung des Absatzes	68
Lerngebiet 11: Zahlungsverkehr und Liquidität	70
<i>Fachstufe 2</i>	
Lerngebiet 12: Investition, Finanzierung und Unternehmensformen	74
Lerngebiet 13: Aufgabenbezogene Kommunikation	78
Lerngebiet 14: Kurzschrift - Anwendungen	82
Lerngebiet 15: Staatliche Lenkung des Wirtschaftslebens	84
Lerngebiet 16: Betriebliche Organisation	90
3 Literatur und Medien	96

1 Didaktische Grundsätze der Gestaltung und Umsetzung der Richtlinien

1.1 Hinweise zum Geltungsbereich, Ausbildungsberuf und zur Struktur der Richtlinien

(1) Die vorliegenden Richtlinien gelten für den berufsspezifischen Unterricht des Ausbildungsberufs *Kaufmann für Bürokommunikation* und *Kauffrau für Bürokommunikation*. Grundlage hierfür sind einerseits der von der Kultusministerkonferenz am 29.05.1991 beschlossene Rahmenlehrplan für diesen Ausbildungsberuf, andererseits die landesspezifischen Bestimmungen des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG) und die Verordnung über Berufsbildende Schulen (BbS-VO) nebst Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über Berufsbildende Schulen (EB-BbS-VO) in der jeweils gültigen Fassung.

Normative Basis der Richtlinien ist der Bildungsauftrag der Schule gem. § 2 NSchG. Danach sollen die Schülerinnen und Schüler im Rahmen der berufsbezogenen Ausbildung befähigt werden,

- "sich im Berufsleben zu behaupten und das soziale Leben verantwortlich mitzugestalten" und dabei
- "ökonomische und ökologische Zusammenhänge zu erfassen,
- für die Erhaltung der Umwelt Verantwortung zu tragen und gesundheitsbewußt zu leben,
- Konflikte vernunftgemäß zu lösen, aber auch Konflikte zu ertragen,
- sich umfassend zu informieren und die Informationen kritisch zu nutzen,"
- ihr Handeln an "ethischen Grundsätzen" und an den "Prinzipien der Gerechtigkeit, der Solidarität und der Toleranz sowie der Gleichberechtigung der Geschlechter" zu orientieren.

(2) Der Kaufmann für Bürokommunikation und die Kauffrau für Bürokommunikation werden in Betrieben verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen eingesetzt und dabei mit kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Aufgaben betraut. Typische Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche "Personalverwaltung und Entgeltabrechnung" sowie "Sekretariats- und Assistenzfunktionen unter besonderer Berücksichtigung moderner Informations- und Kommunikationstechniken". Die Aufgaben sollen relativ selbständig durchgeführt werden. Der Kaufmann für Bürokommunikation und die Kauffrau für Bürokommunikation müssen dazu betriebliche Zusammenhänge erfassen, Arbeitsabläufe überblicken und die Auswirkungen der Tätigkeiten auf andere Funktionsbereiche erkennen können.

Für die Wahrnehmung dieser Aufgaben sind sowohl eine breite kaufmännische Fachkompetenz als auch die sichere Handhabung moderner Bürokommunikationstechniken, insbesondere der Datenverarbeitung (DV) für kaufmännische Anwendungen, erforderlich. Die Aufgabenerfüllung erfordert ein Denken in Zusammenhängen, Flexibilität, Genauigkeit und Verantwortungsbewußtsein, mitarbeiten und kundenorientiertes Verhalten sowie die Fähigkeit zur Mitwirkung an einer wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit - im Sinne von Schlüsselqualifikationen.

Der Ausbildungsberuf "Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation" hat gemeinsame Ausbildungsinhalte mit dem Ausbildungsberuf "Bürokaufmann/Bürokauffrau". Die Berufsqualifikation beider Berufe ist gleichwertig. Beide Ausbildungsgänge eröffnen verschiedene kaufmännische Fortbildungsmöglichkeiten. Dementsprechend sind die niedersächsischen Richtlinien für die Grundstufe der beiden Ausbildungsberufe identisch (Unterschiede nur bei den Querverweisen).

Die vorliegenden Richtlinien sind mit den Rahmenrichtlinien für die "einjährigen Berufsfachschulen - Wirtschaft -" abgestimmt, so daß den Absolventinnen und Absolventen dieser beiden Vollzeitschulformen ein reibungsloser Übergang in die Fachstufe 1 ermöglicht wird.

Im Rahmen dieser schulformbezogenen Bedingungen kann jedoch von der Zuordnung der Lerngebiete zur Grundstufe und zu den Fachstufen durch Fachkonferenzbeschuß abgewichen werden.

(3) Der berufsspezifische Unterricht in der Berufsschule soll die Schülerinnen und Schüler befähigen, den Ausbildungs- und Tätigkeitsanforderungen in ihrem Ausbildungsberuf gerecht zu werden. Er soll auch auf Veränderungen im Berufsleben vorbereiten. Notwendig dafür ist die Vermittlung einer *umfassenden beruflichen, aber auch außerberuflichen, Handlungskompetenz*.

Die Erreichung dieser Ziele soll durch die Erstellung der niedersächsischen Richtlinien unterstützt werden. Die Kommission hat sich daher von der reinen Orientierung an Unterrichtsfächern als strukturgebendem Merkmal gelöst und die Richtlinien in **Lerngebiete** gegliedert, die unter handlungssystematischen und didaktischen Gesichtspunkten gebildet sind. *Lerngebiete* sind thematische Einheiten, in denen Inhalte in sinnstiftenden und systematischen Zusammenhängen strukturiert sind und unter verschiedenen Perspektiven betrachtet werden. Durch dieses Vorgehen werden Lerninhalte themen- bzw. problembezogen zusammengefaßt, die bisher zum Teil in den Unterrichtsfächern isoliert nebeneinander gestanden haben, so daß viele inhaltliche Bezüge verlorengegangen sind. Es bietet sich nunmehr die Möglichkeit, ausgehend von angemessen komplexen Ausgangssituationen, systematisch den Unterricht fächerübergreifend, aufgaben- oder projektbezogen zu gestalten.

Die Strukturierung der Lerngebiete erfolgt über Qualifikationen, Lernsituationen, Lernziele, Lerninhalte und Hinweise zum Unterricht. Eine *Qualifikation* beschreibt das Leitziel eines ganzen Lerngebietes, das durch die einzelnen Lernziele präzisiert wird. Qualifikationen werden in Lernsituationen erworben, damit sie in beruflichen, privaten und öffentlich-gesellschaftlichen Lebenssituationen handlungskompetent genutzt werden können. *Lernsituationen* beschreiben den unterrichtlichen Gesamtzusammenhang, in dem die einzelnen Lernziele und Lerninhalte umgesetzt werden sollen. Sie sind Ausgangspunkt für begründetes problem- und entscheidungsorientiertes Handeln.

Qualifikationen, Lernziele und Lerninhalte sind verbindliche Vorgaben. Die definierten Lernsituationen und die Hinweise zum Unterricht sind Hilfen für die praktische Unterrichtsarbeit. In ihnen werden Materialien genannt und methodische Möglichkeiten beschrieben, die für die Gestaltung des Unterrichts besonders geeignet erscheinen. Sie sollen auch anregen, unterrichtlich neue Wege zu gehen. Lernsituationen und Hinweise zum Unterricht sind Empfehlungen, die aufgrund ständiger Veränderungen anzupassen, zu aktualisieren und weiterzuentwickeln sind. Die verschiedenen Hinweisarten werden unter Punkt 1.5 näher gekennzeichnet.

Die Zielsetzungen dieser Richtlinien erfordern eine enge Abstimmung mit den anderen Unterrichtsfächern, insbesondere mit den Unterrichtsfächern "Deutsch/Kommunikation", "Fremdsprache/Kommunikation" und "Politik".

1.2 Übergreifende Lernziele für den berufsbezogenen Unterricht

Allgemeine Zielsetzungen

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- ein breites, nicht nur auf einen einzelnen Wirtschaftszweig bezogenes kaufmännisches Grundwissen erwerben und darauf gestützt wirtschaftliche, technische und soziale Zusammenhänge in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft erkennen und befähigt werden, ihren Einsichten entsprechend verantwortungsbewußt zu handeln
- die Stellung, Aufgaben und Wirkung von Wirtschaftsbetrieben und Verwaltungen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beurteilen
- ein Problembewußtsein für Fragen des Umweltschutzes und der Arbeitssicherheit entwickeln und bei der Ausübung des Berufes berücksichtigen sowie Vorschriften und Maßnahmen des Arbeitsschutzes kennen und befolgen
- befähigt werden, in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen, Betriebsgrößen und betrieblichen Aufgabengebieten den erlernten Beruf auszuüben
- betriebliche Aufgaben und Problemstellungen erfassen und lernen, Lösungsvorschläge zu entwickeln und zu begründen
- sich bewußt werden, daß ihre Berufsausbildung zu spezialisierten Tätigkeiten in größeren Betrieben ebenso befähigen soll wie zu komplexen Arbeitsaufgaben in kleineren Betrieben
- die für kaufmännische Tätigkeiten wesentlichen Rechtsvorschriften in ihren Grundzügen kennen und wichtige Gesetze in einfachen Fällen selbständig anzuwenden lernen
- die Fähigkeit und Bereitschaft entwickeln, verantwortungsbewußt und kooperativ in arbeitsteiligen Funktionen zu handeln und mit Arbeitsmitteln sachgerecht und sorgfältig umzugehen
- befähigt werden, Informationen zu sammeln, auszuwerten, aufzubereiten und weiterzugeben
- Informations- und Kommunikationstechniken als Hilfsmittel bei der Aufgabenbewältigung einsetzen
- selbständig schriftliche Informationen sach- und formgerecht sowie sprachlich angemessen abfassen
- mündliche Informationen sach- und situationsgerecht aufnehmen und weitergeben
- lernen, Fachliteratur zu nutzen

Während ihrer Berufsausbildung sollen die Schülerinnen und Schüler erkennen,

- wie wesentlich es für eine Kauffrau für Bürokommunikation und einen Kaufmann für Bürokommunikation ist, die Sprache mündlich und schriftlich zu beherrschen
- wie entscheidend die Qualität ihrer Ausbildung und die eigene Weiterbildung den beruflichen Werdegang beeinflussen
- daß der Erwerb wichtiger Arbeits- und Lerntechniken und die Fähigkeit zum selbstständigen Lernen eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Ausbildung und Berufsausübung ist

Die *modernen Informations- und Kommunikationstechniken* haben für den Ausbildungsberuf einen ausgesprochen zentralen Stellenwert. Sie sind deshalb über die sich speziell mit der Informationsverarbeitung beschäftigenden Lerngebiete hinaus auch in die anderen Lerngebiete anwendungsbezogen integriert.

Berufsspezifische Zielsetzungen

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die Bedeutung von Kommunikation, Kooperation und Koordination als Grundlage für die Wahrnehmung von Sekretariats- und Assistenzfunktionen erkennen und entsprechend handeln
- über verschiedene Kommunikationsformen informiert sein, deren Anwendbarkeit in beruflichen Situationen beurteilen lernen und dabei zwischenmenschliche Aspekte der Kommunikation berücksichtigen können
- Vergleiche zwischen verschiedenen Kommunikationsformen - besonders auch unter dem Aspekt der Verwendung geeigneter Medien - vornehmen und im Hinblick auf Zweckmäßigkeit, Wirkung und Wirtschaftlichkeit beurteilen
- die Wirkung sicheren Auftretens, gepflegten Aussehens sowie verbaler und non-verbaler Kommunikation auf andere Menschen erkennen
- die Bereitschaft und Fähigkeit entwickeln, Auskunfts- und Informationswünsche zu erfassen, abzuschätzen und zu bearbeiten sowie sich situationsgerecht zu verhalten
- in der Lage sein, sich der Kurzschrift als Arbeitsschrift zu bedienen
- bereichsbezogene Arbeitsabläufe vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten lernen
- Einsatzmöglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechniken im Hinblick auf bestimmte Arbeitsaufgaben und unter Berücksichtigung aktueller technischer Entwicklungen beurteilen und diese sachgerecht anwenden können

1.3 Didaktisch-methodische Leitideen für die Umsetzung der Richtlinien

Das Prinzip der Handlungsorientierung ist als zentrale didaktische Leitidee bei der unterrichtlichen Umsetzung dieser Richtlinien zugrunde zu legen. In *inhaltlicher* Hinsicht bedeutet dies, daß die Lerngebiete nicht isoliert Unterricht werden dürfen, sondern in vielfältiger Weise aufeinander zu beziehen sind. In *methodischer* Hinsicht schließt dies die Dominanz eines lehrerzentrierten, elementarhaft-synthetisch angelegten Frontalunterrichts aus und erfordert statt dessen, Lernangebote so zu gestalten, daß

- sich die Schülerinnen und Schüler mit genügend komplexen Situationen auseinandersetzen haben, in denen der Handlungsbezug als leitendes Kriterium verankert und die Ganzheitlichkeit von Planung, Durchführung und Kontrolle enthalten ist
- an die spezifischen Interessen, das Vorwissen sowie die Erfahrungen im Alltag und in der betrieblichen Praxis der Schülerinnen und Schüler angeknüpft wird
- sich der Unterricht primär an den Lernzielen orientiert, damit u.a. ein lineares Abarbeiten des Lernstoffes vermieden wird
- im Rahmen der Vorgaben des Rahmenlehrplans - wenn möglich - die exemplarische - und dafür vertiefende - Erarbeitung grundlegender Zusammenhänge sichergestellt ist, statt allein auf systematische Vollständigkeit zu achten
- den Schülerinnen und Schülern statt eines überwiegend verbalen Unterrichts authentische Erfahrungen im Rahmen von Lernstudioarbeit, arbeitsanalogen Lernaufgaben, Projekten, Erkundungen, Planspielen, Fallstudien, Rollenspielen, Leittexten u.a. m. ermöglicht werden
- das Wechselspiel bzw. die Verknüpfung von fall- bzw. handlungs- und problembezogenem Lernen mit Phasen der begrifflich-sachlichen Reflexion und Systematisierung sichergestellt ist
- Möglichkeiten der Individualisierung und Differenzierung durch Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit genutzt werden
- Arbeitsergebnisse präsentiert werden
- die Schülerinnen und Schüler angehalten werden, ihr Lernen selbstkritisch zu reflektieren, damit so Lernen selbst Gegenstand des Lernens wird
- den Schülerinnen und Schülern der Sinn der Lernangebote deutlich wird und sie nach Möglichkeit an der Planung, Organisation und Auswertung des Unterrichts beteiligt werden

Im Sinne einer Vielfalt von Unterrichtsmethoden und Sozialformen haben daneben eher traditionelle Muster wie Lehrervortrag und fragend-entwickelnde Lehrorganisation dort ihren begründeten Stellenwert, wo sie sich sinnvoll in das didaktische Gesamtkonzept eines handlungsorientierten Unterrichts einfügen, also etwa in Phasen der begrifflichen Reflexion und Systematisierung von Handlungserfahrungen.

Diese Anforderungen an den handlungsorientierten Unterricht werden durch Klassenteilung und Team-teaching unterstützt.

1.4 Veränderte Lehrerrolle

Versteht man handlungsorientierten Unterricht als ganzheitliches Konzept, welches den Lernenden Einblicke in die Strukturen, Zusammenhänge und Beziehungsgeflechte der Wirtschaft vermitteln soll, und gleichzeitig als prozeßorientiertes Lernen, in welchem das Handeln durchdacht und reflektiert wird, so ist ein grundsätzliches Umdenken bei der Planung, Durchführung und Auswertung von Unterricht erforderlich. Dies führt auch zu einem veränderten Tätigkeitsprofil von Lehrerinnen und Lehrern. Eine veränderte Lehrerrolle ergibt sich dementsprechend insbesondere aus folgenden Bedingungen bzw. Erfordernissen:

- Einbeziehen der normativ-ethischen Seite des Wirtschaftens, mit dem Ziel, Werthaltungen kritisch zu hinterfragen und ggf. zu verändern
- Einbeziehen der Verantwortung des Einzelnen für die Auswirkungen ökonomischen Handelns auf Gesellschaft, Politik und Ökologie
- Einbeziehen der neuen Technologien
- Abstimmung des berufsbezogenen Unterrichts mit den allgemeinbildenden Unterrichtsfächern
- Konzeptionelle Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen im Lehrerteam bei der Umsetzung der Richtlinien unter den organisatorischen Bedingungen der jeweiligen Schule
- Abkehr von der Funktion der reinen Stoffvermittlung hin zur Aufgabe der Initiierung, Organisation und Begleitung von Lernprozessen
- Ertragen von Offenheit und Unbestimmtheit von Lernsituationen und des damit verbundenen Kontrollverlustes

Diese veränderten Anforderungen eröffnen den Lehrerinnen und Lehrern erhebliche Gestaltungsfreiräume bei ihrer pädagogischen Arbeit. Die Ausschöpfung der damit verbundenen Möglichkeiten muß jedoch unterstützt werden durch Gelegenheiten zum Erfahrungsaustausch und zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung.

1.5 Anmerkungen zu: "Hinweise zum Unterricht"

Zu den Lernzielen und Lerninhalten jedes Lerngebietes finden sich "Hinweise zum Unterricht". Die Richtlinien lassen den Fachkonferenzen der Schulen und den einzelnen Lehrkräften einen großen Spielraum, der durch die pädagogische Verantwortung der Lehrerinnen und Lehrer gem. NSchG ausgefüllt werden soll.

Die Vorschläge, Erläuterungen und Anregungen unter "Hinweise zum Unterricht" sollen nicht den Spielraum pädagogischer Verantwortung einengen, sondern vielmehr Unterstützung und Hilfestellung für die eigenständige Gestaltung eines vielseitigen und abwechslungsreichen Unterrichts bieten.

Zur schnellen Orientierung finden Sie häufig wiederkehrende Symbole:



Hinweise zu Aktions- und Sozialformen

vermitteln Anregungen für die Unterrichtsgestaltung, die die Aktivitäten der Schülerinnen und Schüler wecken, die Handlungsorientierung fördern und den Unterricht lebendiger gestalten können.



Hinweise zur inhaltlichen Präzisierung

zeigen auf, in welcher Weise die ausgewiesenen Inhalte konkretisiert werden, wie sie ggf. bei entsprechenden Lernvoraussetzungen angereichert werden können und welche Mindestanforderungen bei einer didaktischen Vereinfachung eingehalten werden sollten.



Medien- und Literaturhinweise

beziehen sich auf Material, das bei der Behandlung der Lerninhalte hinzugezogen werden kann. Dieses Material kann auch zur Unterstützung des Datenverarbeitungseinsatzes oder der vorgeschlagenen Aktionsform dienen.



Hinweise zum Einsatz der Datenverarbeitung (DV)

sollen Vorschläge und Anregungen vermitteln, wie bei dem betreffenden Lerngebiet bzw. Lernabschnitt die DV sinnvoll einbezogen werden kann. Das gilt sowohl für Demonstrationen anhand des Rechners, wie auch für gemeinsame Übungen der Schülerinnen und Schüler im DV-Raum.



Querverweise

zu anderen Lerngebieten des berufsbezogenen Bereichs (in diesen Richtlinien) und zu weiteren Unterrichtsfächern sollen es ermöglichen, Bezüge herzustellen, inhaltliche Absprachen mit Kolleginnen und Kollegen zu treffen und lerngebietsübergreifende Projekte zu planen.

1.6 Lernkontrollen und Leistungsbewertung

1.6.1 Aufgaben, Grundsätze und Kriterien der Lernkontrollen und Leistungsbewertung

Lernkontrollen machen für Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler und Eltern sowie Ausbilderinnen und Ausbilder Lernfortschritte und Lerndefizite erkennbar und liefern dadurch wichtige Hinweise für die weitere Planung und Durchführung des Unterrichts.

Darüber hinaus dienen Lernkontrollen der Bewertung der Leistungen. Für die *Leistungsbewertung* gilt in besonderem Maße der Anspruch an möglichst weitgehende Objektivität des Urteils und Vergleichbarkeit der Maßstäbe. Daneben kann auch der individuelle Aspekt einer Leistung beachtet werden; dies ist z.B. durch die Berücksichtigung lernhemmender Faktoren und die Verstärkung besonderer Lernfortschritte bei einzelnen Schülerinnen und Schülern möglich.

Leistungsbewertungen verlangen über punktuelle Lernkontrollen und die Bewertung einzelner Leistungen hinaus ein intensives Beobachten des gesamten Lernprozesses.

Aufgabe der Fachkonferenz ist es, Kriterien und Grundsätze der Leistungsbewertung zu erörtern und durch Absprache und Kooperation ein möglichst hohes Maß an Einheitlichkeit in den Anforderungen und Bewertungsmaßstäben zu sichern.

Als Kriterien der Leistungsbewertung kommen grundsätzlich in Betracht:

- Vollständigkeit und Korrektheit der Kenntnisse
- Eigenständigkeit der Lösungen auf der Basis von Planung, Durchführung und Kontrolle
- sorgfältige und fachgerechte Ausführung von Aufgaben
- Interpretations-, Argumentations- und Präsentationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Mitgestaltung des Unterrichts
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation, Kooperation, Integration und Konfliktbewältigung

Den Schülerinnen und Schülern sind zu Beginn der Ausbildung die Grundsätze und Kriterien der Lernkontrollen und Leistungsbewertung mitzuteilen und ggf. zu erläutern. Darüber hinaus sollen die Schülerinnen und Schüler in angemessenen Zeitabständen im Verlauf des Unterrichts über ihren Leistungsstand informiert werden.

Politische und weltanschauliche Einstellungen sowie persönliche Meinungen einer Schülerin oder eines Schülers dürfen nicht Gegenstand der Leistungsbewertung sein.

1.6.2 Arten der Lernkontrollen und Leistungsbewertung

Der Grundsatz der Handlungsorientierung verlangt für Lernkontrollen Instrumente, die sich ausdrücklich an den Zielsetzungen dieser Richtlinien orientieren.

Zur Leistungsbewertung werden schriftliche, mündliche und fachspezifische Lernkontrollen herangezogen. Die Vermittlung einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz macht es erforderlich, daß die Leistungen auf vielfältige Weise überprüft und bewertet werden. Der Anteil der schriftlichen, mündlichen und fachspezifischen (praktischen) Lernkontrollen muß an den Lernzielen und Arbeitsweisen des jeweiligen Lerngebiets orientiert sein.

Zu den schriftlichen Leistungen zählen u.a.

- Klassenarbeiten, Tests
- Protokolle
- Facharbeiten, Arbeitsergebnisse
- Referate u.ä.m.
- Darstellungen von Informationen zu ausgewählten Problemen
- Zusammenfassungen von Unterrichtsergebnissen

Zu den mündlichen Leistungen zählen u.a.

- Vortragen von Referaten, Hausaufgaben usw.
- Beteiligung an bzw. das Leiten und Werten von Gesprächsverläufen und Diskussionen
- Teilnahme am Rollenspiel, im Rahmen von Fallstudien usw.
- Präsentation von Arbeitsergebnissen
- Zusammenfassen und Darstellen von erarbeiteten Sachverhalten und Lösungswegen
- Verhalten in Beratungs- und Informationsgesprächen

Zu den fachspezifischen Leistungen zählen u.a.

- Arbeitsproben
- Berichte
- praktische Tätigkeiten
- Arbeits- und Sozialverhalten

Die erbrachten Leistungen v.a. schriftlicher Art sollen auch auf die sprachliche Richtigkeit und die Form hin überprüft werden.

1.7 Zur organisatorischen Umsetzung der Richtlinien

Zur Umsetzung der Richtlinien trifft die zuständige Fachkonferenz grundsätzliche Entscheidungen. Dazu zählen insbesondere:

- Entscheidung über den schulinternen Lehrplan als Konkretisierung dieser Richtlinien
- Festlegung zur Strukturierung des Lerngebietskatalogs und zur Zuordnung der Lerngebiete zur Grundstufe und zu den Fachstufen, soweit vom Vorschlag der Richtlinien abweichend
- Empfehlungen über Unterrichtsvorhaben, Projekte usw.
- Empfehlungen zu Möglichkeiten der Lernortkooperation
- Empfehlungen zur Abstimmung mit der Ausbildung für die Bürokauffrau und den Bürokaufmann
- Hinweise zur schülerorientierten Differenzierung
- Hinweise zum Lehrereinsatz und zur Lehrerverkooperation
- Entscheidungen über Grundsätze und Kriterien sowie Instrumentarien der Lernkontrollen und Leistungsbewertungen auf der Grundlage dieser Richtlinien

2 Lerngebiete

Vorschlag: Zuordnung der Lerngebiete nach Schulhalbjahren mit Unterrichtsstunden (UStd)

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Hj	(1) 30 UStd Ziele und Zwecke betrieblicher Leistungsprozesse			(2) 40 UStd Personalbeschaffung und Arbeitsplatzgestaltung		(3) 60 UStd Komponenten der Informationsverarbeitung		
	(4) 80 UStd Rechnungswesen als Kontroll- und Steuerungsinstrument			(5) 70 UStd Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung			(6) 40 UStd Grundlagen des Informationsflusses	
1								
Hj	(7) 40 UStd Entgeltabrechnung und Personalsteuerung			(8) 80 UStd Inner- und außerbetriebliche Kommunikation		(9) 80 UStd Kurzschritt - System		
		(10) 20 UStd Förderung des Absatzes						
	(11) 60 UStd Zahlungsverkehr und Liquidität							
2								
Hj	(12) 60 UStd Investition, Finanzierung und Unternehmensformen				(13) 80 UStd Aufgabenbezogene Kommunikation		(14) 40 UStd Kurzschritt - Anwendungen	
				(16) 60 UStd Betriebliche Organisation				
	(15) 40 UStd Staatliche Lenkung des Wirtschaftslebens							
3								

Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke betrieblicher Leistungsprozesse
Zeitrichtwert: 30 Unterrichtsstunden

Grundstufe

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen ein grundlegendes Verständnis der in den Zielen von Wirtschaftseinheiten zum Ausdruck kommenden Antriebskräfte, der zwischen den Plänen von Wirtschaftseinheiten wirksam werdenden Abstimmungsmechanismen und der für die erbrachten Leistungen geltenden Verteilungsmechanismen in einer arbeitsteilig organisierten Marktwirtschaft entwickeln. Sie sollen einsehen, daß das ökonomische Prinzip nur im Rahmen der Erhaltung der natürlichen Umwelt und humaner Arbeits- und Lebensbedingungen gelten kann.

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>Ergebnisse unternehmerischen Handelns im Hinblick auf ökonomische, soziale und ökologische Zielsetzungen bei erwerbswirtschaftlich und gemeinwirtschaftlich ausgerichteten Betrieben beurteilen</p>	<p>Formelle Unternehmensziele, die harmonisch oder konfliktär erreicht werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewinnerzielung, Substanzerhaltung und Zahlungsfähigkeit als finanzielle Ziele - Versorgung und Entsorgung als Ziele öffentlicher Betriebe und Mittel zur Erreichung erwerbswirtschaftlicher Ziele bei privaten Betrieben - Arbeitszufriedenheit und Arbeitsplatzsicherung als soziale Ziele - Schonung der natürlichen Lebensgrundlagen als allgemeines ökologisches Ziel

**Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke betrieblicher Leistungsprozesse
(Fortsetzung)**
Grundstufe
Lernsituation:

Einsatz eines einfachen Unternehmensplanspiels, in dessen Spielrunden zeitlich verzahnt die Lerninhalte erarbeitet werden. Anknüpfend an das Markt- und Unternehmensmodell des Planspiels und die erzielten Ergebnisse werden unter Nutzung zusätzlicher Übungsaufgaben die im Spiel erworbenen Kenntnisse verallgemeinert, ergänzt, systematisiert und gefestigt.

Hinweise zum Unterricht


Die Zielsetzungen der Planspielgruppen und die in den ersten Spielrunden erzielten Ergebnisse werden reflektiert. Vergleich mit realen Zielsetzungen durch Analyse von Geschäftsberichten und Wirtschaftsmeldungen in arbeitsteiliger Gruppenarbeit mit anschließender Präsentation. Debatte über Privatisierung und Verstaatlichung von Betrieben.



Gegenüberstellung der Zielsysteme privater Betriebe (Gewinnerzielungsprinzip) und öffentlicher Betriebe (Versorgungsprinzip), evtl. auch der Ziele von Genossenschaften (Förderung des Erwerbs der Mitglieder); Mitwirkung der Betroffenen bei der Zielfestlegung. Für die Beurteilung der Angemessenheit des Gewinns ist der Vergleich der Eigenkapitalrentabilität für langfristige Kapitalanlagen unter Berücksichtigung des allgemeinen Unternehmensrisikos erforderlich. Gewinne können auch im Hinblick auf die Verwendung (Einbehaltung, Ausschüttung, Steuerzahlung, Arbeitnehmer-Gewinnbeteiligung) beurteilt werden.

Bei den Gründen für die ordnungspolitische Notwendigkeit der Ergänzung erwerbswirtschaftlicher Betriebe durch gemeinwirtschaftliche kann der liberalistische Subsidiaritätsgedanke (öffentliche Betriebe nur dort, wo private nicht tätig werden können) dem Verfolgen sozialer und ökologischer Ziele gegenübergestellt werden (Personenverkehr, Müllabfuhr, Krankenhäuser etc.).



Brede/von Loesch (Hrsg.) (1986)
Gomez (1993, S. 17 - 31)
Heinen (1986, S. 93 - 121)
Thommen (1991, S. 103 - 127)
Hopfenbeck (1994, S. 500 - 519)
Liebold u.a. (1988, S. 17 - 21)
Goldbach (1990, 1991)



Preiß (1994): Planspiel Jeansfabrik (Absatzmarkt als Oligopol, Monopol o. Polypol)
FWU (1994): Unternehmensplanspiel (Absatzmarkt als Oligopol)
Breuer/Günterberg (1991): Firma. (Absatzmarkt nur Monopol)
Borg/Wendeburg (o.J.). MARKPLAN. (Absatzmarkt als Oligopol, Fertigungsmenge entspricht immer der Absatzmenge)



Lerngebiet 4: Rechnungswesen ...
Lerngebiet 12: Investition...

**Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke betrieblicher Leistungsprozesse
(Fortsetzung)****Grundstufe**

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>die Wechselwirkungen zwischen den Bedürfnissen und dem in betrieblichen Leistungsprozessen erzeugten Güterangebot aufzeigen</p>	<p>Von den Bedürfnissen einer Person über den Bedarf eines Haushalts zur Nachfrage auf dem Markt</p> <p>Güter als Mittel zur Befriedigung der Bedürfnisse und als Mittel zur Weckung von Bedürfnissen</p> <ul style="list-style-type: none">- Sachgüter- Dienstleistungen- Nutzungsrechte

**Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke betrieblicher Leistungsprozesse
(Fortsetzung)**
Grundstufe
Hinweise zum Unterricht


Arbeitsgleiche Gruppenarbeit zum Entwurf einer Werbekonzeption, die auf die Bedürfnisse Jugendlicher abgestimmt ist, in Verbindung mit der Werbeausgabenentscheidung im Planspiel



Bei den Einflußgrößen der Nachfrage sind auch die Präferenzen und das Umweltbewußtsein der zum Haushalt gehörenden Personen zu berücksichtigen. Es kommt darauf an, Zusammenhänge aufzuzeigen und nicht Definitionen zu vermitteln.

Bedürfnisse sind in ihrer gesellschaftlichen und individuellen Beeinflußbarkeit zu erkennen. Es ist problematisch, die Bedürfnisse als unbegrenzt darzustellen, weil die Begrenzung des quantitativen Wirtschaftswachstums auch eine von den Individuen selbst vorzunehmende Begrenzung des Konsums erforderlich macht.

Bei einer eventuellen Unterteilung der Bedürfnisse ist eine auch im Zusammenhang mit der Arbeitsmotivation übliche Differenzierung in Existenz-, Beziehungs- und Wachstumsbedürfnisse vorzuziehen, da diese zur Konzeption von Werbemaßnahmen und zu selbstbewußtem Handeln geeignet erscheint. Eine Unterscheidung von individuell und kollektiv zu befriedigenden Bedürfnissen dient der Begründung der Unternehmensziele (s. o.).

Die herkömmliche Lehre von freien und knappen Gütern ist aus ökologischen Gründen problematisch. Es sollten die Teile der Natur, die noch nicht von Haushalten angeeignet wurden, sowie die von der sozialen Gemeinschaft geschaffene Infrastruktur als öffentliche Güter eingeführt werden, für deren Nutzung auch Abgaben erhoben werden können. Die Knappheit der Güter ergibt sich daraus, daß diese nicht ausreichen, ständig alle Bedürfnisse sämtlicher Menschen bis zur Sättigungsgrenze zu befriedigen. Bedürfnisse sind auch aus diesem Grund nicht als unbegrenzt zu kennzeichnen.



Dubs (1986, S. 15 - 26)
 Dubs (1992, S. 10 - 20)
 Frank (1991, S. 10 - 18)
 Hopfenbeck (1994, S. 242 - 270)
 Simonis (Hrsg.) (1994, S. 103 -157)
 Neuhaus (1990, S. 24 - 57)
 Peters (1989, S. 8 - 33)
 Statistisches Bundesamt (Hrsg.) (1993): Haushalt heute.
 Statistisches Bundesamt (Hrsg.) (1993): Datenreport 1992.
 Weinert (1991, S. 263 - 285)



Lerngebiet 2: Personalbeschaffung ... (Gestaltung des Arbeitsraumes und Leistungsfähigkeit)

Lerngebiet 10: Förderung des Absatzes (Marktanalyse, Produktpolitik, Kontrahierungspolitik)

**Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke betrieblicher Leistungsprozesse
(Fortsetzung)**
Grundstufe

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>das Zusammenwirken der Haushalte und Betriebe in einem einfachen Wirtschaftskreislauf unter Einbeziehung des Ökosystems sowie der Verteilung der Produktionsfaktoren und Wertschöpfung darstellen</p>	<p>Haushalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsum und Ersparnis als Möglichkeiten der Einkommensverwendung - Anbieter von Produktionsfaktoren zur Einkommenserzielung in Form von Arbeitsentgelt, Zinsen und Gewinn sowie auch Produzenten von Gütern für den Eigenbedarf und im Rahmen der Nachbarschaftshilfe <p>Betriebe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nachfrager von Produktionsfaktoren - Anbieter von Konsum- und Produktionsgütern für den fremden Bedarf - Investitionen in Anlagen und Vorräte <p>Ökosystem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bodenschätze, Deponieraum, Naturkräfte, Lebewesen als Teilbereiche des Ökosystems - Vermeidung, Wiederverwendung sowie Beseitigung von Abfällen und sonstigen Emissionen zur Erhaltung des Lebensstandards bei begrenzten Ressourcen

**Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke betrieblicher Leistungsprozesse
(Fortsetzung)**
Grundstufe
Hinweise zum Unterricht


Argumentationsübung in einem kleinen Rollenspiel für höhere/niedrigere Faktorentlohnung oder Preisforderungen auf dem Markt.



Der einfache Wirtschaftskreislauf mit den drei Sektoren Betriebe, Haushalte und Ökosystem entspricht neueren ökologisch orientierten Ansätzen der Volkswirtschaftslehre, z.B. der Gleichgewichtsökonomie (steady-state-economy) oder der Bestandsökonomie (conserved economy), bei denen die Wirtschaft nur eine Komponente in einem größeren Ökosystem mit begrenzten Ressourcen ist.

Es ist empfehlenswert, darauf hinzuweisen, daß der Wirtschaftskreislauf später um den Bankensektor (Kapitalsammelstellen, Vermögensänderungskonto), den Staat und das Ausland erweitert wird.

Neben dem einzel- und gesamtwirtschaftlichen Wertschöpfungsbegriff (hier nur als Nettowertschöpfung) kann der Begriff Sozial- bzw. Inlandsprodukt für die Gesamtheit der von den Unternehmen in einer Periode erstellten Leistungen eingeführt werden; aber an dieser Stelle keine volkswirtschaftliche Gesamtrechnung. Anhand aktueller statistischer Materialien können Einkommens- und Vermögensverteilung sowie die Einkommensverwendung der Haushalte thematisiert werden.

Die Reduktion der Haushalte auf die Konsumfunktion sollte vermieden werden, weil so das Verständnis sowohl für den Wert der in den Privathaushalten geleisteten Arbeit als auch für die Entstehung der Betriebe aus dem Produktionsbereich der Haushalte erschwert wird. So kann auch thematisiert werden, daß die in Haushalten produzierten Sachgüter und Dienstleistungen nicht im Sozial- bzw. Inlandsprodukt mit erfaßt werden. Ferner können Probleme der Schattenwirtschaft (z.B. Schwarzarbeit) angesprochen werden.

Die Thematisierung der Preisbildung auf den Güter- und Faktormärkten sollte von unvollkommenen Märkten ausgehen. Der vollkommene Markt sollte nur als Gedankenmodell, das es in der Realität nicht gibt, gelehrt werden.



Dubs (1992, S. 21)
Frank (1991, S. 32 - 42)
Jaeger (1993, S. 85 - 112)



Lerngebiet 10: Förderung des Absatzes (Marktanalyse, Produktpolitik, Kontrahierungspolitik)
Lerngebiet 15: Staatliche Lenkung ...

**Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke betrieblicher Leistungsprozesse
(Fortsetzung)**
Grundstufe

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>die Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns begründen sowie Leistungsprozesse in Produktions-, Handels- und Dienstleistungsbetrieben bezüglich der Kombination der Produktionsfaktoren, Lagerhaltung und Umweltbelastung vergleichen</p>	<p>Zielsetzungen und Zusammenhang der betrieblichen Teilfunktionen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschaffung - Produktion - Absatz <p>unter jeweiliger Einbeziehung der</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lagerung - Entsorgung <p>Rationeller Einsatz von Produktionsfaktoren unter Berücksichtigung externer Kosten</p>

Hinweise zum Unterricht


Arbeitsgleiche Gruppenarbeit zur Formulierung von Teilzielen für die Einkaufsleitung, Produktionsleitung und Absatzleitung eines Unternehmens am Beispiel eines Sonderangebotes eines Lieferanten, das trotz langer Straßentransporte sehr günstig ist.



Thematisierung der logistischen Zusammenhänge im Produktionsbereich, danach Überleitung zur wertmäßigen Betrachtung mit Zielformulierung für die betrieblichen Teilbereiche.

Vergleich des Produktionsbetriebes (Planspielunternehmen) mit Handelsbetrieben (Kunden des Planspielunternehmens) und einem Dienstleistungsbetrieb (z.B. Werbeagentur des Planspielunternehmens) bezüglich der Teilfunktionen.

Erarbeitung der Erkenntnis, daß die Optimierung von Teilfunktionen in einem Betrieb nicht zwangsläufig zur Gesamtoptimierung führt und daß einzelwirtschaftliche Optimierung insbesondere unter ökologischer Betrachtung nicht zu gesamtwirtschaftlich sinnvollen Ergebnissen führen.



Seidel/Temmen (1987, S. 12 - 14 und S. 16 - 17)
Weimann (1991, Teil I)
von Weizäcker (1992, S. 141 - 156)
BMW (1994): Der BMW-Umweltkreislauf. VHS-Video
FWU (1988): Produktionsfaktoren und Kapitalbildung.



Lerngebiet 5: Beschaffung ...
Lerngebiet 10: Förderung des Absatzes
Lerngebiet 16: Betriebliche Organisation

**Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke betrieblicher Leistungsprozesse
(Fortsetzung)****Grundstufe**

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>am Beispiel der Leistungserstellung in Produktionsbetrieben verschiedene Arten innerbetrieblicher Arbeitsteilung unterscheiden und im Hinblick auf ökonomische und soziale Aspekte beurteilen</p>	<p>Produktionstypen im Handwerk und in der Industrie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Einzelfertigung- Mehrfachfertigung <p>Organisationstypen im Wandel:</p> <ul style="list-style-type: none">- Werkstattfertigung- Gruppenfertigung- Fließfertigung

**Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke betrieblicher Leistungsprozesse
(Fortsetzung)**
Grundstufe
Hinweise zum Unterricht


Berichte der Auszubildenden über die Fertigung in ihrem Ausbildungsbetrieb evtl. mit Fotos, selbsterstellten Videos (Camcorder) oder Einsatz von Videofilmen über verschiedene Fertigungsverfahren



Am Beispiel der vertiefenden Behandlung der Teilfunktion „Produktion“ werden die Veränderungen in der Arbeitswelt behandelt: Von der ursprünglich ganzheitlichen Produktion über die extreme Arbeitsteilung hin zu teilautonomen Fertigungsinseln. Auftragsbezogene Fertigungsverfahren in Handwerk und im Großanlagenbau können der anonymen marktbezogenen Fertigung gegenübergestellt werden.

Die Umstellung von Fertigungsverfahren zur Produktion größerer Stückzahlen und die dabei zu beobachtende Veränderung der Kostenstruktur (höhere absolute Fixkosten, niedrigere Fixkosten pro Stück) kann mit der Beschreibung des Gesetzes der Massenproduktion verbunden werden.

Spannungsdreieck „Wirtschaftlichkeit“, „geringe Umweltbelastung“ und „Humanisierung der Arbeit“ in seinen gegenläufigen und gleichgerichteten Tendenzen entfalten (z.B. Recycling).



VAG (o.J.): Besuch bei Volkswagen. VHS-Video
 VAG (1988): Stationen - Automobilbau bei Audi. VHS-Video
 Seminar für Wirtschaftspädagogik der Georg-August-Universität (1991): Jeans-Fabrik. VHS-Video



Lerngebiet 5: Beschaffung ... (Produktions- und Absatzplanung als Grundlage der Beschaffungs- und Lagerplanung)

Lerngebiet 2: Personalbeschaffung und Arbeitsplatzgestaltung**Zeitrictwert: 40 Unterrichtsstunden****Grundstufe****Qualifikation:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen Einsicht in die Notwendigkeit der Personalbedarfsplanung als Grundlage für eine langfristige Personalpolitik gewinnen. Sie sollen zur Reflexion der Arbeitnehmersituation und zur Nutzung der eigenen Einflußmöglichkeiten befähigt werden.

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen können.</p> <p>die Bedeutung des Personaleinsatzes für einen Betrieb verstehen und bei Personaleinstellungen unter Beachtung wichtiger arbeitsrechtlicher Bestimmungen mitwirken</p>	<p>Personalbeschaffung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung des Personalbedarfs - interne und externe Personalauswahl - Einstellung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter <p>Ausgewählte Vorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> - berufliche Ausbildung - Arbeits- und Sozialrecht

**Lerngebiet 2: Personalbeschaffung und Arbeitsplatzgestaltung
(Fortsetzung)**
Grundstufe
Lernsituation:

Die Personalbeschaffung und Arbeitsplatzgestaltung sollte im Rahmen einer Erweiterung eines Modellunternehmens (z.B. Gründung einer Verkaufsniederlassung) durchgeführt werden. Bei der Personaleinstellung ist es sinnvoll, von der Einstellung einer Auszubildenden bzw. eines Auszubildenden auszugehen, um die konkrete Ausbildungssituation zu berücksichtigen. Darüber hinaus sollte durch die Einstellung einer bereits ausgebildeten Fachkraft die zukünftige Situation der Auszubildenden reflektiert werden.

Hinweise zum Unterricht


Formulieren einer Personalsuchanzeige

Arbeitsgleiche Gruppenarbeit zum Auswerten von Bewerbungsschreiben und zur Organisation des Bewerbungsverfahrens. Der zeitliche Ablauf könnte mit Hilfe der Netzplantechnik dargestellt werden.

Durchführung eines Einstellungsgespräches als Rollenspiel unter Einsatz der Videotechnik

Untersuchung eines Ausbildungsvertrages (Muster) und des geltenden Tarifvertrages der Industrie (DAG, IG Metall)

Vorträge seitens der Ausbildungsberatung der IHK bzw. der Handwerkskammer



Gratzke (1994): KHK-Lohn und Gehalt zur Eingabe der Personaldaten (Classic Line, Version 7.0)



Die Personalbeschaffung sollte durch folgende Inhalte veranschaulicht werden: Stellenbildung, Stellenbeschreibung, Stellenplan, Einstellungsunterlagen, Maßnahmen bei der Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.



Arbeitsgruppe „Neuordnung der Büroberufe“ bei der Bezirksregierung Braunschweig: Entwurf einer handlungsorientierten Unterrichtseinheit zum Thema: „Stellenbeschreibung“.

Baiser (1993)

Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung (Hrsg.) (1993): Übersicht über das Recht der Arbeit.

Bundesministerium für Bildung und Wissenschaft (Hrsg.) (1993): Ausbildung und Beruf (mit Berufsbildungsgesetz und Jugendarbeitsschutzgesetz)

Bundesversicherungsanstalt für Angestellte (Hrsg.) (1991): Unsere Sozialversicherung Coelius (1993)

FWU (Film): Unsere Sozialversicherung: Ich hätte das nie bezahlen können.

Kürth (1992): „Arbeit und Beruf“ und „Menschliche Arbeit im Betrieb“

Liebold u.a. (1991, S. 107 - 117)

Tiedtke u.a. (1991, S. 175 - 182)

Beiträge in: Die Büroberufe, 1991, Heft 7; 1992, Heft 7



Es besteht eine Verbindung zum Handlungsfeld „Arbeitswelt“ (z.B. Ausbildungsvertrag, Interessenvertretung im Betrieb) und zum Handlungsfeld „Staat“ (z.B. Grundrechte im Arbeitsprozeß) des Unterrichtsfaches „Politik“.

Lerngebiet 7: Entgeltabrechnung ... (Sozialversicherung, Betriebsrat)

Lerngebiet 12: Investition ... (Betriebsrat)

**Lerngebiet 2: Personalbeschaffung und Arbeitsplatzgestaltung
(Fortsetzung)**
Grundstufe

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>die Bedeutung der Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit für die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beurteilen</p>	<p>Umwelt- und Gesundheitsfaktoren Flexible und starre Arbeitszeiten Leistungsmessung</p>
<p>den Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen und die mit der Tätigkeit verbundenen Befugnisse unterscheiden</p>	<p>Kennzeichnung im Organisationsplan/Organigramm</p> <p>Entscheidungsbefugnis Weisungsbefugnis</p> <p>Handlungsvollmachten Prokura</p>

Hinweise zum Unterricht


Bei der Leistungsmessung sind der Leistungsmaßstab, d.h. das qualitative und quantitative Ergebnis der Arbeit sowie die Beobachtungshilfen für die Leistungsfähigkeit (kritischer Umgang mit sich selbst und Beurteilung durch Vorgesetzte und Kolleginnen/Kollegen) von Bedeutung. Als Methoden sollten z.B. der Tätigkeitsbericht, die Dauerbeobachtung und die Multimomentaufnahme angesprochen werden.



Arbeitsgruppe „Neuordnung der Büroberufe“ bei der Bezirksregierung Braunschweig: Entwurf einer handlungsorientierten Unterrichtseinheit mit dem Thema „Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit“.

Flamm/Gehr (1992, S. 38 - 39)
Liebold u.a. (1991, S. 118 - 119)
Neuborg (1991)

Informationen der zuständigen Berufsgenossenschaft:
Arbeitsstättenverordnung
Unfallverhütungsvorschriften
Richtlinien der Berufsgenossenschaften für Bildschirmarbeitsplätze
Ausstattungslisten
Richtlinien für Arbeitsplatzbeschreibungen usw.



Lerngebiet 7: Entgeltabrechnung ... (Personalbeurteilung)
Lerngebiet 16: Betriebliche Organisation



Organisationsplan (Organigramm) des Ausbildungsbetriebes bzw. eines Modellunternehmens erstellen lassen



Die Arbeitsplatzbeschreibung ist Teil der Stellenbeschreibung. Zum Inhalt der Stellenbeschreibung gehört das Einordnen in den betrieblichen Funktionszusammenhang (Instanzenbild).



Liebold u.a. (1991, S. 33 - 35)
Beiträge in: Die Büroberufe, 1992, Heft 4, S. 2 - 5; 1993, Heft 4, S. 2 - 7



Lerngebiet 16: Betriebliche Organisation (Leitungssysteme, Organigramme)

**Lerngebiet 2: Personalbeschaffung und Arbeitsplatzgestaltung
(Fortsetzung)**
Grundstufe

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>die allgemeinen Veränderungen der Arbeitswelt erkennen und auf die eigene Arbeit beziehen, überdenken und individuelle Einflußmöglichkeiten auf den Arbeitsprozeß nutzen</p>	<p>Veränderungen der beruflichen Tätigkeit durch</p> <ul style="list-style-type: none"> - technischen - organisatorischen - rechtlichen <p>Wandel - heute und in absehbarer Zukunft</p> <p>Gestaltung des persönlichen Arbeitsstils</p>
<p>ein Problem bei der Arbeitsplatzgestaltung systematisch bearbeiten</p>	<p>Definition des Problems Problemanalyse Lösungsmöglichkeiten Entscheidung Durchführung Kontrolle</p>

Hinweise zum Unterricht


Ausgehend z.B. vom Einsatz neuer Geräte und Organisationsmittel und den daraus resultierenden organisatorischen Veränderungen lassen sich Auswirkungen auf die Arbeitswelt, wie Individualisierung/Standardisierung, Entlastungen/Belastungen, Arbeitserweiterung, -bereicherung oder -verdichtung darstellen.

Individuelle Einflußmöglichkeiten auf den Arbeitsprozeß bestehen in Form von Verbesserungsvorschlägen im Rahmen des betrieblichen Vorschlagswesens.



Beitrag in: Die Büroberufe, 1994, Heft 2, S. 6 - 8



Lerngebiet 7: Entgeltabrechnung ... (Personalfort- und -weiterbildung)
Lerngebiet 16: Betriebliche Organisation (Projekt)



Als Beispiel könnte die Einrichtung eines ergonomisch gestalteten Bildschirmarbeitsplatzes im Mittelpunkt stehen, um eine rationellere Informationsgewinnung und -verarbeitung zu ermöglichen. Eine weitere Möglichkeit wäre die Einrichtung eines neuen Ablagesystems aufgrund der häufigen Suche nach Unterlagen und der Nichteinhaltung von Terminen.



BBS Rotenburg (Wümme) (o.J.): Projekt „Der umweltfreundliche Büroarbeitsplatz“.

Niedersächsisches Kultusministerium (Hrsg.) (1993, S. 3 - 26), dort: Fallstudie „Reorganisation der Einkaufsabteilung“.



Lerngebiet 6: Grundlagen des Informationsflusses (Registratur)

Lerngebiet 3: Komponenten der Informationsverarbeitung
Zeitrichtwert: 60 Unterrichtsstunden

Grundstufe

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen zum Umgang mit einer Datenverarbeitungsanlage und zur Bedienung der Tasten für Schriftzeichen im Tastschreiben mit einem Textverarbeitungsprogramm befähigt werden.

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>alle Tasten für Schriftzeichen im Tastschreiben bedienen</p>	<p>Buchstaben Ziffern Sonderzeichen</p>
<p>elementare Bedienungsfunktionen einer Datenverarbeitungsanlage ausführen und die Funktionen der Komponenten in ihrem Zusammenwirken beschreiben</p>	<p>Zentraleinheit und Peripherie mit ihren Leistungsmerkmalen</p> <p>Merkmale und Einsatzbereiche der gebräuchlichsten Datenträger</p>
<p>ökologische und ökonomische Gesichtspunkte beim Umgang mit Arbeitsmitteln und -geräten berücksichtigen</p>	<p>Auseinandersetzung mit einem ökologischen Problem</p> <p>Kostenbewußter Umgang mit Arbeitsmitteln und -geräten</p>
<p>Funktion und Wirkungsweise eines Betriebssystems erkennen und grundlegende Operationen ausführen</p>	<p>Systemstart</p> <p>Wichtige Datenträger- und Dateioperationen, z.B. Inhaltsverzeichnis anzeigen, Laufwerk wechseln, Verzeichnis wechseln, Formatieren, Kopieren</p> <p>Anwenderfreundliche Benutzeroberflächen, z.B. Menüsysteme, grafische Oberflächen</p>
<p>Maßnahmen zur Sicherung von Daten anwenden</p>	<p>Übliche Methoden der Datensicherung</p>

**Lerngebiet 3: Komponenten der Informationsverarbeitung
(Fortsetzung)**
Grundstufe
Lernsituation:

In einem Modellunternehmen sollen die neu eingestellten Auszubildenden mit der Datenverarbeitungsanlage und dem Textverarbeitungsprogramm vertraut gemacht werden. Die Eingabe von Texten und Befehlen soll rationell erfolgen.

Hinweise zum Unterricht


Um dieses Basiswissen möglichst schnell in anderen Lerngebieten nutzen zu können, ist es erforderlich, dieses Lerngebiet im ersten Halbjahr abzuschließen.

Die Anordnung der Lernziele stellt keine Reihenfolge dar. Die Lerninhalte sind entsprechend dem Lernfortschritt der Schülerinnen und Schüler miteinander zu verknüpfen.



Lernprogramm
Arbeitsplatzcomputer



Lerngebiet 5: Beschaffung ...



Anzeigen aus Tageszeitungen, Fachzeitschriften



Kuhlmann u.a. (1993)
Wilckens (1993 a; 1993 b)
Kühlewein (1994 a; 1994 b)



Am Beispiel Papierauswahl usw. könnten diese Gesichtspunkte behandelt werden.



Lerngebiet 2: Personalbeschaffung ... (Arbeitsplatzgestaltung)



Bei vorhandenen Benutzeroberflächen sollten deren Vorzüge erarbeitet werden.



Gesellschaft für Softwareentwicklung bR (Hrsg.): „Der Wettstreit mit den DOSianern“ - interaktives PC-Lernprogramm. Bezug: Gesellschaft für Softwareentwicklung bR, Othestraße 1, 51702 Bergneustadt

**Lerngebiet 3: Komponenten der Informationsverarbeitung
(Fortsetzung)**
Grundstufe

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>ein Textverarbeitungsprogramm in seinen Grundoperationen beherrschen und einfache Autorenekorrekturen durchführen</p> <p>wesentliche Leistungskomponenten von Textverarbeitungsprogrammen erläutern</p> <p>Texte normgerecht eingeben</p>	<p>Programm starten, Datei aufrufen, Schreiben, Überschreiben, Löschen, Einfügen von Texten</p> <p>Autorenekorrektur</p> <p>Daten speichern und drucken</p> <p>Nutzungsbreite (Verhältnis von Nutzungsmöglichkeiten und Einsatz, z.B. Rechtschreibprüfung, automatische Silbentrennung, Thesaurus)</p> <p>Schreibregeln laut DIN 5008 Buchstaben</p>

Hinweise zum Unterricht

Korrekturzeichen lt. Duden



Die hier begonnene Behandlung von Korrekturzeichen wird im Lerngebiet 13: Aufgabenbezogene Kommunikation, fortgesetzt.



Heckners Hefte für Textverarbeitung
Winklers Ansageblätter
Winklers Illustrierte



Hier werden lediglich die Schreibregeln für Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen erarbeitet.



Die Anordnungsregeln behandelt das Lerngebiet 6: Grundlagen des Informationsflusses.



DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.) (o.J.): Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung - DIN 5008. (aktuelle Auflage)

Lerngebiet 4: Rechnungswesen als Kontroll- und Steuerungsinstrument	Grundstufe
Zeitrichtwert: 80 Unterrichtsstunden	

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen das Rechnungswesen als Kern des Informationssystems einer Unternehmung verstehen sowie grundlegende Fertigkeiten der Erfassung von Geschäftsfällen auch mit einem kommerziellen Finanzbuchhaltungsprogramm und Interpretation der Ergebnisse entwickeln.

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>Aufgaben des Rechnungswesens in Haushalten, Betrieben und in der Gesamtwirtschaft im Überblick beschreiben, Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens erläutern und ausgewählte Fragestellungen mit geeigneten Formen des Wirtschaftsrechnens bearbeiten</p>	<p>Information, Dokumentation Planung/Steuerung, Kontrolle Rechenschaftslegung</p> <p>Buchführung Kosten- und Leistungsrechnung Statistik Planung</p>

**Lerngebiet 4: Rechnungswesen als Kontroll- und Steuerungsinstrument
(Fortsetzung)**
Grundstufe
Lernsituation:

Auf der Grundlage eines Modellunternehmens werden Materialien (Listen, Belege, Kontoauszüge usw.) ausgewertet und zunehmend weiter buchhalterisch bearbeitet. Ein kommerzielles Finanzbuchhaltungsprogramm wird eingesetzt.

Hinweise zum Unterricht


Erstellung und/oder Auswertung von Listen sowie Arbeiten mit Gesetzestexten in Partner- oder Gruppenarbeit.



Als Modellunternehmen wird hier ein Produktionsbetrieb unterstellt. Die Beschreibung des Modellunternehmens (Branche, Unternehmensform, Produktionsprogramm usw.) sollte sich aus der Belegsammlung, die im weiteren Verlauf der Stoffverarbeitung eingesetzt wird, ergeben. Das Modellunternehmen aus Lerngebiet 1 kann aufgegriffen werden.

Die Aufgaben des Rechnungswesens können durch die Auswertung vorgegebener und/oder die Erstellung neuer Absatz- bzw. Umsatzlisten, Statistiken veranschaulicht werden. Dabei kann durch die Ermittlung von Mengen, Preisen, Kosten usw. das Interesse unterschiedlicher Personengruppen abgeleitet werden. Die gewählten Beispiele dienen auch der berufsbezogenen Anwendung des Dreisatz-, Währungs-, Durchschnitts- und Prozentrechnens. Eine systematische Behandlung dieser Formen des Wirtschaftsrechnens sollte vermieden werden.

Die Notwendigkeit der Buchführung kann über das Erstellen eines Kassenbuches (Kassenbestände, Ein- und Auszahlungsvorgänge) verdeutlicht werden. Durch die Übernahme des tatsächlichen Kassen-Istbestandes als Schlußbestand und dem anschließenden Buch-/Ist-Vergleich (mit Kassendifferenzen) wird auf die Erarbeitung der körperlichen Bestandsaufnahme vorbereitet. Das Kassenbuch (in tabellarischer Form) ist auch geeignet, die Kontenform der Buchführung einzuführen und auf die doppelte Buchführung überzuleiten.



Preiß/Tramm (1990, S. 53 - 84)
Nds. Kultusministerium (Hrsg.) (1992): Materialien für die Integration der Neuen Technologien ..., Rechnungswesen. 2 Bände.
Gratzke (1994 a; 1994 b)
Hermsen (1994)
Andresen (1994)



Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke ... (Leistungserstellung in Produktionsbetrieben)

Lerngebiet 4: Rechnungswesen als Kontroll- und Steuerungsinstrument (Fortsetzung)	Grundstufe
--	-------------------

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>Ablauf und Arten der Inventur unterscheiden sowie Inhalt und Bedeutung von Inventar und Bilanz in Verbindung mit den Aufgaben und Rechtsgrundlagen der Buchführung erläutern</p> <p>das System der doppelten Buchführung sicher handhaben und die Systembücher unterscheiden</p> <p>Erfolgsvorgänge und deren Auswirkungen auf das Eigenkapital an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozeß erkennen und buchen</p> <p>das System der Umsatzsteuer verstehen sowie deren Berechnung und Buchung durchführen; dabei Bezüge zum Prozeß der Wertschöpfung im Betrieb und in der Gesamtwirtschaft herstellen</p>	<p>Arten und Ablauf der Inventur Aufbau und Gliederung der Bilanz Inner- und außerbetriebliche Aufgaben der Buchführung Gesetzliche Buchführungspflicht Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich</p> <p>Wertveränderungen der Bilanzpositionen Buchung von Vermögens- und Kapitalveränderungen auf Konten Buchungssatz Abschluß von Bestandskonten nach Abstimmung mit den Inventurwerten Bilanzbuch, Grundbuch, Hauptbuch</p> <p>Erfolgskonten und deren Abschluß Bestandsveränderungen</p> <p>Bemessungsgrundlagen Wertschöpfung/Mehrwert Vorsteuer Umsatzsteuer (USt) Zahllast/Vorsteuerüberhang</p>

**Lerngebiet 4: Rechnungswesen als Kontroll- und Steuerungsinstrument
(Fortsetzung)**
Grundstufe
Hinweise zum Unterricht


Es ist nicht erforderlich, ein förmliches Inventar zu erstellen, da eine geordnete Ablage aller Inventurunterlagen - Zähllisten, Kontoauszüge, Offene-Posten-Listen (OP-Listen), Anlagekarteien usw. - bereits die Inventarfunktion erfüllt. Diese Inventurunterlagen dienen den Schülerinnen und Schülern als Grundlage zur Aufstellung einer Bilanz nach HGB. Gesetzestexte sollten eingesetzt werden.

Die Aufstellung, der Vergleich und die Auswertung zweier aufeinanderfolgender Bilanzen verdeutlichen die inner- und außerbetrieblichen Aufgaben der Buchführung und deren formalen Anforderungen.



Die Geschäftsfälle sollen praxisnah mit Belegen eines Modellunternehmens gebucht werden.



Ein gedanklicher Rundgang durch die Produktion eines Industrieunternehmens (Situationsbeschreibung, Arbeitsblatt, Film) läßt Erfolgsvorgänge erkennen. Im Mittelpunkt steht der Einsatz von Werkstoffen, der über den Umsatzerlös aus dem Verkauf von Erzeugnissen gedeckt werden muß.

Umweltbelastungen, die z.Z. buchhalterisch nicht erfaßt werden („externe Kosten“), sollten problematisiert werden.



Lerngebiet 5: Beschaffung ... (Materialbeschaffungsvorgang)



Neben der buchhalterischen Behandlung der USt sollte auch auf die Bedeutung der Steuer für den Staat eingegangen werden. Die USt ist in die Steuerarten einzuordnen (Gegenstand der Besteuerung, Art der Erhebung). Die mit der Erhebung verbundenen Probleme der Steuergerechtigkeit sollten angesprochen werden. Prozentrechnen kann im Rahmen der USt vertieft werden.



Umsatzsteuervoranmeldung als Vordruck (Bezug vom Finanzamt)
Arbeitsgemeinschaft Jugend u. Bildung e.V. (Hrsg.) (1994): Finanzen und Steuern.
(Schülerheft und Lehrerbegleitheft)



Lerngebiet 7: Entgeltabrechnung ... (Erhebung der Lohn- und Einkommensteuer)

Hinweise zum Unterricht

In Form eines Projektes wird die Buchführungsorganisation erarbeitet. Ein einfacher Beleggeschäftsgang dient als Grundlage. Es wird mit einem kommerziellen Finanzbuchführungsprogramm (FIBU-Programm) gearbeitet. Dabei kann der Umgang mit Handbüchern geübt werden.



Der Einsatz des FIBU-Programmes sollte zur Problematisierung des Themas Datensicherung genutzt werden.



Kötting (1994): KHK-FIBU.
Gratzke (1994 b)
Wendeburg (o.J.), incl. Datendiskette (Schullizenz) zum Beleggeschäftsgang Andresen (1994)
Hellmers (o.J.), dort mit: A4-Ringmappe (Kopierrecht) mit Datendiskette (Schullizenz) Both/Wendeburg (1994)



Finanzbuchführungsprogramm (z.B. KHK-FIBU) (s.o.)



Wesen des Privatkontos in Einzelunternehmen bzw. Personengesellschaften

Falls das Modellunternehmen in der Rechtsform einer Kapitalgesellschaft geführt wird, können die privaten Entnahmen und Einlagen zusätzlich als Kapitalveränderung behandelt werden.

Lerngebiet 5: Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung
Zeitrictwert: 70 Unterrichtsstunden

Grundstufe

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung zur Sicherung der planmäßigen Versorgung einer Wirtschaftseinheit mit Gütern und Diensten entwickeln. Sie sollen grundlegende Fertigkeiten in der Nutzung von Datenbank- und Tabellenkalkulationsprogramm bei der Vorbereitung und Abwicklung des Einkaufs erwerben und Einsicht in die gesellschaftlichen Regelungserfordernisse für ökonomische Austauschprozesse durch Rechtsnormen und deren nachrangige Nutzung bei der Lösung von Konflikten gewinnen.

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>grundlegende Datenbankoperationen im Zusammenhang mit einem Beschaffungsproblem durchführen</p>	<p>Aufbau einer Datei (z.B. Artikeldatei):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datei, Datensatz, Datenfeld - numerische, alphanumerische, logische Felder und Felder im Datumsformat - Stamm- und Bewegungsdaten - Rechendaten, Ordnungsdaten <p>Arbeiten mit einer Datei (z.B. Artikeldatei):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eingeben, Löschen, Ändern, Selektieren, Sortieren, Ausgeben von Datensätzen - rechnerische Verknüpfung von Feldern <p>Planung einer Datei (z.B. Lieferantendatei):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einrichtung einer Datei - Verknüpfung von Dateien (z.B. Artikeldatei mit Lieferantendatei über Lieferanten-Nr.) - verbundene Abfrage

**Lerngebiet 5: Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung
(Fortsetzung)**
Grundstufe
Lernsituation:

Fallstudie zur Organisation des Einkaufs, die von der Behebung von Produktionsstörungen wegen fehlender Materialien ausgeht. Über die Analyse der Artikeldatei stellt sich heraus, daß Meldebestände, Lieferzeit und Verbrauch nicht aufeinander abgestimmt sind. Mit einer neu eingerichteten Lieferantendatei und der Aufnahme neuer Lieferanten soll die Materialdisposition verbessert werden. Ferner sollen umweltverträglichere Materialien beschafft werden. Mit der Thematisierung des Aufbaus der Geschäftsverbindung zu einem neuen Lieferanten werden die für beide Partner entstehenden Risiken besprochen und die rechtlichen Konstruktionen in ihrer Erleichterungs- und Schutzfunktion eingeführt.

Hinweise zum Unterricht


Erster Teil einer Fallstudie mit dem Produktionsproblem:

Anhand eines Ausdruckes einer Artikeldatei über die Materialvorräte kann der Aufbau einer Datei analysiert werden. Zur Kontrolle des in der Datei gespeicherten Meldebestandes kann dieser bei den fehlenden Materialien bei Vorgabe des tatsächlichen Verbrauches und der tatsächlichen Lieferzeit nachgerechnet und berichtigt werden. Weitere Übungen mit der Artikeldatei sowie die Einrichtung einer neuen Datei sollten in Partner- oder Kleingruppenarbeit am Computer durchgeführt werden.

Ausgangsbasis für die Entwicklung einer Datenbank kann auch ein Tabellenkalkulationsprogramm sein.



Artikeldatei: Artikel-Nr., Artikelbezeichnung, Mengeneinheit, Zugang, Abgang, Bestand, letzter Zugang, letzter Abgang, Bestelldatum, vorauss. Lieferdatum, Mindestbestand (Eiserner Bestand), Meldebestand, Höchstbestand, durchschnittlicher Einstandspreis, letzter Einstandspreis, (später erweitert um Lieferant 1, Lieferant 2 usw.)

Selektionen: Bestand < Meldebestand und nicht nachbestellt
Rechnerische Verknüpfung/Bestandsbewertung zum
- durchschnittlichen Einstandspreis
- letzten Einstandspreis
Sortieren nach Abgang oder Verbrauch

Lieferantendatei: Lieferanten-Nr., Anschriftfelder, Bankverbindung etc.



Liebold u.a. (1991, S. 148 - 156)
Danisch (1990, S. 10 - 37)



Datenbankfunktionen einer Bestellwesen-Standardsoftware. Datenbankfunktionen von Tabellenkalkulationsprogrammen sind ungeeignet.



Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke ...
Lerngebiet 7: Entgeltabrechnung ... (Personaldatenverwaltung, Datensicherung und -schutz)

**Lerngebiet 5: Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung
(Fortsetzung)**
Grundstufe

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>den störungsfreien Ablauf eines Materialbeschaffungsvorgangs von der Bedarfs- und Bezugsquellenermittlung bis zur Rechnungsprüfung nachvollziehen und dabei mögliche Risiken für Betrieb und Umwelt aufzeigen</p>	<p>Produktions- und Absatzplanung als Grundlage der Beschaffungs- und Lagerplanung</p> <p>Lagerhaltung und Materialdisposition als Anlaß eines Beschaffungsvorgangs</p> <p>Einkaufsvorbereitung und -durchführung mit den notwendigen Kontakten zu den Lieferanten</p> <p>Kontrolle der Liefertermine, Mengen, Qualitäten und Preisgestaltung nach der Bestellung bis zur vorläufigen Festlegung der Zahlungsstermine für die Eingangsrechnungen</p> <p>Beachtung der Belastung des Ökosystems durch Transport, Verpackung sowie späteren Ge- und Verbrauch bei allen Entscheidungsprozessen</p>

**Lerngebiet 5: Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung
(Fortsetzung)**
Grundstufe
Hinweise zum Unterricht


Zweiter Teil einer Fallstudie, in der von einer Modifikation der Produktionsplanung berichtet wird, die infolge veränderter Kundenwünsche bezüglich umweltverträglicher Materialien notwendig wurde. Ein Projektteam (aus Verkäuferinnen und Verkäufern, Technikerinnen und Technikern, Disponentinnen und Disponenten, Einkäuferinnen und Einkäufern) arbeitet Vorschläge aus. Eine Diskussion über produktbezogene Ökobilanzen ist möglich.



Dieses Lernziel betrifft die Organisation des Einkaufs und der Lagerhaltung. Es sollte deutlich werden, wie die Teilentscheidungen in den Gesamtzusammenhang eingebettet sind. Die ökonomischen und ökologischen Kriterien sind bedeutsam. Eine ABC-Analyse kann unter Nutzung der Artikeldatei rechnergestützt durchgeführt werden. Das Lernziel wird erst vollständig mit der Behandlung der anderen Lernziele dieses Lerngebietes erreicht werden.



Bentin u.a. (1994, S. 13 - 23, S. 42 - 50)
 Götschel (1994, S. 14 - 17, S. 26 - 30)
 Hopfenbeck (1991, S. 151 - 163)
 Liebold u.a. (1988, S. 58 - 86)
 Kuchler u.a. (1994)



Lieferantensuche über Datex-J (Btx)



Lerngebiet 1: Ziele u. Zwecke ... (Produktionstypen, Organisationstypen)
 Lerngebiet 4: Rechnungswesen ...
 Lerngebiet 6: Grundlagen des Informationsflusses (Arbeitsabläufe bei eingehender und ausgehender Post, Registratur)
 Lerngebiet 8: Inner- und außerbetriebliche Kommunikation (außerbetrieblicher Informationsaustausch)
 Lerngebiet 10: Förderung des Absatzes (Marktforschung, Produkt- und Sortimentspolitik)

**Lerngebiet 5: Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung
(Fortsetzung)**
Grundstufe

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>im Rahmen der Beschaffung notwendige Entscheidungen unter Berücksichtigung gleichgerichteter und entgegengesetzter Interessen von Lieferanten und Kunden unter Abwägung ökonomischer und ökologischer Kriterien treffen und in Kommunikationssituationen zum Ausdruck bringen</p>	<p>Bestellmenge und -zeitpunkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - optimale Bestellmenge unter Einbeziehung externer Kosten - Bestellpunktsystem - Bestellrhythmusssystem <p>Bezugskalkulation einschl. Verteilungsrechnung</p> <p>Qualitativer Angebotsvergleich unter Einbeziehung der Umweltbelastung</p> <p>Einkaufsverhandlung über Lieferkonditionen und gemeinsame Verminderung der Umweltbelastung</p>

Hinweise zum Unterricht


Dritter Teil einer Fallstudie mit den Angeboten verschiedener Lieferanten, die mit unterschiedlicher Umweltbelastung und zu unterschiedlichen Konditionen anbieten. Ein Lieferant spendet öfter an die Naturschutzorganisation, ein anderer fördert den lokalen Sportverein. Gruppenarbeit zu den Kriterien des Angebotsvergleichs und zur Bewertung der einzelnen Angebote.

Rollenspiel zu einer Einkaufsverhandlung mit einem Lieferanten zur Verbesserung der Konditionen und Verringerung der Umweltbelastung.



Die Formel für die optimale Bestellmenge muß nicht vermittelt werden, wesentlich ist der Grundgedanke. Es sollte angedeutet werden, daß in der Fertigung mit optimalen Losgrößen ein ähnliches Problem gegeben ist.

Der Angebotsvergleich beschränkt sich hier zunächst auf die Auswertung der in den vorliegenden Angeboten angesprochenen Inhalte. Nur wenn Inhalte in einem Angebot erwähnt und in einem anderen nicht erwähnt sind, kann hier schon ein Vorgriff auf die gesetzliche Regelung erfolgen. Die Systematik der Inhalte wird im Rahmen der rechtlichen Konstruktion entwickelt.

Der qualitative Angebotsvergleich kann mit einer Nutzwertanalyse durchgeführt werden. Dieser Themenkreis bildet die fachliche Grundlage für das folgende Lernziel zur Tabellenkalkulation (s. u.).



John (1992): Fallstudie: Von der Lieferantenauswahl zum Kaufvertrag.
 Geers (1993)
 Götschel (1994, S. 19 - 20)
 Räuchle/Reiner (Hrsg.) (1990), Fallstudien, S. 25 - 26
 Liebold u.a. (1991, S. 159 - 165, S. 351 - 353)
 Reetz u.a. (1987, S. 71 - 89, S. 129 - 141)
 Thommen (1992 a, S. 19 - 78)
 Thommen (1992 b, S. 53 - 63)



EUROPA-Software: EURO-BWL „Dispositionsplanspiele“



Lerngebiet 9: Kurzschrift-System (Anwendungsmöglichkeiten)
 Lerngebiet 13: Aufgabenbezogene Kommunikation (Veranstaltungsarten)

**Lerngebiet 5: Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung
(Fortsetzung)**
Grundstufe

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>Grundoperationen eines Tabellenkalkulationsprogramms bei Bezugskalkulation und Angebotsvergleich durchführen sowie Vorteile der Anwendung eines solchen Programms beschreiben</p>	<p>Aufbau einer Tabelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zeile, Spalte, Feld/Zelle, Bereich - Adressierung: relativer und absoluter Zellenbezug, Namen - Feldinhalte: Texte, Werte, Formeln, Funktionen (Summe, Mittelwert, Maximum, Minimum) - Verändern der Spaltenbreite und der Zellenhöhe - Formatieren von Feldern/Zellen <p>Arbeiten mit einer Tabelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alternativrechnung durch Verändern von Feldinhalten - Löschen von Zeilen, Spalten und Feldern - Einfügen von Zeilen und Spalten - Kopieren von Feldern und Bereichen - Speichern und Laden einer Tabelle - Drucken eines Bereiches <p>Arbeitserleichterung durch Makros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anwendungsfälle für Makros, z.B. Druck bestimmter Bereiche - Erstellung einfacher Makros - lineare, verzweigte und zyklische Programmgrundstrukturen eines Makros

Hinweise zum Unterricht


Am Beispiel der Bezugskalkulation werden die Grundbegriffe der Tabellenkalkulation vorgestellt. Danach bauen die Schülerinnen und Schüler diese zu einem Angebotsvergleich um. Nutzwertanalyse als Übungsaufgabe.



Die Bezugskalkulation kann zunächst an einem beispielhaften Angebot aufgebaut werden. Dann kann die Betragsspalte mehrfach kopiert werden und mit Überschriften für den Lieferantennamen versehen werden. Die Bezugskalkulation kann mit den Preiskriterien bei einer Nutzwertanalyse verknüpft werden.

Der Einsatz von Tabellenkalkulationsprogrammen, die absolute und relative Zelladressen durch Subtraktion und Addition von anderen Zelladressen bilden, sollte wegen der schwierigen Interpretation von Formeln vermieden werden.



Kracke u.a. (1995), Abschnitt: „Arbeiten mit Excel“.
Küchler u.a. (1994), „Übungen zur Tabellenkalkulation“.



Kommerzielles Tabellenkalkulationsprogramm mit integrierter Grafik mit leicht interpretierbarer Adressierung (d.h. Zeilen in Zahlen, Spalten in Buchstaben oder mit Namen)



Lerngebiet 4: Rechnungswesen ...
Lerngebiet 12: Investition ... (Statistik)
Lerngebiet 13: Aufgabenbezogene Kommunikation (Tabelle aus einer Tabellenkalkulation in einen Text integrieren)

**Lerngebiet 5: Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung
(Fortsetzung)****Grundstufe**

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>eine Geschäftsgrafik über das Ergebnis eines Angebotsvergleichs oder eines anderen Beschaffungsproblems gestalten und auswerten</p>	<p>Wahl eines für die Problemstellung geeigneten Diagrammtypes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Balken- und Liniendiagramme für positive und negative Werte- Kreis- und gestaffelte Balkendiagramme für positive Werte <p>Achsenbeschriftung, Platzierung von Überschriften und Legenden</p> <p>Setzen und Verändern von Ordinate und Abszisse bei unterschiedlichen Maßstäben</p>

Hinweise zum Unterricht

Verschiedene Diagrammtypen können am Beispiel des im Lerngebiet 1 eingesetzten Planspiels besprochen werden. Kriterien für die Wahl eines Types werden aufgestellt. Wahl eines Diagramms für den Angebotsvergleich. Partner- oder Kleingruppenarbeit am Rechner.



Es kann weiterhin thematisiert werden, welcher Diagrammtyp sich für Zeitpunkt- und zeitraumbezogene Daten besser eignet (3-D-Effekte problematisieren, insbesondere bei Tortendiagrammen wegen der perspektivischen Verzerrung). Dreidimensionale Koordinatensysteme werden nicht verlangt. Manipulationsmöglichkeiten durch Maßstabsveränderung sollten aufgezeigt werden.

Die Musterwahl sollte für die Aufbereitung der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker vorgenommen werden.



Kracke u.a. (1995), Abschnitt „Geschäftsgrafiken in Excel“.
Küchler u.a. (1994), „Übungen zur Geschäftsgrafik“.



Grafikfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogrammes sollen der Verwendung eines speziellen Grafikprogrammes mit Importfunktionen für die Werte vorgezogen werden.



Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke ...
Lerngebiet 13: Aufgabenbezogene Kommunikation (Daten aus einer Tabellenkalkulation grafisch aufbereiten und integrieren)

**Lerngebiet 5: Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung
(Fortsetzung)**
Grundstufe

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>für Austauschprozesse relevante rechtliche Konstruktionen und Vertragstypen mit ihren Strukturen und Gestaltungsfreiheiten bezüglich ihrer Wirtschaftsförderungsfunktion sowie sozialen und ökologischen Schutzfunktionen kennen, anwenden und begründen</p>	<p>Rechts- und Geschäftsfähigkeit natürlicher und juristischer Personen</p> <p>Besitz und Eigentum an Sachen und Rechten</p> <p>Verpflichtungsgeschäfte (Antrag und Annahme) sowie Erfüllungsgeschäfte bei Kauf-, Werk- oder Dienstverträgen Einseitige Rechtsgeschäfte</p> <p>Arten des Angebots: - verbindlich - unverbindlich</p> <p>Inhalte des Angebots: - Mindestinhalte - gesetzliche Regelungen bei fehlenden Angaben (lückenhafter Vertrag) - zusätzlich wünschenswerte Angaben für ökologische Bewertung (Herkunft, Zusammensetzung, Verwendungshinweise)</p> <p>Inhalt, Grenzen und Gefahren der Vertragsfreiheit</p> <p>Erleichterung und Vereinheitlichung durch Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) und Schutz durch das AGB-Gesetz</p>

Hinweise zum Unterricht


Vierter Teil einer Fallstudie mit der Bestellung eines neuen Materialtypes nach Ablauf der Bindungsfrist an das Angebot bei einem neuen Lieferanten (Geschäftspartner sind Kapitalgesellschaft und Einzelunternehmung). Die Lieferung erfolgt unter Eigentumsvorbehalt.

Über einen Vergleich des Kaufvertrages mit dem in Lerngebiet 2 eingeführten Arbeitsvertrag werden die Merkmale anderer Rechtsgeschäfte erarbeitet.



Am Beispiel eines Freizeitclubs, bei dem ein mittelloses Mitglied eine rechtliche Verpflichtung ohne Auftrag der anderen Mitglieder eingeht, kann verdeutlicht werden, welche Probleme bei nicht vorhandener Rechtsfähigkeit im Geschäftsverkehr entstehen können.

Über die Handlung eines mit Vollmacht ausgestatteten kaufmännischen Angestellten oder Auszubildenden kann verdeutlicht werden, daß er als Minderjähriger zwar rechtsverbindlich für seinen Arbeitgeber, als Konsument aber nur in den Grenzen des Taschengeldes rechtsverbindlich für sich selbst handeln kann.

Bei den Vertragstypen ist der Werklieferungsvertrag nicht so wichtig. Bei zusätzlichen Vertragsarten sind Mietvertrag, Darlehensvertrag und evtl. gemischte Verträge (z.B. Kauf- und Mietvertrag bei Verzehr von Lebensmitteln in einer Gaststätte zum Verständnis für die umsatzsteuerliche Behandlung) vorzuziehen. Dabei sollte thematisiert werden, wie bei jedem Beschaffungsvorgang öffentliche Güter „unentgeltlich“ mitgenutzt werden, und daß die Rechtsordnung einschließlich dieser Vertragstypen auch ein solches öffentliches Gut ist.

Durch den Vergleich der Spende (Schenkungsvertrag) mit einer Kündigung kann das einseitige Rechtsgeschäft von dem einseitig verpflichtenden Vertrag abgegrenzt werden.

Formvorschriften können anhand des Grundstückskaufs zur Beschaffung neuer Lagerflächen behandelt werden.



Niedersächsisches Ministerium für Wirtschaft, Technologie und Verkehr (Hrsg.) (1993): „Alles was Recht ist - Verbraucher-Handbuch für den Kauf.“
Bentin u.a. (1994, S. 12 - 30, S. 39 - 41)
FWU (o.J.): Film „Trau schau wem beim Kaufvertrag!“ (Ablauf und Störung am Beispiel eines praktischen Falles)
Liebold u.a. (1991, S. 20 - 24, S. 29 - 30)
Otte (Hrsg.) (1986, S. 1 - 77)



Lerngebiet 2: Personalbeschaffung ... (Einstellung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)
Lerngebiet 12: Investition ... (Unternehmensformen)

**Lerngebiet 5: Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung
(Fortsetzung)**
Grundstufe

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>mögliche Störungen beim Zustandekommen und der Erfüllung von Verträgen kennen und mit Berufung auf rechtliche Regelungen zieladäquat beheben</p>	<p>Fehlerhafte Willenserklärungen und deren Folgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fehlende Übereinstimmung (Verträglichkeit) von Antrag und Annahme - neuer Antrag - nichtige Willenserklärung (an einem Beispiel) - schwebend unwirksame Rechtsgeschäfte bei fehlender Zustimmung des gesetzlichen Vertreters eines beschränkt Geschäftsfähigen - anfechtbare Willenserklärungen, die zunächst gültig sind und erst bei Anfechtung nichtig werden (an einem Beispiel) <p>Mangelhafte, verspätete oder nicht angenommene Lieferung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kaufmännische Betrachtung zur Erhaltung guter Geschäftsbeziehungen - rechtliche Betrachtung (an einem Beispiel: mangelhafte Lieferung, Lieferverzug oder Annahmeverzug)

Hinweise zum Unterricht


Letzter Teil einer Fallstudie, in der der Lieferant zunächst nicht wie vereinbart liefert und dies mit einem Fehler der Terminbestätigung bei der Auftragsannahme begründet. Argumentationsübung zur Lösung des Problems.

Über die Erarbeitung der Lösung der verspäteten Lieferung können Kenntnisse der ökonomischen und rechtlichen Behandlung erworben werden, die zur Lösung der mangelhaften (oder einer nicht angenommenen) Lieferung angewandt werden kann.



Bevor sich der rechtlichen Seite (Verzug) der Problemlösung gewidmet wird, sollten die ökonomischen Konsequenzen ermittelt und konsensuelle Problemlösungen gesucht werden. Bei dem Umgang mit dem Recht sind auch Verfahrensfragen und beispielhafte Urteile bedeutsam, so daß deutlich wird, daß Rechtsvorschriften der juristischen Auslegung bedürfen.

Die Betrachtung der fehlerhaften Willenserklärungen wiederholt und erweitert den vorausgehenden Inhaltsbereich mit dem Akzent auf der Störung und deren Behebung. Nichtigkeit und Anfechtbarkeit sollten nur an einem Beispiel verdeutlicht werden. Die exemplarische Behandlung ermöglicht die Arbeit mit Gesetzestexten und Kommentaren. Insbesondere die fehlende exakte Regelung über die Bindung an ein schriftliches Angebot ohne Bindungsfrist läßt einen Einblick in die Unabgeschlossenheit der gesetzlichen Regelungen zu.

Bei dem Verstoß gegen Formvorschriften ist zu bedenken, daß diese oft geheilt werden können.



Bentin u.a. (1994, S. 57 - 77)
 Götschel (1994, S. 23 - 25)
 Liebold u.a. (1991, S. 24 - 26, S. 36 - 40)
 Reetz u.a. (1987, S. 143 - 159)
 Rächle/Reiner (Hrsg.) (1990), Fallstudien, S. 27 - 29



Lerngebiet 11: Zahlungsverkehr ... (Zahlungsverzug)

Lerngebiet 6: Grundlagen des Informationsflusses**Zeitrictwert: 40 Unterrichtsstunden****Grundstufe****Qualifikation:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen zur Nutzung elementarer Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms befähigt werden. Sie sollen Texte normgerecht gestalten und den betrieblichen Informationsfluß erläutern und abwickeln können.

Lernziele	Lerninhalte
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.	
Texte bearbeiten und gestalten	Zeichen- und Absatzformatierungen Verschieben, Kopieren von Textteilen Einfache Aufstellungen
eingehende Post bearbeiten	Arbeitsabläufe bei eingehender Post Hilfs- und Organisationsmittel Postvollmachten
Texte normgerecht erstellen	Schreib- und Anordnungsregeln laut DIN 5008
sachgerecht mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten	Zugriffsmöglichkeiten, Nutzung und Aktualisierung, z.B. Lieferer- und Kundendatei/-kartei, Lagerdatei/-kartei
ausgehende Post bearbeiten	Arbeitsabläufe bei ausgehender Post Sendungsarten zusätzliche Leistungen Hilfs- und Organisationsmittel
Registraturarbeiten sachgerecht durchführen	Strukturprinzipien von Aktenordnung und Aktenplan: - Ordnungssysteme - Sicherheitssysteme Gesetzliche Vorschriften Betriebliche Gründe
Registraturformen beurteilen	Formen der Registratur Vergleichskriterien, z.B. Kosten, Raumbedarf, Zugriff, Kapazität

**Lerngebiet 6: Grundlagen des Informationsflusses
(Fortsetzung)**
Grundstufe
Lernsituation:

Anhand des Schriftwechsels im Modellunternehmen sollen Arbeitsabläufe rationell organisiert werden.

Hinweise zum Unterricht


Die Reihenfolge der Lerninhalte baut aufeinander auf.
Die Textverarbeitung zieht sich durch das gesamte Lerngebiet.



Musterbriefsendungen



Findeis u.a. (1993, Kapitel „Die Postbearbeitung“)
Fisch u.a. (1993, Band 3)
Stielow (o.J.): ... und warum bearbeiten Sie Ihre Eingangspost nicht so?
Video, Postfach 20 20, 22810 Norderstedt



Einfache Geschäftsbriefe
Bewerbungsschreiben, Lebenslauf



Lerngebiet 5: Beschaffung ... (Lieferantendatei)



An Fallbeispielen sollen zweckmäßige Versandarten ausgewählt werden.



Geers (1993)



Lerngebiet 5: Beschaffung ... (Einkaufsvorbereitung und -durchführung)



Informationsmaterialien der Deutschen Post AG
Findeis u.a. (1993, Kapitel „Die Postbearbeitung“)

Nds. Kultusministerium (Hrsg.) (1993): Materialien für handlungsorientiertes Lernen ...,
(Fallstudie „Reorganisation der Einkaufsabteilung“)
Fisch u.a. (1993, Band 3)
Findeis u.a. (1993, Kapitel „Registratarbeiten“)
Geers (1993)

Leitz Organisations-Beratung für rationelle Schriftgutverwaltung (Hrsg.) (o.J.):
„Organisation im Büro - So einfach geht das“;
„Die Organisation der Schriftgutverwaltung“;
„Die Systeme und ihre Einsatzmöglichkeiten“. Stuttgart

Lerngebiet 7: Entgeltabrechnung und Personalsteuerung
Zeitrichtwert: 40 Unterrichtsstunden

Fachstufe 1

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen Einsichten in die Bedeutung von Motivation und Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Voraussetzung für eine erfolgreiche Personalwirtschaft gewinnen.

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>die Grundzüge der Entgeltformen unterscheiden und Bruttoentgelte berechnen</p>	<p>Arbeitsbewertung Formen des betrieblichen Entgelts Lohn- und Gehaltstarife Gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen Lohnnebenkosten</p>
<p>Nettoentgelte berechnen und Personalaufwendungen buchen</p>	<p>Entgeltabrechnung Buchhalterische Erfassung</p>

Lernsituation:

Im Modellunternehmen sollten die Entgeltabrechnungen am Beispiel einiger Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter durchgeführt und die Bedeutung der Personalsteuerung verdeutlicht werden. Darüber hinaus könnte durch die Entwicklung des Unternehmens, z.B. durch die zunehmenden Auslandskontakte, eine Weiterqualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (z.B. Teilnahme an Sprachkursen) erforderlich sein. Die Daten (z.B. Gehalt, Beurteilungsergebnisse, Weiterbildungsmaßnahmen) werden erfaßt und ausgewertet, um Entscheidungen in Personalfragen auf einer fundierten Grundlage treffen zu können. Ferner ist das Ausscheiden von Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern aufgrund individueller bzw. betrieblicher Gründe zu thematisieren.

Hinweise zum Unterricht


Im Rahmen der betrieblichen Entgeltformen ist die Behandlung von Zeit- und Leistungslohnformen sowie Zulagen, Zuschlägen und Erfolgsbeteiligungen sinnvoll.



Liebold u.a. (1991, S. 139 - 146)
Tiedtke u.a. (1991, S. 183 - 188)
Beiträge in: Die Büroberufe, 1990, Heft 2, 1992, S. 11 - 14, S. 41 - 56; Heft 8, S. 6 - 11
Lohn- und Gehaltstarifverträge (erhältlich bei den Gewerkschaften)



Erstellen einer Lohn-/Gehaltsabrechnung mittels der Lohn-/Einkommensteuertabellen in Form der Gruppenarbeit



Bei der Ermittlung der Nettoentgelte sollte auf die Steuerklassen, die Beitragssätze der Sozialversicherung, die vermögenswirksamen Leistungen und auf die sonstigen Abzüge eingegangen werden. Der Dreisatz und die Prozentrechnung sind in diesem Lerngebiet relevant. Der Einsatz der Tabellenkalkulation ist möglich.



Arbeitsgruppe „Neuordnung der Büroberufe“ bei der Bezirksregierung Braunschweig: Entwurf einer handlungsorientierten Unterrichtseinheit mit dem Thema „Einführung in die Lohn- und Gehaltsabrechnung - manuelle und automatisierte Abrechnung“.

Arndt (1992)
Baiser (1993)
Bode/Erdt (1994)
Eckhardt u.a. (1994, S. 154 - 185)



Berufsbildende Schulen 1 Wolfsburg (Hrsg.): Modellversuch WOKI „Lernarrangement Lohn- und Gehaltsabrechnung“
- Schülermaterialien (7/1990)
- Lehrerbegleitmaterial (1/1991)

Gratzke (1994): KHK-Lohn und Gehalt.

**Lerngebiet 7: Entgeltabrechnung und Personalsteuerung
(Fortsetzung)**
Fachstufe 1

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>die Erhebung der Lohn- und Einkommensteuer durch den Staat als Voraussetzung für seine politische Handlungsfähigkeit verstehen</p> <p>eine Einkommensteueranmeldung beantragen</p> <p>die Abhängigkeit von Pflichtversicherung und freiwilliger Versicherung im Hinblick auf die Solidarität der Allgemeinheit (Gesellschaft) unterscheiden und die Verantwortung des einzelnen herausstellen</p>	<p>Einkunftsarten Einkommen- und Lohnsteuertarife Probleme der Steuergerechtigkeit</p> <p>Einkommensteuerantragsverfahren von Lohnsteuerzahlerinnen und Lohnsteuerzahlern/ Einkommensteuerklärung</p> <p>Personenversicherungen Sozialversicherungen Generationenvertrag Grenzen der Belastbarkeit durch Versicherungen</p>

Hinweise zum Unterricht


Erstellung eines Antrages zur Einkommensteuerveranlagung/Einkommensteuererklärung



Arbeitsgemeinschaft Jugend und Bildung (Hrsg.) (1994): Finanzen und Steuern. Einkommensteuertabellen
Vordrucke zur Einkommensteuererklärung (Finanzamt)



Lerngebiet 4: Rechnungswesen ... (Umsatzsteuer)



Vorträge von Vertretern der gesetzlichen Krankenkassen u.a.



Während die Personenversicherungen lediglich im Überblick zu vermitteln sind, sollte die Sozialversicherung im Rahmen von ca. 8 Unterrichtsstunden vertiefend behandelt werden. Dabei sollte u.a. auf die Träger, die Leistungen, die Beitragsbemessungsgrenze und die private Krankenversicherung eingegangen werden.



AOK - Bundesverband (Hrsg.) (1994): System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland. (Schülerarbeitsheft und Lehrerhandbuch)
Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung (Hrsg.) (1993): Übersicht über die soziale Sicherheit.
Bundesversicherungsanstalt für Angestellte (Hrsg.) (1991): Unsere Sozialversicherung.
FWU: Unsere Sozialversicherung: Ich hätte das nie bezahlen können. Film, 15 Min.
Kürth (1992): Soziale Sicherung.
Liebold u.a. (1991, S. 133 - 139)

Hinweise zum Unterricht


Einladung einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters vom Arbeitsamt



Bei der Personalbeurteilung sollten sowohl die Beurteilungsgrundsätze als auch die Organisation der Beurteilung vermittelt werden.



Berufliche Weiterbildung in der Bundesrepublik Deutschland, Videofilm, 19 min., Begleitheft. Bezugsquelle: Beuth Verlag GmbH
Aktuelle Informationen zur Fort- und Weiterbildung:
- IHK Hannover-Hildesheim, Abt. Weiterbildung
- Deutscher Industrie- und Handelstag (DIHT), Abt. Information



Lerngebiet 2: Personalbeschaffung ... (Leistungsmessung i.V.m. beruflicher Ausbildung)



Auswerten von Listen und Karteien, wie z.B. Anwesenheitslisten, Fehltagekarteien, Urlaubslisten, Unfallkarteien



Anwenden der Dateiverwaltung (Datenbank)
Erstellen von Diagrammen mit Hilfe der Tabellenkalkulation



Bei der Führung der Personalakten sollten die Schülerinnen und Schüler hinsichtlich der Schutzbedürftigkeit der Persönlichkeitsrechte sensibilisiert werden.

Die Urlaubsplanung sollte mit Hilfe des Balkendiagramms veranschaulicht werden.

Die Durchschnitts- und Verteilungsrechnung ist bei der Auswertung der Personaldaten relevant.



Baiser (1993), Abschnitte „Arbeitspapiere führen“ und „Fehltagekartei“
FWU: Datenschutz im Betrieb, Film, 15 Min.
Gierth (1991)
Beiträge in: Die Büroberufe, 1993, Heft 9, S. 2 - 10, S. 11 - 14



Lerngebiet 5: Beschaffung ... (Datenbankoperationen)

**Lerngebiet 7: Entgeltabrechnung und Personalsteuerung
(Fortsetzung)****Fachstufe 1**

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>bei Arbeitsabläufen, die zum Ausscheiden von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern führen, mitwirken</p>	<p>Kündigungen</p> <p>Einflußnahme des Betriebsrates</p> <p>Arbeitspapiere, Zeugnis</p>

Hinweise zum Unterricht


Ein konkreter Fall zur Kündigung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters soll behandelt werden. Der Einsatz des Leittextes „Beendigung von Arbeitsverhältnissen“ in Form der arbeitstgleichen Gruppenarbeit wird empfohlen.

Darüber hinaus bietet sich an, eine Verhandlung des Arbeitsgerichtes zu besuchen.



Autorenkreis Wirtschaft Baden-Württemberg (Hrsg.) (1994), Fallstudie 9: Feuern oder nicht?
 Baiser (1993), Abschnitte „Betriebsrat informieren/Kündigung schreiben/Arbeitspapiere fertigstellen/Arbeitszeugnis schreiben“.
 Kürth (1992): Arbeitsrecht.
 Niedersächsisches Kultusministerium (Hrsg.) (1993, S. 27 - 57), dort: Leittext „Beendigung von Arbeitsverhältnissen“.
 Sabel (1991)
 Stierand (1993 und 1994)



Schütz u.a. (1992): Arbeitszeugnis Generator.



Lerngebiet 5: Beschaffung ... (einseitige Rechtsgeschäfte)
 Lerngebiet 12: Investition ... (Mitbestimmung)

Lerngebiet 8: Inner- und außerbetriebliche Kommunikation
Zeitrictwert: 80 Unterrichtsstunden

Fachstufe 1

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen inner- und außerbetriebliche Kommunikationssysteme beurteilen. Sie sollen verschiedene Möglichkeiten der Texterstellung und Textvervielfältigung zweckgerecht anwenden können.

Lernziele	Lerninhalte
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.	
Texte bearbeiten und gestalten	Tabulatorfunktionen Suchen und Ersetzen
Geschäftsbriefe normgerecht erstellen	Geschäftsbriefe auf Vordruck nach DIN 676
Vordrucke benutzen und entwerfen	Zweckmäßigkeit Vordruckarten Anwendungsgebiete
Diktiergeräte für den Schriftverkehr einsetzen	Diktiergerätearten DIN 5009: „Regeln für das Phonodiktat“ Wirtschaftlichkeit
verschiedene Arten der Texterstellung und Textvervielfältigung unter wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten gegeneinander abwägen	Texterstellung mit und ohne Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen Kopieren, z.B. elektrostatisches Kopierverfahren Drucken, z.B. Offset-Druck Ökologische Gesichtspunkte
verschiedene Formen der Kommunikation unterscheiden	Grundlage der Kommunikation Sprach-, Text-, Bildkommunikation
Möglichkeiten des Transportes und des Austausches von Informationen beschreiben, durchführen bzw. nachvollziehen	z.B.: Briefpost Elektronischer Postversand Telefon Sprechanlagen Funk Telefax, Telex Datex-Dienste Electronic Mail Externe Datenbanken
einen Überblick über Netzarten und deren Leistungskriterien geben	Kommunikationsnetze: - innerbetriebliche Netze - außerbetriebliche Netze

**Lerngebiet 8: Inner- und außerbetriebliche Kommunikation
(Fortsetzung)**
Fachstufe 1
Lernsituation:

Im Modellunternehmen werden Verzögerungen bei der Übermittlung von Informationen festgestellt. Die Notwendigkeit der Rationalisierung des Schriftverkehrs und die Reorganisation der inner- und außerbetrieblichen Kommunikation soll erkannt werden.

Hinweise zum Unterricht


Das Lerngebiet befaßt sich mit neuzeitlichen Möglichkeiten der inner- und außerbetrieblichen Kommunikation. Die praktische Arbeit bedingt die Ausstattung der Schulen mit neuen Technologien.

Die Textverarbeitung zieht sich durch das gesamte Lerngebiet.



Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.): DIN 676.
Bundesverwaltungsamt - Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (BBB): Sonderdruck „Hinweise für die Verwendung und Gestaltung eines Telefaxvorblattes".
Hinweise auf fertige Vordrucke

Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.): „Regeln für das Phonodiktat" - DIN 5009



Bundesverwaltungsamt - Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (BBB): Sonderdruck „Auswahl und Einsatz von Kopiergeräten".

BBS Rotenburg (Wümme) (o.J.): Projekt „Der umweltfreundliche Büroarbeitsplatz" (Kapitel 8: Kopierer, Kapitel 10: Papier).



Brainstorming zu den Kommunikationsmöglichkeiten



Lerngebiet 16: Betriebliche Organisation (Kommunikationsformen)



Anwendungen an einem Beispiel erläutern
Telefonanlage, simulierte Telefongespräche



Hier kann auf aktuelle Datenbanken zurückgegriffen werden, z.B. Juris, Genios



Lerngebiet 5: Beschaffung ... (Bezugsquellenermittlung)



Besuch von Messen und Ausstellungen
Besichtigung z.B. eines Telekom-Ladens
Besuch des INFOMOBILs der Telekom AG



Filme der Telekom AG; Telekom-Buch
Telefonnetz, IDN, ISDN, Mobilfunknetze

**Lerngebiet 8: Inner- und außerbetriebliche Kommunikation
(Fortsetzung)**
Fachstufe 1

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>Kommunikationseinrichtungen einschließlich Datenkommunikation beurteilen</p> <p>Schriftstücke normgerecht erstellen</p> <p>interne Vordrucke im Hinblick auf neue Organisationserfordernisse bzw. Aufgabenstellungen ändern und dabei wesentliche Gestaltungsmerkmale von Schriftstücken anwenden</p>	<p>Vergleichskriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsfähigkeit - Kosten - Zweckmäßigkeit <p>z.B.:</p> <p>Aktennotiz Telefonnotiz Bescheinigung</p> <p>Schriftarten, Schriftgrößen Geometrische Figuren, Symbole, Farben</p> <p>Verteilung von Texten in der Fläche, z.B. bei Kurzmitteilungen, Urlaubsmeldungen, Urlaubsanträgen</p>

Hinweise zum Unterricht

Fisch u.a. (1994, Band 4)



Ein simuliertes Telefongespräch sollte Grundlage für eine Telefonnotiz sein.

Lerngebiet 9: Kurzschrift - System
Zeitrictwert: 80 Unterrichtsstunden

Fachstufe 1

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen einsehen, daß die Kurzschrift dem rationellen Arbeiten dient. Sie sollen die Kurzschrift als ein Teilgebiet moderner Informationsverarbeitung verstehen und anwenden können. Dadurch soll auch die Sprachkompetenz der Schülerinnen und Schüler verbessert werden.

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>durch die verschiedenen Einsatzbereiche den Nutzen der Kurzschrift erkennen</p> <p>die Eigenheiten der Kurzschrift verstehen</p> <p>die Kurzschrift als Arbeitsschrift einsetzen</p>	<p>Anwendungsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festhalten von Gedanken und Informationen - persönliche Korrespondenz - Unterrichtsnotizen - Entwürfe und Protokolle - Aufnahme von Diktaten, Reden und Verhandlungen <p>Unterschiede zwischen Kurz- und Langschrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vereinfachte Rechtschreibung - einfachere Schriftzeichen - sinnbildliche Selbstlautdarstellung - besondere Mitlautfolgezeichen - Kurzformen für häufig vorkommende Wörter und Wortfolgen <p>Inhalt der §§ 1 - 9 der Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Größe, Form und Lage der Zeichen für Mitlaute, Mitlautfolgen und Selbstlaute im stenografischen Schreibraum - Stellung und Verbindung der Zeichen - Regeln für deutsche Worterweiterungen und Wortzusammensetzungen sowie für Fremdwörter und Eigennamen - Besonderheiten der stenografischen Rechtschreibung - Silbenzeichen - Verkürzungsregeln, Kürzel

Lernsituation:

Im Modellunternehmen soll die Kurzschrift als Teil der modernen Informationsverarbeitung als Arbeitsschrift sowie zur Aufnahme von Diktaten eingesetzt werden. Dies setzt das Erlernen der Kurzschrift voraus.

Hinweise zum Unterricht


Brainstorming zu Anwendungsmöglichkeiten der Kurzschrift



Durch den Einsatz einer Video-Kassette - z.B. im Rahmen einer Bundestagsdebatte - könnte der Nutzen der Kurzschrift veranschaulicht werden.



Baier u.a. (o.J.): Vorbildschrift zur Systemkunde der DEK.
Treschwig (o.J.): Amtliche Systemkunde der Deutschen Einheitskurzschrift.
Kommentare zur Systemkunde der Deutschen Einheitskurzschrift.
Winklers Wörterbuch der Deutschen Einheitskurzschrift.



Heckners Hefte für Textverarbeitung
Winklers Ansageblätter
Winklers Illustrierte

Lerngebiet 10: Förderung des Absatzes (Fortsetzung)

Fachstufe 1

Lernsituation:

Fallstudie zum Marketing: Zunehmend wandern Kunden ab, weil ein bestimmter Artikel nicht im Sortiment vorhanden ist. Die Geschäftsleitung stellt daraufhin Überlegungen an, die Produktion dieses Erzeugnisses aufzunehmen, wenn sich dafür weitere Abnehmer (d.h. neue Kunden oder Vertriebswege) finden.

Hinweise zum Unterricht



Erster Teil einer Fallstudie: Eine Kundin bzw. ein Kunde will nur weiter ihren bzw. seinen Bedarf bei uns decken, wenn ein bisher nicht geführter Artikel in das Sortiment aufgenommen wird. Die Produktion dieses Erzeugnisses lohnt sich aber nur, wenn weitere Abnehmer und Vertriebskanäle gefunden werden. Gruppenarbeit zur Auswertung eines Marktforschungsauftrages.



Am Beispiel eines Produktes sollten die Abnehmer bis hin zu den Konsumenten und die Konkurrenten betrachtet werden.



Räuchle/Reiner (Hrsg.) (1990), Fallstudien, S. 1 - 4; S. 11 - 14
Niedersächsisches Kultusministerium (Hrsg.) (1993 a): Materialien für das Lerngebiet Werbelehre.



Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke (Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage)
Lerngebiet 15: Staatliche Lenkung (Konjunkturpolitik)



Zweiter Teil einer Fallstudie: Ausarbeitung einer Vertriebskonzeption für den neu in das Produktionsprogramm aufgenommenen Artikel



Produktpolitik und Distributionspolitik sollten auch unter den Aspekten des Ressourcenschutzes, der Emissions- und Risikobegrenzung thematisiert werden. Beim Marketingmix ist die Zwangsläufigkeit des Einsatzes, der Grad der Beeinflußbarkeit und die Fristigkeit der Wirkung beachtenswert.



Busse von Colbe u.a. (1992, S. 103 - 129)
Räuchle/Reiner (Hrsg.) (1990), Fallstudien, S. 5 - 6
Hopfenbeck (1991, S. 300 - 379)
Niedersächsisches Kultusministerium (Hrsg.) (1993 a): Materialien für das Lerngebiet Werbelehre.
Sparkassen Schulservice (1990): Werbung. (Schülerheft)



Lerngebiet 5: Beschaffung ... (Ablauf der Materialbeschaffung, Inhalte des Angebots)
Lerngebiet 15: Staatliche Lenkung ... (Markt)

Lerngebiet 11: Zahlungsverkehr und Liquidität
Zeitrichtwert: 60 Unterrichtsstunden

Fachstufe 1

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen Beschaffungs- und Absatzvorgänge buchhalterisch sicher erfassen können und als wesentliche Grundlage von Geldströmen erkennen. Sie sollen Einsicht in die Notwendigkeit der Überwachung und verantwortungsbewußten Abwicklung monetärer Vorgänge als Voraussetzung einer wirtschaftlich erfolgreichen Unternehmensentwicklung gewinnen.

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>die mit der Beschaffung und dem Absatz in Betrieben verbundenen Berechnungen und Buchungen durchführen</p> <p>Berechnungen und Buchungen zum Zahlungsverkehr durchführen</p> <p>Zahlungsformen unterscheiden und die für einen bestimmten Geschäftsfall zweckmäßigste auswählen</p> <p>Berechnungen und Buchungen zur Kreditaufnahme eines Betriebes durchführen</p>	<p>Beschaffung von Werkstoffen und Waren mit Bezugskosten Verkauf von Erzeugnissen und Waren</p> <p>Kunden- und Liefererrechnungen mit Skonti</p> <p>Zahlungsmittel Zahlungsarten Zahlungsformen</p> <p>Aufnahme und Rückzahlung von Krediten</p> <p>Zinsrechnen</p>

Lernsituation:

Fallstudie in Anlehnung an Lerngebiet 10: Für die Erledigung eines Kundenauftrages muß Material beschafft werden. Der Fall führt über die buchhalterische Behandlung von Beschaffungs- und Absatzvorgängen hin zu Zahlungsvorgängen und zur Zahlungsüberwachung.

Hinweise zum Unterricht


Im ersten Teil der Fallstudie werden Rechnungen aus Beschaffungs- und Absatzvorgängen analysiert und gebucht. Ein FIBU-Programm wird eingesetzt.



Eingangsrechnungen für Stoffe und Waren (incl. Verpackung), Fracht, Ausgangsrechnungen, Zahlungsbelege mit Kontoauszügen werden eingesetzt. Die Verkaufskalkulation kann beispielhaft für Handelswaren durchgeführt werden.

Bei der Bearbeitung von Skontorechnungen wird das Prozentrechnen übend angewandt. Die Auswahl und Beurteilung der Zahlungsformen wird durch Original- und/oder Musterbelege des Zahlungsverkehrs unterstützt. Auf moderne Zahlungsformen sollte eingegangen werden (z.B. electronic cash, Kreditkarte).

Die Zahlungsentscheidungen werden um die Notwendigkeit erweitert, einen Bankkredit zur Skontowahrung aufzunehmen. Die Beurteilung eines Lieferanten- bzw. Bankkredites wird durch die grundlegende Behandlung des Zinsrechnens vorbereitet (einschließlich der Effektivverzinsung von Lieferantenkrediten).

Problematisiert werden sollte auch das Zahlungsverhalten vor allem von Großunternehmen in der Praxis: Skontoabzug auch bei verspäteter Zahlung; überhöhter Skontoabzug.



Küchler u.a. (1994): Praktische Prüfung für Bürokaufleute.
Vordrucke im bargeldlosen Zahlungsverkehr
Sparkassen Schulservice (o.J.): Modernes Geld.
FWU (1988): Geld und Geldschöpfung.
FWU (1989): Bankkredite.



Finanzbuchhaltungsprogramm:
Debitoren-/Kreditoren-Buchhaltung, Umsatzstatistiken, Zahlungsverkehr



Lerngebiet 5: Beschaffung ... (Ablauf eines Materialbeschaffungsvorganges, Bezugskalkulation)
Lerngebiet 12: Investition ... (Kreditarten)

**Lerngebiet 11: Zahlungsverkehr und Liquidität
(Fortsetzung)**
Fachstufe 1

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p>	
<p>die Bedeutung des Wechsels als Zahlungs- und Kreditsicherungsmittel in der Wirtschaft erläutern</p>	<p>Ausstellung Akzeptierung Verwendung</p>
	<p>Diskontrechnen</p>
<p>einfache Berechnungen und Buchungen im Wechselverkehr vornehmen</p>	<p>Besitzwechsel Schuldwechsel Diskont</p>
<p>die Notwendigkeit der Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge unter dem Gesichtspunkt der Liquidität und der Verjährung aufzeigen</p>	<p>Terminüberwachung Zahlungsverzug Verjährung Liquidität</p>
<p>Möglichkeiten des Einzugs offenstehender Forderungen aufzeigen</p>	<p>Mahnverfahren Zwangsvollstreckung Factoring</p>
<p>wesentliche Merkmale der Zahlungsunfähigkeit von Unternehmen kennen und deren Folgen einschätzen</p>	<p>Betriebliche und außerbetriebliche Ursachen Sanierung Liquidation</p>

Hinweise zum Unterricht


Zweiter Teil der Fallstudie: Dem Wunsch einer Kundin bzw. eines Kunden, unsere Rechnung mit einem Wechsel auszugleichen, wird entsprochen.



An die in der Praxis übliche Abwicklung des Wechselgeschäfts (Aussteller = Wechselnehmer) schließt sich die Verwendung des Wechsels an. Einfache Berechnungen (Diskontrechnen) und Buchungen im Wechselverkehr sollen in den Fall integriert werden. Die Diskontbuchungen erfolgen ohne Umsatzsteuer, da das Wechselgeschäft als selbständige Kreditgewährung angesehen wird.

Abwandlung des Falles: Unser Unternehmen zahlt mit Wechsel.



Wechselvordruck



Dritter Teil der Fallstudie: Die Rechnungsbearbeitung wird um säumige Kunden erweitert. Das Zahlungsverhalten verschiedener Kunden wird beurteilt, einschließlich der Ursachen und Konsequenzen. Die Übungen erfolgen am PC mit einem FIBU-Programm.



Aus dem Zahlungsverhalten der Kundinnen und Kunden ergibt sich die Behandlung der Terminüberwachung und des Zahlungsverzugs. Nach Beurteilung der ökonomischen Konsequenzen sollte die rechtliche Seite des Zahlungsverzuges behandelt werden. Eine Liquiditätsrechnung mit einer Tabellenkalkulation kann in die Beurteilung einbezogen werden.

Nicht nur die Buchung der Zahlungsein- und -ausgänge sollte mit Hilfe eines kommerziellen FIBU-Programmes erfolgen, sondern auch die Zahlungsüberwachung: Erstellung und Auswertung von z.B. Offene-Posten-Listen (OP-Listen), Saldenlisten, Kontoauszüge der Debitoren und Kreditoren für Mahn- und Zahlungsentscheidungen, Zahlungsvorschlagslisten. FIBU-Programme ermöglichen auch die Bearbeitung des kaufmännischen Mahnverfahrens: Formulierung von Mahntexten zur Automatisierung des Mahnwesens, Erstellung von Mahnschreiben.

Bei der Besprechung der Folgen der Zahlungsunfähigkeit sollte auf das neue Insolvenzrecht hingewiesen werden.



Mahnbescheid, Vollstreckungsbescheid
FWU (1990): Zahlungsunfähig: Vergleich und Konkurs.



Finanzbuchhaltungsprogramm
Tabellenkalkulation

Lerngebiet 12: Investition, Finanzierung und Unternehmensformen**Zeitrictwert: 60 Unterrichtsstunden****Fachstufe 2****Qualifikation:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen Einsicht in die Bedeutung der Investition zur Sicherung oder Verbesserung der Erfolgssituation gewinnen und Investitionsentscheidungen vorbereiten können. Sie sollen Verständnis über die mit der Investition zusammenhängenden Aspekte der Finanzierung, Kreditsicherung und Unternehmensformen entwickeln. Sie sollen rechtliche und betriebswirtschaftliche Entscheidungskriterien bei der Wahl der Unternehmensformen abgrenzen können.

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>den Zusammenhang zwischen Investition und Finanzierung erläutern sowie Arten der Finanzierung nach Finanzierungsanlässen und Unternehmensformen unterscheiden</p> <p>wichtige Kreditarten in Abhängigkeit zur Finanzierung darstellen und in Verbindung mit typischen Sicherungsmöglichkeiten bringen</p> <p>Möglichkeiten der Darstellung und Auswertung von Daten des Rechnungswesens mit Hilfe der Statistik nutzen und das Interesse in den Betrieben und in der Öffentlichkeit an Ergebnissen der Statistik einsehen</p>	<p>Investitions- und Finanzierungsanlässe Innen- und Außenfinanzierung</p> <p>Lieferantenkredit, Bankkredit</p> <p>Sicherungsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigentumsvorbehalt - Sicherungsübereignung - Grundpfandrechte - Zusammenarbeit mit einer Auskunftei <p>Grafische Darstellungsformen Statistische Rechenverfahren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gliederungszahlen - Durchschnittswerte - Mittelwerte - Verhältniszahlen

Lernsituation:

Die Produktionskapazitäten eines Modellunternehmens sollen erweitert werden. Die Investitionsentscheidung und die Klärung damit verbundener Finanzierungsfragen sind für die Geschäftsleitung vorzubereiten. Zur Klärung der Finanzierungsfrage wird auch über eine Änderung der Rechtsform nachgedacht.

Hinweise zum Unterricht


Fallstudie: Die Situation am Absatzmarkt läßt große Umsätze erwarten. Da die Kapazitätsgrenze bereits erreicht ist, wird über Erweiterungsinvestitionen nachgedacht, die einen hohen Kapitalbedarf erfordern. Materialien für eine Entscheidungspräsentation sollten EDV-gestützt statistisch aufbereitet werden.



Die Planung und Realisierung von Investitionsvorhaben sollte am Beispiel eines Modellunternehmens vorgenommen werden. Neben der Erarbeitung einer Erweiterungsinvestition gibt es weitere Investitionsanlässe: Neuinvestition, Ersatzinvestition, Rationalisierungsinvestition.

Bei der Kapitalbeschaffung sollten alle Formen der Außen- und Innenfinanzierung berücksichtigt werden (Kreditfinanzierung, Beteiligungsfinanzierung, Selbstfinanzierung, Finanzierung aus freigesetztem Kapital). Eine Unterscheidung nach der Rechtsstellung der Kapitalgeber ist wichtig (Fremd- bzw. Eigenfinanzierung).

Die für die Investitionsentscheidung erforderlichen Daten sollen statistisch aufbereitet werden. Dazu gehören u.a. Kennziffern aus dem betrieblichen Leistungsprozeß des Modellunternehmens, innerbetriebliche Daten, Daten zur Situation der Bevölkerungsstruktur und Gesamtwirtschaft, Daten zur Kundenstruktur, Umsatzerwartungen.



Einsatz von Vordrucken der Kreditinstitute: Darlehensantrag, Kreditvertrag
Einsatz von Informationsmaterial der Inkassoinstitute/Auskunfteien:
z.B. Creditreform, Schuldnerverzeichnis der IHK
Holland/Reimers (o.J.): Das Rechnungswesen der Betriebe, Band 3: Statistik.
Materialien der Statistischen Landesämter und des Statistischen Bundesamtes



Tabellenkalkulation/Grafik:

- statistische Auswertungen
- Kapitalbedarfsrechnung, Finanzplan, Zins- und Tilgungsplan



Lerngebiet 11: Zahlungsverkehr... (Zinsrechnen, Wechsel)
Lerngebiet 15: Staatliche Lenkung ... (Maßnahmen der Bundesbank)

**Lerngebiet 12: Investition, Finanzierung und Unternehmensformen
(Fortsetzung)**
Fachstufe 2

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>Beschaffung, Nutzung und Verkauf von Anlagen berechnen und buchen</p> <p>zwischen Beschaffung und Leasing abwägen</p> <p>Kriterien für die Wahl der Rechtsform von Unternehmen am Beispiel je einer Personen- und Kapitalgesellschaft erläutern</p> <p>einen Überblick über mögliche Unternehmensformen gewinnen</p>	<p>Anschaffungskosten Wertminderungen des Anlagevermögens Geringwertige Wirtschaftsgüter Verkauf von gebrauchten Anlagen</p> <p>Kapitalbindung, laufende Kosten, Anpassung an technische Entwicklung</p> <p>Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kapitalaufbringung/Finanzierung - Haftung - Ergebnisverteilung - Geschäftsführung/Vertretung - Firma - Mitbestimmung <p>Einzelunternehmen Personengesellschaften Kapitalgesellschaften</p>

Hinweise zum Unterricht


Fortsetzung der Fallstudie: Die neuen Maschinen werden angeschafft, nicht mehr benötigte Anlagen verkauft. Diese Vorgänge sowie die Nutzung der Anlagen sind buchhalterisch zu erfassen.



Die Anschaffung von Anlagen sollte mit Anschaffungsnebenkosten und mit Anschaffungskostenminderungen gebucht werden. Abschreibungen sollten als lineare und degressive Abschreibung, die direkt gebucht wird, thematisiert werden.



Tabellenkalkulation, z.B.:

- Erstellung eines AfA-Planes
- Vergleichsrechnung lineare und degressive AfA
- Vergleichsrechnung Leasing - Kauf



Ausgehend von den bisher behandelten Fragestellungen der Fallstudie zur Investition und Finanzierung kann auf die Unternehmensformen, z.B. durch Umwandlung einer Personengesellschaft in eine Kapitalgesellschaft, übergeleitet werden.



Bei der exemplarischen Betrachtung zweier Rechtsformen sollte nicht nur auf rechtliche Entscheidungskriterien eingegangen werden, sondern besonders auf die betriebswirtschaftlichen Aspekte, die sich in Gesellschaftsverträgen widerspiegeln. Die Bedeutung der Gesellschaftsverträge im Wirtschaftsleben sollte besonders hervorgehoben werden. Ebenso ist ein Hinweis auf die wichtigsten Unternehmensformen in Deutschland und deren Bedeutung für Gesamtwirtschaft, Beschäftigtenzahl usw. sinnvoll.

Auswirkungen der Mitbestimmung sollten angesprochen werden: Gesetz über die Mitbestimmung der Arbeitnehmer (1976) und Betriebsverfassungsgesetz (1952, 1972).



Käseborn/Siekerkötter (1993): Wirtschaftswissenschaft in der Sekundarstufe II - Unterrichtsentwürfe, Band 1: Die Rechtsform der Unternehmung.
Siemens AG: Geschäftsberichte
Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung (Hrsg.) (1993): Übersicht über das Recht der Arbeit.

FWU (1987): Das Einzelunternehmen.
FWU (1987): Die Kommanditgesellschaft.
FWU (1987): Gesellschaft mit beschränkter Haftung.
FWU (1987): Die Aktiengesellschaft.



Lerngebiet 5: Beschaffung ... (Rechtsfähigkeit)

Lerngebiet 13: Aufgabenbezogene Kommunikation**Zeitrictwert: 80 Unterrichtsstunden****Fachstufe 2****Qualifikation:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Bedeutung von Kommunikation und Koordination als Grundlage für die Wahrnehmung von Sekretariats- und Assistenzfunktionen erkennen und entsprechend handeln.

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>Veranstaltungsarten erläutern und sich zum Kosten-/Nutzenaspekt äußern</p> <p>Sitzungen und Tagungen planen, durchführen und auswerten</p> <p>Protokollarten unterscheiden, einen Protokollrahmen gestalten, Verteiler für Protokolle festlegen und fortschreiben</p> <p>themenbezogene Schriftstücke formulieren, normgerecht erstellen sowie die Autorenkorrektur vornehmen</p> <p>Texte organisatorisch verarbeiten</p>	<p>Besprechung, Sitzung, Konferenz Tagung, Kongreß, Seminar</p> <p>Planung: Checkliste für Sitzungen und Tagungen - Themen, Inhalte, Tagesordnungspunkte - Zeitplan, Tagungsort, Tagungsraum - Referentinnen und Referenten - Teilnehmerinnen und Teilnehmer Checkliste für Einladungsschreiben</p> <p>Durchführung: Checkliste für die Durchführung - Gestaltung des Tagungsraumes - Betreuung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer - Rahmenprogramm</p> <p>Nachbereitung: Checkliste für Abschlußarbeiten - Protokoll - Pressebericht - Kostenabrechnung - „Manöverkritik“</p> <p>Verlaufs-/Verhandlungsprotokoll Beschluss-/Ergebnisprotokoll Gedächtnisprotokoll</p> <p>z.B. Aktennotiz, Protokolle, Einladungsschreiben, Reiseberichte</p> <p>Konstante Texte, Textbausteine Anschriften/Listen, Serienbriefe Haltebefehle, Variable Formularmasken</p>

**Lerngebiet 13: Aufgabenbezogene Kommunikation
(Fortsetzung)**
Fachstufe 2
Lernsituation:

Das Modellunternehmen stellt die neue Produktlinie vor. Dazu werden neben den Niederlassungsleiterinnen bzw. Niederlassungsleitern auch die Großkunden eingeladen. Die Tagung soll vor- und nachbereitet werden.

Hinweise zum Unterricht


Die Textverarbeitung - auch unter Einbindung der Kurzschrift - zieht sich durch das gesamte Lerngebiet.



Böttcher/Haupt (1992, S. 79 ff.)
 Morschheuser/Santozki (1992, S. 168 ff.)
 Findeis u.a. (1993, S. 392 ff.)
 Schulter-Jeffre (1993, S. 220 ff.)
 Lehmann/Mühle (1993, S. 67 ff.)
 Fugel/Pawlik (1994, S. 282 ff.)
 Lassek (1992)

Zeitschrift: Die Büroberufe, 1994, Heft 1, S. 6 ff.
 Zeitschrift: SEKRETARIAT



Lerngebiet 14: Kurzschrift - Anwendungen



Die Protokolle sollten auf der Grundlage eines Stenogramms erstellt werden.



Fugel/Pawlik (1994, S. 335 ff.)
 Lassek (1992, Kapitel: Protokollführung)
 Schulter-Jeffré (1993, S. 224 ff.)
 Morschheuser/Santozki (1992, S. 188 ff.)



Unterrichtsfach „Deutsch/Kommunikation“



Findeis u.a. (1993, S. 396 ff.)



Lerngebiet 3: Komponenten der Informationsverarbeitung (Autorenkorrektur)



Humboldt Ratgeber (Hrsg.) (o.J.): Textbausteine zu Arbeitszeugnissen.
 Köberich (1993)
 Lambrich (1994)



Lerngebiet 7: Entgeltabrechnung ...

**Lerngebiet 13: Aufgabenbezogene Kommunikation
(Fortsetzung)**
Fachstufe 2

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>auf einmal erfaßte Daten zurückgreifen und in einen Text einbinden</p>	<p>Anschriften/Listen Serienbriefe z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabelle aus einer Tabellenkalkulation in einen Text integrieren - Daten aus einer Tabellenkalkulation grafisch aufbereiten und integrieren - Serienbriefe unter Verwendung einer Anschriftendatei erstellen
<p>Geschäftsreisen vor- und nachbereiten</p>	<p>Bearbeitung von Informationsmaterial Reisekartei-/datei Festlegung von Reiseternin und -route Auswahl des günstigsten Verkehrsmittels Buchungen und Reservierungen Besonderheiten bei Auslandsreisen Reisepläne, -unterlagen, -berichte Reisekostenabrechnung</p>
<p>Kriterien mündlicher Kommunikationsmöglichkeiten berücksichtigen</p>	<p>Erteilen von Auskünften Entgegennahme und Weiterleiten von Informationen Akteneinsicht</p>

Hinweise zum Unterricht

Lerngebiet 5: Beschaffung ... (Tabellenkalkulation, Datenbank)



Findeis u.a. (1993, S. 401 ff.)
Böttcher/Haupt (1992, S. 87 ff.)
Morschheuser/Santozki (1992, S. 174 ff.)
Schulter-Jeffre (1993, S. 228 ff.)
Lehmann/Mühle (1993, S. 93 ff.)
Fugel/Pawlik (1994, S. 293 ff.)



Elektronische Städteverbindungen Deutschland - Disketten mit Fahrpreisen und Entfernungen (DB-BestellCenter Elektronische Medien, Postfach 11 57, 53821 Troisdorf)

Neben den bekannten Nachschlagewerken (Kursbuch usw.) kann auch Datex-J benutzt werden.



Findeis u.a. (1993, S. 310 ff.)

Lerngebiet 14: Kurzschrift - Anwendungen
Zeitrictwert: 40 Unterrichtsstunden

Fachstufe 2

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen Informationen rationell kurzschriftlich aufnehmen, lesen und lang-schriftlich wiedergeben können. Dadurch sollen Grundlagen für beruflichen Aufstieg und Mobilität ge-schaffen werden.

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>eine gut lesbare Diktat- und Arbeitsschrift richtig schreiben</p> <p>die Kurzschrift als Arbeitsschrift einsetzen und Texte in einer Geschwindigkeit von mindestens 80 Silben/Minute aufnehmen</p> <p>stenografische Texte lesen und Stenogramme übertragen</p>	<p>Beispielreihen und Sätze</p> <p>Texte unterschiedlichen Umfangs und Schwierigkeitsgrades aus verschiedenen Bereichen</p> <p>Bekannte und unbekannte einfache Texte unterschiedlichen Umfangs und Schwierigkeitsgrades aus verschiedenen Bereichen</p> <p>Stenografische Texte in Büchern und Zeitschriften</p> <p>Wortgetreue Übertragung eigener Stenogramme unter Beachtung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsnormen sowie der DIN-Vorschriften</p>

Lernsituation:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen die Kurzschrift als Arbeitsschrift, zur Erstellung von Protokollen und zur Aufnahme von Diktaten einsetzen sowie die kurzschriftlichen Aufzeichnungen mit dem Arbeitsplatzcomputer mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms übertragen.

Hinweise zum Unterricht

Heckners Hefte für Textverarbeitung
Winklers Ansageblätter
Winklers Illustrierte
Winklers Wörterbuch der Deutschen Einheitskurzschrift
Willimsky (o.J.)
Bücher mit Übungstexten



Übungen zur Kurzschriftaufnahme im Stenoblock

Fallbeispiele, z.B. Telefongespräch kurzschriftlich festhalten, Gesprächsnotiz anfertigen

Protokoll von einer Mitarbeiterbesprechung erstellen

Entwurf eines Tagungsprogramms



Lerngebiet 13: Aufgabenbezogene Kommunikation

Lerngebiet 15: Staatliche Lenkung des Wirtschaftslebens**Zeitrictwert: 40 Unterrichtsstunden****Fachstufe 2****Qualifikation:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen die soziale Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland und die damit gegebene Funktion des Staates als liberaler Ordnungsfaktor wie als soziales Korrektiv gegenüber den Kräften des freien Marktes kennenlernen. Sie sollen befähigt werden, wirtschaftspolitische Tagesaktualitäten zu verstehen und Bereitschaft zu wirtschaftspolitischem Engagement in der Gesellschaft entwickeln.

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>die soziale Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland als ein dynamisches System, das gesellschaftlichen und politischen Veränderungen unterworfen ist, mit idealtypischen Wirtschaftsordnungen und dem Modell der sozialen Marktwirtschaft vergleichen</p>	<p>Merkmale modellhafter Wirtschaftsordnungen in Grundzügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - freie Marktwirtschaft - Zentralverwaltungswirtschaft - soziale Marktwirtschaft

**Lerngebiet 15: Staatliche Lenkung des Wirtschaftslebens
(Fortsetzung)**
Fachstufe 2
Lernsituation:

Analyse eines mehrjährigen, aktuellen Hauptproblems der Wirtschaftspolitik (z.B. Arbeitslosigkeit, Wirtschaftsstandort, Inflation). Dieses wird zunächst im Kontext der ordnungspolitischen Leitvorstellungen betrachtet, dann in einen aktuellen internationalen Zusammenhang gerückt sowie mit empirischen Daten und politischen Zielvorgaben konfrontiert, um schließlich die Schülerinnen und Schüler zu einer Zielformulierung und politischen Einflußnahme zu motivieren.

Hinweise zum Unterricht


Erarbeitung eines volkswirtschaftlichen Modells mit den Schülerinnen und Schülern zur Erweiterung des einfachen Wirtschaftskreislaufs aus Lerngebiet 1 zu einer geschlossenen Volkswirtschaft. Die verschiedenen Wirtschaftsordnungen werden als mögliche Regeln dieses Modells eingeführt.



Freie Marktwirtschaft: Erweiterung des einfachen Wirtschaftskreislaufs um die Kredit-sammelstelle (Banken), in der der Staat den freien Wettbewerb garantiert (Nachwächterfunktion). Problematisierung der ungleichen Macht auf den Märkten. Thematisierung der Preisbildung auf dem Geld- und Kapitalmarkt unter Berücksichtigung der Geldschöpfungsmöglichkeiten der Banken.

Zentralverwaltungswirtschaft: Entwicklung eines Modells am Beispiel der Verstaatlichung in Verbindung mit der Machtergreifung eines totalitären Regimes (historische Beispiele, da aktuelle Beispiele kaum noch in der reinen Form zu finden sind). Problematisierung der Planungskomplexität.

Die soziale Marktwirtschaft sollte nicht als Mischform, sondern als dritte Alternative von freier Marktwirtschaft und Zentralverwaltungswirtschaft dargestellt werden. Instrumente zur Milderung regionaler und struktureller Krisen, zur wirtschaftlichen Förderung benachteiligter Gruppen und zur ökologischen Wirtschaftssteuerung sollen thematisiert werden.



Adam (1992, S. 43 - 98)
 Bundeszentrale für politische Bildung (1990): Wirtschaft 4.
 Dubs (1992, S. 80 - 103)
 Frank (1991, S. 143 - 190)
 Peters (1989, S. 332 - 363)
 Löwisch (Hrsg.) (1985, S. 24 - 67)
 Schütte (1992): „Wirtschaftsordnung“.
 Wirtschaft und Unterricht, Jahrg. 19, Heft 9: Thema: Staat und Wirtschaft
 Seuß (1993): Abschnitte „Wie die Banken Geld machen“ und „Ordentliches Durcheinander: Wie das Geld wandert“.
 Sparkassen Schulservice (1993): Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen.
 Thieme (1991): Soziale Marktwirtschaft.



FWU (1994): Konjunktur - Ein ökonomisches Planspiel.
 Unicon Management Systeme GmbH (1993): Planspiel: TOPSIM-Macro-Economics II.



Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke ... (einfacher Wirtschaftskreislauf)
 Lerngebiet 11: Zahlungsverkehr... (Kredit)

Hinweise zum Unterricht


Planspiel Jeansfabrik: Spielen einer Runde mit Preisabsprachen oder mit Ausschaltung des Wettbewerbs durch feste Absatzgebiete (Gebietskartell)



Bei der Regelung des Wettbewerbs ist neben den Beziehungen zu den Konkurrenten auch der Schutz der Konsumenten und des Ökosystems beachtenswert. So können Absprachen der Produzenten beispielsweise aus ökologischer Sicht durchaus sinnvoll sein.



Löwisch (Hrsg.) (1985, S. 32 - 51)



Preiß (1994)



Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke ...



Erweiterung des volkswirtschaftlichen Modells um die Außenbeziehungen einer Volkswirtschaft



Beispielhafte Darstellung anhand von Veröffentlichungen der WTO, OECD, EU



Atheldt (1994, S. 196 - 229)
 Commerzbank AG (1994): Wer gehört zu wem?
 Dubs (1992, S. 136 - 159)
 Frank (1991, S. 243 - 275)
 Renner/Czada (1992): Vom Binnenmarkt zur Europäischen Union.
 Seuß (1993): Abschnitte „Internationales Geld“ und „Internationale Währungssysteme“.
 Schneider u.a. (1993): Die europäische Wirtschafts- und Währungsunion.
 Schneider u.a. (1994): Euro-Marketing und Euro-Verbraucher.



Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke ... (einfacher Wirtschaftskreislauf)
 Lerngebiet 12: Investition ... (Unternehmensformen und Finanzierungsanlässe)

**Lerngebiet 15: Staatliche Lenkung des Wirtschaftslebens
(Fortsetzung)**
Fachstufe 2

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>die gesamtwirtschaftliche Realität und die Ziele der Wirtschaftspolitik aufzeigen und im Hinblick auf Zielkongruenz und Zielkonflikte bewerten</p>	<p>Zielsetzungen gemäß Stabilitätsgesetz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilität des Preisniveaus - hoher Beschäftigungsstand - außenwirtschaftliches Gleichgewicht - stetiges angemessenes Wirtschaftswachstum <p>Weitere wirtschaftspolitische Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schutz natürlicher Ressourcen - gerechte Einkommens- und Vermögensverteilung
<p>gesamtwirtschaftliche Entwicklungen aufzeigen und Einwirkungsmöglichkeiten des Staates und gesellschaftlicher Gruppen beurteilen</p>	<p>Grenzen quantitativen Wachstums</p> <p>Technischer Fortschritt und qualitatives Wachstum</p> <p>Demografische Entwicklung</p> <p>Bevölkerungsexplosion</p> <p>Zerstörung von Lebensräumen</p> <p>Wohlstandsmehrung im Nord-Südgefälle</p> <p>Konjunkturelle und saisonale Schwankungen der wirtschaftlichen Entwicklung</p> <p>Einwirkungsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konjunktur- und Steuerpolitik des Staates - Maßnahmen der Bundesbank - Aktivitäten der Medien und Verbände

**Lerngebiet 15: Staatliche Lenkung des Wirtschaftslebens
(Fortsetzung)**
Fachstufe 2
Hinweise zum Unterricht


Festlegung der Zieldefinition für die staatlichen Institutionen (Bundesregierung, Notenbank usw.) und deren Entscheidungsmöglichkeiten. Erarbeitung der Reaktion von Unternehmen, Haushalten, Banken und Ausland auf Entscheidungen von Regierung und Notenbank.



Beispielhafter Vergleich von Zielsetzungen des Stabilitätsgesetzes mit den realen Daten der Volkswirtschaft anhand von Presseveröffentlichungen des Statistischen Bundesamtes zur Entwicklung der Preisindizes, des Außenhandels, des Wirtschaftswachstums, der monatlichen Arbeitsmarktdaten der Bundesanstalt für Arbeit und der Arbeitsämter, der Deutschen Bundesbank zur monetären Entwicklung. Stellungnahmen von Berufsverbänden, Kammern, Arbeitgeber- und Arbeitnehmerverbänden, Berufsverbänden zur Einschätzung der Wirtschaftsentwicklung. Beschreibungen der konjunkturellen Entwicklung durch Wirtschaftsforschungsinstitute und Messeberichte.



Adam (1992, S. 69 - 174)
Dubs (1992, S. 106 - 133)
Frank (1991, S. 191 - 198)
Seuß (1993): Abschnitt „Wie die Banken an die Kandarre genommen werden“.
Statistisches Bundesamt: Statistisches Jahrbuch für die Bundesrepublik Deutschland.
Statistisches Bundesamt (Hrsg.) (1993): Datenreport 1992.



Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke ... (Unternehmensziele, einfacher Wirtschaftskreislauf)



Erweiterung des volkswirtschaftlichen Modells um zusätzliche Ziele und Entscheidungsmöglichkeiten.



Darstellung gesamtwirtschaftlicher Entwicklungen anhand von Schaubildern aus der Presse, Zahlenbildern der Erich Schmidt Verlag GmbH und statistischem Material sowie Berichten und Stellungnahmen des Statistischen Bundesamtes, der Bundesbank, der Bundesregierung, der wirtschaftswissenschaftlichen Institute, des Umweltbundesamtes, der Natur- und Umweltschutzverbände sowie der WTO, der UNO etc. Beispielhafte Darstellung der Wirtschafts-, Finanz-, Steuer-, Geld- und Tarifpolitik anhand von Veröffentlichungen der Medien, der Bundesregierung, der Deutschen Bundesbank, der Tarifparteien.



Adam (1992, S. 175 - 297)
Bundeszentrale für politische Bildung (1990): Wirtschaft 3.
Deutsche Bundesbank: Monatsberichte.
Frank (1991, S. 199 - 242 und 276 - 307)
Peters (1989, S. 259 - 331)
Seuß (1993): Abschnitt „Von der Inflation“.



Kehl (o.J.): Konjunktursteuerung.



Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke ... (Ökologische Zielsetzungen und Ökosystem)
Lerngebiet 2: Personalbeschaffung ... (Personalbeschaffung und Arbeitsrecht)
Lerngebiet 4: Rechnungswesen ... (Umsatzsteuer)
Lerngebiet 7: Entgeltabrechnung ... (Lohn- und Einkommensteuer)
Lerngebiet 12: Investition ... (Unternehmensformen)

Lerngebiet 16: Betriebliche Organisation
Zeitrictwert: 60 Unterrichtsstunden

Fachstufe 2

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen ein Verständnis für die Notwendigkeit der Organisation als integrierenden Faktor entwickeln und Einsichten in die Wechselwirkungen mit den Kommunikationstechniken gewinnen.

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>Aufgaben und Ziele betrieblicher Organisation aufzeigen und anhand bekannter Aufgabenbereiche und Arbeitsabläufe die Aufbau- und Ablauforganisation unterscheiden</p> <p>Organisationsanlässe nennen und die sich daraus ergebende Notwendigkeit organisatorischer Änderungen begründen</p> <p>die Ablauforganisation planen und darstellen</p>	<p>Ziele, Funktionen, Grundsätze der Organisation</p> <p>Merkmale der Aufbau- und Ablauforganisation</p> <p>Rationalisierung, Fusion, Wachstum, Sanierung Gesetzesänderungen</p> <p>Methoden der Ist-Aufnahme Konzeption des Soll-Zustandes</p> <p>Arbeitsabläufe: funktions- und zeitorientiert</p> <p>Arbeitsanweisungen</p> <p>Terminplanung und Terminüberwachung</p>

**Lerngebiet 16: Betriebliche Organisation
(Fortsetzung)**
Fachstufe 2
Lernsituation:

Ausgehend von der betrieblichen Organisation des Ausbildungsbetriebes bzw. eines Modellunternehmens sollten anhand konkreter Situationen - z.B. Rationalisierung im Bürobereich oder Errichtung einer Filiale - die Auswirkungen dieser Maßnahmen überprüft werden.

Hinweise zum Unterricht


Ausgehend von den Grundsätzen der Organisation kann verdeutlicht werden, daß die Aufgaben und Ziele der betrieblichen Organisation von der Größe und dem Gegenstand des Unternehmens, den Führungsgrundsätzen und den Mitarbeiterbedürfnissen abhängig sind.



Bode/Erdt (1990, S. 7)
Liebold u.a. (1991, S. 86 f.)



Einsatz eines Planspiels



Reorganisationsanlässe können z.B. Engpässe, Doppelarbeit, Leerlauf, Terminüberschreitungen und Kostensteigerungen sein. Mögliche Ziele der Reorganisation sind die Minimierung der Durchlaufzeit oder die Optimierung der Kapazitätsauslastung. Es ist sinnvoll, von einem konkreten Fall auszugehen; z.B. sollen aus Kostengründen Rationalisierungsmaßnahmen im Bürobereich durchgeführt werden. Dabei müssen Lösungsmöglichkeiten erörtert und Entscheidungen getroffen werden.



Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (1985): Planspiel „Rationalisierung im Bürobereich“.



Lerngebiet 2: Personalbeschaffung ... (Leistungsmessung)
Lerngebiet 7: Entgeltabrechnung ... (Personalbeurteilung)



Einsatz von Organisationsmitteln



Arbeitsabläufe werden verständlicher und Schwachstellen sind leichter erkennbar, wenn die verbale Beschreibung durch eine grafische Darstellung ergänzt wird. Im Rahmen der Projekte „Rationalisierung im Bürobereich“ oder „Errichtung einer Filiale“ sollte auf eine präzise Terminplanung geachtet werden.



Einsatz eines elektronischen Terminkalenders



Liebold u.a. (1991, S. 95)
Tiedtke u.a. (1991, S. 251 - 258)



Lerngebiet 2: Personalbeschaffung ...

**Lerngebiet 16: Betriebliche Organisation
(Fortsetzung)**
Fachstufe 2

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>die Aufgabenteilung und Zuständigkeitsregelungen mit Hilfe von Organigrammen verstehen sowie Aufgabenanalysen und Aufgabengliederungen durchführen</p> <p>Organisations- und Leitungssysteme unterscheiden, ihre Besonderheiten sowie ihre Leistungsfähigkeit unter verstärkter Delegation von Verantwortung beurteilen</p>	<p>Organisationspläne</p> <p>Geschäftsverteilungspläne</p> <p>Organisationssysteme</p> <p>Leitungssysteme</p> <p>Führungssysteme</p> <p>Delegation von Verantwortung</p>

Hinweise zum Unterricht


Die konkrete Ausgangssituation sollte erkennen lassen, daß sich durch die Rationalisierung eine veränderte Aufgabenteilung ergibt, die durch umgestaltete Organisations- bzw. Geschäftsverteilungspläne dokumentiert werden kann. Im Zusammenhang mit der „Errichtung einer Filiale“ können Entscheidungsbewertungstabellen entwickelt und Teilaufgaben zu arbeitsfähigen Organisationseinheiten zusammengefaßt werden. Hierbei ist der Unterschied zwischen verrichtungs-, objekt- und phasenbezogener Abteilungsbildung von Wichtigkeit.



Flamm/Gehr (1992, S. 18 - 20)
Liebold u.a. (1991, S. 88 - 93)



Lerngebiet 1: Ziele und Zwecke ... (Organisationstypen im Wandel)



Im Rahmen der „Rationalisierung im Büro“ sollten die Auswirkungen der Entscheidungssysteme und der Führungsstile auf die Organisationsabläufe verdeutlicht werden. Dabei kann die Rechtsform des Ausbildungsbetriebes bzw. des Modellunternehmens einbezogen werden. Bei der „Errichtung einer Filiale“ sollte neben den klassischen Leitungssystemen v. a. die Weiterentwicklung praktizierter Mischformen, wie z. B. Sparten-, Team-, Matrixorganisation und Lean-management, berücksichtigt werden.

Im Rahmen der Umstellung von Konzentration der Verantwortung (Zentralisierung) auf weitgehende Dezentralisierung sollte die zunehmende Bedeutung der Führungstechniken (z.B. „management by delegation“, „management by objectives“ usw.) verdeutlicht werden. Voraussetzung für diese Umstellung ist die Vorbereitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Schulungen. Darüber hinaus sollten die Möglichkeiten der Dezentralisierung von Verantwortung am Beispiel der „Errichtung einer Filiale“ geprüft und die Auswirkungen auf z.B. die Stellenbeschreibung, die Entscheidungssysteme und die Führungsstile untersucht werden.



Liebold u.a. (1991, S. 89 - 91; S. 98 f.; S. 99)
Beiträge in: Die Büroberufe, 1993, Heft 5, S. 2 - 7; Heft 7, S. 2 - 5; Heft 10, S. 7 - 10; 1994, Heft 2, S. 2 - 6



Lerngebiet 2: Personalbeschaffung ... (Weisungsbefugnis)
Lerngebiet 12: Investition ... (Rechtsform von Unternehmen)

**Lerngebiet 16: Betriebliche Organisation
(Fortsetzung)**
Fachstufe 2

Lernziele	Lerninhalte
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>Kommunikationsformen in unterschiedlichen Situationen unterscheiden, ihre Bedeutung einschätzen und Ursachen für Kommunikationsstörungen erkennen</p>	<p>Verbale und nonverbale Kommunikation Interne und externe Kommunikationswege</p> <p>Informationsdefizite Kompetenzkonflikte</p>
<p>die Wechselwirkung zwischen Bürokommunikationstechniken und betrieblicher Organisation an einem Beispiel beschreiben</p>	<p>Auswirkungen der Reorganisation der Datenverarbeitung auf die Regelungsstrukturen betrieblicher Vorgänge</p>
<p>die Bedeutung der Datenverarbeitung für die Betriebsorganisation erläutern und deren Entwicklung nachvollziehen</p>	<p>Entwicklung der Datenverarbeitung</p>

Hinweise zum Unterricht


Zur Veranschaulichung von verbaler und nonverbaler Kommunikation empfiehlt sich der Einsatz von Rollenspielen.



Bei der Vermittlung der Inhalte sollen nicht die technischen Aspekte der Kommunikation, sondern die zwischenmenschlichen Beziehungen im Betrieb im Vordergrund stehen.

Anknüpfend an die Einstiegssituation sollen die Auswirkungen auf Kommunikationsformen und -wege untersucht werden. Unter Umständen kommt es infolge fehlerhafter Informationspolitik der Geschäftsleitung zu Unruhe unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Auf der Grundlage der Konfliktursachen werden Lösungsstrategien entwickelt.



Lerngebiet 2: Personalbeschaffung ... (Personalbeschaffung)
Lerngebiet 8: Inner- und außerbetriebliche Kommunikation (Kommunikationsformen)



An dieser Stelle bietet sich die Durchführung eines Projektes an, bei dem die Schülerinnen und Schüler ihre erworbenen Kenntnisse anwenden können.

Vorbereitung und Durchführung des Projektes in Form der Gruppenarbeit



Die durch eine innerbetriebliche Reorganisation auftretenden Veränderungen hinsichtlich der Abteilungsbildung, der Stellenbildung und Stellenbeschreibung, der Instanzgliederung, der Bereitstellung von Kommunikationsinhalten, der Anforderungen durch Bürokommunikationssysteme und der Anforderungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können von den Schülerinnen und Schülern untersucht werden.



Arbeitsgruppe „Neuordnung der Büroberufe“ bei der Bezirksregierung Braunschweig: Entwurf einer handlungsorientierten Unterrichtseinheit zum Thema „Planungsgegenstände und Planungstechniken der Ablauforganisation“. Flamm/Gehr (1992, S. 32)



Lerngebiet 2: Personalbeschaffung ... (Veränderungen der Arbeitswelt)
Lerngebiet 3: Komponenten der Informationsverarbeitung (Datenverarbeitung)
Lerngebiet 8: Inner- und außerbetriebliche Kommunikation (Kommunikationsformen)



Im Mittelpunkt des Unterrichts steht nicht die Entwicklungsgeschichte der Datenverarbeitung, sondern die Entwicklung der Datenverarbeitung soll anhand der Kriterien „Leistung“ und „Kosten“ betrachtet werden.

3 Literatur und Medien (in den „Hinweisen zum Unterricht“ enthalten)

Literatur

Adam, H. (1992): Wirtschaftspolitik und Regierungssystem der Bundesrepublik Deutschland. Eine Einführung. 2. Aufl., Opladen: Leske + Budrich, Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung

Atheldt, H. (1994): Wohlstand für niemand? Die Marktwirtschaft entläßt ihre Kinder. München: Kunstmann

Andresen (1994): Geschäftsvorgang einer Möbelfabrik nach dem IKR. 14. Aufl., Rinteln: Merkur

AOK-Bundesverband (Hrsg.) (1994): System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland. Frankfurt (M): WDV Wirtschaftsdienst

Arbeitsgemeinschaft Jugend und Bildung e.V. (Hrsg.) (1994): Finanzen und Steuern.(Schülerheft und Lehrerbegleitheft) Wiesbaden: Universum

Arbeitsgruppe „Neuordnung der Büroberufe“ bei der Bezirksregierung Braunschweig, (o.J.): Entwurf einer handlungsorientierten Unterrichtseinheit zu den Themen „Stellenbeschreibung“; „Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit“; „Einführung in die Lohn- und Gehaltsabrechnung - manuelle und automatisierte Abrechnung“; „Planungsgegenstände und Planungstechniken der Ablauforganisation“. Braunschweig

Arndt, A. (1992): Fallstudie: Lohn und Gehalt. 3. Aufl., Bildungswerk der DAG, Hamburg: Bildung und Reisen GmbH

Autorenkreis Wirtschaft Baden-Württemberg (Hrsg.) (1994): Fallstudien für Betriebswirtschaftslehre und Rechnungswesen. 2. Aufl., Bad Homburg v.d.H.: Gehlen

Baier/Karpenstein/Störchel (o.J.): Vorbildschrift zur Systemkunde der, DEK. 9. Aufl., Darmstadt: Winklers

Baiser, G. (1993): Das Lernbüro - Lernen durch Anwenden. 3. Aufl., Darmstadt: Winklers (Band 1: Verwaltung, Band 2: Beschaffung, Band 3: Absatz)

Bentin, M./Böker, J./Kreye, T./Meyer, T./Richter, K./Rothe, S. (1994): Handlungsorientierte Materialien zur Allgemeinen Wirtschaftslehre - Beschaffung. Braunschweig: Westermann

Bode, C.-P./Erdt, J. (1994): Bürowirtschaft im Modellbetrieb - RAND OHG 2. Aufl., Darmstadt: Winklers

Böttcher, J./Haupt, H. (Hrsg.) (1992): Sekretärinnenstudio, Band 1: Sekretariatspraxis - Chef-Assistenz. 7. Aufl., Darmstadt: Winklers

Both, W./Wendeburg, C. (1994): Softwarepraxis. Zu den Büchern 1, 2 und 4 der Reihe „Das Rechnungswesen der Betriebe“. Bad Homburg v.d.H.: Gehlen

Brede, H./von Loesch, A. (Hrsg.) (1986): Die Unternehmen der öffentlichen Wirtschaft in der Bundesrepublik Deutschland - Ein Handbuch. Baden - Baden: Nomos

Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung (Hrsg.) (1993): Übersicht über das Recht der Arbeit. Bonn: Referat für Öffentlichkeitsarbeit

Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung (Hrsg.) (1993): Übersicht über die soziale Sicherheit. Bonn: Referat für Öffentlichkeitsarbeit

Bundesministerium für Bildung und Wissenschaft (Hrsg.) (1993): Ausbildung und Beruf. Bonn

Bundesversicherungsanstalt für Angestellte (Hrsg.) (1991): Unsere Sozialversicherung. Berlin: Referat für Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Bundeszentrale für politische Bildung (Hrsg.) (1990): Wirtschaft 3. Konjunktur, Wachstum, Strukturwandel. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung

Bundeszentrale für politische Bildung (Hrsg.) (1990): Wirtschaft 4. Wirtschaftsordnungen im Vergleich. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung

Busse von Colbe, W./Hamman, P./Laßmann, G.(1992): Betriebswirtschaftstheorie, Band 2: Absatztheorie. 4. Aufl., Berlin: Springer

Coelius, C. (1993): Das neue Bewerbungskonzept. Hamburg: CC-Verlag

Commerzbank AG (1994): Wer gehört zu wem? Beteiligungsverhältnisse in der Bundesrepublik Deutschland. Frankfurt/Main: Commerzbank

Danisch, R. (1990): Fallstudie Materialwirtschaft. Bad Homburg v.d.H.: Gehlen

DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.): Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung - DIN 5008. Berlin: Beuth-Verlag

DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.): Regeln für das Phonodiktat - DIN 5009. Berlin: Beuth-Verlag

DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.): DIN 676. Berlin: Beuth-Verlag

Dubs, R. (1986): Wirtschaftliche Grundbegriffe. Einführung in die Unternehmung. Zürich: Verlag des Schweizerischen Kaufmännischen Verbandes

Dubs, R. (1992): Wirtschaftskunde. Aarau: Sauerländer

Eckhardt, U. u.a. (1994): Arbeitsheft „Bürowirtschaft“. Darmstadt: Winklers

Findeis, EVKühlewein, C/Kühn, G./Sauter, W./Weiß, E. (1993): Spezielle Wirtschaftslehre für Büroberufe. Neusäß: Kieser

Fisch, H./Kaese, R./Meyer,H./Benedix, R. (1993): Organisieren durch Bürotechnik- Band 3: „Postbearbeitung“. Darmstadt: Winklers

Fisch, HVKaese, R./Meyer, H./Benedix, R. (1994): Organisieren durch Bürotechnik - Band 4: „Kommunikation“. Darmstadt: Winklers

Flamm, E./Gehr, T. (1992): Fallsammlung Büro. Köln: Stam

Frank, W. (1991): Volkswirtschaft. Lehre und Wirklichkeit. 62. Aufl., Darmstadt: Winklers

Fugel, S./Pawlik, H. (1994): Unser Büro heute und morgen. 4. Aufl., Köln: Stam

Geers, W. (1993): Fallstudien zur Beschaffung. Wolfenbüttel: Heckners

Gierth, U. (1991): Datenschutz - Arbeits- und Quellenbuch. Bonn: Dümmlers Verlag

- Goldbach, A. (1990): Bedeutung und Wesen der öffentlichen Wirtschaft. In: Erziehungswissenschaft und Beruf, 4/90, S. 411 - 424, Rinteln: Merkur
- Goldbach, A. (1991): Die Gemeinwirtschaft - wirklich am Ende? In: Wirtschaft und Erziehung, 5/91, S. 163 -166, Wolfenbüttel: Heckners
- Gomez, P. (1993): Wertmanagement. Vernetzte Strategien für Unternehmen im Wandel. Düsseldorf: ECON
- Götschel, R. (1994): Fallstudien für eine handlungsorientierte Industriebetriebslehre. Darmstadt: Winklers
- Gratzke, J. (1994 a): Einführung in das Rechnungswesen (IKR). Darmstadt: Winklers
- Gratzke, J. (1994 b): KHK-FIBU (Classic-Line) für Unterricht und Praxis. Bad Homburg v.d.H.: Gehlen, Installations- und Lösungsbuch zur Datendiskette IKR
- Heinen, E. (1986): Einführung in die Betriebswirtschaftslehre. 9. Aufl. Wiesbaden: Gabler
- Hellmers, G. (o.J.): Buchen auf der Grundlage des IKR unter Einsatz der KHK-Finanzbuchhaltung. Darmstadt: Winklers
- Hermesen, J. (1994): Rechnungswesen für Bürokaufleute. 2. Aufl., Darmstadt: Winklers
- Holland/Reimers (o.J.): Das Rechnungswesen der Betriebe. Band 3: Statistik. Bad Homburg v.d.H.: Gehlen
- Hopfenbeck, W. (1991): Umweltorientiertes Management und Marketing. Konzepte, Instrumente, Praxisbeispiele. 2. Auflage, Landsberg/Lech: moderne industrie
- Hopfenbeck, W. (1994): Allgemeine Betriebswirtschafts- und Managementlehre. Das Unternehmen im Spannungsfeld zwischen ökonomischen, sozialen und ökologischen Interessen. 8. Aufl., Landsberg/Lech: moderne industrie
- Humboldt Ratgeber (Hrsg.) (o.J.): Textbausteine zu Arbeitszeugnissen. O. O.
- Jaeger, F. (1993): Natur und Wirtschaft. Ökonomische Grundlagen einer Politik des qualitativen Wachstums. Chur: Ruedger
- John, E. G. (1992): Fallstudie: Von der Lieferantenauswahl zum Kaufvertrag. Göttingen: Seminar für Wirtschaftspädagogik
- Käseborn, H.-G./Siekerkötter, R. (1993): Wirtschaftswissenschaft in der Sekundarstufe II. Band 1: Die Rechtsform der Unternehmung. Rinteln: Merkur
- Köberich (1993): „Der programmierte Brief“. Wolfenbüttel: Heckners
- Kötting, G. (1994): KHK-FIBU. Rechnungswesen für Büroberufe. Finanzbuchhaltung im praxisorientierten Unterricht der Aus- und Weiterbildung. Haan-Gruiten: Europa-Lehrmittel
- Kommentare zur Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift. 1. Teil: Verkehrsschrift. 6. Aufl., Darmstadt: Winklers
- Kracke, P./Paul, H./Riemann, H./Schulte, J. (1995): Datenverarbeitung für kaufmännische Schulen. Windows und Excel. Bad Homburg v.d.H.: Gehlen
- Küchler, K./Wontke, H.-E./Werner, S./Oppermann, K. (1994): Praktische Prüfung für Bürokaufleute. Darmstadt: Winklers, Diskette zum Buch

- Kühlewein, C. (1994 a): ERFASSEN, VERARBEITEN, ANWENDEN. Lehrerband und Diskette. Neusäß: Kieser
- Kühlewein, C. (1994 b): Kaufmännische Datenverarbeitung. Basisbuch software-neutral. Neusäß: Kieser
- Kuhlmann, G./Parkmann, A./Röhl, J./Verhoven, J. (1993): Computerwissen für Einsteiger. Reinbek: Rohwohlt
- Kürth, P. (1992): Soziale Sicherung. 5. Aufl., Ludwigshafen: Kiehl
- Kürth, P. (1992): Arbeitsrecht. 5. Aufl., Ludwigshafen: Kiehl
- Kürth, P. (1992): Arbeit und Beruf. 3. Aufl., Ludwigshafen: Kiehl
- Kürth, P. (1992): Menschliche Arbeit im Betrieb. 3. Aufl., Ludwigshafen: Kiehl
- Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (1985): Planspiel „Rationalisierung im Bürobereich“. Soest
- Lambrich, H. (1994): Textformulierung. 48 Situationsaufgaben zur Vorbereitung auf die Prüfung. Mit Musterlösungen. Darmstadt: Winklers
- Lassek, W. (1992): Die Ausbildung im Sekretariat, Band 1: Sekretariatskunde. Bad Homburg v.d.H.: Gehlen
- Leitz Organisations-Beratung für rationelle Schriftgutverwaltung (Hrsg.) (o.J.): „Organisation im Büro - So einfach geht das“; „Die Organisation der Schriftgutverwaltung“; „Die Systeme und ihre Einsatzmöglichkeiten“. Stuttgart
- Lehmann/Mühle (1993): Büro- und Sekretariatsarbeit - praxisnah -. Wolfenbüttel: Heckners
- Liebold, G./Reip, H./Weber, H. (1988): Lehraufgaben-Programm Betriebswirtschaftslehre. Lehraufgaben-Programm für eine entscheidungs- und problemorientierte Betriebswirtschaftslehre. Haan-Gruiten: Europa Lehrmittel
- Liebold, G./Reip, H./Weber, H. (1988): Problemlösungen mit Entscheidungsbegründungen zum Lehraufgaben-Programm Betriebswirtschaftslehre. Lehraufgaben-Programm für eine entscheidungs- und problemorientierte Betriebswirtschaftslehre. Haan-Gruiten: Europa Lehrmittel
- Liebold, G./Lüpertz, V./Reip, H./Weber, H. (1991): Lehraufgaben zur Betriebswirtschaftslehre. Entscheidungsaufgaben, Fallstudie, Planspiele, Computergestützte Unternehmenssimulation sowie Problemlösungen mit Entscheidungsbegründungen zur Lehraufgabe zur Betriebswirtschaftslehre. Entscheidungsaufgaben. Fallstudie, Planspiele, Computergestützte Unternehmenssimulation. Haan-Gruiten: Europa Lehrmittel
- Löwisch, M. (Hrsg.) (1985): Einführung in das Wirtschafts-, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht. Heidelberg: C. F. Müller
- Morschhäuser/Santozki (1992): Büro 2000. Darmstadt: Winklers
- Neuborg, T. (1991): Arbeitsplatz und Umwelt - Schutz des Lebens. Darmstadt: Winklers
- Neuhaus, H. (1990): Unterrichtsmodelle Umweltökonomie. Darmstadt: Winklers
- Niedersächsisches Kultusministerium (Hrsg.) (1992): Materialien für die Integration der Neuen Technologien in die Kaufmännischen Kernfächer, Rechnungswesen. 2 Bände, Hannover: Berenberg'sche Druckerei (Best.-Nr. 1806: Band 1, Best.-Nr. 1807: Band 2)

Niedersächsisches Kultusministerium (Hrsg.) (1993): Materialien für handlungsorientiertes Lernen in den Ausbildungsberufen Bürokaufmann/Bürokauffrau und Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation. Hannover: Berenberg'sche Druckerei (Best.-Nr.1816)

Niedersächsisches Kultusministerium (Hrsg.) (1993 a): Materialien für das Lerngebiet Werbelehre in Schulformen des Berufsbereiches Wirtschaft und Verwaltung. Hannover: Berenberg'sche Druckerei (Best.-Nr. 1823)

Niedersächsisches Ministerium für Wirtschaft, Technologie und Verkehr (Hrsg.) (1993): Alles was Recht ist - Verbraucher-Handbuch für den Kauf. Hannover

Otte, G. (Hrsg.) (1986): Einführung in das Bürgerliche Recht. Heidelberg: UTB 1975, C. F. Müller

Peters, H. (1989): Volkswirtschaftslehre. Lernen zu handeln. Eine handlungsorientierte Volkswirtschaftslehre. Darmstadt: Winklers

Preiß, P./Tramm, T. (1990): Wirtschaftsinstrumentelle Buchführung. In: Achtenhagen, F. (Hrsg.): Didaktik des Rechnungswesens. Wiesbaden: Gabler

Räuchle/Reiner (Hrsg.) (1990): Fallstudien. Simulation unternehmerischer Entscheidungen. Darmstadt: Winklers

Reetz, L./Beiler, J./Seyd. W. (1987): Fallstudie Materialwirtschaft - Ein praxisorientiertes Wirtschaftslehre-Curriculum. Hamburg: Feldhaus

Renner, G./Czada, P. (1992): Vom Binnenmarkt zur Europäischen Union. Arbeitsbuch für Schule und Erwachsenenbildung. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung

Sabel, H. (1991): Zeugnisse formulieren und verstehen. 4. Aufl., Wiesbaden: Englisch

Schneider, L./Schröder, R./Panhaus, K.-H. (1993): Die europäische Wirtschafts- und Währungsunion, der ECU und die Rolle der Bundesrepublik Deutschland. Die Europäische Union in der Schule und Erwachsenenbildung. Modell für den Unterricht. Köln: SPD-Parteivorstand, Europabüro

Schneider, L./Lenzen, R./Hosche, R. (1994): Euro-Marketing und Euro-Verbraucher. Die europäische Union in Schule und Erwachsenenbildung. Modelle für den Unterricht, Köln: SPD-Parteivorstand, Europabüro

Schütte, K. (1992): Gesamtwirtschaftliche, soziale Zusammenhänge verstehen. München: ets

Schulter-Jeffre, C. (1993): Spezielle Wirtschaftslehre für Kaufleute für Bürokommunikation. Köln: Stam

Seidel, H./Temmen, R. (1987): Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre. Lerngerüst, Lerninformationen, Lernaufgaben. 3. Aufl. Bad Homburg v.d.H.: Gehlen

Seuß, W. (1993): Alles über Geld. Köln: bank-verlag

Simonis, U. E. (Hrsg.) (1994): Ökonomie und Ökologie. Auswege aus einem Konflikt. 7. Aufl., Heidelberg: C. F. Müller

Sparkassen Schulservice (1990): Werbung. Stuttgart

Sparkassen Schulservice (1993): Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen. Schülerheft, Lehrerinformation, Stuttgart

Sparkassen Schulservice (o.J.): Modernes Geld - Vom Tauschhandel zu electronic cash. Schülerheft. Stuttgart

- Statistisches Bundesamt (Hrsg.) (1993): Haushalt heute. Ein Blick in die Haushaltskasse. Ergebnisse der Einkommens- und Verbrauchsstichproben. Wiesbaden: Statistisches Bundesamt
- Statistisches Bundesamt (Hrsg.) (1993): Datenreport 1992. Zahlen und Fakten für die Bundesrepublik Deutschland. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung
- Stierand, H. (1993,1994): Der Fall Pfeiffer - oder was versteht man unter einer sozial gerechtfertigten Kündigung? In: Winklers Flügelstift 3/93 und 1/94. Darmstadt: Winklers
- Tiedtke, J. R./Giehr, M./Harmgardt, W./Krüger, T. (1991): Neue Wirtschaftslehre. Fälle aus dem betrieblichen Alltag, mit 100 Originalbelegen. Darmstadt: Winklers
- Thieme, J. H. (1991): Soziale Marktwirtschaft. Ordnungskonzeption und wirtschaftspolitische Gestaltung. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung
- Thommen, J.-P. (1991): Managementorientierte Betriebswirtschaftslehre. 3. Aufl. Bern: Haupt
- Thommen, J.-P. (1992 a): Betriebswirtschaftslehre. Band 2: Materialwirtschaft, Produktion, Finanzierung, Investition. 3. Aufl., Zürich: Schellenberg
- Thommen, J.-P. (1992 b): Betriebswirtschaftslehre. Aufgaben, Fallstudien mit besonderem Lösungsband, 2. Aufl., Zürich: Schellenberg
- Treschwig, H. (o.J.): Amtliche Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift. Wolfenbüttel: Heckners
- Weimann, J. (1991): Umweltökonomik. Eine theorieorientierte Einführung. Berlin: Springer
- Weinert, A. B. (1991): Lehrbuch der Organisationspsychologie. München: PVU
- von Weizsäcker, E. U. (1992): Erdpolitik - Ökologische Realpolitik an der Schwelle zum Jahrhundert der Umwelt. 3. Aufl., Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft
- Wendeburg, C. (o.J.): Handreichungen zum Einsatz der KHK-Finanzbuchhaltung im Fach Rechnungswesen (KHK Version 7.0). Rinteln: Merkur
- Wilckens, P. (1993 a): Computerpraxis Schritt für Schritt - Basiswissen. Haan-Gruiten: Europa-Lehrmittel
- Wilckens, P. (1993 b): Didaktisch-methodische Hilfen und Lösungsvorschläge zu Computerpraxis Schritt für Schritt - Basiswissen. Haan-Gruiten: Europa-Lehrmittel
- Willimsky, R. (o.J.): Programmierte Unterweisung - Kurzschrift 2: Diktate in Verkehrsschrift und Kassetten. Karlsruhe: Bulster
- Winklers Wörterbuch der Deutschen Einheitskurzschrift. 11. Aufl., Darmstadt: Winklers

Fachzeitschriften/Periodika

BBS Rotenburg (Wümme) (o.J.): Projekt „Der umweltfreundliche Büroarbeitsplatz“.

Bundesverwaltungsamt - Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (BBB) (o.J.): BBB - Sonderdrucke, Köln

Die Büroberufe. Kiehl-Verlag

Deutsche Bundesbank: Monatsberichte

Heckners Hefte für Textverarbeitung. Wolfenbüttel: Heckners

SEKRETARIAT (Zeitschrift)

Siemens AG: Geschäftsberichte. Fürth: Siemens

Statistisches Bundesamt - Statistisches Jahrbuch für die Bundesrepublik Deutschland. Frankfurt/M.

Winklers Ansageblätter. Darmstadt: Winklers

Winklers Illustrierte. Darmstadt: Winklers

Wirtschaft und Unterricht - Informationen für Pädagogen in Schule und Betrieb, hrsg. vom Institut der Deutschen Wirtschaft, Köln, in Zusammenarbeit mit der Bundesarbeitsgemeinschaft Schule Wirtschaft

Software

Berufsbildende Schulen 1 Wolfsburg (Hrsg.) (1990, 1991): Modellversuch WOKI „Lernarrangement Lohn- und Gehaltsabrechnung“. Wolfsburg

Borg, B./Wendeburg, C. (o.J.). MARKPLAN - Planspiel für Industrieunternehmen. Darmstadt: Winklers

Breuer, K./Günterberg, A. (1991): Firma. Die betriebswirtschaftliche Simulation eines Produktionsbetriebes. Duisburg: CoMet

Elektronische Städteverbindungen Deutschland - Disketten mit Fahrpreisen und Entfernungen (DB-Bestell Center Elektronische Medien, Postfach 11 57, 53821 Troisdorf)

EUROPA-Software „EURO-BWL“, Version 2.1., Programme für computerunterstützte Unternehmenssimulationen

FWU (1994): Konjunktur- ein ökonomisches Planspiel. Grünwald: FWU (Diskette 5,25", Diskette 3,5")

FWU (1994): Unternehmensplanspiel. Grünwald: FWU (Diskette 5,25", Diskette 3,5")

Gesellschaft für Softwareentwicklung bR (Hrsg.) (o.J.): „Der Wettstreit mit den DOSianern“, interaktives PC-Lernprogramm. Bergneustadt

Gratzke, J. (1994): KHK-Lohn und Gehalt. Anwenderbuch und Kurzhandbuch (Classic-Line 7.0). Bad Homburg v.d.H.: Gehlen

Kehl (o.J.): Konjunktursteuerung. Einsatz des wirtschaftspolitischen Instrumentariums. Köln: Stam

Preiß, P. (1994): Planspiel Jeansfabrik - Betriebliche Leistungsprozesse. Wiesbaden: Gabler

Schütz, R. u.a. (1992): Arbeitszeugnis Generator. Düsseldorf: Data Becker GmbH

Unicon Management Systeme GmbH (1993): Planspiel: TOPSIM-Macro Economics II. Meersburg: Unicon

Filme/Videos

Berufliche Weiterbildung in der Bundesrepublik Deutschland. (19 Min.): Begleitheft. Bonn: Beuth Verlag GmbH

BMW (1994): Der BMW Umweltkreislauf. (25 Min.) VHS-Kassette, hrsg. vom BMW Vertrieb Mitteleuropa

FWU (1987): Die Kommanditgesellschaft: fehlen 150 000,-- Mark". (20 Min.) VHS-Kassette, Best.-Nr. 4201030

FWU (1987): Gesellschaft mit beschränkter Haftung: Irgendwelche Sicherheiten? (20 Min.) VHS-Kassette, Best.-Nr. 4201031

FWU (1987): Die Aktiengesellschaft: Chance und Risiko. (18 Min.) VHS-Kassette, Best.-Nr. 4201032

FWU (1987): Das Einzelunternehmen: Der Boss bin ich. (20 Min.) VHS-Kassette, Best.-Nr. 4201029

FWU (1988): Produktionsfaktoren und Kapitalbildung. (18 Min.) VHS-Kassette, Best.-Nr. 4201026

FWU (1988): Geld und Geldschöpfung. (22 Min.) VHS-Kassette, Best.-Nr. 4201027

FWU (1989): Bankkredite. (14 Min.) VHS-Kassette, Best.-Nr. 4201033

FWU (1990): Zahlungsunfähig: Vergleich und Konkurs. (20 Min.) VHS-Kassette, Best.-Nr. 4200947

FWU: Unsere Sozialversicherung: Ich hätte das nie bezahlen können. (15 Min.) VHS-Kassette, Best.-Nr. 4200581

FWU: Datenschutz im Betrieb. (15 Min.) VHS-Kassette, Best.-Nr. 4000878

FWU (o.J.): Trau schau wem beim Kaufvertrag! (Ablauf und Störung am Beispiel eines praktischen Falles).

Seminar für Wirtschaftspädagogik der Georg-August-Universität (1991): Jeans-Fabrik. (23 Min.) VHS-Videokassette

Stielow (o.J.):... und warum bearbeiten Sie Ihre Eingangspost nicht so? Video, Norderstedt: Postfach 20 20, 22810 Norderstedt

VAG (o.J.): Besuch bei Volkswagen. (20 Min.) Verleih durch Landesfilmdienst, 16 mm Lichttonkopien, VHS-Video-Kassetten

VAG (1988): Stationen - Automobilbau bei Audi. (21 Min.) VHS-Kassette und Lichttonfilm, hrsg. von Volkswagen PR-Film und -Video (Best.-Nr. 75), Verleih auch durch Landesfilmdienst