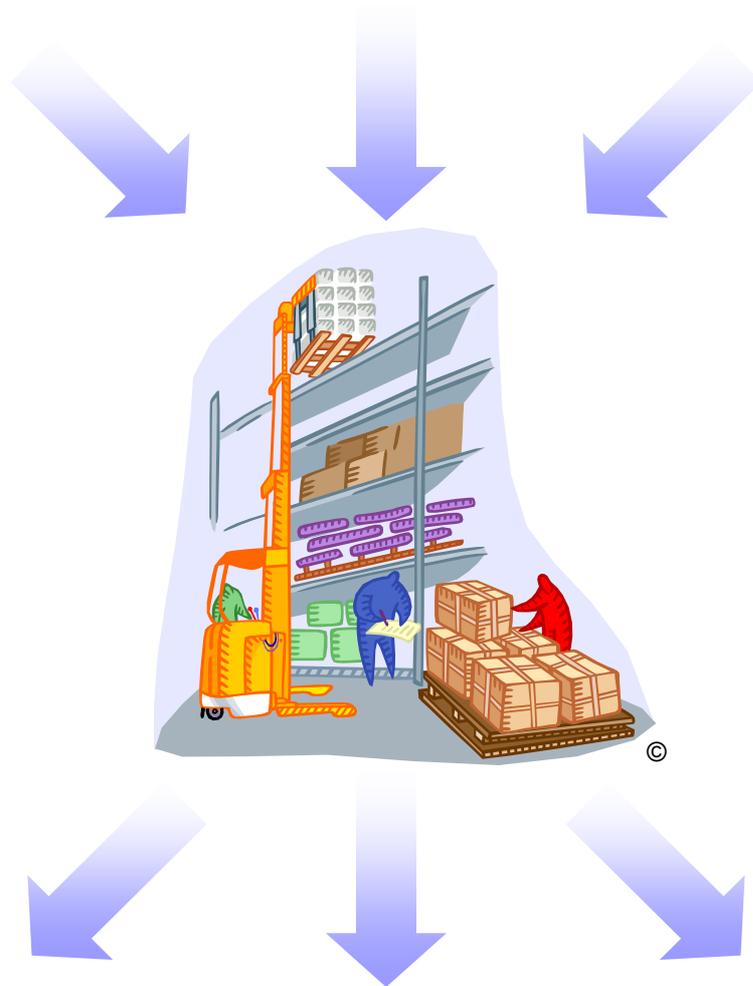


# Handreichung zur Umsetzung des KMK-Rahmenlehrplans für den neu geordneten Ausbildungsberuf

## Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel



In den "PZ-Informationen" werden Ergebnisse aus Arbeitsgruppen von Lehrerinnen und Lehrern aller Schularten veröffentlicht, die gemeinsam mit Fachwissenschaftlern und Fachdidaktikern erarbeitet worden sind. Hier werden Anregungen gegeben, wie auf der Grundlage des Lehrplans in der Schule gearbeitet werden kann. Im Mittelpunkt steht dabei immer der tägliche Unterricht und damit verbunden die Absicht, seine Vorbereitung und Durchführung zu bereichern. Für Lehrerinnen, Lehrer und pädagogische Fachkräfte, die diese Anregungen aufgreifen und durch eigene Erfahrungen und Ergebnisse verändern oder ergänzen wollen, ist das Pädagogische Zentrum ein aufgeschlossener Partner, der besucht oder telefonisch erreicht werden kann.

Die "PZ-Informationen" erscheinen unregelmäßig. Eine chronologische Liste aller Veröffentlichungen des Pädagogischen Zentrums einschließlich einer inhaltlichen Kommentierung kann im PZ Bad Kreuznach angefordert werden (Rückporto). Unser Materialangebot finden Sie auch im Internet auf dem Landesbildungsserver unter folgender Adresse

<http://www.pz.bildung-rp.de>

**Herausgeber:**

Pädagogisches Zentrum Rheinland-Pfalz (PZ)  
Europaplatz 7 - 9, 55543 Bad Kreuznach  
Postfach 2152, 55511 Bad Kreuznach  
Telefon (0671) 84088-0  
Telefax (0671) 84088-10  
e-mail: [pz@pz.bildung-rp.de](mailto:pz@pz.bildung-rp.de)  
URL: <http://www.pz.bildung-rp.de>

**Autorinnen und Autoren:**

Jürgen Bach, Berufsbildende Schule Wirtschaft Trier  
Iris Brieger, Berufsbildende Schule Wirtschaft Bad Kreuznach  
Markus Hüttel, Berufsbildende Schule Wirtschaft II Ludwigshafen  
Erika Kerber, Berufsbildende Schule Wirtschaft Koblenz  
Hans-Dieter Zell, Berufsbildende Schule Wirtschaft und Verwaltung Kaiserslautern

**Skriptbearbeitung:**

Iris Karst

**Layout:**

Jürgen Bach

**Redaktion:**

Jürgen Bach

**Copyright Titelbild:**

Das Urheberrecht der Grafik liegt bei der Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052-6399 U.S.A. Alle Rechte vorbehalten.

Die Nutzung bezieht sich auf die Nutzungsbedingungen der Microsoft Corporation ([www.microsoft.com/germany/siteservices/impresum/copyright.msp](http://www.microsoft.com/germany/siteservices/impresum/copyright.msp) Stand 22.06.2006)

© Bad Kreuznach 2006

Die vorliegende PZ-Veröffentlichung wird gegen eine Schutzgebühr von Euro 3,00 zzgl. Versandkosten abgegeben.

Seit dem 01.01.2004 beträgt der Mindestbetrag für die bestellte Veröffentlichung inklusive Verpackungs- und Versandkosten 5,00 Euro.

ISSN 0938-748X



**Pädagogisches Zentrum  
Rheinland-Pfalz  
Bad Kreuznach**



**PZ-Information 6/2006**

**Handreichung zur Umsetzung des  
KMK-Rahmenlehrplans für den  
neu geordneten Ausbildungsberuf**

**Kaufmann/Kauffrau im  
Groß- und Außenhandel**



## Inhaltsverzeichnis

|      |  | Seite |
|------|--|-------|
|      | Vorwort  |       |
| 1    | Lernfelder – eine Herausforderung!                                     | 1     |
| 2    | Zielsetzung der Handreichung   | 2     |
| 3    | Notwendige Voraussetzungen zur Umsetzung von Lernfeldern               | 2     |
| 3.1  | Bildungsgangteam   | 2     |
| 3.2  | Lernortkooperation   | 6     |
| 4    | Ausbildungsprofil  | 7     |
| 5    | Rahmenstundentafel   | 9     |
| 6    | Lernfeldübersicht  | 10    |
| 7    | Verfahren zur Umsetzung von Rahmenlehrplänen                           | 11    |
| 7.1  | Ablaufplan zur Umsetzung eines lernfeldorientierten<br>Rahmenlehrplans | 12    |
| 7.2  | Erläuterungen zum Ablaufplan   | 14    |
| 7.3  | Fragenkatalog zur Umsetzung von Lernfeldern                            | 18    |
| 8    | Exemplarische Beispiele zur Ausarbeitung von Lernsituationen           | 20    |
| 8.1  | Beispiel (Lernfeld 3)  | 21    |
| 8.2  | Beispiel (Lernfeld 5)  | 26    |
| 9    | Jahresarbeitsplan  | 34    |
| 10   | Lernfeldverteilung für die Grundstufe (Beispiel)                       | 43    |
| 11   | Literaturverzeichnis   | 44    |
| 12   | Anhang   | 45    |
| 12.1 | Formular Kompetenzen   | 45    |
| 12.2 | Formular Lerninhalte   | 46    |
| 12.3 | Formular Jahresarbeitsplan   | 47    |



## Vorwort

Das Ministerium für Bildung, Frauen und Jugend Rheinland-Pfalz beauftragte im März 2006 eine Handreichungsgruppe damit, eine Hilfe für die Umsetzung des neu geordneten Ausbildungsberufs Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel zu erstellen. Die erarbeitete Handreichung enthält Beispiele und Anregungen für die Umsetzung der Lernfelder im Unterricht sowie für den Aufbau und die Organisation eines Bildungsgangteams.

Diese Handreichung soll am Beispiel von ausgewählten Lernfeldern die Umsetzung konkretisieren. Die Ausarbeitungen konnten nicht erprobt werden und sind Empfehlungen. Organisatorische Fragen und situative Bedingungen an den einzelnen Schulen müssen bei der Umsetzung berücksichtigt werden.

Die Handreichung wurde als Hilfe für Lehrerinnen und Lehrer entwickelt. Da sich die Neuordnung des Ausbildungsberufs noch am Beginn ihres Umsetzungsprozesses befindet, sehen sich die Handreichungen daher nicht als Abschluss, sondern als Beginn eines Entwicklungsprozesses. Die Handreichung ist einerseits eine Hilfe zur Lösung konzeptioneller Aufgaben eines Bildungsgangteams und andererseits eine Hilfe zur direkten Umsetzung des Lernfeldkonzeptes in Unterricht: Lernfelder legen bekanntlich auf jeweils einer DIN A4-Seite schulische Lernziele zwischen 40 und 100 Unterrichtsstunden fest, die in Bildungsgangteams anschließend auf regionalspezifische Gegebenheiten übertragen werden sollen.

Das vorliegende Heft ist Bestandteil einer Handreichungsserie zur Umsetzung neu geordneter Ausbildungsberufe. Die Serie gliedert sich in zwei Teile:

In einem allgemeinen Teil (PZ-Information 11/2002) erhalten Lehrerinnen und Lehrer die Möglichkeit, sich über Hintergründe der Entstehung des Lernfeldkonzepts sowie über deren lernpsychologische Bedeutung zu informieren. Darüber hinaus wird ein Verfahren zur Umsetzung von Lernfeldern im Unterricht am Beispiel der Entwicklung eines Jahresarbeitsplans vorgestellt und erläutert.

Der vorliegende berufsfeldspezifische Teil der Handreichung zu dem neu geordneten Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel zeigt exemplarisch die Anwendung des Verfahrens zur Umsetzung von Lernfeldern am Beispiel der Lernfelder 3 und 5 auf.

Wir laden Sie ein, Ihre Kommentare, Anregungen und Ideen einzubringen. Schicken Sie uns daher Ihre Unterrichtsmaterialien zu den Lernfeldern an nachfolgende Email-Adresse zur weiteren Verwendung.

[bach@pz.bildung-rp.de](mailto:bach@pz.bildung-rp.de)

# 1 Lernfelder – eine Herausforderung !

Ziel von lernfeldorientierten Lehrplänen ist es,

1. die schulischen Inhalte näher an die berufliche Erlebnis- und Erfahrungswelt der Auszubildenden heranzuführen, um damit die Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz im Unterricht zu ermöglichen bzw. zu erleichtern,
2. das selbstorganisierte und weitgehend eigenständige Erarbeiten von Fachwissen in entsprechenden Lernsituationen zu ermöglichen,
3. die Qualität von Unterricht durch mehr Eigenverantwortlichkeit der Lehrenden zu verbessern und mehr Gestaltungsspielraum zu verschaffen.

Ausdrücklich sei an dieser Stelle aber betont, dass zum Verständnis und zur Lösung komplexer beruflicher Problemsituationen ein fundiertes Maß an Grundwissen eine wichtige Voraussetzung ist. Dieses kann an geeigneten Stellen in den Lernsituationen (z. B. Planungsphase) erarbeitet werden.

Mit den lernfeldorientierten Lehrplänen wird auf curricularer Ebene versucht, die bisher fast ausschließlich fachsystematische Strukturierung der Lehrpläne durch eine handlungssystematische - an beruflichen Tätigkeits- bzw. Handlungsfeldern orientierte - Struktur zu ersetzen. Damit soll die Kluft zwischen den an beruflichen Tätigkeiten orientierten Ausbildungsrahmenplänen und den bisher fachsystematisch gegliederten KMK-Rahmenlehrplänen überwunden werden.

Außerdem offenbaren die Erfahrungen in diesem Bereich seit Jahren, dass der über den fachsystematischen Unterricht angestrebte Lerntransfer meist misslingt und durch die häufig zu große Distanz zur beruflichen Praxis zu einer steten Motivationsabnahme beiträgt.

Mit den Lernfeldern werden Aufgaben aus der beruflichen Realität der Lernenden in der Berufsschule didaktisch aufbereitet und in entsprechende unterrichtliche Lernsituationen umgesetzt. Die dazu notwendigen fachsystematischen Inhalte dienen der Lösung dieser Aufgaben.

Mit der Einführung der Lernfelder in den Rahmenlehrplänen der KMK ist die curriculare Ebene in das Konzept der Handlungsorientierung mit einbezogen worden.

Im lernfeldorientierten Unterricht werden nicht - wie im traditionellen Unterricht meist üblich - alle für die Lösung des Problems erforderlichen Grundlagen vermittelt und danach erst komplexe berufliche Aufgaben gelöst. Die Lösung der in der Lernsituation vorgegebenen Aufgabe wird in einem Wechsel zwischen fachsystematischem und situations- bzw. fallbezogenem Lernen erarbeitet. Im Verlauf des Bildungsganges ist anzustreben, dass die Lernenden mit zunehmender Tendenz die Lernsituationen selbstständig und eigenverantwortlich - wo möglich im Team - bearbeiten.

## **2 Zielsetzung der Handreichung**

Die Handreichung ist eine berufsspezifische Fortsetzung der allgemeinen Handreichung zur Umsetzung von lernfeldorientierten Lehrplänen im Unterricht der Berufsschule (siehe PZ-Information 11/2002). Sie soll Lehrkräfte, die in Klassen des neu geordneten Berufs Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel eingesetzt sind, bei der Umsetzung des neuen, nach Lernfeldern strukturierten Lehrplans in Unterricht anregen und unterstützen.

Während die allgemeine Handreichung auf Hintergründe und Rahmenbedingungen von Lernfeldern eingeht, soll diese Handreichung an exemplarischen Beispielen die Fragen beantworten:

- Wie plane ich die Umsetzung der Lernfelder in Lernsituationen?
- Wie erstelle ich einen Jahresarbeitsplan bzw. einen Arbeitsplan für den gesamten Bildungsgang?

Die didaktischen Grundsätze des KMK-Rahmenlehrplans betonen die Ausrichtung des Unterrichts auf Handlungsorientierung und weisen als Ziel die Befähigung „zum selbstständigen Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeiten ...“ aus. Weiterhin heißt es, dass sich das Lernen in der Berufsschule grundsätzlich auf „konkretes berufliches Handeln“ bezieht. Nach diesen Grundsätzen ist die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte der Rahmenlehrpläne bei der KMK erfolgt.

## **3 Notwendige Voraussetzungen zur Umsetzung von Lernfeldern**

Wesentliche Voraussetzung zur Umsetzung lernfeldorientierter KMK-Rahmenlehrpläne im Unterricht ist die Bildung von Bildungsgangteams sowie eine intensive Lernortkooperation.

### **3.1 Bildungsgangteam**

Die zunehmende Tendenz, Lehrpläne offener zu gestalten, steht auch in engem Zusammenhang mit den Bestrebungen, die Eigenverantwortlichkeit Berufsbildender Schulen zu stärken sowie deren organisatorische und pädagogische Freiheit zu erhöhen. Gleichzeitig soll mit einer Flexibilisierung und Differenzierung des Bildungsangebotes die Qualität von Schule, insbesondere die Qualität des Unterrichts, verbessert werden.

Diese Tendenz führte zwangsweise dazu, dass Ziele und Inhalte auf einem wesentlich allgemeineren Niveau ausgewiesen werden, als dies bisher der Fall war. Durch diese Offenheit sollen Freiräume für die Gestaltung des Unterrichts geschaffen und eine Anpassung der Inhalte an die Bedürfnisse der jeweiligen Lerngruppe und an schulspezifische bzw. regionale Besonderheiten ermöglicht werden.

Gleichzeitig wird die Anpassung an technische Entwicklungen und Veränderungen in den Unternehmen erleichtert.

Dies bedeutet aber, dass sehr detaillierte didaktische Vorgaben bei lernfeldorientierten Lehrplänen entfallen. Bildungsgangteams müssen nun selbst entscheiden, welche Inhalte mit welcher Tiefe, an welchen Beispielen und mit welchen Methoden im Unterricht zu behandeln sind. Die damit verbundene Entwicklung von Arbeitsaufträgen, die Ausarbeitung von Unterrichtsmaterialien und die Organisation der Arbeitsaufträge führt anfangs zu einer Mehrbelastung der Unterrichtenden.

Die Realisierung dieser curricular-didaktischen Arbeit ist die besondere Aufgabe der Bildungsgangteams und setzt zwingend eine effiziente Teamarbeit voraus. Im Bildungsgangteam sollten nach Möglichkeit alle betroffenen Personen beteiligt sein. Im Einzelnen sollten alle im Bildungsgang unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer des berufsbezogenen und berufsübergreifenden Bereichs, Ausbilderinnen und Ausbilder (einschließlich der überbetrieblichen Ausbildungsstätten), Vertreterinnen und Vertreter der Kammern (z. B. Mitglieder von Prüfungsausschüssen) und - zumindest in der Anfangsphase - ein Mitglied der Schulleitung vertreten sein. Die Präsenz der Schulleitung soll die Bedeutung der Arbeit nicht zuletzt im Zusammenhang mit der Schulentwicklung dokumentieren und den notwendigen Rahmen für die Teamarbeit festlegen. Die folgenden Ausführungen (in Anlehnung an BERGER/MÜLLER 2001) sollen die praktische Umsetzung der Teamarbeit unterstützen.

### **Voraussetzungen für Teamarbeit**

Nachfolgenden Merkmale sind - neben einer allgemein akzeptierten Team- und Schulkultur - Voraussetzung für eine effektive und wirkungsvolle Teamarbeit:

- Gemeinsame Festlegung von Zielen (z. B. hinsichtlich handlungsorientierten Unterrichts oder der Förderung beruflicher Handlungsfähigkeit)
- Formulierung von Arbeitsaufträgen mit gemeinsamen, eindeutig definierten, anspruchsvollen und messbaren Zielen
- Festlegung von Handlungsspielräumen und Entscheidungskompetenzen, z. B. durch Mitspracherecht bei der Stundenplangestaltung, bei Planung und Durchführung von Unterricht in eigener Verantwortung und durch Schaffung von zeitlichen und räumlichen Freiräumen (Voraussetzung: Anerkennung und Respektierung der Teams durch die Schulleitung!)
- Bereitschaft zur Teamleitung und somit zur Übernahme von Verantwortung
- Entschlossenheit, sich im Bildungsgangteam zu engagieren
- Anerkennung, Respektierung und Vertrauen unter den Gruppenmitgliedern sowie sachliche und emotionale Offenheit
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung als Gruppenmitglied (z. B. durch Rollen- und Funktionstausch oder durch rotierenden Aufgabenwechsel)
- Zeit- und Projektplanung zur Qualitätssteigerung der Gruppenarbeit sowie zur Effizienzsteigerung von Entscheidungsprozessen
- Fähigkeit zur Konfliktbewältigung und Konfliktregelung
- Erstellung von Tätigkeitsanalysen, die den Fortbildungsbedarf ermitteln
- Systematische Personalentwicklung
- Anwendung von Gruppenregeln und Moderationstechniken

## **Aufgaben der Teams**

Mit der Umsetzung von lernfeldorientierten Lehrplänen hat das Team

- Lernsituationen aus den offen formulierten Lernfeldern zu entwickeln,
- Schwerpunkte der Kompetenzentwicklung festzulegen,
- inhaltliche Entscheidungen für die jeweilige Lernsituation zu treffen,
- methodische Konzeptionen auf die Kompetenzen und Inhalte abzustimmen,
- die Ergebnisse in einem Jahres- bzw. Bildungsgang-Arbeitsplan zusammenzufassen.

Das Team hat dabei neben den im Ablaufplan enthaltenen Arbeitsschritten (siehe Abb. 3, S. 12) folgende Entscheidungen bzw. Absprachen zu treffen:

- Verwaltung des Unterrichtseinsatzes,
- Ermittlung des Raumbedarfs und Zuweisung der Raumkapazitäten,
- Übernahme von Budget-Verantwortung (soweit möglich),
- Abstimmung der Arbeitspläne mit den Betrieben,
- Entwicklung, Festlegung und Erprobung von Methoden zur Leistungsfeststellung.

## **Regeln für Teamarbeit**

Um die Aufgaben effizient in den Teams umsetzen zu können, sollten folgende Regeln beachtet werden:

- Formulieren Sie gemeinsam Ihre Ziele und verfolgen Sie deren Umsetzung.
- Achten Sie konsequent auf die Einhaltung der im Team festgelegten Regeln.
- Verteilen Sie die Aufgaben und Rollen leistungs- und funktionsadäquat, um ein hohes Maß an Professionalität der Mitglieder zu erreichen.
- Nutzen Sie die fachlichen, sozialen, individuellen und methodischen Kompetenzen jedes Teammitglieds.
- Holen Sie alle „ins Boot“. Dulden Sie keine „Trittbrettfahrer“.
- Tragen Sie wesentliche Entscheidungen weitgehend einmütig, zumindest aber mehrheitlich.
- Gehen Sie konstruktiv mit anderen und kontroversen Meinungen um.
- Sprechen Sie Konflikte offen an und suchen Sie gemeinsam nach einer Konfliktregulierung.
- Nutzen Sie Feedbacks als Angebot innerhalb der Qualitätsentwicklung.

## **Teambildung**

Der bei einer Teamentwicklung ablaufende gruppensdynamische Prozess kann in vier Phasen eingeteilt werden:

1. Findungsphase
2. Konfliktphase
3. Normalisierungsphase
4. Arbeitsphase

## **Aufgabe der Teamleitung**

Zur Gewährleistung einer erfolgreichen Teamarbeit ist das Vorhandensein einer Teamleitung unabdingbar. Sie kann von den Teammitgliedern festgelegt oder aber von außen bestimmt werden. Die Teamleitung hat entsprechende Entscheidungsgewalt und ist das Bindeglied zwischen dem Team und der Schulleitung als Auftraggeber. Die Teamleitung moderiert zielorientiert mit einer positiven Grundeinstellung und einer gewissen Autorität das Team, aktiviert, fördert Zusammenhalt, vereinbart Spielregeln, überwacht deren Einhaltung und reagiert auf Übertretungen. Auf der sachlichen Ebene beschränkt sie sich auf Beratung und Initiierung.

Folgende Regeln sollten von der Teamleitung beachtet werden:

- Achten Sie auf den „roten Faden“.
- Beweisen Sie Durchsetzungsvermögen.
- Zeigen Sie Kreativität und Eigeninitiative.
- Integrieren Sie sich in das Team.
- Sorgen Sie für eine gute Arbeitsatmosphäre.
- Bemühen Sie sich beratend und vermittelnd um Konsens.
- Nehmen Sie die Vorschläge der Teammitglieder an.
- Übertragen Sie dem Team Entscheidungsbefugnisse.
- Gewähren Sie allen Mitgliedern das gleiche Mitspracherecht.
- Bemühen Sie sich um eine freundliche Ausstrahlung.
- Sehen Sie alle Beiträge als gleichgewichtig an.
- Beobachten Sie die Einhaltung der Verfahren zur Konfliktregelung.

## **Grenzen der Teamarbeit**

Teamarbeit muss „erlernt“ und „geübt“ werden. Trotzdem - dies zeigen Erfahrungen und belegt auch die Literatur - gibt es Grenzen der Teamarbeit, nicht zuletzt, weil nicht alle Personen teamfähig sind. Bei der Einrichtung und Führung von Teams ist insbesondere zu beachten, dass

- bei der Zusammensetzung des Teams soweit als möglich das Miteinander der Mitglieder gewährleistet ist,
- der Teamgeist nicht zur Gleichschaltung führt und der Gruppendruck die Arbeit von guten Einzelkämpfern lähmt (Abhilfe kann hier durch vorübergehend mehr Freiraum für Einzelarbeit erreicht werden),
- nicht „Macher“ den Ton angeben und damit andere verleitet werden, sich abzuwenden,
- „Schwache“ oder „Unwillige“ sich nicht zurückziehen und anderen die Arbeit überlassen,
- Einzelne trotz der Gesamtverantwortung ihre Verantwortung wahrnehmen,
- Einzelne nicht zu viel riskieren, weil die Gesamtverantwortung beim Team liegt.

## **3.2 Lernortkooperation**

In Rheinland-Pfalz sind die Berufsschulen gem. § 3 Berufsschulverordnung zur Zusammenarbeit mit allen an der Berufsausbildung Beteiligten verpflichtet. Die Ausbildungsbetriebe und die zuständigen Stellen sind in diesem Zusammenhang ausdrücklich genannt. Im Mittelpunkt steht dabei die Forderung, das Ausbildungsziel in enger Zusammenarbeit mit den Ausbildungspartnern gemeinsam zu erreichen. Zu diesem Zweck kooperieren die Schulen in einem Informations- und Erfahrungsaustausch über Inhalte, Methoden und Organisation des Unterrichts sowie bei der Entwicklung der Lernprozesse mit den beteiligten Personen.

Vor Beginn des Schuljahres sind dabei für die einzelnen Bildungsgänge Jahresarbeitspläne zu erstellen und mit den überbetrieblichen Ausbildungsstellen abzustimmen.

## 4 Ausbildungsprofil

(Ausbildungsprofil, Stand 18.10.2005, BiBB)

### 1. Berufsbezeichnung

Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel

### 2. Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung erfolgt in einer der folgenden zwei Fachrichtungen:

- Großhandel
- Außenhandel

Die Ausbildung erfolgt an den Lernorten Betrieb und Berufsschule

### 3. Arbeitsgebiet

Kaufleute im Groß- und Außenhandel sind in allen Branchen der Wirtschaft bei Unternehmen des Handels oder der Industrie tätig. Ihre Einsatzfelder sind: Einkauf von Waren im In- und Ausland und ihr Weiterverkauf an Handel, Handwerk, Industrie und Dienstleistungssektoren sowie das Anbieten von warenbezogenen Serviceleistungen.

### 4. Berufliche Qualifikationen

#### Kaufleute im Groß- und Außenhandel

- verkaufen Waren, Service- und Kundendienstleistungen, kalkulieren Verkaufspreise,
- sichern Qualitätsstandards,
- beobachten den Markt und beurteilen die Absatzchancen,
- ermitteln Bezugsquellen, bewerten Angebote und kaufen Waren ein,
- setzen Warenkenntnisse ein,
- planen und führen Einkaufsgespräche,
- informieren und beraten Kunden,
- bearbeiten Reklamationen,
- erarbeiten Marketingmaßnahmen und setzen sie um,
- bearbeiten Kundenaufträge und Zahlungsvorgänge, beurteilen Kreditrisiken
- werten Kennziffern und Statistiken für die Erfolgskontrolle aus und leiten Maßnahmen daraus ab.

### **Kaufleute im Groß- und Außenhandel mit der Fachrichtung Großhandel**

- planen, steuern und kontrollieren logistische Geschäftsprozesse in Wareneingang, Lager und Warenausgang,
- wählen Logistikdienstleistungen und setzen sie ein,
- erfassen Wareneingänge, überwachen Lagerbestände und führen Inventuren durch,
- nutzen fremdsprachige Informationen und erteilen Auskünfte in einer Fremdsprache.

### **Kaufleute im Groß- und Außenhandel mit der Fachrichtung Außenhandel**

- planen, steuern und kontrollieren logistische Transportprozesse in Zusammenarbeit mit Dienstleistern,
- führen Devisenkalkulationen durch, auch unter Einbeziehung von Devisentermingeschäften,
- wenden Außenwirtschafts- und Zollrechtsbestimmungen sowie internationale Handelsklauseln an,
- schließen internationale Transportverträge ab und wenden außenhandelspezifische Zahlungsbedingungen an,
- wickeln Dokumentengeschäfte ab,
- korrespondieren und kommunizieren in einer Fremdsprache.

## 5 Rahmenstundentafel

Grundlage für die Umsetzung des Lehrplans ist die folgende Rahmenstundentafel<sup>1</sup>.

| Rahmenstundentafel für die Berufsschule<br>mit 1440 Stunden Teilzeitunterricht <sup>1)</sup>  |                      |
|---|----------------------|
| <i>Unterrichtsfächer</i>  | <i>Gesamtstunden</i> |
| <b>A. Pflichtfächer</b>   |                      |
| Deutsch / Kommunikation (G)   | 80                   |
| Sozialkunde und Wirtschaftslehre (K) <sup>2)</sup>  | 160/120              |
| Religion oder Ethik (G)   | 120                  |
| Sport (G)   | 40                   |
| Berufsbezogener Unterricht (K)  | 880/920              |
| <b>B. Wahlpflichtfächer</b>   |                      |
| Berufsbezogenes Fach (G)  | 160<br>(80)          |
| Kommunikation / Präsentation (G)  | (80)                 |
| Fremdsprache (G)  | (80)                 |
| Politik (G)   | (80)                 |
| Kommunikation in Netzen (G)**   | (80)                 |
| Sport (G)   | (80)                 |
| Biologie, Chemie oder Physik (G)  | (80)                 |
| Mathematik (G)  | (80)                 |
| Zusatzqualifikationen (G)   | (80)                 |
| Förderunterricht (G)  | (80)                 |
| <b>Pflichtstunden</b>   | <b>1440</b>          |
| (G) = Grundfach      (K) = Kernfach<br><small>* / ** / *** / Fpr = Klassenteilung gem. Nr. 6 u. 7 der VV über die Klassen- u. Kursbildung an BBS vom 2. Juli 1999 in der jeweiligen geltenden Fassung</small> |                      |

1) Vgl. Verzeichnis der Ausbildungsberufe; Klassen für Ausbildungsberufe mit dreijähriger Ausbildungsdauer und einer Gesamtzahl von 1440 Stunden

2) Im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung wird das Fach Sozialkunde mit 120 Stunden unterrichtet und das Fach berufsbezogener Unterricht mit 920 Stunden.

Abb. 1: Stundentafel

<sup>1</sup> Stundentafeln für die berufsbildenden Schulen; Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Frauen und Jugend vom 22. Dezember 2004

## 6 Lernfeldübersicht

| Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf<br>Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel |   |                           |                                  |                                  |
|--|---|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Lernfelder   |   | Zeitrichtwerte in Stunden |                                  |                                  |
| Nr.  |   | 1. Jahr                   | 2. Jahr                          | 3. Jahr.                         |
| 1  | Den Ausbildungsbetrieb als Groß- und Außenhandelsunternehmen präsentieren             | 80                        |                                  |                                  |
| 2  | Aufträge kundenorientiert bearbeiten  | 80                        |                                  |                                  |
| 3  | Beschaffungsprozesse planen, steuern und durchführen                                  | 80                        |                                  |                                  |
| 4  | Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten               | 80                        |                                  |                                  |
| 5  | Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen   |                           | Großhandel 80<br>Außenhandel 60  |                                  |
| 6  | Logistische Prozesse planen, steuern und kontrollieren                                |                           | Großhandel 80<br>Außenhandel 100 |                                  |
| 7  | Gesamtwirtschaftliche Einflüsse auf das Groß- und Außenhandelsunternehmen analysieren |                           | 40                               |                                  |
| 8  | Preispolitische Maßnahmen erfolgsorientiert vorbereiten und steuern                   |                           | 80                               |                                  |
| 9  | Marketing planen, durchführen und kontrollieren                                       |                           |                                  | Großhandel 80<br>Außenhandel 60  |
| 10   | Finanzierungsentscheidungen treffen   |                           |                                  | Großhandel 80<br>Außenhandel 100 |
| 11   | Unternehmensergebnisse aufbereiten, bewerten und nutzen                               |                           |                                  | 80                               |
| 12   | Berufsorientierte Projekte für den Groß- und Außenhandel durchführen                  |                           |                                  | 40                               |
|  | <b>Summe (insgesamt 880 Std. )</b>  | <b>320</b>                | <b>280</b>                       | <b>280</b>                       |

Abb. 2: Übersicht über die Lernfelder

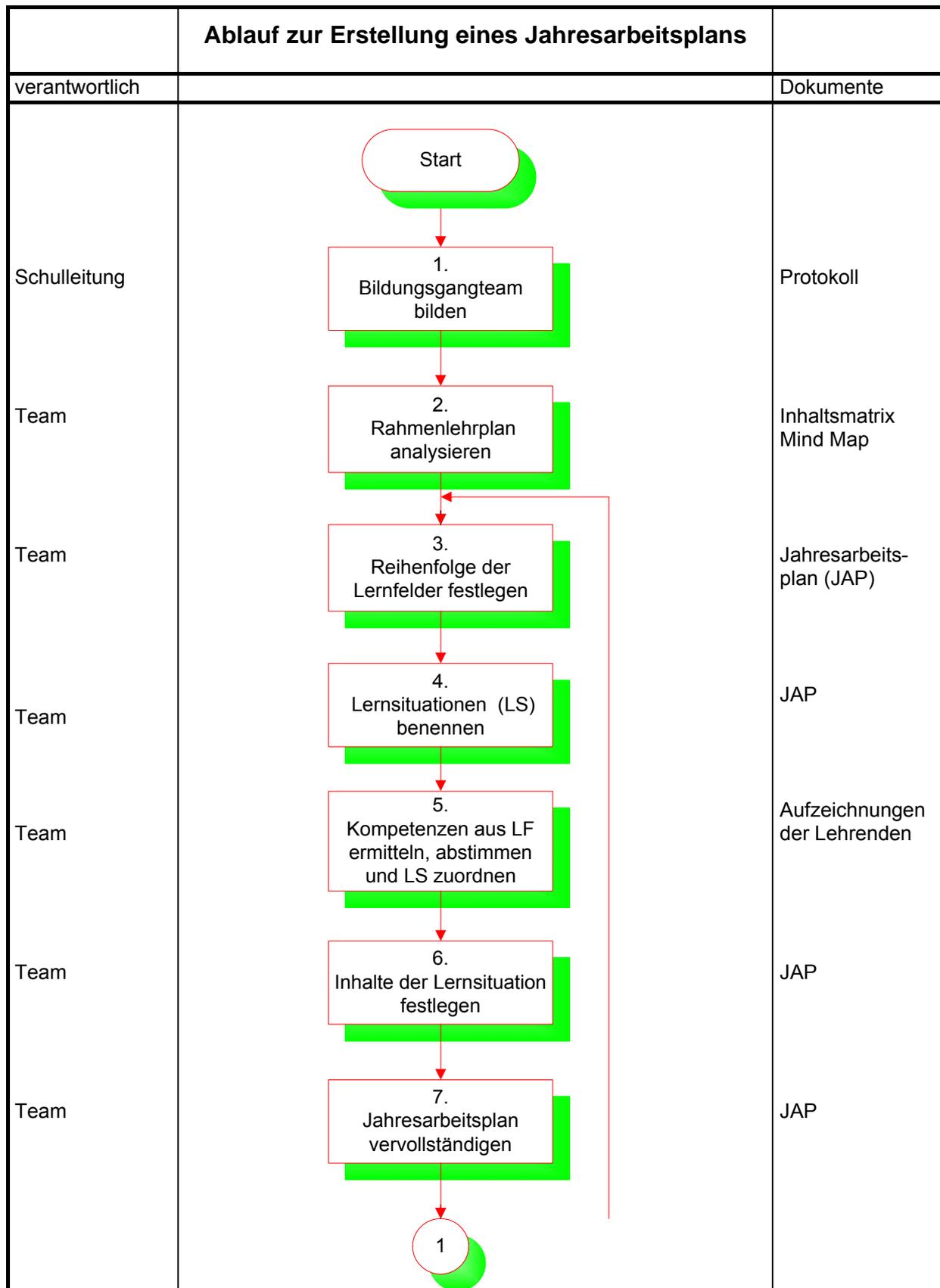
## **7 Verfahren zur Umsetzung von Rahmenlehrplänen**

Die folgende Abbildung 3 zeigt den Ablauf des von der Arbeitsgruppe vorgeschlagenen Verfahrens zur Ausarbeitung des Jahresarbeitsplans. Dieses Verfahren wird anschließend exemplarisch für die Lernfelder 3 und 5 ausgeführt.

Für die Durchführung dieses Verfahrens sind detaillierte Kenntnisse des Lehrplans erforderlich. Bei der Offenheit des Lehrplans ist dies zwingende Voraussetzung für die Absprachen über die Verteilung von Lerninhalten über den gesamten Bildungsgang. Die einzelne Lehrerin bzw. der einzelne Lehrer bildet Lerninhalte nicht mehr in voller inhaltlicher Breite ab, sondern behandelt in Absprache mit dem Bildungsgangteam ausgewählte, am Lernfeld festgemachte Inhalte. Es muss z. B. festgelegt werden, in welchem Lernfeld bzw. in welcher Lernsituation welche Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen behandelt werden sollen.

Die Zeitangaben zu den einzelnen Beispielen sind „Bruttozeiten“, d. h. einschließlich Leistungskontrolle und pädagogischem Freiraum.

## 7.1 Ablaufplan zur Umsetzung eines lernfeldorientierten Rahmenlehrplans



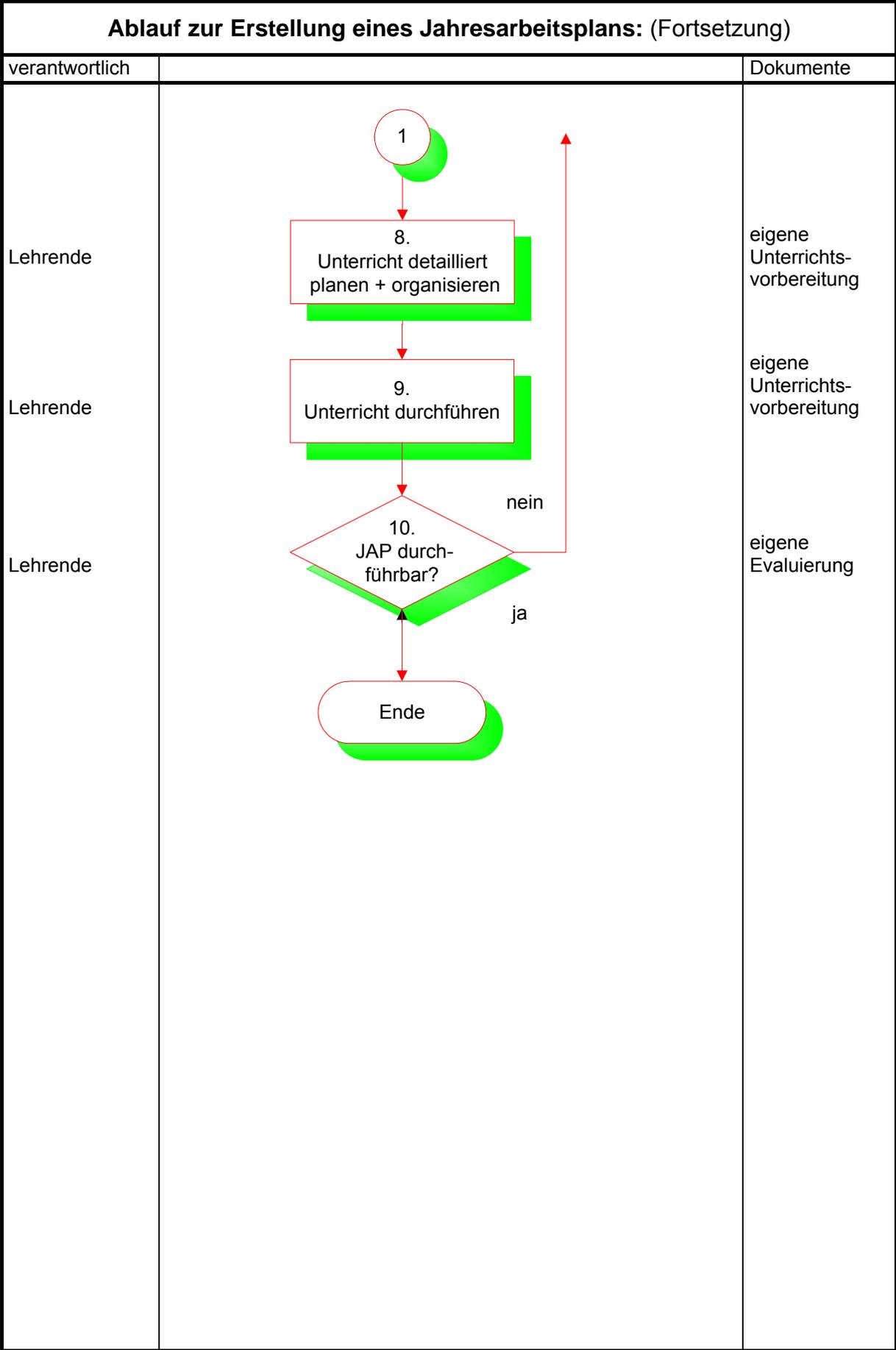


Abb. 3: Ablauf zur Erstellung eines Jahresarbeitsplans

## 7.2 Erläuterungen zum Ablaufplan

- zu 1) Im Team sollen alle im Bildungsgang unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer vertreten sein.
- zu 2) Ein grober Gesamtüberblick über die Kompetenzen und Inhalte der Lernfelder ist unabdingbare Voraussetzung für Absprache und Konkretisierung der Kompetenzen.

### **Leitfrage:**

- ▶ Welche Zusammenhänge bestehen zwischen den einzelnen Lernfeldern?

- zu 3) Die Reihenfolge der Lernfelder im Schuljahr kann

- nacheinander,
- parallel,
- verschachtelt

erfolgen (vgl. Abbildung 7 und 8, S. 43).

- zu 4) Nachdem die Reihenfolge der Lernfelder feststeht, werden die einzelnen Lernfelder durch Lernsituationen konkretisiert.
- zu 5) Voraussetzung ist eine Analyse der in dem jeweiligen Lernfeld vorgegebenen Kompetenzen. Hier ist festzulegen, welche Fach-, Human-, Sozial-, Methoden- sowie Lernkompetenz in dem/der jeweiligen Lernfeld/Lernsituation angestrebt werden soll (Formularbeispiel siehe Anhang 12.1, S. 45). Die einzelnen Kompetenzen werden sich nicht in jedem Fall eindeutig zuordnen lassen. So könnte die angestrebte Kompetenz „Teamfähigkeit“ je nach Schwerpunkt sowohl der Human- als auch der Sozialkompetenz zugeordnet werden.

### **Leitfragen:**

- ▶ In welchem(r) Lernfeld/Lernsituation werden Kompetenzen (z. B. Arbeitsabläufe planen, Präsentationstechnik, Teamarbeit) erstmalig angestrebt?
- ▶ In welchem(r) Lernfeld/Lernsituation werden welche Kompetenzen entwickelt, geübt und vertieft?

- zu 6) Den einzelnen Lernsituationen werden auf der Grundlage der Lernfeldvorgaben unter Berücksichtigung *regionalspezifischer* und *betrieblicher Besonderheiten* Lerninhalte zugeordnet (Formularbeispiel siehe Anhang 12.2, S 46). Diese Ausarbeitung erfolgt in Abstimmung mit anderen Lernfeldern/Lernsituationen.

Methodisch sollen die Lernsituationen so angelegt werden, dass die Schülerinnen und Schüler den Arbeitsauftrag möglichst eigenständig nach der Methode der vollständigen Handlung (Analysieren, Planen, Durchführen, Kontrollieren, Dokumentieren, Bewerten) bewältigen können (vgl. Abbildung 4).

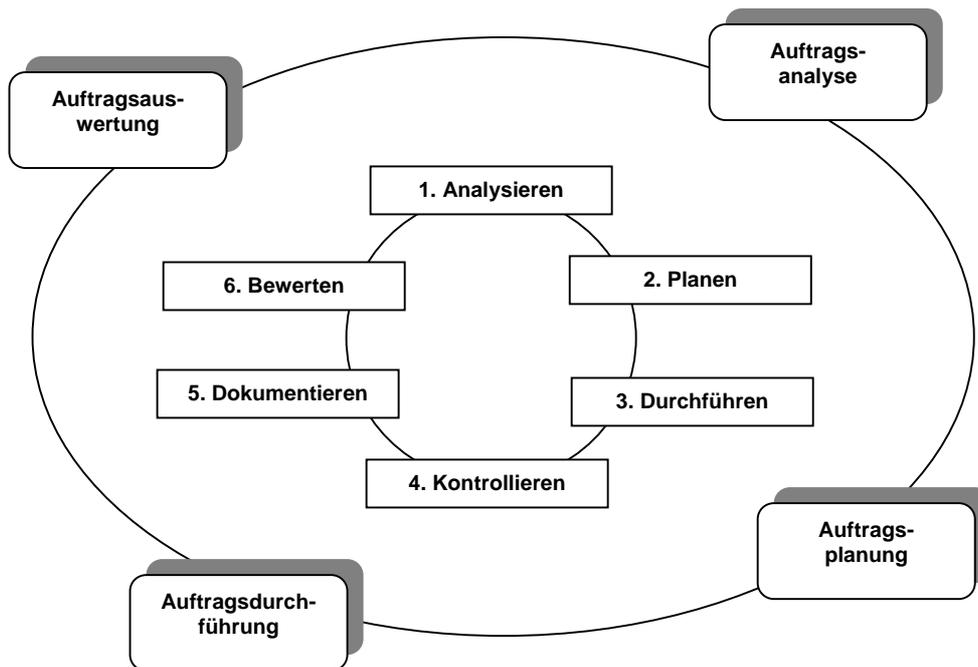


Abb. 4: Die Phasen der vollständigen Handlung<sup>2</sup>

Erläuterungen (vgl. PAMPUS 1990) zu den einzelnen Phasen der vollständigen Handlung:

### 1. Analysieren

Im ersten Schritt sollen sich die Schülerinnen und Schüler auf der Grundlage des Arbeitsauftrages ein klares Bild vom angestrebten Endzustand einschließlich der Details des zu fertigenden Endproduktes (z. B. Preiskalkulation, Warenpräsentation, Referat) verschaffen. Dies erfolgt durch systematische Analyse der Auftragsunterlagen und bei Bedarf durch Rückfragen.

#### Mögliche Hilfsfragen:

- ▶ Was soll gemacht werden?
- ▶ Welches Ergebnis soll erreicht werden?

### 2. Planen

Planung bedeutet gedankliche Vorbereitung und Vorwegnahme einer konkreten Ausführung. Hier geht es insbesondere um die

- erforderlichen Kompetenzen zur Bearbeitung des Auftrags,
- Organisation der Arbeitsabläufe,
- Festlegung der Hilfsmittel,
- Abfolge und die Abhängigkeiten der einzelnen Arbeitsschritte

und endet in der Festlegung der einzelnen Arbeitsschritte z. B. in einem Arbeitsablaufplan.

<sup>2</sup> Quelle: SANDER/HOPPE, 2000, S. 30

**Mögliche Hilfsfragen:**

- ▶ Wie geht man vor?
- ▶ Welches Wissen ist bzw. welche Mittel und Voraussetzungen sind erforderlich?
- ▶ Welcher Weg wird eingeschlagen?

**3. Durchführen**

Die Ausführung einer Arbeit soll sorgfältig vorbereitet und von den Schülerinnen und Schülern weitgehend selbstständig durchgeführt werden. Das kann bei komplexen Aufträgen auch arbeitsteilig erfolgen, wobei allerdings von Lehrenden darauf zu achten ist, dass alle Schülerinnen und Schüler angemessene Lernfortschritte erzielen können. Je nach dem geforderten Ergebnis ist die Durchführungsphase im Unterricht nur begrenzt möglich. Dies gilt z. B. für die Durchführung einer Befragung. Daher soll diese Phase soweit als möglich zur Lernortkooperation genutzt werden. Ist das Erstellen des Produktes weder in der Schule noch durch Lernortkooperation möglich, beschränkt sich diese Phase z. B. auf die Präsentation der Planungsergebnisse.

**4. Kontrollieren**

Während und nach der Durchführung kontrollieren die Schülerinnen und Schüler die Zwischenresultate sowie das Endergebnis ihrer Arbeit. Darüber hinaus erfolgt eine Kontrolle durch die Lehrenden oder im Rahmen der Lernortkooperation auch durch betriebliche Vertreter.

**Mögliche Hilfsfragen:**

- ▶ Wurde das Ergebnis fachgerecht erstellt?
- ▶ Ist das Ziel erreicht worden?

**5. Dokumentieren**

Das Dokumentieren soll parallel zu allen Phasen erfolgen, da hier schon Materialien erstellt wurden. Hier soll die Dokumentation endgültig korrigiert, verbessert, fertig gestellt und abgeschlossen werden. Hierzu gehören die Unterrichtsunterlagen der Schülerinnen und Schüler zur Lernsituation bzw. zum Lernfeld sowie, je nach Ausbildungsberuf, auch Hinweise bzw. Beispiele zur betrieblichen Dokumentation.

**Mögliche Hilfsfragen:**

- ▶ Welche Dokumente sind erforderlich?
- ▶ Ist das Ergebnis vollständig und geordnet dokumentiert?

## 6. Bewerten

In der abschließenden Bewertungsphase soll anhand der Gegenüberstellung von Auftragsunterlagen und Kontrollergebnissen eine Fremd- und/oder Eigenbewertung durchgeführt werden. In dieser Phase sind insbesondere Fehler und Fehlerursachen zu analysieren sowie Möglichkeiten zu erörtern, wie solche Fehler zukünftig vermieden werden können. Darüber hinaus können Qualitätsdefizite festgestellt und abgebaut werden. Die Schülerinnen und Schüler sollen lernen, ihre Stärken und Schwächen einzuschätzen und objektive Gütemaßstäbe für ihr Handeln zu entwickeln. Diese Phase kann mit einem Fachgespräch (z. B. im Zusammenhang mit einer Präsentation) abgeschlossen werden.

- zu 7) Bei der Vervollständigung des JAP ist es notwendig, die Kompetenzen und Inhalte der übrigen Lernfelder, d. h. der folgenden Fachstufen, zu berücksichtigen (Formularbeispiel siehe Anhang 12.3, S. 47).
- zu 8) Individuelle Unterrichtsplanung auf Basis der Lernsituation.
- zu 9), 10) und 11) sind keine Erläuterungen erforderlich.

## 7.3 Fragenkatalog zur Umsetzung von Lernfeldern<sup>3</sup>

### a) Auffinden und Analysieren von Lernsituationen

- Durch welche Lernsituationen kann ein bestimmtes Lernfeld konkretisiert werden?
- Auf welchen größeren Arbeitsprozess und auf welche Teilprozesse bezieht sich das Arrangement von Lernsituationen? In welcher Weise sind die Lernsituationen innerhalb des Lernfeldes aufeinander bezogen?
- Stellen die Lernsituationen vollständige Handlungen (Analysieren, Planen, Durchführen, Kontrollieren, Dokumentieren und Bewerten) dar?
- Knüpfen die Lernsituationen an berufliche und außerberufliche Erfahrungen der Lernenden an (Gegenwartsbedeutung)?
- Sind unterschiedliche Zugangs- und Darstellungsformen zur Differenzierung innerhalb der Lernsituationen möglich?
- Fördert die didaktische Konzeption der Lernsituation selbstständiges Lernen?
- Sind Lernsituationen für Differenzierungen (z. B. in Bezug auf Betriebsspezifika) offen?
- Müssen für bestimmte Lernsituationen bestimmte Lernvoraussetzungen sichergestellt werden, wie sind diese gegebenenfalls zu realisieren?

### b) Ausgestalten von Lernsituationen

- Welche Kompetenzen (in den Dimensionen von Fach-, Human-, Sozial-, Methoden- sowie Lernkompetenzen) sollen in einzelnen Lernsituationen besonders entwickelt werden?
- Anhand welcher Inhaltsbereiche (fachwissenschaftliche Aussagen/Gesetzmäßigkeiten, Praxiserfahrungen ...) können diese Kompetenzen entwickelt werden?
- Welche Ebene der theoretischen Fundierung (Alltagserfahrung, Modellbildung, Theoriebildung ...) ist unter Berücksichtigung der Voraussetzungen der Lernenden in den einzelnen Lernsituationen erreichbar?
- Welche Kompetenzen bzw. Inhalte können als grundlegend, welche als exemplarisch gelten (grundlegende und exemplarische Bedeutung)?
- Welche Anknüpfungspunkte bieten die Lernsituationen zur gezielten Förderung der Entwicklung von Methodenkompetenz, kommunikativer Kompetenz und Lernkompetenz?
- An welchen Lernsituationen kann in besonderer Weise deren Bedeutung für die Weiterentwicklung der erreichten Handlungskompetenz in die Zukunft hinein verdeutlicht werden (Zukunftsbedeutung)?
- Auf welche Weise können soziale Lernprozesse (insbesondere Gruppenarbeit) in den Lernsituationen gefördert werden?
- Welche technik- oder berufsspezifischen Methoden kommen in den Lernsituationen zum Tragen?

---

<sup>3</sup> Martina Müller, Arnulf Zöllner (Hrsg.): Arbeitshilfe für Rahmenlehrpläne, S. 37-38; Stand 08/2001, LISA, Halle

### **c) Organisation und Rahmenbedingungen**

- Sind die erforderlichen Medien und Fachräume vorhanden, um für die Lernsituationen förderliche Rahmenbedingungen schaffen zu können?
- Welcher zeitliche Umfang ist für die einzelnen Lernsituationen angemessen?
- Durch welche Formen der Lernortkooperation (z. B. Absprachen mit Betrieben, gemeinsame Projektplanung oder -durchführung) lassen sich gute Rahmenbedingungen erreichen?

### **d) Überprüfen des Lernerfolgs in den gefundenen Lernsituationen**

- In welcher Weise kann der Erfolg der Lernprozesse überprüft werden?
- Welche Formen der Eigenüberprüfung von Problemlösungen und Lernergebnissen können die Lernenden sich aneignen und nutzen?

## **8 Exemplarische Beispiele zur Ausarbeitung von Lernsituationen**

In den folgenden Beispielen (Lernfelder 3 und 5) wird der Ablaufplan (Abb. 3, S. 12) bis Punkt 6 abgearbeitet.

- zu 1) Lehrende der allgemein bildenden Unterrichtsfächer sind bereits hier zu integrieren. z. B.
  - Deutschunterricht: z. B. Auswerten von Informationen bzw. Verfassen von Geschäftsbriefen
  - Sozialkundeunterricht: z. B. Arbeitsrecht, Sozialversicherung
- zu 2) Abgleich der Kompetenzen und Inhalte mit den übrigen Lernfeldern
- zu 3) Reihenfolge der Lernfelder festlegen

## 8.1 Beispiel (Lernfeld 3)

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Lernfeld 3: Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren</b>  |  | <b>1. Ausbildungsjahr<br/>Zeitrhythmuswert: 80 Stunden</b> |
| <p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen und steuern den gesamten Beschaffungsprozess sowohl kundenorientiert als auch unter Berücksichtigung ökonomischer, rechtlicher und ökologischer Aspekte. Sie ermitteln den betrieblichen Beschaffungsbedarf und entsprechende Lieferanten im In- und Ausland, holen Angebote ein, werten sie nach betrieblichen Vorgaben aus und führen eine Bestellplanung durch.</p> <p>Sie sind in der Lage, Kaufverträge, auch im Außenhandel, unter Beachtung der jeweiligen rechtlichen Rahmenbedingungen, abzuschließen. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Beschaffungsvorgänge aus EU- und Drittländern. Sie wählen national und international anerkannte Lieferbedingungen fallbezogen und interessengeleitet aus. Sie kalkulieren Bezugspreise in Euro und Fremdwährung. Sie kommunizieren mit Lieferanten auch in einer Fremdsprache.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler können ihren rechtlichen und wirtschaftlichen Handlungsspielraum sicher einschätzen und Konfliktsituationen mit den Geschäftspartnern situationsgerecht bereinigen. Dazu wenden sie erworbene rechnerische Fähigkeiten auf kaufmännische Sachverhalte an.</p> <p>Zur Organisation des Beschaffungsprozesses nutzen die Schülerinnen und Schüler informationstechnische Systeme, mit denen sie den Belegfluss und die Terminüberwachung innerhalb des Wareneinkaufsprozesses gestalten und kontrollieren. Sie werten die gewonnenen Daten aus und präsentieren sie.</p> |  |  |
| <p><b>Gemeinsame Inhalte:</b></p> <p>Bezugsquellenermittlung<br/>         Angebotsvergleich<br/>         Einfuhrgenehmigung<br/>         Innergemeinschaftlicher Erwerb<br/>         Prozentrechnen<br/>         Währungsrechnen<br/>         Lieferungsbedingungen<br/>         Zahlungsbedingungen<br/>         Einkaufskalkulation</p>  |  |  |
| <p><b>Inhalte Großhandel</b></p> <p>Incoterms (EXW, CIF, FOB, DDP, FCA, CPT)<br/>         ABC-Analyse<br/>         Mengen- und Zeitplanung<br/>         Verteilungsrechnen</p>   | <p><b>Inhalte Außenhandel</b></p> <p>Incoterms<br/>         Dokumentenakkreditiv, Dokumenteninkasso<br/>         Einfuhrabgaben (Zölle, Verbrauchsteuern)<br/>         Genehmigungsfreie und genehmigungspflichtige Importe (AWG, AWV)</p> |  |

Abb. 5 : Lernfeld 3, KMK-Rahmenlehrplan Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel

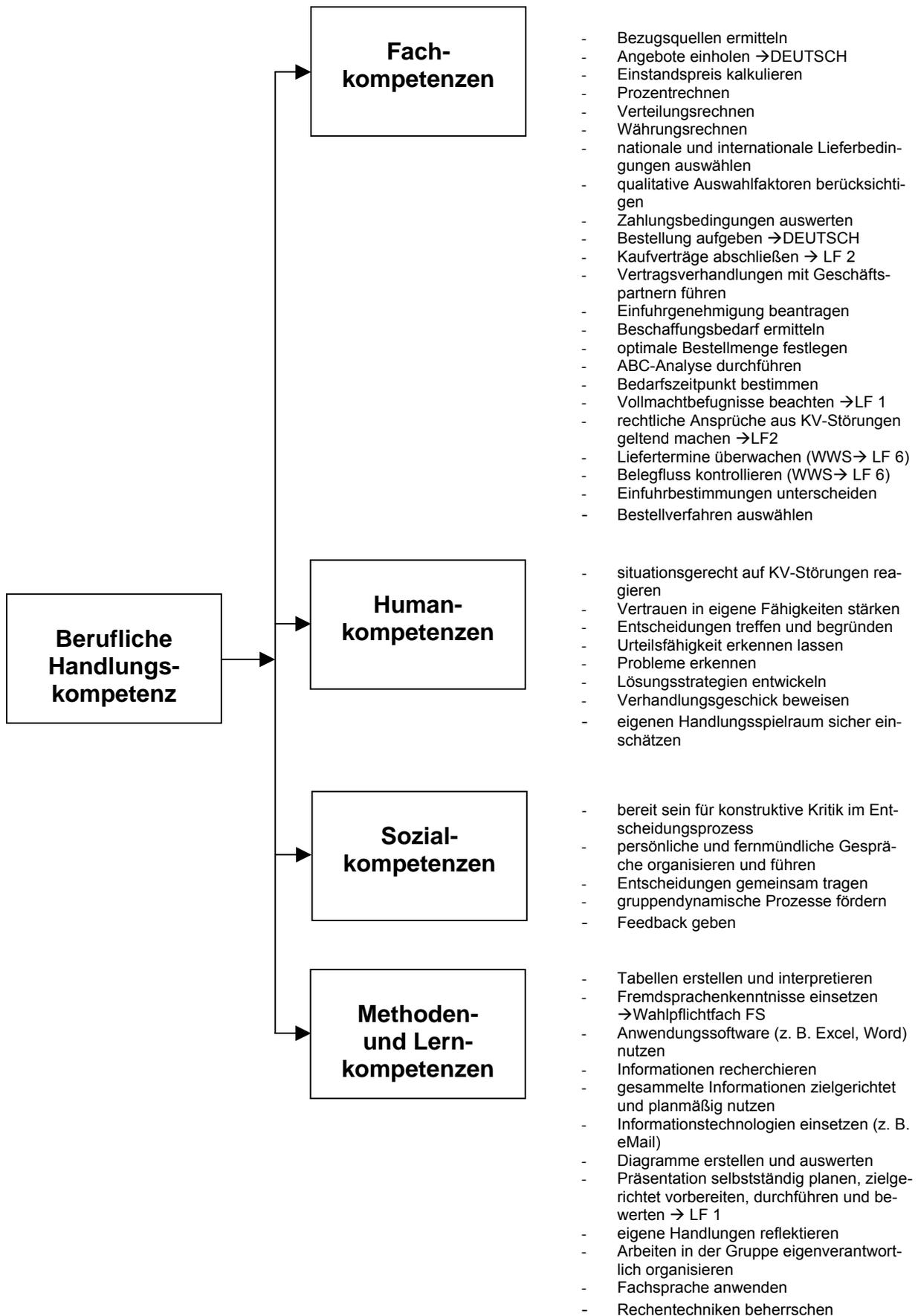
zu 4) Lernsituation (LS) benennen

LS 3.1: **Ermittlung des Beschaffungsbedarfs und des Beschaffungszeitpunkts (ca. 18 Std.)**

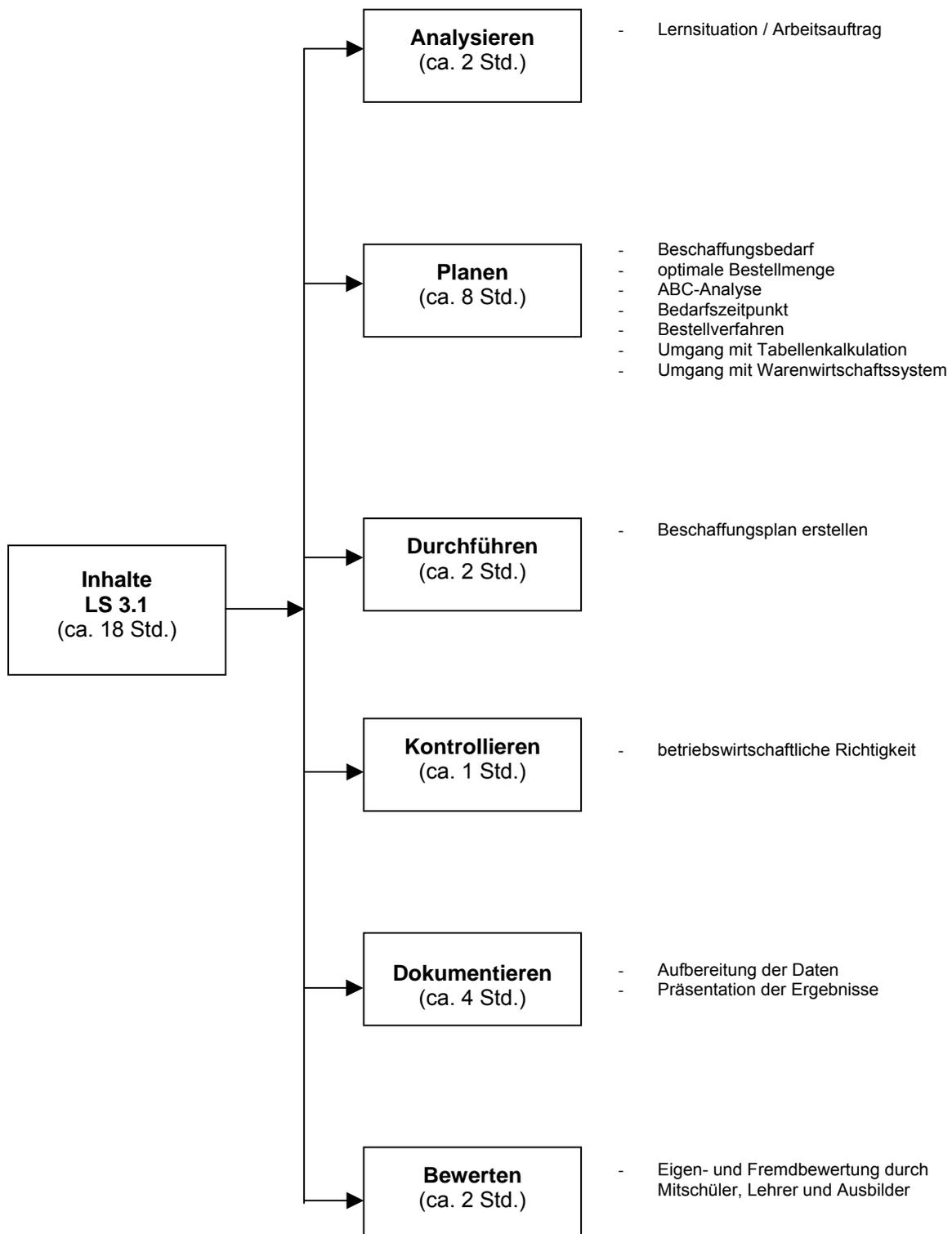
LS 3.2: **Beschaffung einer inländischen Ware (ca. 32 Std.)**

zu 5) Kompetenzschwerpunkte auf der Grundlage der Lehrplanvorgaben festlegen und im JAP eintragen.

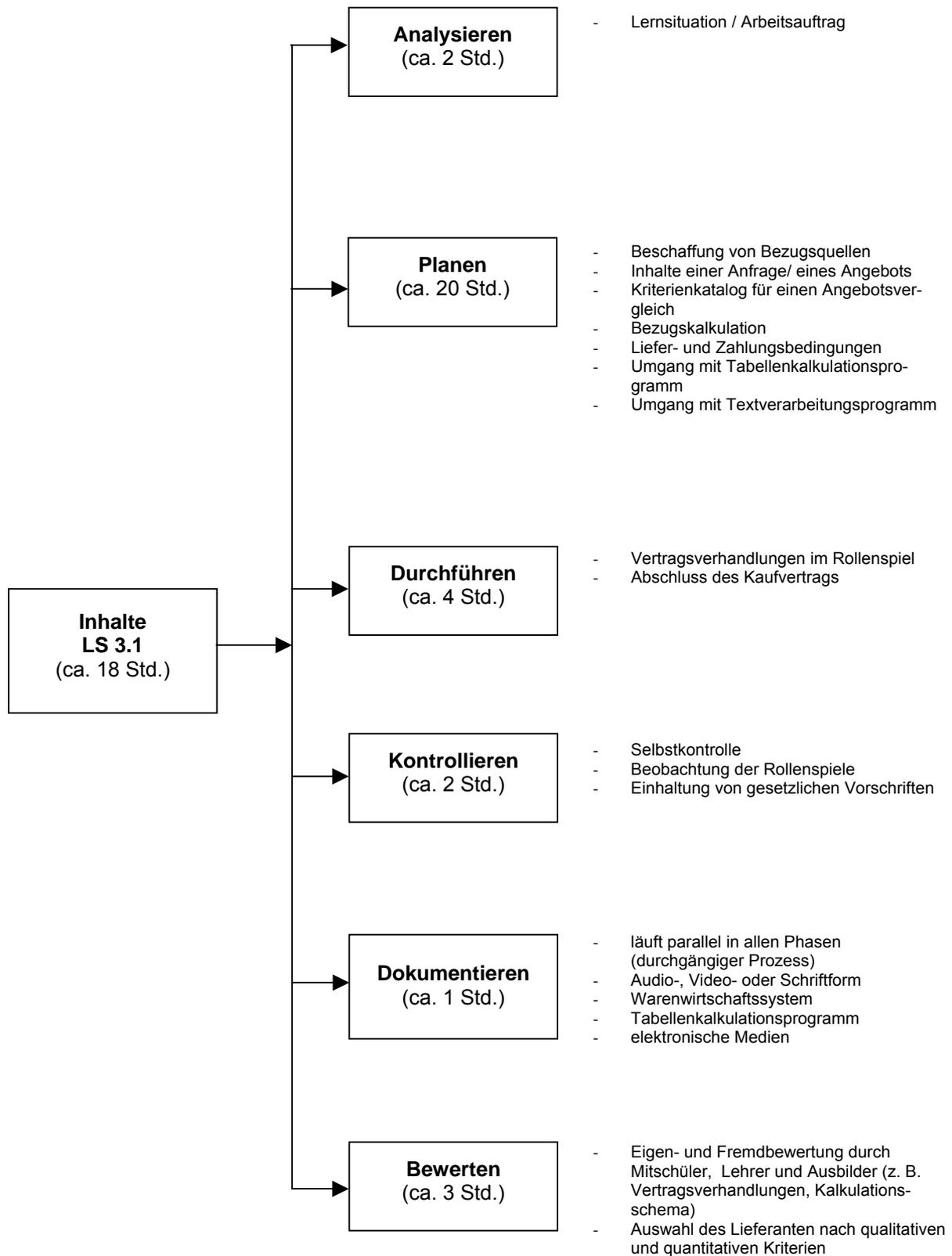
In der folgenden Abbildung sind die im Lernfeld 3 vorgegebenen Kompetenzen aufgeführt und den verschiedenen Dimensionen der Handlungskompetenz (vgl. Rahmenlehrplan) zugeordnet und ergänzt.



## LS 3.1: Ermittlung des Beschaffungsbedarfs und des Beschaffungszeitpunkts (ca. 18 Std.)



## LS 3.2: Beschaffung einer inländischen Ware (ca. 32 Std.)



## 8.2 Beispiel (Lernfeld 5)

|   |   |
|---|---|
| <b>Lernfeld 5: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</b>  | <b>2. Ausbildungsjahr</b><br><b>Zeitrichtwert: 80 Stunden Großhandel</b><br><b>60 Stunden Außenhandel</b> |
| <b>Zielformulierung:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler übernehmen personalwirtschaftliche Aufgaben im Unternehmen. Sie planen den Personaleinsatz und ergreifen Maßnahmen zur Personalbeschaffung.<br>Sie beurteilen Arbeitsverträge unter Berücksichtigung von gesetzlichen und tariflichen Rahmenbedingungen sowie Betriebsvereinbarungen. Sie erkennen die Notwendigkeit der sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge und diskutieren Ursachen und Folgen der Arbeitslosigkeit. Die Schülerinnen und Schüler nehmen manuell und datenverarbeitungsgestützt Entgeltabrechnungen vor und verschaffen sich einen Überblick über einkommenssteuerrechtliche Regelungen.<br>Sie vergleichen Arbeitszeugnisse und Beurteilungen hinsichtlich ihrer Aussagekraft und informieren sich über gesetzliche Bestimmungen zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Dabei beachten sie die Vorschriften zum Datenschutz und ergreifen entsprechende Maßnahmen.<br>Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Konzepte für die Mitarbeitermotivation und Personalqualifizierung und bewältigen Konfliktsituationen, die sich aus der Zusammenarbeit ergeben.<br>Sie sind sich der Bedeutung des lebenslangen Lernens für ihre eigene berufliche Entwicklung und Zukunft bewusst. |   |
| <b>Gemeinsame Inhalte:</b><br>Rechtliche Grundlagen des Arbeitsverhältnisses<br>Mitbestimmung (Betriebsverfassungsgesetz)<br>Arbeitsschutzgesetze<br>Sozialversicherungen<br>Entgeltabrechnung<br>Einkommensteuererklärung  |   |
| <b>Zusätzliche Inhalte Großhandel:</b><br>Personalplanung<br>Einstellungsverfahren<br>Personalentwicklung<br>Personalbeurteilung  |   |

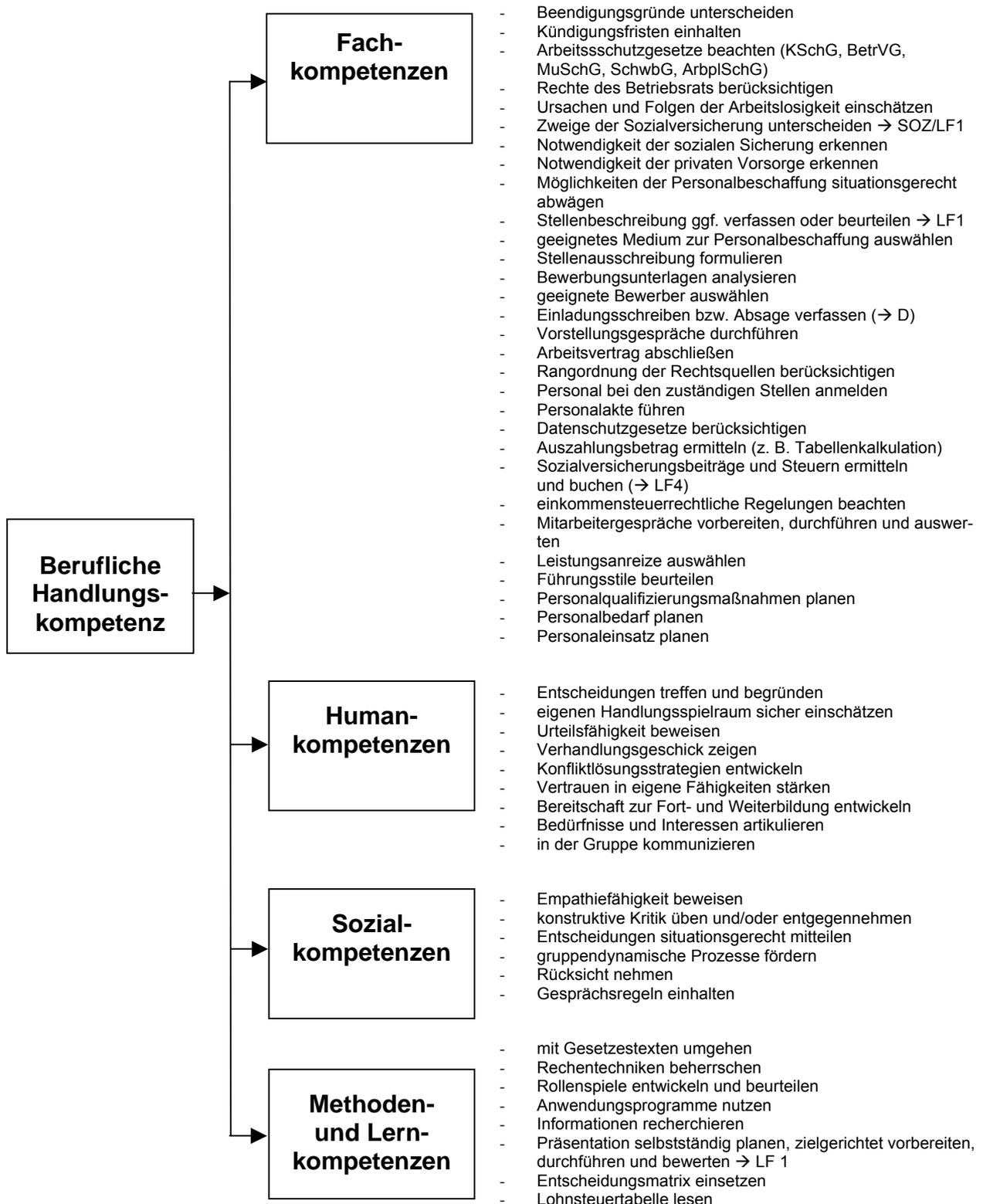
Abb. 6 : Lernfeld 5, KMK-Rahmenlehrplan Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel

zu 4) Lernsituation (LS) benennen

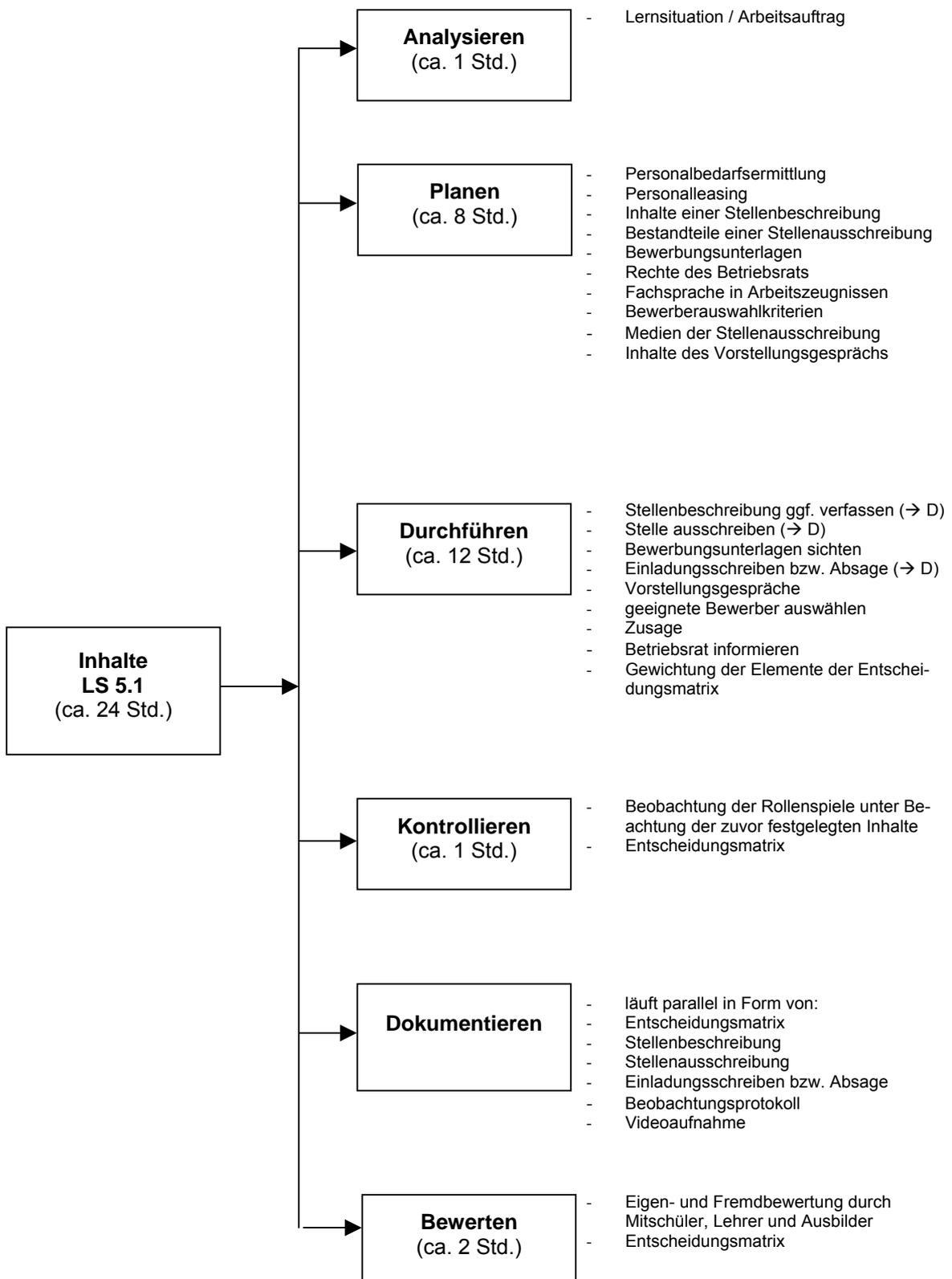
- LS 5.1: **Eine Stelle muss besetzt werden (ca. 24 Std.)**
- LS 5.2: **Ein Arbeitsvertrag wird geschlossen (ca. 17 Std.)**
- LS 5.3: **Beendigung des Arbeitsverhältnisses (ca. 17 Std.)**
- LS 5.4: **Erstellung einer Gehaltsabrechnung (ca. 12 Std.)**
- LS 5.5: **Entwicklung eines Konzepts zur Mitarbeiterqualifizierung und  
-motivation (ca. 10 Std.)**

zu 5) Kompetenzschwerpunkte auf der Grundlage der Lehrplanvorgaben festlegen und im JAP eintragen.

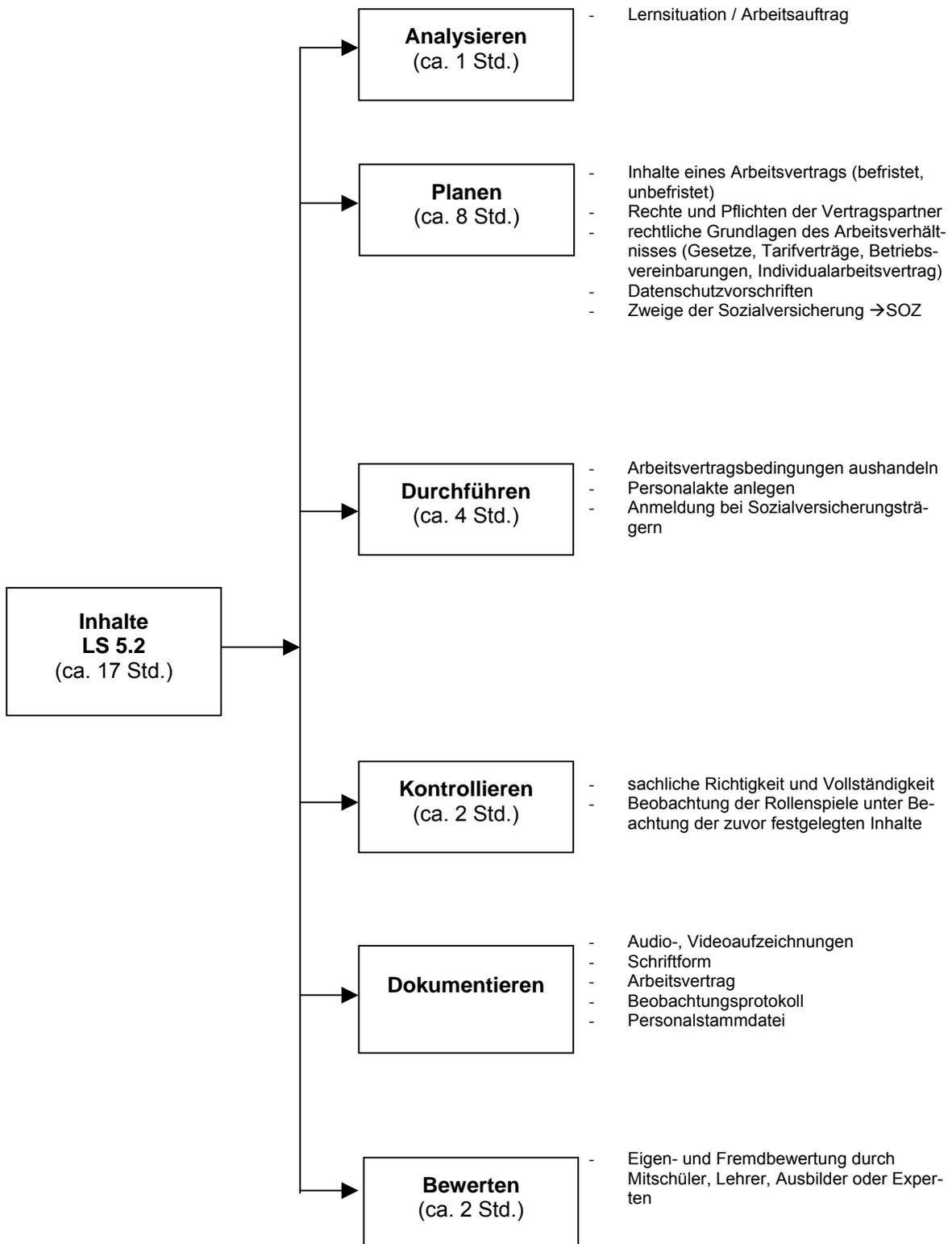
In der folgenden Abbildung sind die im Lernfeld 5 vorgegebenen Kompetenzen aufgeführt und den verschiedenen Dimensionen der Handlungskompetenz (vgl. Rahmenlehrplan) zugeordnet und ergänzt.



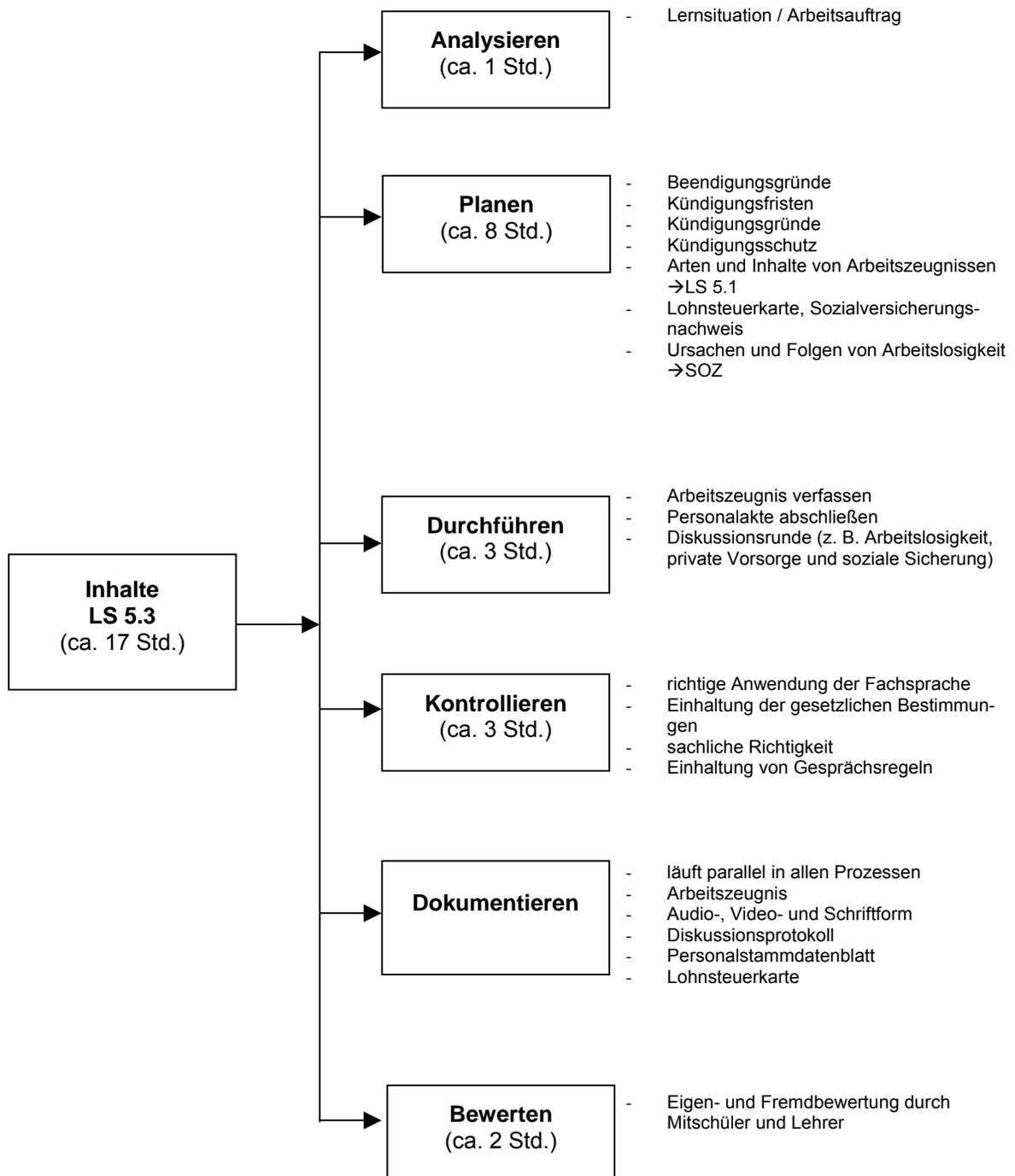
## LS 5.1: Eine Stelle muss besetzt werden (ca. 24 Std.)



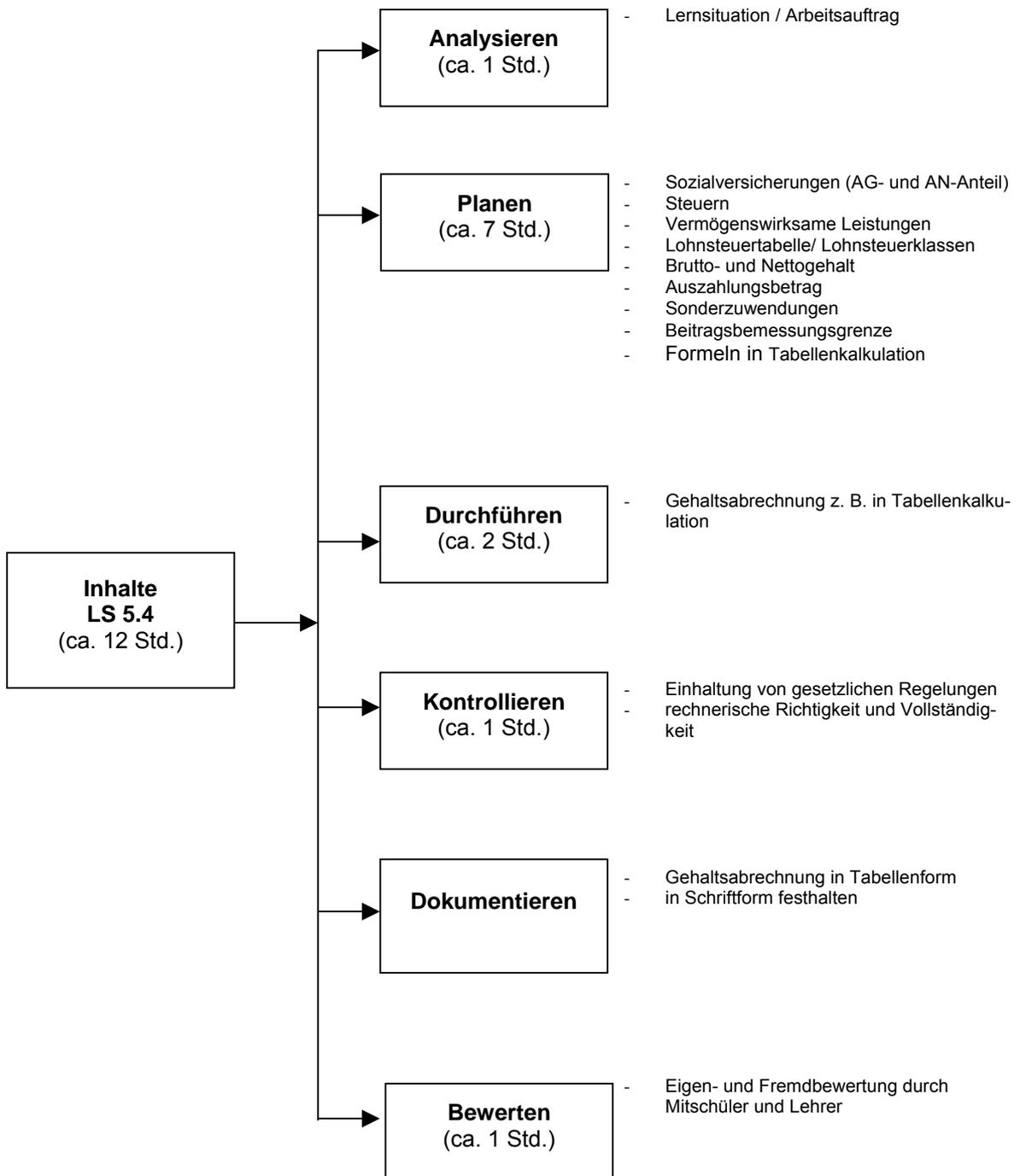
## LS 5.2: Ein Arbeitsvertrag wird geschlossen (ca. 17 Std.)



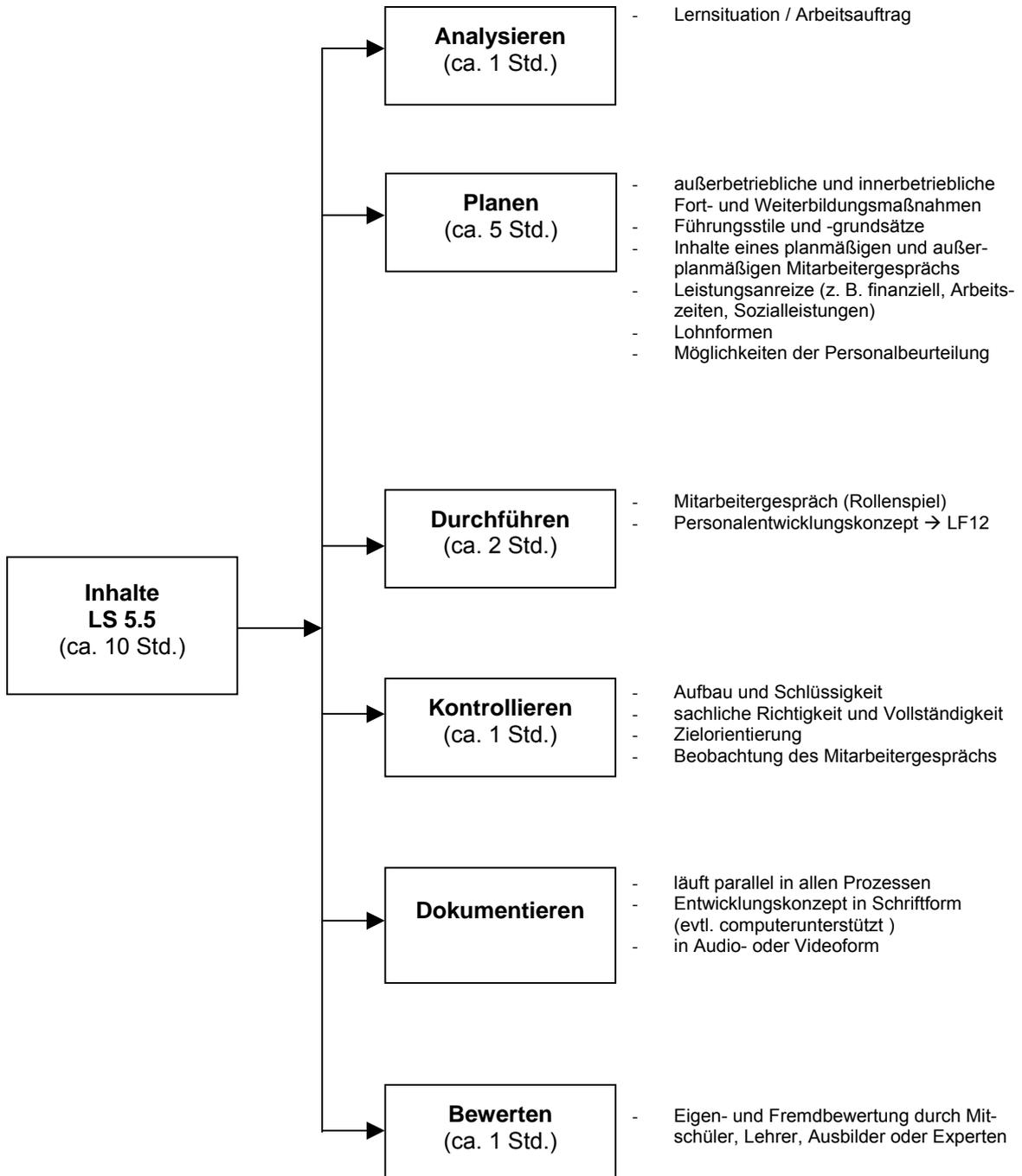
## LS 5.3: Beendigung eines Arbeitsverhältnisses (ca. 17 Std.)



## LS 5.4: Erstellung einer Gehaltsabrechnung (ca. 12 Std.)



## LS 5.5: Entwicklung eines Konzepts zur Mitarbeiterqualifizierung und -motivation (ca. 10 Std.)



# 9 Jahresarbeitsplan

Jahres-/Bildungsgangarbeitsplan                      GS/FS: GS                      Klasse: \_\_\_\_\_                      Datum: \_\_\_\_\_

**Lernfeld 3: Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren (80 Std.)**

34

| U-Wo. | Lernsituation:<br>Nr./Bezeichnung/Zeit  | Kompetenzen   | Inhalte  | Std. | Name |
|-------|---|---|--|------|------|
|       | 3.1 Ermittlung des Beschaffungsbedarfs und des Beschaffungszeitpunkts (ca. 18 Std.) | <p><b>Fachkompetenzen</b><br/>                     Bezugsquellen ermitteln<br/>                     Angebote einholen →DEUTSCH<br/>                     Einstandspreis kalkulieren<br/>                     Prozentrechnen<br/>                     Verteilungsrechnen<br/>                     Währungsrechnen<br/>                     nationale und internationale Lieferbedingungen auswählen<br/>                     qualitative Auswahlfaktoren berücksichtigen<br/>                     Zahlungsbedingungen auswerten<br/>                     Bestellung aufgeben →DEUTSCH<br/>                     Kaufverträge abschließen → LF 2<br/>                     Vertragsverhandlungen mit Geschäftspartnern führen<br/>                     Einfuhrgenehmigung beantragen<br/>                     Beschaffungsbedarf ermitteln<br/>                     optimale Bestellmenge festlegen<br/>                     ABC-Analyse durchführen<br/>                     Bedarfszeitpunkt bestimmen<br/>                     Vollmachtbefugnisse beachten →LF 1<br/>                     rechtliche Ansprüche aus KV-Störungen geltend machen →LF2<br/>                     Liefertermine überwachen (WWS→ LF 6)<br/>                     Belegfluss kontrollieren (WWS→ LF 6)<br/>                     Einfuhrbestimmungen unterscheiden<br/>                     Bestellverfahren auswählen</p> <p><b>Personalkompetenzen</b><br/>                     situationsgerecht auf KV-Störungen reagieren<br/>                     Vertrauen in eigene Fähigkeiten stärken<br/>                     Entscheidungen treffen und begründen<br/>                     Urteilsfähigkeit erkennen lassen<br/>                     Probleme erkennen<br/>                     Lösungsstrategien entwickeln<br/>                     Verhandlungsgeschick beweisen<br/>                     eigenen Handlungsspielraum sicher einschätzen</p> | <p><b>Analysieren</b><br/>                     Lernsituation / Arbeitsauftrag</p> <p><b>Planen</b><br/>                     Beschaffungsbedarf<br/>                     optimale Bestellmenge<br/>                     ABC-Analyse<br/>                     Bedarfszeitpunkt<br/>                     Bestellverfahren<br/>                     Umgang mit Tabellenkalkulation<br/>                     Umgang mit Warenwirtschaftssystem</p> <p><b>Durchführen</b><br/>                     Beschaffungsplan erstellen</p> <p><b>Kontrollieren</b><br/>                     betriebswirtschaftliche Richtigkeit</p> <p><b>Dokumentieren</b><br/>                     Aufbereitung der Daten<br/>                     Präsentation der Ergebnisse</p> <p><b>Bewerten</b><br/>                     Eigen- und Fremdbewertung durch Mitschüler, Lehrer und Ausbilder</p> |      |      |
|       | ...   |   |  |      |      |

| U-Wo. | Lernsituation:<br>Nr./Bezeichnung/Zeit | Kompetenzen  | Inhalte | Std. | Name |
|-------|--|--|---------|------|------|
|       | ...                                    | <p><b>Sozialkompetenzen</b><br/> bereit sein für konstruktive Kritik im Entscheidungsprozess<br/> persönliche und fermündliche Gespräche organisieren und führen<br/> Entscheidungen gemeinsam tragen<br/> gruppensdynamische Prozesse fördern<br/> Feedback geben</p> <p><b>Methodenkompetenzen</b><br/> Tabellen erstellen und interpretieren<br/> Fremdsprachenkenntnisse einsetzen → Wahlpflichtfach FS<br/> Anwendungssoftware (z. B. Excel, Word) nutzen<br/> Informationen recherchieren<br/> gesammelte Informationen zielgerichtet und planmäßig nutzen<br/> Informationstechnologien einsetzen (z. B. eMail)<br/> Diagramme erstellen und auswerten<br/> Präsentation selbstständig planen, zielgerichtet vorbereiten, durchführen und bewerten → LF 1<br/> eigene Handlungen reflektieren<br/> Arbeiten in der Gruppe eigenverantwortlich organisieren<br/> Fachsprache anwenden<br/> Rechentechniken beherrschen</p> |         |      |      |

| U-Wo. | Lernsituation:<br>Nr./Bezeichnung/Zeit                   | Kompetenzen             | Inhalte  | Std. | Name |
|-------|--|-------------------------|--|------|------|
|       | 3.2 Beschaffung einer inländischen Ware<br>(ca. 32 Std.) | siehe Lernsituation 3.1 | <p><b>Analysieren</b><br/>Lernsituation/ Arbeitsauftrag</p> <p><b>Planen</b><br/>Beschaffung von Bezugsquellen<br/>Inhalte einer Anfrage/ eines Angebots<br/>Kriterienkatalog für einen Angebotsvergleich<br/>Bezugskalkulation<br/>Liefer- und Zahlungsbedingungen<br/>Umgang mit Tabellenkalkulationsprogramm<br/>Umgang mit Textverarbeitungsprogramm</p> <p><b>Durchführen</b><br/>Vertragsverhandlungen im Rollenspiel<br/>Abschluss des KV</p> <p><b>Kontrollieren</b><br/>Selbstkontrolle<br/>Beobachtung der Rollenspiele<br/>Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften</p> <p><b>Dokumentieren</b><br/>läuft parallel in allen Phasen (durchgängiger Prozess)<br/>Audio-, Video- oder Schriftform<br/>Warenwirtschaftssystem<br/>Tabellenkalkulationsprogramm<br/>elektronische Medien</p> <p><b>Bewerten</b><br/>Auswahl des Lieferanten nach qualitativen und quantitativen Kriterien<br/>Eigen- und Fremdbewertung durch Mitschüler, Lehrer und Ausbilder<br/>(z. B. Vertragsverhandlungen, Kalkulationsschema)</p> |      |      |

**Lernfeld 5: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen (80 Std.)**

| U-Wo. | Lernsituation:<br>Nr./Bezeichnung/Zeit                                 | Kompetenzen  | Inhalte  | Std. | Name |
|-------|--|--|--|------|------|
|       | <p><b>5.1 Eine Stelle muss besetzt werden (24 Std.)</b></p> <p>...</p> | <p><b>Fachkompetenzen</b><br/>                     Beendigungsgründe unterscheiden<br/>                     Kündigungsfristen einhalten<br/>                     Arbeitsschutzgesetze beachten (KSchG, BetrVG, MuSchG, SchwbG, ArbplSchG)<br/>                     Rechte des Betriebsrats berücksichtigen<br/>                     Ursachen und Folgen der Arbeitslosigkeit einschätzen<br/>                     Zweige der Sozialversicherung unterscheiden → SOZ/LF1<br/>                     Notwendigkeit der sozialen Sicherung erkennen<br/>                     Notwendigkeit der privaten Vorsorge erkennen<br/>                     Möglichkeiten der Personalbeschaffung situationsgerecht abwägen<br/>                     Stellenbeschreibung ggf. verfassen oder beurteilen → LF1<br/>                     geeignetes Medium zur Personalbeschaffung auswählen<br/>                     Stellenausschreibung formulieren<br/>                     Bewerbungsunterlagen analysieren<br/>                     geeignete Bewerber auswählen<br/>                     Einladungsschreiben bzw. Absage verfassen (→ D)<br/>                     Vorstellungsgespräche durchführen<br/>                     Arbeitsvertrag abschließen<br/>                     Rangordnung der Rechtsquellen berücksichtigen<br/>                     Personal bei den zuständigen Stellen anmelden<br/>                     Personalakte führen<br/>                     Datenschutzgesetze berücksichtigen<br/>                     Auszahlungsbetrag ermitteln (z. B. Tabellenkalkulation)<br/>                     Sozialversicherungsbeiträge und Steuern ermitteln und buchen (→ LF4)<br/>                     einkommensteuerrechtliche Regelungen beachten<br/>                     Mitarbeitergespräche vorbereiten, durchführen und auswerten<br/>                     Leistungsanreize auswählen<br/>                     Führungsstile beurteilen<br/>                     Personalqualifizierungsmaßnahmen planen<br/>                     Personalbedarf planen<br/>                     Personaleinsatz planen</p> | <p><b>Analysieren</b><br/>                     Lernsituation/ Arbeitsauftrag<br/> <b>Planen</b><br/>                     Personalbedarfsermittlung<br/>                     Personalleasing<br/>                     Inhalte einer Stellenbeschreibung<br/>                     Bestandteile einer Stellenausschreibung<br/>                     Bewerbungsunterlagen<br/>                     Rechte des Betriebsrats<br/>                     Fachsprache in Arbeitszeugnissen<br/>                     Bewerberauswahlkriterien<br/>                     Medien der Stellenausschreibung<br/>                     Inhalte des Vorstellungsgesprächs<br/> <b>Durchführen</b><br/>                     Stellenbeschreibung (→ D)<br/>                     Stelle ausschreiben (→ D)<br/>                     Bewerbungsunterlagen sichten<br/>                     Einladungsschreiben bzw. Absage (→ D)<br/>                     Vorstellungsgespräche<br/>                     Bewerberauswahl und Zusage<br/>                     Betriebsrat informieren<br/>                     Gewichtung der Elemente der Entscheidungsmatrix<br/> <b>Kontrollieren</b><br/>                     Beobachtung der Rollenspiele unter Beachtung der zuvor festgelegten Inhalte<br/>                     Entscheidungsmatrix<br/> <b>Dokumentieren</b><br/>                     läuft parallel in Form von:<br/>                     Entscheidungsmatrix, Stellenbeschreibung, Stellenausschreibung<br/>                     Einladungsschreiben bzw. Absage<br/>                     Beobachtungsprotokoll, Videoaufnahme<br/> <b>Bewerten</b><br/>                     Entscheidungsmatrix<br/>                     Eigen- und Fremdbewertung durch Mitschüler, Lehrer und Ausbilder</p> |      |      |

| U-Wo. | Lernsituation:<br>Nr./Bezeichnung/Zeit | Kompetenzen  | Inhalte | Std. | Name |
|-------|--|--|---------|------|------|
|       | <p>...</p> <p>...</p>                  | <p><b>Humankompetenzen</b><br/>         Entscheidungen treffen und begründen<br/>         eigenen Handlungsspielraum sicher einschätzen<br/>         Urteilsfähigkeit beweisen<br/>         Verhandlungsgeschick zeigen<br/>         Konfliktlösungsstrategien entwickeln<br/>         Vertrauen in eigene Fähigkeiten stärken<br/>         Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung entwickeln<br/>         Bedürfnisse und Interessen artikulieren<br/>         in der Gruppe kommunizieren</p> <p><b>Sozialkompetenzen</b><br/>         Empathiefähigkeit beweisen<br/>         konstruktive Kritik üben und/oder entgegennehmen<br/>         Entscheidungen situationsgerecht mitteilen<br/>         gruppenspezifische Prozesse fördern<br/>         Rücksicht nehmen<br/>         Gesprächsregeln einhalten</p> <p><b>Methodenkompetenzen</b><br/>         mit Gesetzestexten umgehen<br/>         Rechentechniken beherrschen<br/>         Rollenspiele entwickeln und beurteilen<br/>         Anwendungsprogramme nutzen<br/>         Informationen recherchieren<br/>         Präsentation selbstständig planen, zielgerichtet vorbereiten, durchführen und bewerten → LF 1<br/>         Entscheidungsmatrix einsetzen<br/>         Lohnsteuertabelle lesen</p> |         |      |      |

| U-Wo. | Lernsituation:<br>Nr./Bezeichnung/Zeit                | Kompetenzen  | Inhalte  | Std. | Name |
|-------|---|--------------|--|------|------|
|       | 5.2 Ein Arbeitsvertrag wird geschlossen (ca. 17 Std.) | siehe LS 5.1 | <p><b>Analysieren</b><br/>Lernsituation/ Arbeitsauftrag</p> <p><b>Planen</b><br/>Inhalte eines Arbeitsvertrags (befristet, unbefristet)<br/>Rechte und Pflichten der Vertragspartner<br/>rechtliche Grundlagen des Arbeitsverhältnisses (Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen, Individualarbeitsvertrag)<br/>Datenschutzvorschriften<br/>Zweige der Sozialversicherung →SOZ</p> <p><b>Durchführen</b><br/>Arbeitsvertragsbedingungen aushandeln<br/>Personalakte anlegen<br/>Anmeldung bei Sozialversicherungsträgern</p> <p><b>Kontrollieren</b><br/>sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit<br/>Beobachtung der Rollenspiele unter Beachtung der zuvor festgelegten Inhalte</p> <p><b>Dokumentieren</b><br/>Audio-, Videoaufzeichnungen<br/>Schriftform<br/>Arbeitsvertrag<br/>Beobachtungsprotokoll<br/>Personalstammdatei</p> <p><b>Bewerten</b><br/>Eigen- und Fremdbewertung durch Mitschüler, Lehrer, Ausbilder oder Experten</p> |      |      |

| U-Wo. | Lernsituation:<br>Nr./Bezeichnung/Zeit                  | Kompetenzen  | Inhalte   | Std. | Name |
|-------|---|--------------|---|------|------|
|       | 5.3 Beendigung eines Arbeitsverhältnisses (ca. 17 Std.) | siehe LS 5.1 | <p><b>Analysieren</b><br/>Lernsituation/ Arbeitsauftrag</p> <p><b>Planen</b><br/>Beendigungsgründe<br/>Kündigungsfristen<br/>Kündigungsgründe<br/>Kündigungsschutz<br/>Arten und Inhalte von Arbeitszeugnissen →LS 5.1<br/>Lohnsteuerkarte, Sozialversicherungsnachweis<br/>Ursachen und Folgen von Arbeitslosigkeit →SOZ</p> <p><b>Durchführen</b><br/>Arbeitszeugnis verfassen<br/>Personalakte abschließen<br/>Diskussionsrunde (z. B. Arbeitslosigkeit, private Vorsorge und soziale Sicherung)</p> <p><b>Kontrollieren</b><br/>richtige Anwendung der Fachsprache<br/>Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen<br/>sachliche Richtigkeit<br/>Einhaltung von Gesprächsregeln</p> <p><b>Dokumentieren</b><br/>läuft parallel in allen Prozessen:<br/>Arbeitszeugnis, Audio-, Video- und Schriftform,<br/>Diskussionsprotokoll, Personalstammdatenblatt,<br/>Lohnsteuerkarte, Aufbereitung der Daten,<br/>Präsentation der Ergebnisse</p> <p><b>Bewerten</b><br/>Eigen- und Fremdbewertung durch Mitschüler, Lehrer und Ausbilder</p> |      |      |

| U-Wo. | Lernsituation:<br>Nr./Bezeichnung/Zeit              | Kompetenzen  | Inhalte  | Std. | Name |
|-------|---|--------------|--|------|------|
|       | 5.4 Erstellen einer Gehaltsabrechnung (ca. 12 Std.) | siehe LS 5.1 | <p><b>Analysieren</b><br/>Lernsituation/ Arbeitsauftrag</p> <p><b>Planen</b><br/>Sozialversicherungen (AG- und AN-Anteil)<br/>Steuern<br/>Vermögenswirksame Leistungen<br/>Lohnsteuertabelle/ Lohnsteuerklassen<br/>Brutto- und Nettogehalt<br/>Auszahlungsbetrag<br/>Sonderzuwendungen<br/>Beitragsbemessungsgrenze<br/>Formeln in Tabellenkalkulation</p> <p><b>Durchführen</b><br/>Gehaltsabrechnung z. B. in Tabellenkalkulation</p> <p><b>Kontrollieren</b><br/>Einhaltung von gesetzlichen Regelungen<br/>rechnerische Richtigkeit und Vollständigkeit</p> <p><b>Dokumentieren</b><br/>Gehaltsabrechnung in Tabellenform<br/>in Schriftform festhalten</p> <p><b>Bewerten</b><br/>Eigen- und Fremdbewertung durch Mitschüler, Lehrer und Ausbilder</p> |      |      |

| U-Wo. | Lernsituation:<br>Nr./Bezeichnung/Zeit   | Kompetenzen  | Inhalte  | Std. | Name |
|-------|--|--------------|--|------|------|
|       | <b>5.5 Entwicklung eines Konzepts zur Mitarbeiterqualifizierung und – motivation (ca. 10 Std.)</b> | siehe LS 5.1 | <p><b>Analysieren</b><br/>Lernsituation/ Arbeitsauftrag</p> <p><b>Planen</b><br/>außerbetriebliche und innerbetriebliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen<br/>Führungsstile und -grundsätze<br/>Inhalte eines planmäßigen und außerplanmäßigen Mitarbeitergesprächs<br/>Leistungsanreize (z. B. finanziell, Arbeitszeiten, Sozialleistungen)<br/>Lohnformen<br/>Möglichkeiten der Personalbeurteilung</p> <p><b>Durchführen</b><br/>Mitarbeitergespräch (Rollenspiel)<br/>Personalentwicklungskonzept → LF12</p> <p><b>Kontrollieren</b><br/>Aufbau und Schlüssigkeit<br/>sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit<br/>Zielorientierung<br/>Beobachtung des Mitarbeitergesprächs</p> <p><b>Dokumentieren</b><br/>läuft parallel in allen Prozessen<br/>Entwicklungskonzept in Schriftform<br/>(evtl. computerunterstützt )<br/>in Audio- oder Videoform</p> <p><b>Bewerten</b><br/>Eigen- und Fremdbewertung durch Mitschüler, Lehrer, Ausbilder oder Experten</p> |      |      |

## 10 Lernfeldverteilung für die Grundstufe (Beispiel)

Dargestellt sind Beispiele für die Anordnung der Lernfelder in der Grundstufe. Auf eine Verteilung der weiteren Pflichtfächer und Wahlpflichtfächer wird verzichtet. In der Grundstufe sind im berufsbezogenen Unterricht 320 Stunden vorgesehen. Die Wochenstunden des berufsbezogenen Unterrichts können auf zwei Tage verteilt werden.

|                               |   | Unterrichtswochen               |   |   |   |   |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|---|---|---|----|----|--------------------------------|----|----|----|----|----|----|--------------------------------|----|----|----|----|----|----|
|                               |   | 1                               | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15                             | 17 | 19 | 21 | 23 | 25 | 27 | 29                             | 31 | 33 | 35 | 37 | 39 | 40 |
| Wochenstunden (berufsbezogen) | 1 | <b>Lehrer 1/LF 1 (80 Std.)</b>  |   |   |   |   |    |    | <b>Lehrer 1/LF 2 (80 Std.)</b> |    |    |    |    |    |    | <b>Lehrer 1/LF 3 (80 Std.)</b> |    |    |    |    |    |    |
|                               | 2 |                                 |   |   |   |   |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |
|                               | 3 |                                 |   |   |   |   |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |
|                               | 4 |                                 |   |   |   |   |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |
|                               | 5 |                                 |   |   |   |   |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |
|                               | 6 |                                 |   |   |   |   |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |
|                               | 7 | <b>Lehrer 2/ LF 4 (80 Std.)</b> |   |   |   |   |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |
|                               | 8 |                                 |   |   |   |   |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |

Abb. 7: Beispiel Lernfeldanordnung GS, Teilzeitunterricht, Lehrer/Lehrerin 1 mit 240 Stunden, Lehrer/Lehrerin 2 mit 80 Stunden

|                               |   | Unterrichtswochen               |   |   |   |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|--------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                               |   | 2                               | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20                             | 22 | 24 | 26 | 28 | 30 | 32 | 34 | 36 | 38 |
| Wochenstunden (berufsbezogen) | 1 | <b>Lehrer 1/LF 1 (80 Std.)</b>  |   |   |   |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                               | 2 |                                 |   |   |   |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                               | 3 | <b>Lehrer 2/LF 2 (80 Std.)</b>  |   |   |   |    |    |    |    |    | <b>Lehrer 2/LF 3 (80 Std.)</b> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                               | 4 |                                 |   |   |   |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                               | 5 |                                 |   |   |   |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                               | 6 |                                 |   |   |   |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                               | 7 | <b>Lehrer 3/ LF 4 (80 Std.)</b> |   |   |   |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                               | 8 |                                 |   |   |   |    |    |    |    |    |                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

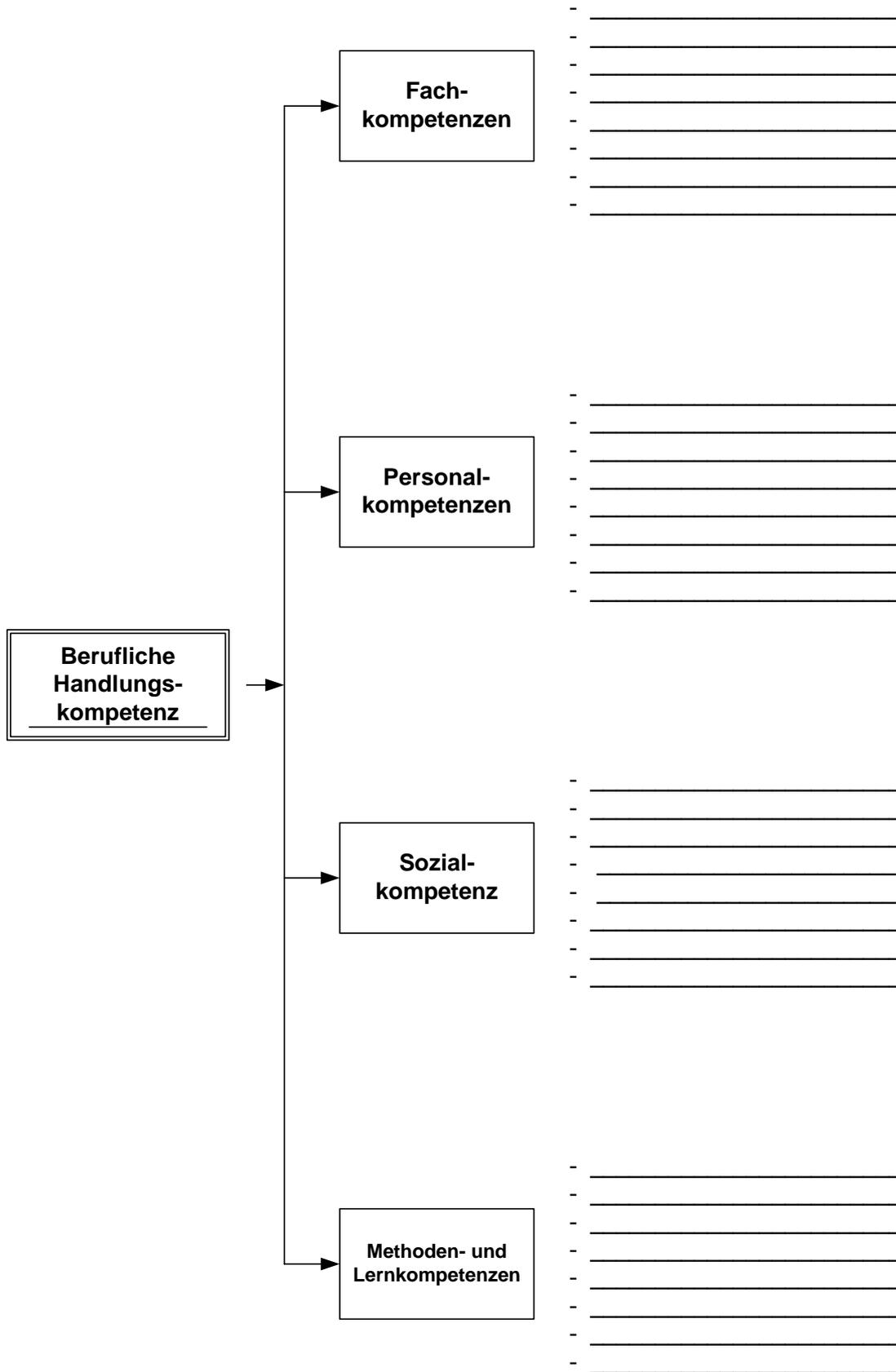
Abb. 8: Beispiel Lernfeldanordnung GS, Teilzeitunterricht, Lehrer/Lehrerin 1 mit 80 Stunden, Lehrer/Lehrerin 2 mit 160 Stunden und Lehrer/Lehrerin 3 mit 80 Stunden

## 11 Literaturverzeichnis

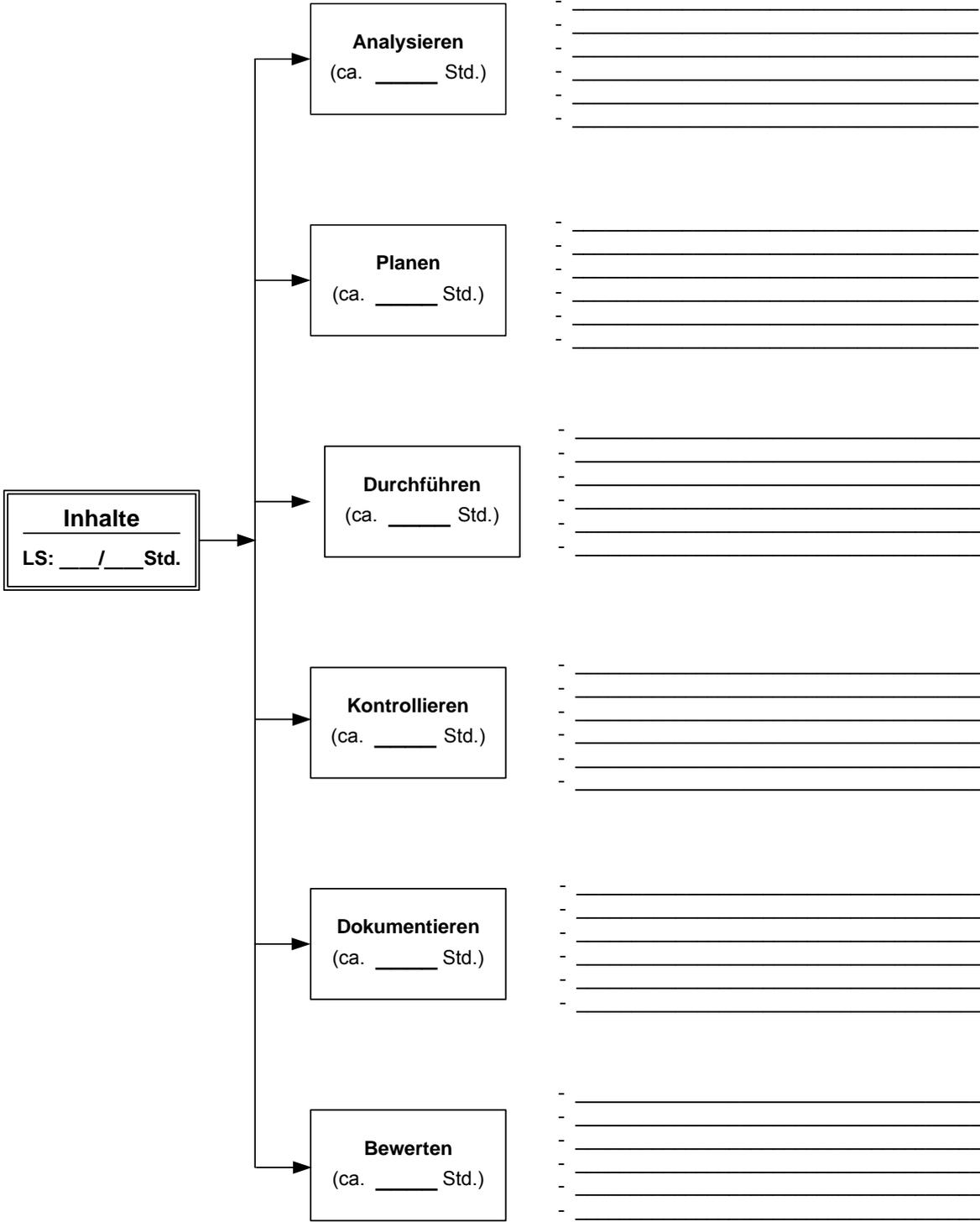
- BERGER/MÜLLER 2001** Berger, Birgit/Müller, Martina: Teamarbeit im lernfeldorientierten Unterricht, Modellversuch SELUBA, Halle: LISA, 2001
- GAUL/TAUSCHEK 2002** Gaul, Dieter/Tauschek, Rüdiger: Handreichung zur Umsetzung lernfeldorientierter Rahmenlehrpläne in der Berufsschule. Allgemeiner Teil, Kurzfassung, Bad Kreuznach: Pädagogisches Zentrum, 2002
- KMK 2000** KMK: Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe, Stand 15.09.2000
- MÜLLER/ZÖLLER 2001** Müller, Martina/Zöller, Arnulf (Hrsg.): Arbeitshilfe für Rahmenlehrpläne, Halle: LISA, Stand 08/2001
- PAMPUS 1990** Pampus, Klaus: Ansätze zur Weiterentwicklung betrieblicher Ausbildungsmethoden. In: Bundesinstitut für Berufsbildung (Hrsg.): Neue Berufe fordern neue Methoden. Leittexte in der Metall- und Elektro-Ausbildung. Tagungsmaterial. S. 32-40, Bonn: IFA-Verlag GmbH, 1990
- SANDER/HOPPE 2000** Sander, Michael/Hoppe, Manfred: Neue Lehr- und Lernkonzepte in der beruflichen Bildung, Forschungsgruppe Praxisnahe Berufsbildung, 2000

# 12 Anhang

## 12.1 Formular Kompetenzen



# 12.2 Formular Lerninhalte



### 12.3 Formular Jahresarbeitsplan

|                                 |             |              |              |
|---------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| Jahres-/Bildungsgangarbeitsplan | GS/FS: ____ | Klasse: ____ | Datum: _____ |
| Lernfeld __ : _____ ( __ Std.)  |             |              |              |

| U. -<br>Wo | Lernsituation:<br>Nr./Bezeichnung /Zeit | Kompetenzen | Inhalte | Std. | Name |
|------------|---|-------------|---------|------|------|
|            |   |             |         |      |      |

| <b>Außenstelle</b> | <b>Anschrift</b>  | <b>E-mail</b>                 | <b>Telefon</b>           | <b>Telefax</b> |
|--------------------|---|-------------------------------|--------------------------|----------------|
| Altenkirchen       | KGS - Gymnasium<br>Glockenspitze 0<br>57610 Altenkirchen                          | Altenkirchen@pz.bildung-rp.de | 02681/981369             | 02681/983674   |
| Daun               | Geschwister-Scholl-Gymnasium<br>Bitburger Straße<br>54550 Daun                    | Daun@pz.bildung-rp.de         | 06592/10446              | 06592/980215   |
| Koblenz            | Schulzentrum Karthause<br>Gothaer Straße 23<br>56075 Koblenz                      | Koblenz@pz.bildung-rp.de      | 0261/53467<br>0261/56308 | 0261/56308     |
| Landau             | Hauptschule West<br>Fortstraße 2<br>76829 Landau                                  | Landau@pz.bildung-rp.de       | 06341/88903              | 06341/84686    |
| Ludwigshafen       | Langgewann Grundschule<br>Adolf-Kolping-Straße 30<br>67071Ludwigshafen-Oggersheim | Ludwigshafen@pz.bildung-rp.de | 0621/678519              | 0621/679050    |
| Speyer             | Bereich Berufsbildende Schulen<br>Butenschönstraße 2<br>67346 Speyer              | bbs@pz-sp.bildung-rp.de       | 06232/67033-0            | 06232/67033-30 |
| Trier              | Schulzentrum<br>Mäusheckerweg 1<br>54293 Trier-Ehrang                             | Trier@pz.bildung-rp.de        | 0651/69799               | 0651/630057    |

Der KMK-Rahmenlehrplan für den neu geordneten Beruf Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel ist nach Lernfeldern strukturiert. Lernfelder sind (laut KMK) durch Zielformulierung, Inhalte und Zeitrichtwerte beschriebene thematische Einheiten, die an beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen orientiert sind.

Der Unterricht nach dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz soll handlungsorientiert und möglichst nach Lernsituationen gestaltet werden. Lernsituationen sind exemplarische curriculare Bausteine, die fachtheoretische Inhalte in einen Anwendungszusammenhang bringen und die Vorgaben der Lernfelder in Lehr-/Lernarrangements präzisieren sollen.

Die vorliegende Handreichung zeigt am Beispiel des Lernfelds 3 *Beschaffungsprozesse planen, steuern und durchführen* und des Lernfelds 5 *Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen* exemplarisch die Strategie der Umsetzung von Lernfeldern in unterrichtliche Lernsituationen auf. Sie ist Bestandteil einer Handreichungsreihe aller von der Neuordnung betroffenen Ausbildungsberufe und ergänzt die Allgemeine Handreichung zur Umsetzung lernfeldorientierter Rahmenlehrpläne in der Berufsschule (vgl. GAUL/TAUSCHEK 2002).

Weitere Beispiele zur Umsetzung, die auf Fortbildungsveranstaltungen des IFB in Zusammenarbeit mit dem PZ entwickelt wurden, befinden sich auf dem Bildungsserver ([www.bbs.bildung-rp.de](http://www.bbs.bildung-rp.de)) im Bereich Downloads.