



Unterrichtsvorgaben
- zur Erprobung -

**Kaufmännische Assistentin/
Kaufmännischer Assistent**

Schwerpunkt Bürowirtschaft

Sekundarstufe II
Berufsfachschule



Unterrichtsvorgaben

- zur Erprobung -

Kaufmännische Assistentin/ Kaufmännischer Assistent

Schwerpunkt Bürowirtschaft

Fachrichtungsbezogene Fächer:

Betriebswirtschaftslehre

Rechnungswesen

Textverarbeitung/Textbearbeitung

Bürowirtschaft/(Lernbüro)

Sekundarstufe II
Berufsfachschule

Inkraftsetzungsvermerk:

Diese Unterrichtsvorgaben zur Erprobung wurden durch Rundschreiben Nr. 19/99 vom 1. Juli 1999 zum 1. August 1999 in Kraft gesetzt.

Erarbeitet und koordiniert durch das Pädagogische Landesinstitut Brandenburg im Auftrag des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport.

Pädagogisches Landesinstitut Brandenburg (PLIB)

14974 Ludwigsfelde-Struveshof

Verantwortlich: Dorothea Trepte

An der Erarbeitung der Unterrichtsvorgaben haben mitgewirkt:

Marxkors, Rainer

Ruhland, Ria

Schütze, Antje

Trepte, Dorothea

Wolff, Heike

Oberstufenzentrum „Alfred Flakowski“ Brandenburg

Oberstufenzentrum Lausitz

Oberstufenzentrum Elbe-Elster I

Pädagogisches Landesinstitut Brandenburg

Oberstufenzentrum Oberhavel I

Hinweise, Vorschläge, Kritiken oder Erfahrungsberichte senden Sie bitte an den Herausgeber.

Herausgeber:

Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg, Steinstraße 104 - 106,
14480 Potsdam

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten.

Diese Broschüre wurde aus umweltfreundlichem Papier hergestellt.

Inhalt

1	Zur Spezifik des Bildungsganges Kaufmännische Assistentin/ Kaufmännischer Assistent, Schwerpunkt Bürowirtschaft	5
2	Didaktisches Konzept	5
3	Fächer	7
3.1	Allgemeine Hinweise	7
3.2	Betriebswirtschaftslehre	8
3.2.1	Zur Spezifik des Faches	
3.2.2	Themen und Inhalte	
3.3	Rechnungswesen	10
3.3.1	Zur Spezifik des Faches	
3.3.2	Themen und Inhalte	
3.4	Textverarbeitung/Textbearbeitung	12
3.4.1	Zur Spezifik des Faches	
3.4.2	Themen und Inhalte	
3.5	Bürowirtschaft/(Lembüro)	14
3.5.1	Zur Spezifik des Faches	
3.5.2	Themen und Inhalte	
4	Hinweise zur Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung	17
4.1	Allgemeine Hinweise	17
4.2	Formen der Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung	18
4.3	Hinweise zur Leistungsbewertung im Rahmen von Prüfungen	19
5	Literatur- und Medienhinweise	19



1 Zur Spezifik des Bildungsganges Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent, Schwerpunkt Bürowirtschaft

Der Bildungsgang Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent, Schwerpunkt Bürowirtschaft vermittelt eine berufliche Erstausbildung nach Landesrecht, die der Absolventin/dem Absolventen Einsatzmöglichkeiten in verschiedenen Funktionsbereichen eines Unternehmens bietet.

Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentinnen/Assistenten erwerben Qualifikationen, die eine Berufsfähigkeit beinhalten und Fachkompetenz mit Sozialkompetenz und Methodenkompetenz verbinden. Die berufliche Flexibilität sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung werden gefördert. Verantwortungsbewusstsein für die Teilnahme am öffentlichen Leben und für die Gestaltung des eigenen Lebensweges wird entwickelt.

Kaufmännische Assistentinnen/Assistenten führen auf Sachbearbeiterebene in kaufmännisch-verwaltenden Bereichen in unterschiedlichen Branchen selbstständig Routinetätigkeiten aus und treffen in diesem Zusammenhang eigene Entscheidungen. Sie wirken bei der Vorbereitung betriebswirtschaftlicher Entscheidungsprozesse mit und arbeiten der Abteilungsleitung, den Stabsstellen, der Projektleitung oder der Geschäftsleitung zu. Dabei handeln sie selbstständig, kundenbezogen und qualitätsbewusst.

Der Bildungsauftrag des Bildungsganges Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent ist eng verbunden mit einer handlungsorientierten Didaktik (siehe Punkt 2: Didaktisches Konzept).

2 Didaktisches Konzept

Für die Umsetzung des Bildungsauftrages in einem Konzept, das mit der Handlungsorientierung auch die Organisation der Lernprozesse im Bildungsgang als wesentliches Element vorsieht, ist die Frage zu beantworten, welche Rolle die Fächer im Bildungsgang spielen sollen. Fachunterricht wird in der Regel so verstanden, dass dort Wissen in systematisch und logisch geordneten Strukturen als grundlegende Theorie für spätere Anwendungen vermittelt werden soll.

Berufliche Handlungssituationen sind komplex und mehrdimensional, diese muss der Unterricht abbilden. Das kann durch fächerabgestimmtes und in Phasen auch fächerverbindendes oder fächerauflösendes Lernen im Bildungsgang gelöst werden.

Damit wird sichergestellt, dass im Unterricht

- die Vorbildung und Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler berücksichtigt werden,

- die Fächer nicht unabhängig nebeneinander vermittelt, sondern Querverbindungen und gegenseitige Bezüge aufgedeckt, unterrichtlich genutzt und zeitlich abgestimmt werden,
- die Fachinhalte nicht isoliert, voneinander unabhängig, sondern auch in ihren Interdependenzen von Schülerinnen und Schülern wahrgenommen werden.

Gleichzeitig wird der Erwerb beruflicher Handlungskompetenz gefördert.

Berufliche Handlungskompetenz ist als die Fähigkeit und Bereitschaft des Menschen zu verstehen, in beruflichen Situationen sach- und fachgerecht, persönlich durchdacht und in gesellschaftlicher Verantwortung zu handeln, d. h., anstehende Probleme zielorientiert auf der Basis angeeigneter Handlungsschemata selbstständig zu lösen, die gefundenen Lösungen zu bewerten und das Repertoire seiner Handlungsschemata weiterzuentwickeln.

Handlungskompetenz erschließt sich im Wesentlichen in folgenden Dimensionen:

Fachkompetenz umfasst die Fähigkeiten und Bereitschaft, Aufgabenstellungen selbstständig, fachlich richtig und methodengeleitet zu bearbeiten und das Ergebnis zu beurteilen.

Sozialkompetenz schließt die Fähigkeit und Bereitschaft ein, soziale Beziehungen und Interessenlagen, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen im Team rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehören insbesondere auch soziale Verantwortung und Solidarität, die Bereitschaft zur Mitwirkung und Mitbestimmung sowie die Befähigung zur Mitgestaltung von Technik, Arbeitswelt und Gesellschaft.

Methodenkompetenz umfasst Fähigkeiten und Bereitschaft zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung beruflicher Aufgaben und Probleme (z. B. bei der Planung von Arbeitsschritten). Hierbei werden gelernte Denkmethoden und Arbeitsverfahren bzw. Lösungsstrategien zur Bewältigung von Aufgaben und Problemen selbst angewandt und gegebenenfalls weiterentwickelt. Losgelöst von Sachverhalten, Problemstellungen oder Interessen bleiben Methoden formal.

Kompetenzentwicklungen der Lernenden lassen sich u. a. nachweisen in:

- Problemlösungsfähigkeit und Kreativität als allgemeine Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu lösen,
- Lern- und Denkfähigkeit als Fähigkeit, das eigene Lernvermögen weiterzuentwickeln und in Zusammenhängen und Systemen zu denken,
- Begründungs- und Bewertungsfähigkeit als Fähigkeit, eigene, gemeinsame und fremde Arbeitsweisen und Ergebnisse sachlich zu begründen bzw. zu bewerten,
- Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit als Fähigkeit, sich in Gruppenprozesse aktiv und konstruktiv einzubringen und sie durch kommunikatives Verhalten zu fördern,

- Verantwortungsfähigkeit als Fähigkeit, Verantwortung/Mitverantwortung in, jeweils angemessenem Rahmen übernehmen zu können und nicht zuletzt
- Selbstständigkeit und Leistungsfähigkeit als Fähigkeit zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren von Arbeitsabläufen und ihren Ergebnissen.

Die Entwicklung von Handlungskompetenz als Leitziel erfordert eine bewusste Gestaltung des Unterrichts, in dem Handlungen ein wesentlicher Bestandteil sind. Handeln kann sich sowohl auf materiell fassbare Gegenstände als auch auf gedankliche Gebilde beziehen. Das sind in der Regel berufliche Aufgaben bzw. Problemstellungen. Lernen vollzieht sich in diesem Kontext meist im Zusammenhang mit Handlungen, an konkretem praktischem Handeln, aber auch in gedanklichen Operationen sowie im gedanklichen Nachvollziehen von Handlungen anderer.

Für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts lassen sich auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse pragmatisch folgende Orientierungspunkte angeben:

- Den Ausgangspunkt des Lernens bildet eine konkrete, praktische oder eine gedankliche Handlung.
- Die Handlung muss an Erfahrungen der Lernenden anknüpfen und deren Motivation ansprechen.
- Die Handlung muss von den Lernenden selbstständig geplant, durchgeführt, kontrolliert und ausgewertet werden können.
- Die Handlung soll ein Erfassen der Wirklichkeit mit möglichst vielen Sinnen und die Integration unterschiedlicher sinnlicher Wahrnehmungen zulassen.
- Lernprozesse sind von sozialen und kooperativen Kommunikationsprozessen begleitet.
- Die Handlungsergebnisse müssen reflektiert und in die Erfahrungen der Lernenden integriert werden.

Die aufgeführten Orientierungspunkte ermöglichen ganzheitliche Lernprozesse, die vollständige Handlungen im Sinne des Planens, Durchführens und Auswertens zum

Gegenstand haben. Die Ganzheitlichkeit erstreckt sich darüber hinaus auch auf die Breite und Vielgestaltigkeit der im Lernprozess verarbeiteten Aspekte wie z.B. technische, ökonomische, ökologische, soziale oder politische Implikationen.

Die Berücksichtigung der genannten Orientierungspunkte führt zu einer Unterrichtsgestaltung, die die Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler aufgreift, die für Handlungsalternativen offen ist und Raum für unterschiedliche Lerngeschwindigkeiten und Arbeitsstile lässt.

Handlungsorientierter Unterricht ist zumindest phasenweise fächerverbindend und fächerübergreifend. Handlungen im Zusammenhang mit der Bearbeitung von beruflichen Aufgaben- und Problemstellungen beziehen sich in der Regel auf Sachverhalte, die sich nicht durch die Systematik eines isolierten Unterrichtsfaches erfassen lassen. Vielmehr gilt es, die Sachzusammenhänge, Arbeitsverfahren, fachspezifische Metho-

den- und Problemlösungsstrategien aus mehreren Fächern zusammenzuführen, um berufsrelevante Handlungssituationen zu schaffen.

Zur Realisierung dieses Anspruches ist auch die Arbeit in Projektarbeit gefordert. Sie hat ihren eigenen Stellenwert und ist unabdingbarer Bestandteil der Arbeit im Bildungsgang.

Mit dem didaktischen Konzept, Lernprozesse am Beruf zu orientieren und diese so zu gestalten, dass berufsbezogenes und allgemeines Lernen (wie Analysieren; Beschaffen und Aufbereiten von Informationen, Argumentieren und Entscheiden usw.) integriert gefördert werden, wird eine Verbindung zwischen den Fächern und Lernbereichen notwendig und zugleich unterstützt. Diese bedarf einer engen Abstimmung zwischen allen, im Bildungsgang unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern.

3 Fächer

3.1 Allgemeine Hinweise

Die Fächer des Bildungsganges ergeben sich aus der Stundentafel. Für die Fächer Deutsch/Kommunikation, Englisch, Politische Bildung/Wirtschaftslehre und Sport sind die in Kraft gesetzten Rahmenpläne bzw. Unterrichtsvorgaben gültig. Diese lassen für eine Fächerabstimmung zur Organisation fächerübergreifenden/fächerverbindenden Unterrichts ebenfalls genügend Spielraum.

Eine Abstimmung der Fachinhalte aller Fächer vor dem Hintergrund eines Modellunternehmens entspricht den Intentionen

des Bildungsganges und ist Grundlage des fächerübergreifenden Unterrichts.

Die im Folgenden für die einzelnen Fächer vorgegebenen Themen sind verbindlich. Die zeitliche Abfolge ihrer Behandlung im Unterricht kann den Erfordernissen der Lerngruppe und der Absprache im Bildungsgang entsprechend abgewandelt werden. Bei der Unterrichtsplanung setzt die Lehrkraft hinsichtlich der Tiefe der zu vermittelnden Inhalte Schwerpunkte in ihrer fachlichen Verantwortung.

3.2 Betriebswirtschaftslehre

3.2.1 Zur Spezifik des Faches

Im Fach Betriebswirtschaftslehre (BWL) orientieren sich die Bestimmung der Unterrichtsziele und die Auswahl sowie die Anordnung der Lerninhalte an den situativen Bedingungen, Problemlagen und beruflichen Anforderungen einer kaufmännischen Sachbearbeiterin/eines kaufmännischen Sachbearbeiters in einem Klein- oder Mittelbetrieb. Die Lernenden sollen befähigt wer-

den, sich in einem Unternehmen an der Planung, der Entscheidung, der Durchführung und der Kontrolle betrieblicher Maßnahmen zu beteiligen. Nicht nur die fachlichen/organisatorischen Arbeitsplatzanforderungen, sondern auch die der Berufsarbeit innewohnenden Interessenkonflikte sind unterrichtliche Bezugspunkte.

3.2.2 Themen und Inhalte

Thema	Inhalte
Berufsausbildung	Berufsfachschulausbildung Berufsbildungsgesetz Duales Ausbildungssystem
Grundlagen des Wirtschaftens	Einzel- und Gesamtwirtschaft Volks- und Weltwirtschaft Bedürfnisse - Bedarf Angebot - Nachfrage - Preisbildung Güter, Dienstleistungen, Informationen Konsumieren - Sparen - Investieren Ökonomisches Prinzip Spannungsverhältnis zwischen Ökonomie/Ökologie Produktionsfaktoren und Umweltschutz Betrieb als Wirtschaftsfaktor
Rechtliche Grundlagen im Wirtschaftsprozess	Natürliche und juristische Personen Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit Sachen und Rechte Besitz und Eigentum Arten und Formen von Rechtsgeschäften Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft Überblick über Vertragsarten
Rechtsformen der Unternehmung	Einzelunternehmen Personengesellschaften Kapitalgesellschaften Kriterien - Kapitalaufbringung - Haftung - Geschäftsführung und Vertretung - Ergebnisverteilung - Mitbestimmung - Firma

Betriebsorganisation	Notwendigkeit und Leitvorstellungen organisatorischer Regelungen Grundzüge eines Organisationsprojektes Aufbauorganisation Elemente und Methoden (sachliche und formale Kriterien) Prinzipien der Abteilungsbildung Leitungsaufbau und Führung im Betrieb Leitungs- und Entscheidungssysteme Managementtechniken Ablauforganisation Aufgaben, Ziele und Methoden Arbeitsabläufe Befragungs-, Berichts- und Beobachtungsmethoden Ablaufdiagramme
Personalwirtschaft	Aufgaben und Ziele rechtliche Rahmenbedingungen Personalplanung, Personalbeurteilung, Personalverwaltung Aufnahme und Beendigung von Arbeitsverhältnissen Arbeitsrechtliche Aspekte Entgeltabrechnung
Betrieblicher Leistungsprozess	Beschaffung Produktion/Leistungserstellung Absatz Leistungsprozesse Produktionstypen Organisationstypen Organisationsformen im Dienstleistungsbereich
Beschaffungswesen	Bedarfsermittlung Bezugsquellen Angebote allgemeine Geschäftsbedingungen Vertragsverletzungen Bearbeitung einer Anfrage und Erstellung eines Angebotes Bearbeitung eines Auftrages
Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungs-terminen	Zahlungsmittel, -arten und -formen Überwachung von Zahlungsein- und -ausgängen Möglichkeiten des Einzugs offener Forderungen
Absatzwirtschaft	Instrumente der Absatzpolitik Marktforschung als Grundlage von Marketingkonzepten rechtliche Bestimmungen Organisation des Absatzes Güterbeförderung

Lagerhaltung	Funktion für Beschaffung, Leistungserstellung und Absatz Sach- und Formalziele Lieferungsverzögerung Absatz- und Preisschwankungen Bereitstellungsprinzipien Einflussgrößen der Materialbereitstellung Anwendung der Tabellenkalkulation zur Lösung von Aufgaben zu den oben genannten Themenkomplexen
Finanzierung und Investition	Investitions- und Finanzierungsanlässe Mittelherkunft - Mittelverwendung Innen- und Außenfinanzierung Eigen-, Selbst- und Fremdfinanzierung Lieferantenkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Auskunft, Eigentumsvorbehalt Bankkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Sicherungsübereignung Grundpfandrechte Kapitalanbindung Laufende Kosten Anpassung an technische Ursachen Sanierung, Auflösung
Steuern und Versicherungen	Steuerarten Lohnsteuerjahresausgleich Versicherungsarten Generationenvertrag Kollektivversicherungen

3.3 Rechnungswesen

3.3.1 Zur Spezifik des Faches

Das betriebliche Rechnungswesen stellt die Datenbasis für betriebswirtschaftliche Entscheidungen zur Verfügung. Das Erfassen und Verarbeiten von Informationen der betrieblichen Teilbereiche und deren betriebswirtschaftliche Auswertung, die Kostenrechnung und Kalkulation sowie das Controlling sind deren primäre Aufgaben. Diese Verarbeitung von betrieblichen Daten ist ohne den Einsatz der modernen Informations- und Kommunikationstechnolo-

gien im Unterricht nicht mehr denkbar. Kaufmännische Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter benötigen unmittelbar berufsverwertbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Deshalb müssen Grundlagen des kaufmännischen Rechnens, der Statistik und der Finanzmathematik integriert vermittelt und bei der Lösung von Problemen angewendet werden.

3.3.2 Themen und Inhalte

Thema	Inhalte
Einführung in das Rechnungswesen	Aufgaben des Rechnungswesens Aufgabenbereiche des Rechnungswesens
Einführung in die Tabellenkalkulation unter Anwendung der kaufmännischen Arithmetik	Vermittlung und Anwendung der Grundoperationen einer Tabellenkalkulation an einfachen kaufmännischen Problemen wie z. B. Verteilungsrechnen, Währungsrechnen
Einführung in die Statistik	Nutzung der Tabellenkalkulation für die Vermittlung statistischer Rechenverfahren und graphischer Darstellungsformen, durch die Aufbereitung von Daten zur Situation der Gesamtwirtschaft
Einführung in die Systematik der Buchführung	Aufgaben, Bedeutung Rechtsgrundlagen der Buchführung Inventur, Inventar, Bilanz System der Doppik Bestands-, Erfolgskonten Bilanz, GuV GoB, Bücher der Buchführung
Anwendung kaufmännischer Branchensoftware	Grundbegriffe der Dateiverwaltung und -organisation (Datenbank, Datei, Datensatz, Datenfeld, Datenarten) Stammdatenverwaltung eines Modellunternehmens mit Hilfe der Software Funktionen einer kaufmännischen Branchensoftware (Finanzbuchhaltung) Realisierung eines Beleggeschäftsganges mit Hilfe der Software
Funktion eines Betriebes in der Praxis der Buchführung	Beschaffung, Absatz Zahlungsverkehr Finanzwirtschaft Forderungsausfälle Personalwirtschaft Anlagenwirtschaft Anwendung der Tabellenkalkulation und einer kaufmännischen Branchensoftware zur Lösung von Aufgaben zu den oben genannten Themenkomplexen
Jahresabschluss	periodengerechte Erfolgsermittlung Bewertung von Vermögensgegenständen Hauptabschlussübersicht Jahresabschluss aufbereiten und auswerten

Kosten- und Leistungsrechnung	Zusammenhang Finanzbuchhaltung und Kosten- und Leistungsrechnung Kostenarten, -stellen und -trägerrechnung Kalkulation auf Vollkostenbasis Vergleich Voll- und Teilkostenrechnung Teilkostenrechnung Anwendung der Tabellenkalkulation zur Lösung von Aufgaben zu den oben genannten Themenkomplexen
Controlling	Grundbegriffe Arten Steuerungsfunktionen Grundzüge der Plankostenrechnung

3.4 Textverarbeitung/Textbearbeitung

3.4.1 Zur Spezifik des Faches

Die Textverarbeitung/Textbearbeitung als Form der Informationsverarbeitung findet in allen Bereichen der Betriebe und im privaten Bereich Anwendung. Aufgabe der Textverarbeitung ist es, die Bearbeitung und Gestaltung von Texten rechnergestützt zu realisieren.

Die Schülerinnen und Schüler erlernen das Tastschreiben und können Texte zügig eingeben. Grundlage für die zu vermittelnden Grundsätze in der Ein- und Ausgabe von Texten sind die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung DIN 5008 des Deutschen Instituts für Normung und die Vorschriften der Rechtschreibung und

der Zeichensetzung sowie die entsprechenden Normblätter.

Das Gestalten und Formulieren von Texten erfordert sichere Kenntnisse der deutschen Sprache und der oben angegebenen Normen.

Im Rahmen dieses Faches erfolgt eine allgemeine Einführung in die Anwendung der Hard- und Software der Datenverarbeitung mit dem Ziel, die Datenverarbeitungstechnologie zur Lösung kaufmännischer Aufgaben nutzen zu können.

3.4.2 Themen und Inhalte

Thema	Inhalte
Hardware	Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems ausgewählte Hardwarebestandteile, deren Aufgaben und wichtigste Parameter (Prozessor, RAM, Bus,...) Funktionen und Einsatzbereiche ausgewählter Peripherieeinheiten

	<ul style="list-style-type: none">- Speichermedien- Drucker- Scanner
Software	Leistungsmerkmale eines Datenverarbeitungssystems anhand aktueller Parameter Preis - Leistungsverhältnisse Softwareebenen, Funktion und Wirkungsweise eines Betriebssystems Datenträger- und Dateioperationen
Grundkenntnisse über die Textverarbeitung	Erarbeitung des Tastenfeldes Normtastatur (DIN 2137) 10-Finger-Tastschreiben, DIN 5008
Grundfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms	Texterfassung Texteditierung Zeichen und Absatzformatierung
Normgerechtes Erstellen von Schriftstücken	Geschäftsbriefe (DIN 676) sonstige Schriftstücke und Vordrucke laut DIN selbstständiges Formulieren von Texten nach vorgegebenen Stichwörtern und Sachverhalten Nutzung von Sonderfunktionen wie Thesaurus, Rechtschreibkontrolle,...
Leistungskomponenten eines Textverarbeitungsprogramms	Funktionen zur Gestaltung des Seitenlayouts Format- und Dokumentvorlagen Arbeit mit Textbausteinen Erstellung von Serienbriefen Import von Daten aus anderen Programmen Tabellenfunktion Funktionen zur Überarbeitung von Texten Funktionen für das Arbeiten an umfangreichen Dokumenten (Gliederungen, Fußnoten, Querverweise,...) Schutzfunktionen für Dokumente
Präsentationen	Erarbeitung von Präsentationen unter Nutzung spezieller Software bzw. von Softwareintegration Multimediaanwendungen

Phonodiktate	Regeln für das Phonodiktat
Datenschutz und Datensicherheit	gesetzliche Regelungen zum Datenschutz Notwendigkeit Methoden der Datensicherung
Datenfernübertragung	Funktionsweise von Modem und ISDN interne und externe Datennetze Mailprogramme Online-Dienste Browser Recherchen im Internet HTML-Seitenerstellung mit Hilfe der Standardsoftware

3.5 Bürowirtschaft/(Lernbüro)

3.5.1 Zur Spezifik des Faches

Das Fach Bürowirtschaft wird ausschließlich im Lernbüro unterrichtet. Im Lernbüro erfolgt die Integration aller Lernbereiche.

Dies geschieht durch eine didaktisch strukturierte Simulation betrieblicher Funktionen und Arbeitsprozesse auf der Ebene kaufmännischer Sachbearbeitung und unter Nutzung von Kommunikations- und Informationstechnologien.

Ausgangspunkt für die didaktisch strukturierte Lernbüroarbeit ist ein Modellbetrieb.

Bei der Wahl und Gestaltung des Modellunternehmens ist insbesondere zu beachten, dass die Schülerinnen und Schüler vorwiegend in Klein- und Mittelbetrieben ihr Praktikum leisten. Dies erfordert mindestens die Berücksichtigung der Funktionsbereiche:

- Allgemeine Verwaltung (Personalwirtschaft/Sekretariat)
- Einkauf (einschließlich des Beschaffungsmarketings)
- Verkauf (einschließlich des Absatzmarketings)
- Lagerwirtschaft/Logistik
- Rechnungswesen/Controlling.

Bei der Wahl der Rechtsform ist dies genauso zu berücksichtigen, wie regionale Gesichtspunkte und mögliche Partnerbetriebe. Auch die Einbeziehung der Produktion auf einer nachvollziehbaren und durchschaubaren Stufe ist ein Aspekt zur Strukturierung eines Modellunternehmens.

Der Modellbetrieb kann auch für andere Fächer des Bildungsganges den Firmenhintergrund bilden.

Im Lernbüro erwerben die angehenden Kaufmännischen Assistentinnen/Kaufmännischen Assistenten, Schwerpunkt Bürowirtschaft, folgende Qualifikationen:

- Arbeitsteilung und -koordination erfassen, gestalten und beurteilen;
- funktionsbezogene kaufmännische Tätigkeiten mit progressiv ausgelegtem Anspruchsniveau durchführen;
- unternehmensinterne und die Unternehmensumwelt betreffende Informationsprozesse unter Einbeziehung der neuen Informations- und Kommunikationstechnologien verstehen, beherrschen und aus unterschiedlichen Perspektiven beurteilen;

- bei der Bewältigung der Arbeitsaufgaben sozial-kommunikative Fähigkeiten entwickeln und entfalten.

Dies geschieht vornehmlich in komplexen Handlungssituationen, die die betriebliche Realität widerspiegeln. Die Bewältigung komplexer Handlungssituationen ermöglicht, fachliche und fachunabhängige Qualifikationen zu verknüpfen, d. h. besonders solche Qualifikationen anzustreben, die als Schlüsselqualifikationen bezeichnet werden. Sie sind Ausdruck gewonnener Handlungskompetenz.

Die Handlungssituationen und die daraus abgeleiteten Arbeitsprozesse (kaufmännische Tätigkeiten) sind didaktisch aufzubereiten, damit die im Modellbetrieb geschaffenen Modellarbeitsplätze kaufmännischer Sachbearbeitung exemplarische Bedeutung haben. Die Arbeitsaufträge für die kaufmännische Sachbearbeitung sind so anzulegen und aufeinander zu beziehen, dass durch ihre Bewältigung eine Erfahrung, Gestaltung und Kontrolle bzw. Beurteilung betrieblicher Handlungsprozesse geleistet werden kann. Dies ist vom Lehrerteam als Schrittfolge in einem durchgehenden situativen Handlungskontext zu planen und zu steuern.

Lernen im Modellunternehmen umfasst demnach

- die regelgerechte Bewältigung von Standardaufgaben (z. B. schematische Angebotsvergleiche),
- eine Flexibilisierung und Koordination des Handelns (z. B. Berücksichtigung qualitativer Gesichtspunkte beim Angebotsvergleich, abteilungsübergreifende Entscheidungen über Aufnahme eines neuen Artikels/Produktes ins Sortiment, Entwicklung von Verhandlungsstrategien),
- die Beherrschung strategischer Zusammenhänge (bezogen auf Unternehmungen, Abteilungen, Aufgaben) angesichts veränderter sozialer, ökonomischer und ökologischer Bedingungen (z. B. Marktlage, interne Konflikte, rechtliche Regelungen). Dies ist auf der Ebene von Sachbearbeitertätigkeiten im Kontext von funktionsbezogenem und funktionsverbindendem Lernen sowie unter zunehmender Berücksichtigung von Techniken der Informationsbereitstellung, der Informationsbearbeitung und -übermittlung umzusetzen.

3.5.2 Themen und Inhalte

Thema	Inhalte
(1. Ausbildungsjahr)	
Arbeitsgleiche Phase	Vorstellung des Modellbetriebes und des betrieblichen Datenstamms (Sortiment, Preise, Kunden- und Lieferantenstammdaten, Lagerbestand,...) Erarbeitung des betrieblichen Absatz- und Beschaffungskreislaufes Einführung in grundlegende kaufmännische Tätigkeiten Manuelle Bearbeitung von Standardtätigkeiten aus

	<p>den verschiedenen Funktionsbereichen</p> <p>Einführung von Kaufvertragsstörungen</p> <p>Einsatz der neuen Informations- und Kommunikationstechniken in Abstimmung mit der Textbearbeitung.</p>
Arbeitsteilige Phase	<p>Einführung in die Organisationsstruktur des Modellbetriebes und der Außenbeziehungen</p> <p>Einrichtung von Abteilungen (personelle Besetzungen, Rotationsplan) Gestaltung von Arbeitsräumen, Arbeitsplätzen und Arbeitszeit</p> <p>Erweiterungen der Abteilungen (Personalwirtschaft)</p> <p>Bearbeitung von Standardtätigkeiten aus den verschiedenen Funktionsbereichen Erweiterung der Entscheidungsspielräume</p> <p>Einbeziehung der neuen Informations- und Kommunikationstechniken</p>
(2. Ausbildungsjahr)	<p>Arbeitsteilige Bearbeitung von Standardsituationen innerhalb der Funktionsbereiche</p> <p>Einführung zunehmend komplexerer Situationen</p> <p>Erweiterung der Entscheidungsspielräume</p> <p>Abteilungsbezogene und abteilungsübergreifende Planungen (Absatz, Beschaffungs-, Lager-, Transport-, Finanz- und Personalplanung)</p> <p>Marktstellung und Rechtslagen des Modellbetriebes (Sonderkonditionen, Störungen bei der Vertragserfüllung,...)</p> <p>Einbeziehung kaufmännischer Software (Lohn- und Gehaltsabrechnung, Fakturierung, Finanzbuchhaltung) sowie Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme als Rationalisierungsmöglichkeit vieler Tätigkeiten</p>
Vollsimulation	<p>Arbeitsteiliges Ausüben kaufmännisch/verwaltender und kommunikativer Tätigkeiten (Sortimentsumschichtungen, Erschließung von Beschaffungs- und Absatzmärkten, Berücksichtigung von Umweltaspekten, Haftungsrecht und wirtschaftspolitischer Rahmenbedingungen)</p>

Einbeziehung von Handlungskosten

Abwicklung von Störungen bei der Erfüllung von Kaufverträgen und anderen Verträgen

Personalführung im Modellunternehmen
Aufnahme, Beendigung und Arbeitsvertragsverletzungen

Ermittlung und Darstellung des Unternehmenserfolges in Form einer umfassenden Geschäftsberichterstattung für unterschiedliche Interessenten (Staat und interessierte Öffentlichkeit, Kapitalgeber, Marktpartner, Mitarbeiter)

Qualitative und quantitative Auswertung des Unternehmensgeschehens

selbstständiges Arbeiten der Schülerinnen und Schüler

4 Hinweise zur Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung

4.1 Allgemeine Hinweise

Generelle Grundsätze zur Leistungsbewertung sind im Brandenburgischen Schulgesetz und der Berufsfachschulverordnung geregelt.

Im Bildungsgang der Berufsfachschule haben Leistungsbewertungen verschiedene Funktionen. Sie dienen im Besonderen

- den Schülerinnen und Schülern als Grundlage für die Beurteilung ihrer Lernfortschritte,
- den Lehrkräften als Grundlage für die individuelle Beratung und Unterstützung der einzelnen Schülerinnen und Schüler,
- als Grundlage für die weitere Planung des Unterrichts.

Für die Leistungsbewertung gilt in besonderem Maße der Anspruch an möglichst weitgehende Objektivität des Urteils und Vergleichbarkeit der Maßstäbe.

Handlungsorientierter Unterricht erweitert die Anforderungen an die Schülerinnen und Schüler und zielt auf die Entwicklung von Handlungskompetenz mit der Konsequenz,

bei der Leistungsbewertung einen erweiterten Leistungsbegriff zugrunde zu legen. Einzelleistungen und Gruppenleistungen sind Gegenstand von Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung.

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

Als Kriterien der Leistungsbewertung kommen grundsätzlich in Betracht

die Fähigkeit

- Arbeits- und Lernprozesse zu planen,
- kreativ und eigeninitiativ zu sein,
- selbstständig Informationen zu suchen,
- Lösungsstrategien zu entwickeln,
- eine Entscheidung begründet zu treffen,
- sich neuen Problemen und Fragestellungen zu öffnen,
- in System- und Prozesszusammenhängen zu denken,

- sich differenziert und argumentativ auszudrücken,
- mit Anderen schriftlich und mündlich zu kommunizieren, auch mit Hilfe technischer Kommunikationsmittel,
- zielstrebig, ausdauernd, konzentriert und zeitlich angemessen zu arbeiten,

die Vollständigkeit und Korrektheit der Kenntnisse,

die Eigenständigkeit der Lösung,

die sorgfältige und fachgerechte Ausführung.

4.2 Formen der Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung

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

Zur Leistungsbewertung werden mündliche, schriftliche und weitere Formen der Leistungsfeststellung herangezogen.

Zu den mündlichen Leistungen zählen u.a.

- Zusammenfassen und Darstellen von erarbeiteten Sachverhalten,
- Beurteilen von Sachverhalten aufgrund von Kriterien,
- Erkennen von Problemstellungen,
- Vortragen von Referaten und Hausaufgaben,
- Leiten und Werten von Gesprächsverläufen und Diskussionen,
- Planen, Durchführen und Auswerten von Versuchen,
- Erläutern von Lösungen fachspezifischer Probleme,
- Entwickeln von Lösungswegen.

Bei der Entwicklung von Kriterien zur Lern-erfolgsbewertung müssen für die unterschiedlichen Leistungsarten die jeweils förderbaren und zu erreichenden Qualifikationen herausgearbeitet werden.

Den Schülerinnen und Schülern sind die Grundsätze und Kriterien der Leistungsbewertung zu Beginn der Schulhalbjahre mitzuteilen und zu erläutern. Sie sollen in angemessenen Zeitabständen im Verlauf des Unterrichts über ihren Leistungsstand informiert werden.

Zu den schriftlichen Leistungen zählen u.a.

- Klassenarbeiten,
- Tests,
- Protokolle,
- Ermitteln und Darstellen von Daten,
- Zusammenfassen von Unterrichtsergebnissen,
- Auswerten von Arbeitsergebnissen,
- Kurzfassungen von Referaten.

Leistungen, die sich vor allem auf die Bereiche Methoden- und Sozialkompetenz beziehen sowie die Unterrichtsarbeit im Sinne der Berücksichtigung der Anzahl und Qualität konstruktiver Beiträge sind bei der Leistungsbewertung angemessen zu berücksichtigen.

Leistungen, die in der Gruppe erbracht werden, sind auch als solche zu bewerten. Bei der Leistungsbewertung sind die unterschiedlichen Anforderungsbereiche angemessen zu berücksichtigen.

4.3 Hinweise zur Leistungsbewertung im Rahmen von Prüfungen .

Die Abschlussprüfung findet entsprechend der gültigen Berufsfachschulverordnung in Form einer integrierten Theorie-Praxis-Prüfung statt. Diese integrierte Theorie-Praxis-Prüfung erfolgt nicht in einzelnen Fächern, sondern umfasst in der Aufgabenstellung alle Fächer der Stundentafel, außer dem Fach Sport. Die Prüfung findet an zwei Unterrichtstagen mit einem Gesamtumfang von zwölf Zeitstunden statt. Dabei kann die Prüfung aus einer fächerübergreifenden Komplexaufgabe oder zwei jeweils gleichgewichtigen Komplexaufgaben bestehen.

Die Aufgabenstellung ist so zu gestalten, dass die Planung des Lösungsweges und die Durchführung der Situationsaufgabe als

Teilschritte gefordert und später auch bewertet werden.

Sie soll zunächst die Ausgangssituation umfassend darstellen. Daran können sich einzelne Teilaufgaben, die aber alle einen Bezug auf die Ausgangssituation haben müssen, anschließen. Diese Teilaufgaben sollen nicht zu kleinschrittig sein und möglichst nicht als Folgeaufgaben gestellt werden.

Die Art und der Umfang der Prüfung müssen durch entsprechende Aufgabenstellungen im Unterricht den Schülerinnen und Schülern vertraut gemacht werden.

5 Literatur- und Medienhinweise

Halfpap, Klaus: Lernen lassen. Winklers Verlag, Gebrüder Grimm, Darmstadt 1996.
ISBN 3-8045-3786-3

Halfpap, Klaus: Arbeitslernen im Lernbüro. Viktor-Verlag, Schwerte 1992.
ISBN 3-925260-30-7

Halfpap, Klaus/Oppenberg, Heinbernd/Richter, Dirk:
Lernbüro Band 1
Lernbüro Band 2
Lernbüro Band 3.
Viktor-Verlag, Schwerte 1993.

PLIB Werkstatthefte, Heft 41 Wirtschaftsassistentin/Wirtschaftsassistent. Materialien zur Vollsimitation und zur integrierten Theorie-Praxis-Prüfung (ITP) in der Ausbildung. Verlag Wissenschaft & Technik, Berlin 1996.

