

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
<b>Dokument</b>	5_1_3 Handel neue Lernfelder mit Kompetenzen.doc	<b>Prozess-Schritt 5</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Darstellen der Kompetenzen der neuen Lernfelder für den Schwerpunkt Handel	

### Die neuen Lernfelder mit Kompetenzen BFS Handel

Lernfelder	Kompetenzen
<b>Unternehmen erkunden und präsentieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistungsschwerpunkte und Arbeitsschwerpunkte des Unternehmens präsentieren</li> <li>• Stellung der Unternehmen in den Berufsgruppen des Handels in der Gesamtwirtschaft darstellen und erläutern</li> <li>• Betriebsorganisation und Arbeitsabläufe darstellen und erläutern</li> <li>• Rechtliche Regelungen zur Berufsausbildung kennen und fallorientiert anwenden</li> <li>• Bedeutung von Tarifverträgen und die Rolle der Sozialpartner beurteilen</li> <li>• Eigene Entgeltabrechnung überprüfen</li> <li>• Rechtliche und berufsbezogene Regelungen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit kennen und fallorientiert anwenden</li> <li>• Betriebsbedingte Umweltbelastungen identifizieren und Maßnahmen zu ihrer Reduzierung beispielhaft erörtern</li> <li>• Kundenorientierung als Leitbild beruflichen Handelns verinnerlichen</li> <li>• Umfassende Handlungskompetenzen als Arbeitnehmer entwickeln</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben selbstständig, kooperativ und kundenorientiert bearbeiten</li> <li>• Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken situationsgerecht einsetzen</li> <li>• Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit entwickeln</li> <li>• Daten eingeben, pflegen und sichern</li> <li>• Präsentationen erstellen, Medieneinsatz planen und adressatengerecht präsentieren</li> <li>• Vorschriften zum Datenschutz anwenden</li> <li>• Fachausdrücke – auch in einer fremden Sprache – anwenden.</li> <li>• Grundlegende bürowirtschaftliche Abläufe kennen und die entsprechenden Arbeiten durchführen (Post, Ablage, Textverarbeitung)</li> <li>• Branchenübliche Informations- und Kommunikationssysteme nutzen</li> <li>• Standardsoftware und branchenübliche Software zur Aufgabenerfüllung nutzen</li> </ul>
<b>Beschaffungsprozesse planen und durchführen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschaffungsbedarf ermitteln</li> <li>• Beschaffungsprozess sicher planen und steuern</li> <li>• Kaufverträge abschließen und die Vertragserfüllung überwachen</li> <li>• Kaufvertragsstörungen unter Berücksichtigung von Betriebs- und Kundeninteressen situationsgerecht abwickeln</li> <li>• Rechnerische Fähigkeiten erwerben und auf kaufmännische Sachverhalte im Einkauf anwenden</li> <li>• <b>Aufbau, Ziele und Aufgaben eines Warenwirtschaftssystems darstellen (Birgit bitte mit Kompetenzübersicht abgleichen!)</b></li> </ul>

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
<b>Dokument</b>	5_1_3 Handel neue Lernfelder mit Kompetenzen.doc	<b>Prozess-Schritt 5</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Darstellen der Kompetenzen der neuen Lernfelder für den Schwerpunkt Handel	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben selbstständig, kooperativ und kundenorientiert bearbeiten</li> <li>• Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken situationsgerecht einsetzen</li> <li>• Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit entwickeln</li> <li>• Daten eingeben, pflegen und sichern</li> <li>• Präsentationen erstellen, Medieneinsatz planen und adressatengerecht präsentieren</li> <li>• Vorschriften zum Datenschutz anwenden</li> <li>• Fachausdrücke – auch in einer fremden Sprache – anwenden.</li> <li>• Grundlegende bürowirtschaftliche Abläufe kennen und die entsprechenden Arbeiten durchführen (Post, Ablage, Textverarbeitung)</li> <li>• Branchenübliche Informations- und Kommunikationssysteme nutzen</li> <li>• Standardsoftware und branchenübliche Software zur Aufgabenerfüllung nutzen</li> </ul>
<b>Absatzprozesse planen und durchführen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waren- und Dienstleistungskennntnisse erwerben sowie Waren und Dienstleistungen kundengerecht und verkaufswirksam präsentieren</li> <li>• Rechtliche Rahmenbedingungen bei der Auftragsabwicklung kennen und fallorientiert anwenden</li> <li>• Beratungs- und Verkaufsgespräche kundenorientiert und abschlussorientiert führen</li> <li>• Kaufverträge abschließen und die Vertragserfüllung überwachen</li> <li>• Zahlungsarten beurteilen und den Zahlungsverkehr abwickeln</li> <li>• Kaufvertragsstörungen unter Berücksichtigung von Betriebs- und Kundeninteressen situationsgerecht abwickeln</li> <li>• Ökonomische und ökologische Aspekte der Verpackung darstellen und erläutern</li> <li>• Alle im Kassenbereich anfallenden Tätigkeiten durchführen</li> <li>• Rechenvorgänge im Verkauf durchführen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben selbstständig, kooperativ und kundenorientiert bearbeiten</li> <li>• Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken situationsgerecht einsetzen</li> <li>• Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit entwickeln</li> <li>• Daten eingeben, pflegen und sichern</li> <li>• Präsentationen erstellen, Medieneinsatz planen und adressatengerecht präsentieren</li> <li>• Vorschriften zum Datenschutz anwenden</li> <li>• Fachausdrücke – auch in einer fremden Sprache – anwenden.</li> <li>• Grundlegende bürowirtschaftliche Abläufe kennen und die entsprechenden Arbeiten durchführen (Post, Ablage, Textverarbeitung)</li> <li>• Branchenübliche Informations- und Kommunikationssysteme nutzen</li> <li>• Standardsoftware und branchenübliche Software zur Aufgabenerfüllung nutzen</li> </ul>

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
<b>Dokument</b>	5_1_3 Handel neue Lernfelder mit Kompetenzen.doc	<b>Prozess-Schritt 5</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Darstellen der Kompetenzen der neuen Lernfelder für den Schwerpunkt Handel	

<b>Werteströme erfassen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belegorientierte Geschäftsvorgänge erfassen</li> <li>• Wertefluss im Unternehmen mithilfe der Buchführung dokumentieren (Bestands- und Erfolgsrechnung) und analysieren</li> <li>• Verschiedene Darstellungsformen der Buchführung kennen, nutzen und beurteilen</li> <li>• Wareneinkauf und Warenverkauf buchen</li> <li>• Bestandsveränderungen buchen</li> <li>• Bedeutung der Umsatzsteuer kennen, Umsatzsteuerbuchungen durchführen unter Berücksichtigung der Umsatzsteuervoranmeldung</li> <li>• Betriebliche Daten für betriebswirtschaftliche Entscheidungen nutzen</li> <li>• Fehlersuche, Interpretation und Korrektur im Rahmen der Bestands- und Erfolgsrechnung durchführen</li> <li>• Geschäftsprozesse im Hinblick auf den Unternehmenserfolg und die Erreichung der Unternehmensziele beurteilen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben selbstständig, kooperativ und kundenorientiert bearbeiten</li> <li>• Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken situationsgerecht einsetzen</li> <li>• Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit entwickeln</li> <li>• Daten eingeben, pflegen und sichern</li> <li>• Präsentationen erstellen, Medieneinsatz planen und adressatengerecht präsentieren</li> <li>• Vorschriften zum Datenschutz anwenden</li> <li>• Fachausdrücke – auch in einer fremden Sprache – anwenden.</li> <li>• Grundlegende bürowirtschaftliche Abläufe kennen und die entsprechenden Arbeiten durchführen (Post, Ablage, Textverarbeitung)</li> <li>• Branchenübliche Informations- und Kommunikationssysteme nutzen</li> <li>• Standardsoftware und branchenübliche Software zur Aufgabenerfüllung nutzen</li> </ul>

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
<b>Dokument</b>	5_1_3 Handel neue Lernfelder mit Kompetenzen.doc	<b>Prozess-Schritt 5</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Darstellen der Kompetenzen der neuen Lernfelder für den Schwerpunkt Handel	

<b>Berufstypisch handeln</b>  Mit den Blöcken:  <b>Schwerpunkt Einzelhandel:</b> Werben und den Verkauf fördern	Werben und den Verkauf fördern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arten, Ziele, Aufgaben und Zielgruppen der Werbung erläutern</li> <li>• Werbemittel und Werbeträger kennen</li> <li>• über Werbeaktionen informieren</li> <li>• Ware verkaufswirksam präsentieren, Dekorationsmittel einsetzen</li> <li>• Angebotsplätze nach Absatz Gesichtspunkten beurteilen, Waren platzieren</li> <li>• Erstellen eines Werbepfandes. Werbemaßnahmen unter Berücksichtigung der Werbegrundsätze entwickeln</li> <li>• Gestaltung von Werbemitteln</li> <li>• wirtschaftliche, rechtliche und ethische Grenzen der Werbung kennen und berücksichtigen</li> <li>• Werbeart auswählen</li> <li>• Werbeerfolg beurteilen</li> <li>• Typische Maßnahmen der Verkaufsförderung kennen und beurteilen</li> <li>• Serviceleistungen als Mittel zur Kundenbindung einsetzen</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben selbstständig, kooperativ und kundenorientiert bearbeiten</li> <li>• Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken situationsgerecht einsetzen</li> <li>• Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit entwickeln</li> <li>• Daten eingeben, pflegen und sichern</li> <li>• Präsentationen erstellen, Medieneinsatz planen und adressatengerecht präsentieren</li> <li>• Vorschriften zum Datenschutz anwenden</li> <li>• Fachausdrücke – auch in einer fremden Sprache – anwenden.</li> <li>• Grundlegende bürowirtschaftliche Abläufe kennen und die entsprechenden Arbeiten durchführen (Post, Ablage, Textverarbeitung)</li> <li>• Branchenübliche Informations- und Kommunikationssysteme nutzen</li> <li>• Standardsoftware und branchenübliche Software zur Aufgabenerfüllung nutzen</li> </ul>

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
<b>Dokument</b>	5_1_3 Handel neue Lernfelder mit Kompetenzen.doc	<b>Prozess-Schritt 5</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Darstellen der Kompetenzen der neuen Lernfelder für den Schwerpunkt Handel	

<p><b>Schwerpunkt Groß- und Außenhandel:</b> Besonderheiten im Beschaffungs- und Absatzprozess des Groß- und Außenhandels berücksichtigen</p>	<p>Besonderheiten im Beschaffungs- und Absatzprozess des Groß- und Außenhandels berücksichtigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaufverträge, gerade im Außenhandel, unter Beachtung der jeweiligen rechtlichen Rahmenbedingungen abschließen:</li> <li>• die Besonderheiten der Mengen- und Zeitplanung auf Grund der speziellen Funktionen des Großhandels kennen und bei der Beschaffungsplanung beachten</li> <li>• die Regelungen des UN-Kaufrechts kennen und dieses situationsbezogen anwenden können</li> <li>• fallbezogen genehmigungsfreie und genehmigungspflichtige Exporte (AWG, AWW) unterscheiden können und dieses bei der Beschaffungsplanung berücksichtigen.</li> <li>• typische Vereinbarungen in Außenhandelskontrakten (z. B. Qualitätsbestimmung, Incoterms: EXW, CIF, FOB, DDP, FCA, CPT) kennen und diese in einen Angebotsvergleich einbeziehen können.</li> <li>• für den Außenhandel typische Zahlungsmodalitäten (Dokumentenakkreditiv, Dokumenteninkasso) kennen und deren Funktion und Konsequenzen im Beschaffungsprozess reflektieren</li> <li>• die Regelungen für Einfuhrabgaben (Zölle, Verbrauchsteuern) kennen und diese im Rahmen des Angebotsvergleichs beachten</li> <li>• die Auftragsbearbeitung planen, die zugehörigen Warenbegleitpapiere erstellen und die termingerechte Lieferung überwachen</li> <li>• den Zahlungseingang kontrollieren und Mahnungen veranlassen</li> <li>• Bei Störungen in der Vertragserfüllung kundenorientiert vorgehen</li> <li>• die spezifischen Anforderungen bei der Bearbeitung von Ausschreibungen kennen und diese bei der Angebotserstellung beachten</li> <li>• die Regelungen der Verjährung kennen und diese fallorientiert bei der Überwachung des Absatzprozesses an wenden</li> <li>• die Besonderheiten eines Abladegeschäfts (Verfrachten einer Ware von einem Seehafen in einen anderen Bestimmungshafen auf dem Seeweg) kennen und diese in die Angebotserstellung und Erstellung der notwendigen Warenbegleitpapiere bei Kaufvertragsabschluss ein beziehen</li> <li>• Möglichkeiten der Schiedsgerichtsbarkeit bei Störungen der Auftragsabwicklung/Erfüllung des Kaufvertrages kennen und diese fallorientiert zu ordnen</li> <li>• In einer Fremdsprache branchenspezifisch kommunizieren.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben selbstständig, kooperativ und kundenorientiert bearbeiten</li> <li>• Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken situationsgerecht einsetzen</li> <li>• Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit entwickeln</li> <li>• Daten eingeben, pflegen und sichern</li> <li>• Präsentationen erstellen, Medieneinsatz planen und adressatengerecht präsentieren</li> <li>• Vorschriften zum Datenschutz anwenden</li> <li>• Fachausdrücke – auch in einer fremden Sprache – anwenden.</li> <li>• Grundlegende bürowirtschaftliche Abläufe kennen und die entsprechenden Arbeiten durchführen (Post, Ablage, Textverarbeitung)</li> <li>• Branchenübliche Informations- und Kommunikationssysteme nutzen</li> <li>• Standardsoftware und branchenübliche Software zur Aufgabenerfüllung nutzen</li> </ul>
---	---	---

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
<b>Dokument</b>	5_1_3 Handel neue Lernfelder mit Kompetenzen.doc	<b>Prozess-Schritt 5</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Darstellen der Kompetenzen der neuen Lernfelder für den Schwerpunkt Handel	

<b>Schwerpunkt Automobil:</b> Teile- und Zubehöraufträge bearbeiten	Teile- und Zubehöraufträge bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertriebssysteme und Vertriebsstufen in der Automobilwirtschaft unterscheiden</li> <li>• Auswirkungen unterschiedlicher Vertriebsverträge, insbesondere von Händler- und Agenturverträgen, beurteilen</li> <li>• auf Grundlage technischer Kenntnisse Teile und Zubehör bedarfsgerecht beschaffen</li> <li>• durchführen informationswirtschaftlicher Prozesse und Arbeitsabläufe des Teile- und Zubehörgeschäfts mit Hilfe eines Warenwirtschaftssystems</li> <li>• erläutern der Lagerprinzipien</li> <li>• Fahrzeugarten und -typen nach Vorschriften und Typologien unterscheiden</li> <li>• aktuelle Fahrzeugpaletten unterschiedlicher Anbieter/Hersteller beschreiben und vergleichen</li> <li>• die Möglichkeiten der Lagerbewirtschaftung im Hinblick auf die unterschiedlichen Geschäftsfelder eines Autohauses aufzeigen; unterschiedliche Lagerorganisationen begründen</li> <li>• Rechnungen und Lieferscheine mit den bestell- und Wareneingangsunterlagen vergleichen; Differenzen klären</li> <li>• Stellenwert des Ersatzteillagers für den Kundennutzen darstellen</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben selbstständig, kooperativ und kundenorientiert bearbeiten</li> <li>• Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken situationsgerecht einsetzen</li> <li>• Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit entwickeln</li> <li>• Daten eingeben, pflegen und sichern</li> <li>• Präsentationen erstellen, Medieneinsatz planen und adressatengerecht präsentieren</li> <li>• Vorschriften zum Datenschutz anwenden</li> <li>• Fachausdrücke – auch in einer fremden Sprache – anwenden.</li> <li>• Grundlegende bürowirtschaftliche Abläufe kennen und die entsprechenden Arbeiten durchführen (Post, Ablage, Textverarbeitung)</li> <li>• Branchenübliche Informations- und Kommunikationssysteme nutzen</li> <li>• Standardsoftware und branchenübliche Software zur Aufgabenerfüllung nutzen</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitsprozesse erfahren und</b>	<b>*einschließlich Praktische Ausbildung</b> Das Lernfeld „Lern- und Arbeitsprozesse reflektieren“ dient der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Praktischen Ausbildung. Je nach Durchführungsart und -ort muss dieses Lernfeld von der Schule gestaltet werden.	

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
<b>Dokument</b>	5_1_3 Handel neue Lernfelder mit Kompetenzen.doc	<b>Prozess-Schritt 5</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Darstellen der Kompetenzen der neuen Lernfelder für den Schwerpunkt Handel	

<b>reflektieren*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potentielle Praktikumsbetriebe recherchieren können</li> <li>• sich um ein Praktikum bewerben</li> <li>• Betriebliche Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe erkunden und dokumentieren</li> <li>• Geeignete Methoden für Betriebserkundungen entwickeln und anwenden</li> <li>• Erkundungsaufträge zielgerichtet umsetzen und deren Ergebnisse aufbereiten</li> <li>• Methoden zur Dokumentation (Bericht, Mind-Mapping, Diagramm, Organigramm etc.) der praktischen Ausbildung kennen und anwenden</li> <li>• Die in der betrieblichen Praxis gesammelten Erfahrungen reflektieren und präsentieren</li> </ul>
<b>schulisch bestimmte Lernfelder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schulspezifisch (Hinweise siehe unten bzw. 5_1_1)</li> </ul>

#### Hinweise zu schulisch bestimmten Lernfeldern:

In der Erarbeitung wurde deutlich, dass es je nach Schulstandort notwendig sein kann, „schulisch bestimmte Lernfelder“ zu schaffen.

Auf Grund des Wegfalls personalwirtschaftlicher Inhalte im Vergleich zu den alten Richtlinien der einjährigen Berufsfachschule kann es bspw. notwendig sein, dass die Schüler in diesem Lernfeld Bewerbungen erstellen und Bewerbungstrainings durchführen.

Weiterhin kann es auch regionalspezifisch notwendig sein, besondere mathematische oder EDV-Inhalte zu vermitteln und entsprechende Kompetenzen zu fördern.

Auch die schulisch bestimmten Lernfelder sind berufsbezogen zu unterrichten. In der Schule werden für diese Lernfelder – wie für die anderen – Ziele (Kompetenzen) und Inhalte verbindlich festgelegt.

#### Besonderheit „schulisch bestimmte Lernfelder“: Inhaltliche Empfehlungen bzw. Anregungen

<b>Allgemein</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verstärkung der vorgegebenen Lernfelder (neu ausgewiesen)</li> <li>➤ ggf. Eingliederung der Stunden in die vorhandenen Lernfelder</li> <li>➤ Eventuelles Vorziehen von schulischen Inhalten aus dem 2. Ausbildungsjahr, wenn diese an einem Berufsschulstandort aus schulorganisatorischen Gründen (Wegfall 2. Berufsschultags im zweiten Ausbildungsjahr) schon im ersten Ausbildungsjahr unterrichtet werden. Ziel ist dabei die wirkliche Abdeckung des ersten Ausbildungsjahres der Berufsschule.</li> </ul>
<b>Bewerbungstraining</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Was wird von mir verlangt?</li> <li>➤ Was muss ich leisten?</li> <li>➤ Wie erstelle ich eine Bewerbungsmappe?</li> </ul>

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
<b>Dokument</b>	5_1_3 Handel neue Lernfelder mit Kompetenzen.doc	<b>Prozess-Schritt 5</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Darstellen der Kompetenzen der neuen Lernfelder für den Schwerpunkt Handel	

<b>Wirtschaftsmathematik problemorientiert vertiefen</b>	➤ Tiefer gehende Betrachtung über das reine kaufmännische Rechnen hinaus (lineare Funktionen etc.)
<b>Berücksichtigung regionaler Besonderheiten</b>	➤ je nach Region und Anforderungen der Wirtschaft unterschiedlich

### Hinweis zu den Lernfeldern „Berufstypisch handeln“:

Sollte es schulorganisatorisch möglich sein, dass innerhalb des Schuljahres alle drei Schwerpunkte (Einzelhandel, Groß- und Außenhandel, Automobil) unterrichtet werden können, dann kann bzw. sollte dies durchgeführt werden, da so die Chancen der Anrechnung für die Schüler erhöht werden. Die volle Anrechnung ist demnach in allen drei Berufen möglich. Sollte/n „nur“ ein bzw. zwei Schwerpunkte abgedeckt werden, dann ist natürlich die volle Anrechnung in diesen Berufen möglich. In welchem Umfang die Anrechnung dann in den Berufen möglich ist, die nicht abgedeckt wurden, ist vor Ort mit den Ausbildungsbetrieben zu klären.