

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	5_2_2 Büro neue Lernfelder mit Kompetenzen.doc	Prozess-Schritt 5
Ziel des Dokumentes	Darstellen der Kompetenzen der neuen Lernfelder für den Schwerpunkt Bürodienstleistungen	

Die neuen Lernfelder mit Kompetenzen BFS Bürodienstleistungen

Schwarz: Ursprünglich aus beiden Berufen (Richtlinie und Ausbildungsrahmenplan); grün: Ursprünglich nur in einem der Büroberufe (Ausbildungsrahmenplan)

Lernfelder	Kompetenzen
<p>Unternehmen als komplexes und soziales System erkunden und darstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Stellung, Aufgaben und Wirkung von Wirtschaftsbetrieben und Verwaltungen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beurteilen und unterschiedliche Zielsetzungen beurteilen. • Die Wechselwirkungen zwischen den Bedürfnissen und dem in betrieblichen Leistungsprozessen erzeugten Güterangebot aufzeigen und die Funktionen des Marktes als Koordinationsinstanz charakterisieren. • Die Notwendigkeit wirtschaftlichen Handels begründen sowie Leistungsprozesse in Produktions-, Handels-, und Dienstleistungsbetrieben bezüglich der Kombination der Produktionsfaktoren, Lagerhaltung und Umweltbelastung vergleichen. • Das Zusammenwirken der Haushalte und Betriebe in einem einfachen Wirtschaftskreislauf unter Einbeziehung des Ökosystems sowie der Verteilung der Produktionsfaktoren und Wertschöpfung darstellen • Am Beispiel der Leistungserstellung in Produktionsbetrieben verschiedene Arten der innerbetrieblichen Arbeitsteilung unterscheiden und im Hinblick auf ökonomische und soziale Aspekte beurteilen. Formen der Leistungsverwertung beschreiben. Die Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess erläutern Leistungsschwerpunkte und Arbeitsschwerpunkte des Unternehmens präsentieren • Den Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen und die mit der Tätigkeit verbundenen Befugnisse unterscheiden. • Die allgemeinen Veränderungen der Arbeitswelt erkennen und auf die eigene Arbeit beziehen, überdenken und individuelle Einflussmöglichkeiten auf den Arbeitsprozess nutzen. • Die Bedeutung der Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit für die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beurteilen und in diesem Zusammenhang den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten, wobei ergonomische Grundsätze sowie Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze und wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze zu beachten sind. • Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben, wirtschaftlich und ökologisch einsetzen sowie Wartung und Instandsetzung veranlassen. • Büromaterial verwalten • Die Bedeutung des Personaleinsatzes für einen Betrieb verstehen und bei Personaleinstellungen unter Beachtung wichtiger arbeitsrechtlicher Bestimmungen mitwirken. • Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen darstellen. • Das Konzept der dualen Berufsausbildung erläutern und die Aufgaben der an der Berufsausbildung beteiligten Personen und Einrichtungen darstellen. Wesentliche Rechtsvorschriften der Berufsausbildung beurteilen. • Für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche, sowie tarifliche und betriebliche Bestimmungen aufgabenorientiert anwenden.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele und Verfahren der Personalbeurteilung im Ausbildungsbetrieb darstellen • Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln. • Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens erläutern, insbesondere An- und Abwesenheitszeiten bearbeiten und Personalstatistiken führen.
Informations- und Kommunikationssysteme nutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Elementare Bedienungsfunktionen einer DV-Anlage ausführen und die Funktionen der Komponenten in ihrem Zusammenwirken beschreiben sowie grundlegende Operationen ausführen. • Verfahren der Datensicherung anwenden und Richtlinien und Vorschriften des Datenschutzes erläutern und einhalten. • Wesentliche Leistungskomponenten von TV-Programmen erläutern. • Alle Tasten für Schriftzeichen im Tastschreiben mit einem Textverarbeitungsprogramm bedienen. • Ein TV-Programm in seinen Grundoperationen beherrschen u. einfache Autorenkorrekturen durchführen. • Texte, Geschäftsbriefe und Befehle rationell eingeben und normgerecht gestalten. • Schriftwechsel rationell organisieren. • Ökologische u. ökonomische Gesichtspunkte beim Umgang mit Arbeitsmitteln und -geräten berücksichtigen. • Ein- und ausgehende Post bearbeiten. • Sachgerecht mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten. • Registraturarbeiten sachgerecht durchführen sowie Registraturformen beurteilen. <ul style="list-style-type: none"> • Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen. • Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen.
Werteströme erfassen und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung und Aufgaben des Rechnungswesens in Haushalten, Betrieben und in der Gesamtwirtschaft im Überblick beschreiben und insbesondere die Steuerungs- und Überwachungsaufgaben begründen. Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens erläutern und ausgewählte Fragestellungen mit geeigneten Formen des Wirtschaftsrechnens bearbeiten. • Die Abhängigkeit des Rechnungswesens von Betriebsaufbau und Betriebsablauf erkennen sowie ein computergestütztes Finanzbuchführungsprogramm einsetzen. • Den Ablauf und die Arten der Inventur unterscheiden sowie Inhalt und Bedeutung von Inventar und Bilanz in Verbindung mit den Aufgaben und Rechtsgrundlagen der Buchführung erläutern. • Geschäftsvorgänge für das betriebliche Rechnungswesen bearbeiten und das System der doppelten Buchführung sicher handhaben und die Systembücher unterscheiden. • Erfolgsvorgänge und deren Auswirkungen auf das Eigenkapital an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozess erkennen und buchen. • Das System der Umsatzsteuer verstehen sowie deren Berechnung und Buchung durchführen; dabei Bezüge zum Prozess der Wertschöpfung im Betrieb und in der Gesamtwirtschaft herstellen. • Veränderungen des Eigenkapitals durch Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich erläutern und buchen. <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungsunterlagen zusammenstellen, Rechnungen erstellen und kontieren. • Kostenstruktur des Praktikumsbetriebes darstellen und an dessen Beispiel die Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen

<p>Güter beschaffen und verwalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den störungsfreien Ablauf eines Materialbeschaffungsvorgangs von der Bedarfs- und Bezugsquellenermittlung bis zur Rechnungsprüfung nachvollziehen und dabei mögliche Risiken für Betrieb und Umwelt aufzeigen. • Im Rahmen der Beschaffung notwendige Entscheidungen unter Berücksichtigung gleichgerichteter und entgegengesetzter Interessen von Lieferanten und Kunden unter Abwägung ökonomischer und ökologischer Kriterien treffen und in Kommunikationssituationen zum Ausdruck bringen. • Grundoperationen eines Tabellenkalkulationsprogramms im Zusammenhang mit einem Beschaffungsproblem durchführen, insbesondere bei Bezugskalkulation und Angebotsvergleich, sowie Vorteile der Anwendung eines solchen Programms beschreiben. Eine Geschäftsgrafik über das Ergebnis eines Angebotsvergleichs oder eines anderen Beschaffungsproblems gestalten und auswerten. • Für Beschaffungsprozesse relevante rechtliche Konstruktionen und Vertragstypen mit ihren Strukturen und Gestaltungsfreiheiten bezüglich ihrer Wirtschaftsförderungsfunktion sowie sozialen und ökologischen Schutzfunktion kennen, anwenden und begründen. • Mögliche Störungen beim Zustandekommen und Erfüllung von Verträgen kennen und mit Berufung auf rechtliche Regelungen zieladäquat beheben. <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung erläutern, den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung beschreiben und Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen. • Zahlungsmittel unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange wirtschaftlich einsetzen und Zahlungen bearbeiten.
<p>Lern- und Arbeitsprozesse erfahren und reflektieren*</p>	<p>*einschließlich Praktische Ausbildung</p> <p>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.</p>
<p>schulisch bestimmte Lernfelder</p>	
<p>Lernfeld-übergreifend</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ein breites, nicht nur auf einen einzelnen Wirtschaftszweig bezogenes kaufmännisches Grundwissen erwerben und darauf gestützt wirtschaftliche, technische und soziale Zusammenhänge in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft erkennen und befähigt werden, ihren Einsichten entsprechend verantwortungsbewusst zu handeln • die Stellung, Aufgaben und Wirkung von Wirtschaftsbetrieben und Verwaltungen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beurteilen • ein Problembewusstsein für Fragen des Umweltschutzes und der Arbeitssicherheit entwickeln und bei der Ausübung des Berufes berücksichtigen sowie Vorschriften und Maßnahmen des Arbeitsschutzes kennen und befolgen • befähigt werden, in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen, Betriebsgrößen und betrieblichen Aufgabengebieten den erlernten Beruf auszuüben • betriebliche Aufgaben und Problemstellungen erfassen und lernen, Lösungsvorschläge zu entwickeln und zu begründen • sich bewusst werden, dass ihre Berufsausbildung zu spezialisierten Tätigkeiten in größeren Betrieben ebenso befähigen soll wie zu komplexen Arbeitsaufgaben in kleineren Betrieben • die für kaufmännische Tätigkeiten wesentlichen Rechtsvorschriften in ihren Grundzügen kennen und wichtige Gesetze in einfachen Fällen selbstständig anzuwenden lernen

	<ul style="list-style-type: none"> • die Fähigkeit und Bereitschaft entwickeln, verantwortungsbewusst und kooperativ in arbeitsteiligen Funktionen zu handeln und mit Arbeitsmitteln sachgerecht und sorgfältig umzugehen • befähigt werden, Informationen zu sammeln, auszuwerten, aufzubereiten und weiterzugeben • Informations- und Kommunikationstechniken als Hilfsmittel bei der Aufgabenbewältigung einsetzen • selbstständig schriftliche Informationen sach- und formgerecht sowie sprachen angemessen abfassen • mündliche Informationen sach- und situationsgerecht aufnehmen und weitergeben • lernen, Fachliteratur zu nutzen
--	---

Je nach Schulstandort, Schülerstruktur und regionalspezifischen Besonderheiten kann es notwendig sein, „schulisch bestimmte Lernfelder“ zu schaffen. Sollten diese nicht notwendig sein, sind die entsprechenden Zeitanteile in die anderen Lernfelder zu integrieren.

Empfehlungen bzw. Anregungen für schulisch bestimmte Lernfelder:			
Allgemein	Bewerbungstraining	Wirtschaftsmathematik problemorientiert vertiefen	Berücksichtigung regionaler Besonderheiten
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verstärkung der vorgegebenen Lernfelder (neu ausgewiesen) ✓ ggf. Eingliederung der Stunden in die vorhandenen Lernfelder 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Was wird von mir verlangt? ✓ Was muss ich leisten? ✓ Wie erstelle ich eine Bewerbungsmappe? 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiefer gehende Betrachtung über das reine kaufmännische Rechnen hinaus (lineare Funktionen etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ je nach Region und Anforderungen der Wirtschaft unterschiedlich

Fazit:

Die hier vorgeschlagene neue Lernfeldstruktur beinhaltet alle Kompetenzen beider Büroberufe. Eine andere Vorgehensweise ist denkbar (vgl. Fazit in 3_2).