

THÜRINGER KULTUSMINISTERIUM



Thüringer Lehrplan für berufsbildende Schulen

**Schulform: Höhere Berufsfachschule
 (zweijährige Bildungsgänge)**

Bildungsgang: Kaufmännischer Assistent

Fachrichtung: Informationsverarbeitung

Fach: Fachpraktischer Unterricht

Erfurt, den 1. August 2005

Herausgeber:

**Thüringer Kultusministerium
Werner-Seelenbinder-Straße 7, 99096 Erfurt**

Vorwort des Ministers

Thüringens Schulen werden sich noch stärker zu eigenverantwortlichen, selbstständigen und selbstbewussten Einrichtungen entwickeln, die die Schüler mit den Kompetenzen für lebenslanges Lernen und erfolgreiche berufliche Tätigkeit ausstatten. Damit werden sich ihre Lehrerinnen und Lehrer, ihre Schulleitungen sowie Eltern- und Schülervertretungen in den kommenden Jahren vielen neuen Anforderungen allgemeiner und beruflicher Bildung stellen.

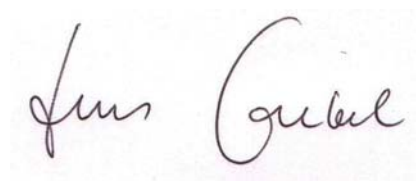
Der vorliegende Thüringer Lehrplan, die landesweit durchgeführten Fort- und Weiterbildungen und ein solides Unterstützungssystem, das ständig weiterentwickelt wird, bilden gute Voraussetzungen für erfolgreiche pädagogische Arbeit. Dabei spielen die neuen Medien im Unterricht eine wichtige Rolle.

Eine Vielzahl von Veränderungen in der beruflichen Ausbildung hat bereits Einzug gehalten: Die schrittweise Umstellung der dualen Ausbildung durch Anwendung lernfeldstrukturierter Lehrpläne stellt in diesem Bereich hohe Anforderungen an Pädagogen und Schulleitungen. In den berufsbildenden Schulen wird fächerübergreifendes Arbeiten bei starker Handlungsorientierung immer bewusster didaktisches Prinzip der Unterrichtsgestaltung. Doppelt qualifizierende Ausbildungen und rasche technologische Entwicklungen werden zur permanenten Herausforderung für die persönliche Fortbildung aller Beteiligten.

Wir wollen und wir brauchen berufsbildende Schulen, die Mobilität, Kommunikationsfähigkeit und vielfältige berufliche Chancen auf dem deutschen und europäischen Arbeitsmarkt sichern. Im Mittelpunkt aller pädagogischen Bemühungen der beruflichen Ausbildung steht der Jugendliche, der auf die komplexen Anforderungen des beruflichen Lebens optimal vorbereitet werden soll. Die konzeptionelle Basis zur Gestaltung der Thüringer Lehrpläne allgemein bildender Schulen und die Intentionen zur Kompetenzentwicklung der KMK-Rahmenlehrpläne berufsbildender Schulen liegen folgerichtig eng beieinander.

Der vorliegende Lehrplan ist zusammen mit der Stundentafel die verbindliche Grundlage für den Unterricht, er orientiert auf die Verbindung von Wissensvermittlung und Erziehung, er zielt auf die Entwicklung der beruflichen Handlungskompetenz mit all ihren Bestandteilen. Der Lehrplan beinhaltet bewusst auch pädagogische Freiräume, die der Lehrende eigenverantwortlich ausfüllen kann.

Allen Lehrerinnen und Lehrern wünsche ich viel Erfolg bei der ideenreichen Umsetzung des Lehrplanes und danke allen, die bei der Erarbeitung beteiligt waren und bei der künftigen Evaluierung mitwirken werden.



Prof. Dr. Jens Goebel
Thüringer Kultusminister

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort des Ministers	
1 Vorbemerkungen	1
2 Mitarbeiter der Lehrplankommission	2
3 Didaktische Konzeption	4
4 Stundenübersicht für den fachpraktischen Unterricht	6
5 Lerngebiete	7
5.1 Das Modellunternehmen in der Fachpraxisausbildung	7
5.2 Gestaltung von Arbeitsraum und Arbeitsplatz	8
5.3 Sekretariat	8
5.4 Personalwirtschaft	10
5.5 Materialwirtschaft	11
5.6 Absatz	12
5.7 Finanzbuchhaltung	13
5.8 Stellenbezogene Tätigkeiten in der Vollsimulation	13
5.9 Praktikum	17
Anlagen:	
Materielle Ausstattung	18
Literaturempfehlungen	19
Mustervordruck eines Tätigkeitsnachweises im Praktikum	20
Mustervordruck eines Tätigkeitsnachweises im Modellunternehmen	21

Vorbemerkungen

Der Lehrplan ist für den Unterricht im Bildungsgang Kaufmännischer Assistent auf der Grundlage der Thüringer Schulordnung für die Höhere Berufsfachschule - zweijährige Bildungsgänge - (ThürSOHBFS 2) vom 11. Juli 1997 (GVBL S. 305) in der jeweils geltenden Fassung konzipiert.

Mit dem "Fachpraktischen Unterricht" im Bildungsgang "Kaufmännischer Assistent" werden Lernwelten geschaffen, in denen sich das Lernen im Kontext komplexer ökonomischer Situationen vollzieht. Die Lernangebote, die den heutigen gesellschaftlichen und beruflichen Anforderungen folgen, müssen daher selbst komplex sein und somit folgende Leitideen umfassen:

- Den Lernenden¹ sollen Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit komplexen Lerninhalten geboten werden.
- Problemlösendes, reflektierendes Denken und Handeln in Ursache-Wirkungs-Netzen soll ohne Gefahr nachhaltiger Konsequenzen für die Lernenden gefördert werden.
- Das Lernen ist in den Rahmen vielfältiger sozialer Bezüge zu stellen.
- Neben der Fähigkeit zur Bewältigung gegenwärtiger beruflicher Anforderungen soll auch die Fähigkeit zum selbstständigen Lösen neuer bzw. zukünftiger Aufgaben gefördert werden.

Dabei steht als Ausgangspunkt des Lernprozesses im fachpraktischen Unterricht nicht das Reflektieren über abstrakte Vorgänge, sondern die konkrete Handlung der Schüler im Vordergrund. Das Unterrichtsmodell wird damit zu einer Lernumwelt, in der die Schüler durch selbstgesteuertes "Handeln im Modell" einerseits theoretisches Wissen im Zusammenhang berufspraktischer Handlungsvollzüge aufbauen, in der sie andererseits aber auch ihr Handlungswissen, ihre technisch-operativen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie soziale Kompetenzen anwenden und erproben können. Diese technisch-operativen Fähigkeiten und Fertigkeiten sind dabei nicht ausschließlich Lernziele des fachpraktischen Unterrichts, sondern helfen zum besseren Verständnis komplexer ökonomischer Zusammenhänge und dienen damit dem Erlernen und Festigen fachtheoretischen Wissens.

Den Schulen stehen diverse Formen komplexer Lehr-Lern-Arrangements zur Verfügung. Sie reichen von Übungskontoren über die verschiedenen Ausprägungen der Lernbüroarbeit bis zu Übungsfirmen (im Deutschen Übungsfirmenring) oder gar Juniorenfirmen. Diese Modelle können durch den Einsatz von Fallstudien, Planspielen etc. ergänzt werden. Welches dieser Arrangements zur Anwendung kommt, hängt von den entsprechenden Gegebenheiten der jeweiligen Schule ab. Insbesondere bei der Entscheidung für Übungskontore/Lernbüros sollte darauf geachtet werden, dass die Komplexität des Arbeits- bzw. Lernhandels mit zunehmender Ausbildungsdauer steigt. So ist es denkbar, im ersten Ausbildungsjahr eine arbeitsgleiche Vorgehensweise mit relativ großer Steuerungsmöglichkeit durch den Lehrer zu wählen, während im zweiten Ausbildungsjahr arbeitsungleiche Modelle oder Vollsimulationen zum Einsatz kommen. Hier ist eine EDV-unterstützte Steuerung durch die Lehrer sinnvoll. Ein Arbeitsplatzwechsel an Hand eines Durchlaufplans, der den Schülern die Arbeit in jeder Abteilung ermöglicht, beugt in diesem Zusammenhang einer zu starken Routinebildung vor. Dadurch erhalten die Schüler einen Einblick in die Zusammenhänge eines Unternehmens.

Um die Realitätsnähe des fachpraktischen Unterrichtes zu erhöhen, ist in der Ausbildung ein mindestens vierwöchiges Praktikum enthalten. Dies kann in unterschiedlichen Varianten absolviert werden. So ist die Verteilung sowohl auf ein, als auch auf beide Schuljahre möglich und kann in Form eines Wochenpraktikums oder auch einmal wöchentlich an einem festen Arbeitstag absolviert werden. Auch die Kombination von beidem ist denkbar. Der Einsatz in einer Juniorenfirma ist einem Betriebspraktikum gleichzusetzen. Um insbesondere die Breite der Buchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung zu vermitteln, sollten allerdings Praktikumsplätze in der Privatwirtschaft bevorzugt werden.

1) Personenbezeichnungen im Lehrplan gelten für beide Geschlechter.

Die Stundentafel für den kaufmännischen Assistenten sieht für das Fach „Fachpraktischer Unterricht“ acht Zeitstunden vor.

Die Komplexität im fachpraktischem Unterricht erfordert eine Reihe personeller und materieller Voraussetzungen. So ist bei mehr als 15 Schülern durchgängig ein zweiköpfiges Lehrerteam einzusetzen. Weiterhin ist anzustreben, dass zumindest eine der beiden Lehrkräfte zugleich ein weiteres wirtschaftsbezogenes Unterrichtsfach in der jeweiligen Klasse unterrichtet. Für jeden Lernenden ist ein PC-Arbeitsplatz mit der aktuellen Software notwendig. Dazu gehören folgende Programme:

- Textverarbeitungsprogramm
- Tabellenkalkulation
- Datenbank
- Präsentationsprogramm
- kaufmännische Software (für Fachrichtung Fremdsprachen wünschenswert)
- Grafikprogramm

Um die Realitätsnähe des Unterrichts zu gewährleisten, sind Hard- und Software auf den in der Wirtschaft üblichen Stand anzupassen. Ein Internet- und e-mail-Zugang sind in diesem Zusammenhang zu gewährleisten. Eine Vernetzung der Computer ist wünschenswert, in der Fachrichtung Informationsverarbeitung Pflicht. Telefon und Telefaxgerät, Kopierer und Schreibmaschine bilden einen weiteren Schwerpunkt materieller Voraussetzungen.

Die Prüfungen im fachpraktischen Unterricht richten sich nach der Thüringer Schulordnung für die Höherer Berufsfachschule.

Die Komplexität des Unterrichtsfaches sowie das Arbeits- bzw. Lernhandeln führen dazu, dass es sich bei den im Folgenden aufgeführten inhaltlichen Schwerpunkten nicht um eine zeitlich festgelegte Reihenfolge handelt. Ebenso dient die angegebene Stundenverteilung dem Lehrerteam als Orientierung über die gesamte Ausbildungszeit.

2 Mitarbeiter der Lehrplankommission

Edda Schwermer (Vorsitzende)	Karl-Volkmar-Stoy-Schule Staatliches Berufsschulzentrum Wirtschaft & Verwaltung Jena Paradiesstraße 5 07743 Jena
Pia Desenik	Staatliche Berufsbildende Schule für Wirtschaft und Soziales, Altenburg Darwinstraße 1-2 04600 Altenburg
Christoph Hannig	Staatliche Berufsbildende Schulen Eichsfeld Goethestraße 18 37327 Leinefelde
Martina Stürtz	Staatlich Gewerblich-Kaufmännisches Berufsbildungszentrum Suhl Robert-Schumannstraße 6 98529 Suhl
Manuela Zöppig	Staatliches Berufsschulzentrum Ilmenau Am Ehrenberg 1 98693 Ilmenau

3 Didaktische Konzeption

Mit der Implementation der neuen Thüringer Lehrpläne in den allgemein bildenden Schulen in Thüringen wird die Schwerpunktsetzung auf die Entwicklung von Kompetenzen Veränderungen im Unterricht in Grundschule, Regelschule und Gymnasium bewirken. Es kann daraufhin insbesondere eine verbesserte Lernkompetenz bei den Abgängern dieser Schularten erwartet werden. In der Schulart berufsbildende Schule soll nun eine konzeptionale Basis verwendet werden, welche das Modell der genannten Schularten fortschreibt und gleichzeitig die Besonderheiten der berufsbildenden Schule einbezieht. Dabei wird die berufliche Handlungskompetenz - als Weiterentwicklung der Lernkompetenz - in ihrer integrativen Form angestrebt.

Unterricht an berufsbildenden Schulen hat auf berufliches Handeln vorzubereiten, auf die Mitgestaltung der Arbeitswelt in sozialer und ökologischer Verantwortung. Ziel eines solchen Unterrichtes muss also die Vermittlung einer Handlungskompetenz sein, die Sach-, Selbst- und Sozialkompetenz als integrative Bestandteile enthält. Der Begriff Sachkompetenz wird hier verwendet, da berufliches Lernen nicht mehr nur ausschließlich an einer aus der Wissenschaftssystematik gewonnenen Fachstruktur, sondern an beruflichen Arbeiten, das heißt an der Sache, orientiert werden soll.

Berufliche Handlungskompetenz entfaltet sich integrativ in den Dimensionen Sach-, Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz und umfasst die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen Menschen in beruflichen Anforderungssituationen sachgerecht, durchdacht, individuell und sozial verantwortlich zu handeln sowie seine Handlungsmöglichkeiten weiterzuentwickeln.

Sachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, Aufgaben- und Problemstellungen sachlich richtig, selbstständig, zielorientiert und methodengeleitet zu lösen bzw. zu bearbeiten und das Ergebnis zu beurteilen.

Selbstkompetenz bezeichnet die individuelle Bereitschaft und Fähigkeit, die eigenen Entwicklungsmöglichkeiten, -grenzen und -erfordernisse in Beruf, Familie und Gesellschaft zu beurteilen und davon ausgehend die eigene Entwicklung zu gestalten. Selbstkompetenz schließt die reflektierte Entwicklung von Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte ein.

Sozialkompetenz bezeichnet die individuelle Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen, Verantwortung wahrzunehmen und solidarisch zu handeln.

Methodenkompetenz umfasst die Fähigkeit und die Bereitschaft, Lernstrategien zu entwickeln, unterschiedliche Techniken und Verfahren sachbezogen und situationsgerecht anzuwenden. Sie ermöglicht dem Schüler mehr Selbstständigkeit und Selbstvertrauen, größere Sicherheit und Versiertheit sowie erhöhte Effizienz beim Lernen.

Kompetenzen werden in der tätigen Auseinandersetzung mit fachlichen und fächerübergreifenden Inhalten des Unterrichts erworben, sie schließen die Ebenen des Wissens, Wollens und Könnens ein: Die Kompetenzen haben Zielstatus und beschreiben den Charakter des Lernens.

Zur Gestaltung eines solchen Unterrichts mit fächerübergreifenden Ansätzen, Projektarbeit und innerer Differenzierung werden von den neuen Lehrplänen Freiräume geboten.

Dazu sollen die Lehrpläne die schulinterne Kommunikation und Kooperation zwischen den Lehrern anregen und fördern.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das sach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Dies lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind an folgenden Prinzipien orientiert:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die berufliche Weiterentwicklung bedeutsam sind.
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder gedanklich nachvollzogen.
- Die Handlungen sollen vom Lernenden möglichst selbstständig geplant, ausgeführt und bewertet werden.
- Diese Handlungen sollen ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, ökologische, rechtliche und soziale Aspekte einbeziehen.
- Bei den sozialen Aspekten sollen z. B. Interessenerklärung und Konfliktbewältigung einbezogen werden.

Die Umsetzung des Kompetenzmodells erfordert gleichzeitig ein erweitertes Leistungsverständnis, das mit der didaktisch-methodischen Kultur des Lernens verbunden ist, die den Schülern handlungsorientiertes, entdeckendes Lernen ermöglicht.

Diese neue Herangehensweise bedingt eine neue Schwerpunktsetzung in Leistungsförderung und Leistungsbeurteilung, wobei die Gesamtpersönlichkeit des Schülers in einem mehrdimensionalen sozialen Lernprozess in den Blick genommen werden soll.

Die vom Lehrplan abgeleiteten und an den Schüler gestellten Anforderungen bilden dann die Basis der Leistungsbeurteilung, sie umfassen in verschiedenen Niveaustufen

- Reproduktion in unveränderter Form
- Reorganisation als Wiedergabe von Bekanntem in verändertem Zusammenhang
- Transfer von Gelerntem auf vergleichbare Anwendungssituation
- Problembearbeitung.

Der Komplexitätsgrad und die Niveaustufen der vom Schüler zu bearbeitenden Aufgaben und die daraus abgeleiteten Beobachtungskriterien des Lehrers bestimmen die Schwerpunkte und Gewichtungen in der Bewertung.

4 Stundenübersicht für den fachpraktischen Unterricht (Zeitstunden)

Lerngebiet	Richtwerte in Zeitstunden	
	11. Klasse	12. Klasse
1 Das Modellunternehmen in der Fachpraxisausbildung	10	
2 Gestaltung von Arbeitsraum und Arbeitsplatz	30	
3 Sekretariat	76	
4 Personalwirtschaft	28	
5 Materialwirtschaft	28	
6 Absatz	34	
7 Finanzbuchhaltung	34	
8 Stellenbezogene Tätigkeiten in Vollsimulation		240
9 Praktikum	80	80
Gesamtstunden	320	320

5 Lerngebiete

Lerngebietsbezogene Hinweise

In den Abteilungen Sekretariat, Personalwirtschaft, Materialwirtschaft, Absatz und Finanzbuchhaltung des fachpraktischen Unterrichts werden funktionsübergreifende Fertigkeiten und Kenntnisse angewandt, die in den theoretischen Fächern erarbeitet werden. Mit den entsprechenden Fachlehrern ist ein hoher Grad an Abstimmung unerlässlich. Die Art und Weise der Einbeziehung der einzelnen Lerninhalte in die jeweiligen Abteilungen legt der Fachlehrer in eigener Verantwortung fest. Es ist zu beachten, dass die Erarbeitung des Tastenfeldes innerhalb des fachpraktischen Unterrichts mit insgesamt 40 Unterrichtsstunden erfolgen muss. Die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten aus der Informationsverarbeitung werden in allen Abteilungen sicher angewandt. Die Erarbeitung der Projekte sollte nach dem Wissensstand der Schüler in Absprache mit den IV-Lehrern erfolgen. Kaufmännische Berechnungen sollen in jeder Abteilung durchgeführt werden.

5.1 Das Modellunternehmen in der Fachpraxisausbildung

ca. 10 Std.

Kompetenzbezogene allgemeine Lernziele

Die Schüler erarbeiten sich wesentliche Strukturen des Modellunternehmens in Gruppen. Sie organisieren den Lernprozess selbstständig.

Lernziele	Inhalte	Hinweise
Die Schüler kennen die Unternehmensziele und Unternehmensstruktur des Modellunternehmens.	Unternehmensziele und Unternehmensstruktur des Modellunternehmens - Vorstellung des Modellunternehmens - Unternehmensform und Unternehmensgröße - Sortiment - Vertriebsform - Aufbauorganisation - Außenbeziehung	Gegebenenfalls Gründung eines Unternehmens Entwicklung eines Logos am PC Durchführung von Rollenspielen zur Geschäftsleitung, Gestaltung von Plakaten und Übersichten
Die Schüler sollen einen allgemeinen Überblick über die Hauptaufgaben bzw. die Routineaufgaben der Abteilungen des Modellunternehmens erhalten. Sie kennen die Aufgabenverteilung in den Abteilungen und können die Arbeitsabläufe zwischen den Abteilungen darstellen.	Hauptaufgaben der Abteilungen - allgemeine Verwaltung/Sekretariat - Materialwirtschaft - Absatz - Finanzbuchhaltung - Personalwirtschaft - firmenspezifische Abteilungen	Erstellung eines Organigramms

5.2 Gestaltung von Arbeitsraum und Arbeitsplatz

ca. 30 Std.

Kompetenzbezogene allgemeine Lernziele

Die Schüler sind in der Lage, bei der Gestaltung ihres Arbeitsbereichs und ihres Arbeitsplatzes mitzuwirken und beachten dabei die wesentlichen ergonomischen und gesetzlichen Vorschriften.

Lernziele	Inhalte	Hinweise
<p>Die Schüler haben einen Überblick über die Richtlinien bzw. die Gestaltung von Arbeitsplätzen.</p> <p>Sie arbeiten mit den entsprechenden Gesetzen, Bestimmungen und Verordnungen und können diese anwenden.</p>	<p>Normen von Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIN-, VDE- und VDI-Vorschriften zu Beleuchtung, Klima, Lärm und Farbgestaltung - Grundlagen der Arbeitssicherheit - Arbeitsstättenverordnung 	<p>Information der Berufsgenossenschaften, VDI-Nachrichten, aktuelle Infos - Internet</p>
<p>Die Schüler planen in Gruppen einen Büroarbeitsplatz und richten ihn ein. Sie wählen optimale Büroeinrichtungen und entwickeln Arbeitsraumkonzeptionen. Sie vergleichen ihren Arbeitsplatz mit den Vorschriften und erstellen alternative Arbeitsraumkonzeptionen.</p>	<p>Arbeitsraum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Büroeinrichtung - Planung und Gestaltung des Arbeitsraumes <p>Entwicklung von Arbeitsraumkonzeptionen</p>	<p>Gruppen- und Fachexkursionen in Betriebe und Institutionen für Arbeitsraumdarstellungen,</p> <p>Möbelmesse, Möbelhäuser</p>
<p>Die Schüler wenden die spezifischen Anforderungen an Mitarbeiter in der kaufmännischen Verwaltung sicher und bewusst an. Sie vertreten die Interessen ihres Modellunternehmens nach außen.</p>	<p>Anforderungen an den Menschen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umgangsformen - Begrüßung, Gespräch, Körpersprache - Kleidung, Körperpflege - Belastung am Arbeitsplatz, physische (Ergonomie) psychische (Unterforderung, Überforderung) 	<p>Rollenspiele unter sozialem Aspekt</p> <p>Gesprächsführung mit Kollegen, Kunden, Lieferanten simulieren, aufzeichnen und auswerten, Anweisungen unter Kollegen</p>
<p>Die Schüler beherrschen moderne Kommunikationsmittel. Sie sind in der Lage, die optimale Variante einzusetzen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Buchstabier-Alphabet Inland und Ausland - Telefontraining - Gesprächsnotiz 	

5.3 Sekretariat

ca. 76 Std.

Kompetenzbezogene allgemeine Lernziele

Die Schüler beherrschen typische Arbeitsabläufe und Routinetätigkeiten im Sekretariat und wenden das Tastschreiben sicher an.

Lernziele	Inhalte	Hinweise
<p>Die Schüler beherrschen den Ablauf bei der Postbearbeitung.</p>	<p>Postbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postabholung und Postzustellung - Ein- und Ausgangspost bearbeiten 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Postgebühren ermitteln - Adressaufkleber erstellen - Infopost/Infobrief - Zusätzliche Leistungen - Nutzung zusätzlicher Dienste (UPS, DPD, German Parcel) 	aktuelle Postgebührenhefte
Die Schüler wenden Registraturarbeiten in dem Modellunternehmen sicher an.	<p>Registraturarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzliche und betriebliche Gründe für die Schriftgutaufbewahrung - Aktenplanerstellung - Ablagesysteme, Registraturformen, Archivierungsmöglichkeiten 	<p>Exkursionen in staatliches Archiv</p> <p>Aktenplan für schulische oder andere Firma, bzw. für jede Abteilung</p> <p>Kataloge</p>
Die Schüler beherrschen die Terminplanung und Terminverwaltung.	<p>Terminplanung/Terminverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminarten und Hilfsmittel - Terminvereinbarung - Besucherbetreuung - Zeit- und Arbeitsplanung - Tagesplan 	Nutzung eines elektronischen Terminkalenders
Die Schüler planen Geschäftsreisen und werten diese aus.	<p>Geschäftsreisen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nutzung von Infoquellen zu Verkehrsmitteln - Geschäftsreise mit Bahn, Flugzeug und Kfz - Hotelbuchungen - Tätigkeitsliste, Reiseplan - Reisevorbereitung - Tätigkeiten während der Reise - Reisenachbereitung und Reisekostenabrechnung 	<p>Planung eigener Fachexkursionen</p> <p>Reiseverbindungen heraussuchen (www.bahn.de)</p> <p>gültige Steuersätze beachten</p>
Die Schüler organisieren sicher Veranstaltungen im Büroalltag.	<p>Veranstaltungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veranstaltungsarten (Beratungen, Seminare) - Erarbeitung eines Tagesprogramms - Erarbeitung von Checklisten zur Durchführung, Vorbereitung und Nachbereitung von Veranstaltungen 	<p>Planung schulischer Veranstaltungen</p> <p>Tag der offenen Tür, Sportveranstaltungen, Schulfest, Exkursionen</p> <p>Betriebsweihnachtsfeier</p>
Die Schüler beherrschen das Protokollieren und wenden die jeweiligen Protokollarten an.	<p>Protokolle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesprächs- und Telefonnotiz - Kurzmitteilung - Rundschreiben - Protokollieren - Protokollgestaltung - Nachbereitung von Protokollen 	<p>Abstimmung mit Unterrichtsfach Deutsch</p> <p>Protokoll zu Veranstaltungsplanung, Betriebsversammlungen</p>
Die Schüler wenden das Tastschreiben sicher an.	<p>Erarbeitung Tastenfeld</p>	zwei Unterrichtsstunden pro Woche
Die Schüler sind in der Lage, Briefe zu verschiedenen kaufmännischen Situationen zu erstellen.	<p>Geschäftsbriefe Form A/B</p> <p>Briefgestaltung Ausland</p>	Abstimmung mit Deutsch, Englisch

5.4 Personalwirtschaft

ca. 28 Std.

Kompetenzbezogene allgemeine Lernziele

Die Schüler führen wesentliche Tätigkeiten der Personalwirtschaft selbstständig aus. Sie beherrschen Routinetätigkeiten der Personalbeschaffung und –verwaltung sowie die Grundlagen der Entlohnung. Über aktuelle Änderungen informieren sich die Schüler gegenseitig und arbeiten diese in ihren Arbeitsprozess ein.

Lernziele	Inhalte	Hinweise
Die Schüler wenden die notwendigen Arbeiten der Personalbeschaffung sicher an. Sie erstellen eigene Bewerbungsunterlagen, bereiten Bewerbungsgespräche vor, führen diese durch und schließen sie ab.	Personalbeschaffung <ul style="list-style-type: none"> - Anfertigung einer Stellenausschreibung - Erstellen von Bewerberunterlagen - Vorbereitung und Durchführung von Bewerbergesprächen - Auswahl von Mitarbeitern - Einstellungstest - Erstellung der entsprechenden Antwortschreiben 	Komplexübung mit Fach Deutsch Www.arbeitsagentur.de
Die Schüler beherrschen die notwendigen Arbeiten zur Erstellung der Personalunterlagen. Sie gehen verantwortungsbewusst und ordnungsgemäß mit den Personalunterlagen um.	Personalverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung Personalbogen - Anlegen und Führen von Personalakten - An- und Ummeldung der Mitarbeiter bei Trägern der SV - Tätigkeits- und Stellenbeschreibung 	Formulare von Krankenkasse, Finanzamt
Die Schüler berechnen Lohn und Gehalt unter Berücksichtigung der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie erstellen selbstständig die erforderlichen Unterlagen.	Entlohnung von Mitarbeitern <ul style="list-style-type: none"> - Überblick zu Lohnformen - Lohn- und Gehaltsberechnungen - Zusammenfassung der einzelnen Lohn und Gehaltsabrechnungen in Listen - Nachweisführung der SV-Beiträge und der Lohnsteuer 	Abstimmung mit Rechnungswesen
Die Schüler kennen die Modalitäten der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses. Sie unterscheiden zwischen Form, Inhalt, Arten und Fristen der Kündigung. Sie fertigen die notwendigen Schriftstücke an.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses <ul style="list-style-type: none"> - Möglichkeiten der Beendigung des Arbeitsverhältnisses - Kündigung - Anfertigen von Zeugnissen und Beurteilungen 	Abstimmung mit BWL Aktuelle Veränderungen beachten bei Kündigungsschutzgesetz, Beurteilungskriterien, Formulierungen und verschlüsselte Zeugnisaussagen

5.5 Materialwirtschaft

ca. 28 Std.

Kompetenzbezogene allgemeine Lernziele

Die Schüler setzen wesentliche Tätigkeiten unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts um.

Lernziele	Inhalte	Hinweise
Die Schüler beherrschen die verschiedenen Möglichkeiten der Materialbeschaffung in einem Betrieb und kennen Varianten der Lieferantenermittlung.	interne und externe Bezugsquellen <ul style="list-style-type: none"> - interne anhand verschiedener Karteien - externe anhand von Katalogen usw. - Bezugsquellen für einen gegebenen Bedarf ermitteln 	Abstimmung mit BWL Internetrecherchen
Die Schüler bearbeiten und vergleichen eingeholte Angebote. Sie wenden ein Kalkulationsschema zur Ermittlung des Bezugspreises an.	Angebotsvergleich <ul style="list-style-type: none"> - Angebote einholen und bearbeiten - Bezugspreise ermitteln - quantitativer und qualitativer Angebotsvergleich - Verhandlungen in Bezug auf Liefer- und Zahlungsbedingungen führen 	Nutzung von Tabellenkalkulationsprogrammen
Die Schüler lösen selbstständig Bestellungen aus und nutzen dazu die vorhandene Software. Sie beherrschen die erforderlichen Arbeiten beim Abschluss eines Kaufvertrags.	Auftragserteilung <ul style="list-style-type: none"> - Bestellungen bearbeiten - Bestellbuch führen - Kaufvertrag realisieren 	
Die Schüler kontrollieren die Vertragserfüllung und reagieren auf verschiedene Vertragsstörungen des Einkaufs.	Überwachung der Vertragserfüllung <ul style="list-style-type: none"> - Terminkontrolle anhand Bestellbuch - Bearbeitung von Kaufvertragsstörungen - Erstellen von Mängelrügen - Gewährleistungs- und Garantierrechte 	Briefgestaltung: Abstimmung mit Fach Deutsch
Die Schüler bearbeiten Warenannahme und Warenausgabe.	<ul style="list-style-type: none"> - Warenannahme und Warenausgabe - Wareneingangskontrolle - Fortschreibung und Kontrolle der Lagerfachkartei - Materialentnahmeschein 	

5.6 Absatz**ca. 34 Std.****Kompetenzbezogene allgemeine Lernziele**

Die Schüler entwickeln – neben den Routinearbeiten im Absatzbereich - in Gruppen eigene Ideen für die Vermarktung ihrer Produkte und planen Marketingkonzepte.

Lernziele	Inhalte	Hinweise
Die Schüler erstellen und bearbeiten Angebote mit und ohne PC-Unterstützung.	Erstellen und Bearbeiten von Angeboten <ul style="list-style-type: none"> - Preiskalkulation - Lieferungs- und Zahlungsbedingungen - Lieferzeit - Produktbeschreibung 	Tabellenkalkulation bei der Preisberechnung
Die Schüler bearbeiten komplett und selbstständig Kundenaufträge. Sie beherrschen die erforderlichen Arbeitsschritte und können die vorhandene Software bzw. kaufmännisches Programme sicher nutzen.	Auftragsbearbeitung und Absatz <ul style="list-style-type: none"> - eingehende Bestellungen bearbeiten - Auftragsbestätigung für Kunden erstellen - optimale Versandart und Erstellung von Versandpapieren - Lieferschein und Versandpapiere ausfertigen - Rechnung erstellen - Mängelrügen und Annahmeverweigerung bearbeiten 	Richtlinien zur Rechnungserstellung vom 1. Juli 2004
Die Schüler planen und gestalten Maßnahmen zur Absatzförderung unter Nutzung verschiedener Grafiksoftware.	Maßnahmen zur Absatzförderung <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Werbebriefen - schöpferische Gestaltung von Werbematerial - Durchführen von Werbeerfolgskontrollen - „Renner- und Pennerlisten“ - Verkaufs- und Lagerstatistiken - Kundenaquise - Marketingkonzepte erarbeiten - Erstellen grafischer Darstellungen 	Abstimmung mit Deutsch Auswertung mit Tabellenkalkulation, Präsentationsprogramm Power Point, CorelDraw

5.7 Finanzbuchhaltung

ca. 34 Std.

Kompetenzbezogene allgemeine Lernziele

Die Schüler sind in der Lage, die Belege für die ordnungsgemäße Finanzbuchhaltung vorzubereiten. Sie buchen auf Debitoren- und Kreditorenkonten obligatorisch.

Lernziele	Inhalte	Hinweise
Die Schüler gehen sicher und verantwortungsbewusst nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung mit der Belegbearbeitung um.	Belegbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung der Eingangsrechnung - Zahlungstermine überprüfen - Bearbeitung der Ausgangsrechnungen - Überwachung des Zahlungseinganges - Kassenbuch führen - Kontieren der Belege 	Musterbelege aus Ein- und Verkauf nutzen, Grundbuch, Kontierungsstempel, Buchungsbelege IKR oder unternehmens-eigener Kontenplan
Die Schüler wickeln den Zahlungsverkehr sicher ab.	Zahlungsverkehr <ul style="list-style-type: none"> - Kassenbuchabrechnung - Rechnungsausgleich - Zahlungsbedingungen und Zahlungsverkehr - Mahnwesen, Mahnstufen, Mahnverfahren 	Nutzung von Formularen
Die Schüler beherrschen manuelles und DV-unterstütztes Buchen von Geschäftsfällen.	Manuelles und DV-unterstütztes Buchen von Geschäftsfällen <ul style="list-style-type: none"> - Grund- und Hauptbuch - Kreditoren, Debitoren, Sachkonten - offene Posten Verwaltung - Buchen von Komplexübungen aus Rechnungswesenbuch mit Hilfe kaufmännischer Software 	Buchungsbelege aus Rechnungswesen Abstimmung mit Rechnungswesen
Die Schüler führen betriebswirtschaftliche Auswertungen durch.	betriebswirtschaftliche Auswertung, Quartals- und Jahresauswertungen	Auswertungen mit Tabellenkalkulationsprogramm

5.8 Stellenbezogene Tätigkeiten in Vollsimulation

240 Std.

Diese Phase umfasst die komplexe Einbeziehung und Anwendung aller im ersten Lehrjahr erarbeiteten Grundkenntnisse in allen Abteilungen eines Unternehmens.

Dabei ist der Unterricht so zu organisieren, dass die Schüler über einen längeren Zeitraum im Team an verschiedenen stellenbezogenen Projekten und Aufgaben arbeiten. Nach Ablauf der Zeitvorgabe erfolgt die Projektauswertung und anschließend nach dem Rotationsprinzip ein Wechsel der stellenbezogenen Tätigkeit. Dabei arbeitet das Team aufbauend auf den Ergebnissen der Vorgängergruppe. Eine Alternative ist, dass die Teams alle am selben Projekt arbeiten und ihre Zusammenstellung jeweils neu erfolgt.

Daraus resultierende Problem- und Konfliktsituationen sind beabsichtigt. Sie sollen durch den Schüler erkannt und selbstständig gelöst werden. Die Steuerungstätigkeit der Lehrkraft verlagert sich schwerpunktmäßig auf eine Kontroll- und Koordinationstätigkeit.

Es wird empfohlen, dass jeder Schüler seine Tätigkeiten in Form eines Berichtsheftes über den gesamten Zeitraum dokumentiert.

Schwerpunkt: Sekretariat

Kompetenzbezogene allgemeine Lernziele

Die Schüler sind in der Lage, selbstständig und im Team alle anfallenden Aufgaben im Sekretariat zu bearbeiten. Sie überzeugen durch eine sichere Gesprächsführung und beherrschen auch fremdsprachliche kaufmännische Korrespondenz.

Lernziele	Inhalte	Hinweise
Die Schüler erledigen anfallende Tätigkeiten im Sekretariat selbstständig. Sie bearbeiten den Schriftverkehr und entwickeln eigene Musterbriefe und Textbausteine für Standardsituationen im Betrieb.	Postbearbeitung Registraturarbeiten Terminplanung Terminverwaltung Geschäftsreisen Veranstaltungen Protokolle	Nutzung von Software für Reisekostenabrechnung, Terminplanung, ...
Die Schüler planen und erstellen ein Organigramm für das Modellunternehmen. Sie bereiten Arbeitsablaufstudien vor und erstellen Ablaufpläne.	Organigramm Stellenbeschreibungen Arbeitsablaufstudien anhand von Diagrammen, Netzplänen usw.	Mind Mapping

Schwerpunkt: Personalwesen

Kompetenzbezogene allgemeine Lernziele

Die Schüler planen selbstständig das Bewerbungsverfahren, führen es durch und werten es in der Gruppe aus. Sie beurteilen Kriterien der Entgeltsysteme und berechnen Entgelte.

Lernziele	Inhalte	Hinweise
Die Schüler verwalten selbstständig den vorhandenen Mitarbeiterstamm und erledigen den gesamten Schriftverkehr.	Personalbeschaffung Personalverwaltung Entlohnung von Mitarbeitern Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Bewerbertraining mit Fach Deutsch und Krankenkasse
Die Schüler erstellen für einen konkreten Abrechnungszeitraum die Lohn- und Gehaltsabrechnung einschließlich aller Meldungen an das Finanzamt und SV-Träger.		Nutzung eines Lohnsteuerprogramms (Topix o.a.) Elektronische Lohnsteueranmeldung an das Finanzamt

Schwerpunkt: Materialwirtschaft**Kompetenzbezogene allgemeine Lernziele**

Mit Hilfe ausgewählter Instrumente und Methoden der Kommunikation bereiten die Schüler Verträge vor und schließen sie ab. Sie beachten dabei die verschiedenen wirtschaftlichen Interessenlagen der Vertragspartner sowie rechtliche Handlungsspielräume. Die Schüler sind in der Lage, die anfallenden Aufgaben unter Nutzung einer kaufmännischen Software zu bearbeiten.

Lernziele

Die Schüler sind in der Lage selbstständig Aufträge abzuwickeln und kontrollieren die Vertragserfüllung. Sie bearbeiten Vertragsstörungen.

Inhalte

Bezugsquellenermittlung
quantitativer und qualitativer
Angebotsvergleich
Kaufvertragsabschluss
Überwachung der Vertragserfüllung

Hinweise

Internet,
Tabellenkalkulation

aktuelle Gesetze
beachten
www.steuergesetze.de

Schwerpunkt: Absatz**Kompetenzbezogene allgemeine Lernziele**

Die Schüler sind in der Lage, nach der Entwicklung und Auswertung von Fragebögen neue Produkte und Dienstleistungen im Kunden- und Unternehmensinteresse erfolgsorientiert in dem Unternehmen einzuführen. Sie nutzen für alle beim Absatz anfallenden Aufgaben kaufmännische Software.

Lernziele

Die Schüler beherrschen kundenorientiertes Kommunizieren. Sie entwickeln marketingwirksame Konzepte und planen eine Werbekampagne und Präsentation ihres Modellunternehmens.

Inhalte

Marktforschung anhand von Fragebogen, Kundenbefragung, Test
Erstellen von Werbebriefen, Flyer, Werbeplakaten
Durchführen einer Werbekampagne einschließlich Präsentation des Modellunternehmens

Hinweise

Nutzung eines Präsentationsprogramms

Die Schüler bearbeiten Kundenaufträge.

Auftragsbearbeitung

Schwerpunkt: Finanzbuchhaltung

Kompetenzbezogene allgemeine Lernziele

Die Schüler sind in der Lage, Belege unter Anwendung einer kaufmännischen Software buchhalterisch zu erfassen und Monats- und Jahresabschlüsse zu erstellen. Sie ermitteln Kennzahlen zur Beurteilung des Unternehmens und ziehen Schlussfolgerungen für unternehmenspolitische Entscheidungen. Sie präsentieren die Ergebnisse mit geeigneten Mitteln und Methoden.

Lernziele	Inhalte	Hinweise
Die Schüler beherrschen das Buchen von Belegen.	Belegbearbeitung	Beleggeschäftsgang unter Nutzung einer geeigneten Software
	Nutzung eines Finanzbuchhaltungsprogramm	Einweisung in das entsprechende Buchungsprogramm, Nutzung des Beleggeschäftsgangs aus Schmolke/Deitermann
Sie verwalten die offenen Posten und wickeln den Zahlungsverkehr ab. Sie erstellen die Umsatzsteuervoranmeldung und werten diese aus.	Zahlungsverkehr Mahnwesen Umsatzsteuervoranmeldung	ELSTER-Programm
Die Schüler erstellen eine Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung mit dem vorhandenen Zahlenmaterial.	Betriebliche Auswertungen Erstellung GuV Erstellung Bilanz	AfA-Tabellen www.bundesfinanzministerium.de
Sie beherrschen das Berechnen verschiedener Kennzahlen der Bilanz und GuV. Sie setzen die Ergebnisse in Textform und Grafiken um.	Berechnen von: <ul style="list-style-type: none"> - Verschuldungsgrad - Anlageintensität - Anlagendeckung I , II - Rentabilität - Kostenanalyse - Ertragsanalyse 	

Projektarbeit

Unabhängig von den laufenden Tätigkeiten in den Abteilungen sollen die Schüler befähigt werden, selbstständig und im Team an verschiedenen Projekten zu arbeiten und diese zu präsentieren. Die Projektaufgaben der Schüler werden durch die Lehrkräfte koordiniert und kontrolliert.

Projektvorschläge:

Projekt 1: Gestalten einer Homepage für die Schule bzw. das Modellunternehmen

Projekt 2: Werbefilm über das Modellunternehmen (Nutzung zum Tag der offenen Tür)

Projekt 3: Überarbeitung des Angebotskatalogs des Modellunternehmens

Projekt 4: Erstellen eines Geschäftsberichts

Projekt 5: Präsentation der Firma zum Tag der offenen Tür oder anderen schulischen Veranstaltungen

Projekt 6: Anfertigen einer CD über die Schule oder das Modellunternehmen

Projekt 7: Errichtung und Betreuung eines Informationsstandes über die Schule/das Modellunternehmen während einer Bildungsmesse, Tag der offenen Tür,

Projekt 8: Schülerzeitung

Projekt 9: Erstellen von Programmen, die den kaufmännischen Ablauf in der Fachpraxis erleichtern (Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Personalerfassungsbogen, Preiskalkulation)

Projekt 10: Programmierung eines Wissenstests

5.9 Praktikum

ca. 160 h

Die Schüler sollen in der Phase des Praktikums im betrieblichen Alltag ihre erworbenen Kenntnisse über betriebliche Abläufe anwenden. Dabei kann der Einsatz in den Bereichen Sekretariat, Personalwirtschaft, Materialwirtschaft, Absatz und Verkauf oder Rechnungswesen erfolgen. Sie machen sich mit den stellungsbundenen Aufgaben der ausgewählten Abteilung vertraut. Dabei erkennen sie die betrieblichen Zusammenhänge und ordnen die spezifischen Tätigkeiten der Stelle in den Gesamtzusammenhang des Unternehmensgeschehens ein. Die Schüler bauen die Fähigkeit zum aufgabenorientierten Arbeiten im Team aus und nutzen das Praktikum zur Festigung ihrer kommunikativen Fertigkeiten. Zur Auswertung des Praktikums fertigen die Schüler einen Praktikumbericht an.

Lernziele

Die Schüler lernen den Praktikumsbetrieb hinsichtlich Unternehmensform, Organisationsstruktur, Leistungsprozess kennen.

Die Schüler kennen konkrete stellenbezogene Aufgaben. Sie werden mit der Lösung dieser Aufgaben vertraut gemacht und erstellen eigene Lösungen.

Die Schüler beherrschen Arbeitstechniken.

Die Schüler beherrschen die Selbstorganisation der Arbeit.

Die Schüler entwickeln ganzheitliche berufliche Handlungskompetenzen.

Die Schüler erstellen einen Praktikumsbericht.

Lerninhalte

Überblick über den Praktikumsbetrieb
Einblick in betriebliche Aufbauorganisation

Übernahme von konkreten Aufgaben je nach Stellenbesetzung

effektive Bearbeitung von Arbeitsaufgaben
Förderung der Kommunikationsfähigkeit
Einteilung der Arbeitszeit
Ordnung am Arbeitsplatz
Zusammenarbeit mit anderen Personen – Teamfähigkeit

Planen, Durchführen, Kontrollieren und Handeln im betrieblichen Zusammenhang

Fachkompetenz
Methodenkompetenz
Sozialkompetenz
Einstellungen und Werterhaltungen

Mustervordruck siehe Anlage

Anlagen:**Materielle Ausstattung (Stand 05/2005)**

Bei der Umsetzung des Lehrplans für den fachpraktischen Unterricht ist folgende materielle Ausstattung notwendig:

Büroausstattung

- DIN-gerechte Arbeitsplätze (ergonomischen Bedingungen)
- Fotokopierer
- Briefwaage
- Telefon
- Telefaxgerät

EDV-Ausstattung

- Aktuelle PC-Systeme
- 17" Monitore
- Drucker, darunter mindestens ein Farbdrucker
- Scanner
- Internetzugang pro Arbeitsgruppe (Zugangsberechtigung wird vom Lehrer erteilt)
- Beamer zu Präsentationszwecken
- Multimediaarbeitsplätze mit Ausstattung für Videokonferenzen.

Software

Netzwerkprogramm (Novell, Windows NT/2000, ...)

Office Programm, Star Office oder vergleichbare Programme mit

- Textverarbeitungsprogramm (Word, Word Perfekt)
- Kalkulationsprogramm (Excel, Star Kalk, Lotus 1,2,3)
- Datenbankprogramm (Access, Lotus Approach)
- Grafikprogramm (Paint, Paint Shop, CorelDraw)
- Präsentationsprogramm (Power Point, Visio)

Anwendungsprogramme

- Auftragsbearbeitung (KHK, GS, Lexware, RW-Buch)
- Finanzbuchhaltungsprogramm (KHK, EURO FIBU, Lexware Office)
- HTML Editor (Front Page, Web Accounter)
- Terminplaner mit Adressverwaltung (Outlook, Pegasus, Organiser)

Literaturempfehlungen

Literaturempfehlungen für Schüler

Kaese, R., Benedix, R.; Bürotechnik im Lernbüro/ Modellunternehmen; Handlungsorientiertes Arbeitsheft, Winklers Verlag 2002

Bode, C., Erdt, J.; Bürowirtschaft im Modellbetrieb – Rand OHG, Winklers Verlag 2003

Benen, Huesmann, Sandbothe; Lernsituation Rechnungswesen; Merkur Verlag Rinteln 2003

Benen, Huesmann, Sandbothe; Lernsituation Personalwirtschaft; Merkur Verlag Rinteln 2004

Benen, Huesmann, Sandbothe; Lernsituation Absatz- und Beschaffungswesen; Merkur Verlag Rinteln 2004

Eckardt, Grunewald, Lamprich, Schneider; Arbeitsheft Informationswirtschaft, Band 1, Darmstadt (aktuelle Ausgabe), Winklers Verlag

Fugel, Stephan; Unser Büro heute und morgen; Bildungsverlag EINS – Stam 2005

Literaturempfehlungen für Lehrer

Augustin, R., Barreth, S., Fietcher, P., Harbo, T., Hedtke, G.; Yours faithfully – Simulierte Geschäftskorrespondenz im handlungsorientierten Unterricht; Winklers Verlag 1998

Augustin, R., Harbo, T.; Mit freundlichen Grüßen – Simulierte Geschäftskorrespondenz im handlungsorientierten Unterricht; Winklers Verlag 1998

Fisch, H., Kaes, R., Benedix, R.; Organisieren durch Bürotechnik – Schreiben und Vervielfältigen im modernen Büro; Winklers Verlag 2003

Fisch, H., Kaes, R., Benedix, R.; Organisieren durch Bürotechnik – Weitergeben und Speichern von Informationen im modernen Büro; Winklers Verlag 2003

Heimann, G., Müller, C.; Fachkompetenz im Sekretariat – Praxisorientierte Textverarbeitung; Winklers Verlag 2003

Kling, U., Schwing, H.; Fachkompetenz im Sekretariat – Postbearbeitung, Kommunikations- und Ordnungsmittel; Winklers Verlag 2003

Kling, U., Schwing, H.; Fachkompetenz im Sekretariat – Terminplanung, Geschäftsreisen, veranstaltungen; Winklers Verlag 2004

Benen, Huesmann, Sandbothe; Lernsituation Rechnungswesen; Merkur Verlag Rinteln 2003; mit Lösungen auf CD und Ausdrucke für Folien

Benen, Huesmann, Sandbothe; Lernsituation Personalwirtschaft; Merkur Verlag Rinteln 2004; mit Lösungen auf CD und Ausdrucke für Folien

Benen, Huesmann, Sandbothe; Lernsituation Absatz- und Beschaffungswesen; Merkur Verlag Rinteln 2004; mit Lösungen auf CD und Ausdrucke für Folien

Winklers Illustrierte; Fachzeitschrift erscheint monatlich; Winklers Verlag

HOT – Unterrichtsmagazin für Wirtschaftsfächer; Kieser Verlag, erscheint fünfmal jährlich

Muster eines Praktikumberichts für Schüler

Name und Anschrift der Schule

Praktikumbericht

Blatt-Nr.:

Name des Schülers/der Schülerin:

Name und Anschrift des Praktikumbetriebes

.....

Datum:	
Abteilung	Tätigkeit

Datum:	
Abteilung	Tätigkeit

Datum:	
Abteilung	Tätigkeit

Sichtvermerke:

Schule

.....

Praktikumbetrieb

Hinweis: Bei Krankheit ist der Praktikumbetrieb unverzüglich zu informieren. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist diesem Bericht anzuheften.

Muster eines Tätigkeitsberichts für Schüler im fachpraktischen Unterricht

Name des Schülers/der Schülerin:

Tätigkeitsbericht

Fachpraktischer Unterricht

Blatt-Nr.:

Datum:	
Abteilung	Tätigkeit

Datum:	
Abteilung	Tätigkeit

Datum:	
Abteilung	Tätigkeit

Sichtvermerke:

Schule