

# **Rahmenplan Sekundarstufe II**

Berufliche Schulen

für den Unterricht im berufsbezogenen  
Lernbereich der Berufsschule  
in den Lernfeldern (1. – 3. Ausbildungsjahr)  
für den Ausbildungsberuf

## **Bürokauffrau/Bürokaufmann**

Ausgabe: 2001

Herausgegeben vom Senator für Bildung und Wissenschaft,  
Rembertiring 8 – 12, 28195 Bremen

2001

Ansprechpartner:

Landesinstitut für Schule, Am Weidedamm 20, 28215 Bremen

Abteilung 2, Referat Curriculumentwicklung: Jürgen Uhlig-Schoenian

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Vorbemerkungen	4
2	Berufsbezogene Vorbemerkungen	5
3	Ziele der schulischen Ausbildung	6
4	Struktur und Inhalt des Rahmenplans	7
5	Studentafel	9
6	Lernfelder	10
6.1	Lernfeld Grundlagen (Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen, Datenverarbeitung, Textverarbeitung)	10
6.2	Lernfeld Beschaffung	20
6.3	Lernfeld Absatz	26
6.4	Lernfeld Personalwirtschaft	31
6.5	Lernfeld Finanzwirtschaft	36
6.6	Lernfeld Unternehmensziele/Kostenrechnung	39
7	Anlage - Inhalte zum Fach Textverarbeitung aus den Lernfeldern 2 bis 5 für den Unterricht in Kursform	43

## 1 Allgemeine Vorbemerkungen

Berufsschulen vermitteln den Schülerinnen/den Schülern allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte für die Berufsausbildung, die Berufsausübung und im Hinblick auf die berufliche Weiterbildung. Allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte zielen auf die Bildung und Erziehung für berufliche und außerberufliche Situationen.

- Die Schülerinnen/Schüler
- erhalten eine fundierte Berufsausbildung, auf deren Grundlage sie befähigt sind, sich auf verändernde Anforderungen einzustellen und neue Aufgaben zu übernehmen. Damit werden auch ihr Entscheidungs- und Handlungsspielraum und ihre Möglichkeit zur freien Wahl des Arbeitsplatzes über dessen Grenzen hinaus erweitert,
- erwerben unter Berücksichtigung ihrer betrieblichen Erfahrungen Kenntnisse und Einsichten in die Zusammenhänge ihrer Berufstätigkeit, damit sie gut vorbereitet in die Arbeitswelt eintreten,
- erwerben Fähigkeiten und Einstellungen, die ihr Urteilsvermögen und ihre Handlungsfähigkeit und -bereitschaft in beruflichen und außerberuflichen Bereichen vergrößern,
- erkennen Möglichkeiten und Grenzen der persönlichen Entwicklung durch Arbeit und Berufsausübung, damit sie mit mehr Selbstverständnis ihre Aufgaben erfüllen und ihre Befähigung zur Weiterbildung ausschöpfen,
- sind in der Lage, betriebliche, rechtliche sowie wirtschaftliche, ökologische, soziale und politische Zusammenhänge zu erkennen,
- werden sich der Spannung zwischen den eigenen Ansprüchen und denen ihrer Mit- und Umwelt bewusst und sind bereit, zu einem Ausgleich beizutragen und Spannungen zu ertragen.

## 2 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der Bürokaufmann/ die Bürokauffrau wird mit kaufmännisch-verwaltenden Funktionen sowie mit organisatorischen Funktionen in Betrieben verschiedenener Wirtschaftszweige eingesetzt. Zu den typischen Aufgabengebieten gehören die Bereiche Personalverwaltung, Entgeltabrechnung, Buchführung und Kostenrechnung sowie Auftragsabwicklung. Dabei werden die modernen Informations- und Kommunikationstechniken aufgabengerecht genutzt. Die Interaktion mit dem DV-System erfolgt im Rahmen computerunterstützter Sachbearbeitung.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Bürokaufleute sollen die Schülerinnen und Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet.

Fachkompetenz umfasst die Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter beruflicher Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, sich selbst neue Kenntnisse und Fertigkeiten anzueignen sowie die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeiten, zusammen mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zu leben und zu arbeiten und die Arbeitswelt zu gestalten.

### 3 Ziele der schulischen Ausbildung

Die Schülerinnen und Schüler

- erwerben ein breites, nicht auf einen einzelnen Wirtschaftszweig bezogenes kaufmännisches Grundwissen, sie erkennen wirtschaftliche, technische, ökologische und soziale Zusammenhänge in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft und werden befähigt, gemäß ihren Fähigkeiten und Einsichten verantwortungsbewusst zu handeln, d.h. Arbeitsaufgaben selbständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren;
- entwickeln die Fähigkeit zum Denken in komplexen ökonomischen Zusammenhängen sowie zum selbständigen, flexiblen, situationsbezogenen beruflichen Handeln,
- entwickeln ein Problembewusstsein für Fragen des betrieblichen Umweltschutzes;
- entwickeln eine Bereitschaft und Fähigkeit zur Kommunikation und Kooperation entsprechend den Anforderungen verschiedener Arbeitsplätze in den Betrieben, werden zu berufsrelevanten Einstellungen befähigt und mit Wertorientierungen vertraut gemacht, die für ihre Berufsausübung (ihr Selbstverständnis und ihre Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Betriebes) wesentlich sind;
- bauen die Kompetenzen aus, die Voraussetzung zur Lösung kaufmännischer Aufgaben sind, wie z. B. Rechenfertigkeit und Rechenfähigkeit sowie sprachliche Kompetenz;
- kennen die für kaufmännische Tätigkeiten wesentlichen deutschen Rechtsvorschriften und wenden wichtige Gesetze in einfachen Fällen selbständig an;
- werden befähigt, Informationen selbständig zu sammeln, aufzubereiten, auszuwerten und weiterzugeben sowie Arbeitsmittel und Anlagen der Informations- und Kommunikationstechniken sorgfältig und funktionsgerecht zu bedienen, einzusetzen und Verständnis für ihre Wirkungsweise in vernetzten Informationssystemen zu entwickeln;
- formulieren betriebliche Sachverhalte sprachlich angemessen und fassen sie- auch mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms - formgerecht ab,
- beurteilen die Auswirkungen der Entwicklung neuer Informationstechnologien auf die Gestaltung betrieblicher Arbeitsbedingungen,
- verstehen und nutzen das Rechnungswesen als zahlenmäßigen Spiegel des betrieblichen Geschehens,
- wenden Darstellungs- und Aussagemittel der Statistik auf betriebliche Aufgabenstellungen an,
- erwerben die für das Personalwesen erforderlichen Kenntnisse und lernen besonderen Kooperationsanforderungen dieses Arbeitsbereiches gerecht zu werden.

## 4 Struktur und Inhalt des Rahmenplans

Der Rahmenplan ist von 1997 bis 1999 überarbeitet worden und ist nach Lernfeldern strukturiert und ordnet die Ziele und Inhalte der Lernfelder drei Fächern<sup>1</sup> zu, die in jedem Ausbildungsjahr wiederkehren. Die Kenntnisse und Fertigkeiten aus dem Fach Textverarbeitung des berufsbezogenen Lernbereichs können in Kursblöcken oder in den Lernfeldern integriert vermittelt werden. Der Rahmenplan sieht eine integrierte Vermittlung vor<sup>2</sup>.

Die Lernfelder sind zeitlich so konzipiert worden, dass deren Themen jeweils in einem Ausbildungshalbjahr handlungsorientiert und fächerübergreifend bearbeitet werden können. Sofern der Unterricht von verschiedenen Lehrerinnen und Lehrern erteilt wird, ist einer ständiger Informationsaustausch und Abstimmung zwischen diesen erforderlich.

Das erste Lernfeld "Grundlagen" ist in vier Teile gegliedert, den "Grundkurs Betriebswirtschaftslehre" mit 40 Stunden, den "Grundkurs Datenverarbeitung" mit 40 Stunden, den "Grundkurs Rechnungswesen" mit 40 Stunden und den "Grundkurs Textverarbeitung" mit 40 Stunden. Das zweite Lernfeld "Beschaffung" umfasst 160 Stunden, die folgenden Lernfelder "Absatz", "Personalwirtschaft", "Finanzwirtschaft" umfassen jeweils 140 Stunden und integrieren die Kenntnisse und Fähigkeiten der Textverarbeitung. Das Lernfeld "Unternehmensziele/ Kostenrechnung" hat den Zeitrichtwert von 140 Stunden und enthält keine Anteile der Textverarbeitung.

Innerhalb dieser Lernfelder ist im Rahmenplan in der Spalte „Richtung der Behandlung / Lernziele" der Versuch unternommen worden, die integrative Verknüpfung fachwissenschaftlich getrennter Sicht- und Erklärungsweisen sowie die Verzahnung von Theorie und Praxis entsprechend den realen Handlungssituationen herzustellen. Das erfordert, an geeigneter Stelle die Datenverarbeitung zur Problemlösung einzusetzen.

Hinter den Lernzielen - mit Ausnahme der Grundkurse, dort ist dieses aus der genaueren Beschreibung des Lernfeldes abzulesen - ist in der Klammer die Fachzuordnung zu finden.

Die Lernziele und -inhalte sind im Rahmenplan so formuliert, dass sie Freiräume für zukünftige Entwicklungen und didaktische Reserven berücksichtigen. Neue ökonomische Erkenntnisse, rechtliche Veränderungen, technologische Entwicklungen und deren Auswirkungen auf Qualifikationsanforderungen, Arbeitstechniken und Arbeitsmittel erfordern, Lernziele und Lerninhalte dieses Rahmenplans von Zeit zu Zeit zu aktualisieren.

---

<sup>1</sup> Die drei Fächer sind: Betriebswirtschaftslehre/Bürowirtschaft, Rechnungswesen einschl. Datenverarbeitung sowie Textverarbeitung.

<sup>2</sup> Der integrierte Anteil der Textverarbeitung umfasst 80 Stunden. Sollte kein integrierter Unterricht möglich sein, kann der Anteil der Textverarbeitung auch als Kurs mit jeweils 20 Stunden im 2. bis 5. Halbjahr unterrichtet werden. Für den Kursunterricht ist als Anlage zum Rahmenplan dieser Teil des Faches Textverarbeitung gesondert aufgeführt. Die anteiligen Zeitrichtwerte sind dort angegeben und müssen in diesem Fall bei den Lernfeldern entsprechend reduziert werden

Aktive Lehr- und Lernformen wie Fallmethode, Fallstudien, Planspiele, Rollenspiele, Projekte und Moderationsmethode sind besonders geeignet, einen Beitrag zur Vermittlung der oben genannten Kompetenzen zu leisten, um die Schlüsselqualifikationen der Schülerinnen und Schüler zu fördern.



## 5 Stundentafel

Jahr	1.	2.	3.
Jahresunterrichtsstunden			
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>			
<b><i>Pflichtbereich</i></b>			
Sprachen	80	60	60
Politik	60	80	80
Sport	40	40	40
	...	...	
<b><i>Wahlpflichtbereich</i></b>	<b>20</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
.....			
Summe	<b>200</b>	<b>240</b>	<b>240</b>
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>			
(in den Lernfeldern: Grundlagen, Beschaffung, Absatz, Personalwirtschaft, Finanzwirtschaft, Unternehmensziele/Kostenrechnung)			
Betriebswirtschaftslehre/Bürowirtschaft }		...	...
Rechnungswesen einschl. Datenverarbeitung }			
	320	280	280
Textverarbeitung }		...	...
Summe	<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>
Jahresunterrichtsstunden/ Gesamt	<b>520</b>	<b>520</b>	<b>520</b>
Lehrerjahresstunden/ Gesamt	<b>560</b>	<b>560</b>	<b>560</b>

## **6 Lernfelder**

### **6.1 Lernfeld**

**Grundlagen (Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen, Datenverarbeitung, Textverarbeitung)**

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Grundkurs Betriebswirtschaftslehre	1. Grundlagen des Wirtschaftens	40 Stunden	1. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
<p>Wirtschaftliche Grundtatbestände kennen und sie im Zusammenhang mit aktuellen Informationen über die Wirtschaft verwenden (BWL/BW)</p> <p>Prinzipien wirtschaftlichen Handelns nachvollziehen und unter Berücksichtigung ökologischer Erfordernisse begründen (BWL/BW)</p> <p>Ziele erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Betriebe unterscheiden (BWL/BW)</p> <p>Aufgaben des Rechnungswesens in Haushalten, Betrieben und der Gesamtwirtschaft im Überblick kennen (RW/DV)</p> <p>Das Zusammenwirken der einzelnen Wirtschaftssubjekte verstehen (BWL/BW)</p>	<p>Bedürfnisse, Bedarf Güter, Dienstleistungen Preisbildung und dessen Spannungsverhältnis</p> <p>Ökonomisches Prinzip Spannungsverhältnis zwischen Ökonomie und Ökologie</p> <p>Gewinnmaximierung Bedarfsdeckung</p> <p>Information Dokumentation Planung Kontrolle</p> <p>Produktionsfaktoren Urproduktion, Verarbeitung, Verteilung Arbeitsteilung, Technischer Fortschritt Kreislaufmodell</p>		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Grundkurs Betriebswirtschaftslehre	2. Rechtsgrundlagen		1. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstroms im Wirtschaftsprozess kennen und anwenden (BWL/BW)	Natürliche und juristische Personen Rechts- und Geschäftsfähigkeit Sachen und Rechte Arten und Formen von Rechtsgeschäften Willenserklärungen Zustandekommen des Kaufvertrages Anfechtung und Nichtigkeit Vertragsarten Eigentum und Besitz		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Grundkurs Betriebswirtschaftslehre	3. Betrieblicher Leistungsprozess		1. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Sach- und Dienstleistungsbetriebe unterscheiden und deren Leistungsprozesse unter Beachtung ökologischer Aspekte veranschaulichen (BWL/BW)	Investitionsgüterindustrie Konsumgüterindustrie Dienstleistungsbetriebe Umweltbelastung		
Betriebliche Grundfunktionen in ihrem Zusammenwirken darstellen (BWL/BW)	Beschaffung Produktion Absatz		
Den Aufbau eines Betriebes nachvollziehen (BWL/BW)	Aufbauorganisation Organigramm Abteilungsbildung		
Einen einfachen betrieblichen Arbeitsablauf beschreiben (BWL/BW)	Ablauforganisation		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Grundkurs Datenverarbeitung	1. Aufbau und Funktion eines Personalcomputersystems	40 Stunden	1. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Den Aufbau und die Leistungsmerkmale eines Personalcomputersystems in den Grundzügen beschreiben	Zentraleinheit: Zentralprozessor (CPU), RAM, ROM Peripheriegeräte (Eingabe-, Ausgabegeräte, externe Speichereinheiten) Prozessortyp, Systemtakt, Kapazität des Hauptspeichers, Kapazität der Festplatte		
Ein- und Ausgabegeräte für Personalcomputer kennen und unterscheiden	Tastatur, Maus, Scanner Drucker, Monitor		
Gebräuchliche Speichereinheiten/ -medien kennen und unterscheiden	Merkmale (Speicherkapazität, Zugriffsart, Zugriffsgeschwindigkeit) und Einsatzbereiche der gebräuchlichsten externen Speichereinheiten und deren Speichermedien (z. B. Diskette, Magnetplatte, CD-ROM)		
Softwarearten unterscheiden	Systemsoftware (Betriebssystem, Programmiersprachen, Dienstprogramme) Anwendersoftware (Individualsoftware, Standardsoftware, Endbenutzerwerkzeuge (Software-Tools))		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Grundkurs Datenverarbeitung	2. Arbeiten mit einem Betriebssystem 3. Strukturierte Datensammlung (Datei)		1. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Funktionen eines Betriebssystems kennen und exemplarisch anwenden	Systemstart (Kalt-/ Warmstart) Wichtige Betriebssystemfunktionen wie z. B. Formatieren von Datenträgern, Kopieren, Löschen und Umbenennen von Dateien, Anlegen, Umbenennen und Löschen von Verzeichnissen		
Eine strukturierte Datensammlung anlegen und einfache Dateioperationen durchführen	Elemente einer strukturierten Datei (Daten- feld, Datensatz) Einrichtung einer Datei, Eingabe von Daten Dateipflege (Neueingabe, Löschen, Ändern von Datensätzen)		
Datenarten unterscheiden	Eingabe-/ Ausgabedaten Stamm-/ Bewegungsdaten Rechen-/ Ordnungsdaten		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Grundkurs Datenverarbeitung	4. Tabellenkalkulation 5. Geschäftsdiagramme		1. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
<p>Funktionsweise eines Tabellenkalkulationsprogrammes und den Aufbau einer Tabelle kennen</p> <p>Grundoperationen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm durchführen und deren Anwendungsmöglichkeiten kennen und beurteilen</p> <p>Statistische Daten mit einem geeigneten Programm in Geschäftsdiagrammen anschaulich darstellen</p>	<p>Tabellenaufbau (Zellen, Spalten, Zeilen, Zellbezüge) Rechenformeln (Rechenoperatoren, Vergleichsoperatoren)</p> <p>Eingabe von Texten, Werten, Formeln und Funktionen Formatierung der Tabelle (Zahlenformate, Schriftart, -größe, Rahmen usw.)</p> <p>Aufbau und Elemente eines Geschäftsdiagramms (Größen- und Rubrikenachse; Diagrammtitel, Legende, Achsenbezeichnungen) Diagrammarten</p>		



Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Grundkurs Rechnungswesen	Einführung in das Rechnungswesen	40 Stunden	1. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
<p>Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens kennen</p> <p>Bedeutung und Rechtsgrundlagen der Buchführung kennen</p> <p>Inventar und Bilanz als Grundlagen der Buchführung erkennen</p> <p>Die Technik der doppelten Buchführung beherrschen</p>	<p>Buchführung, Kostenrechnung, Statistik, Planung</p> <p>Beweismittel Informationsquelle Besteuerungsgrundlage</p> <p>Arten und Ablauf der Inventur Bewertung von Vermögensgegenständen an je einem Beispiel des Anlage- und Umlaufvermögens Aufbau und Gliederung von Inventar und Bilanz Wertänderungen der Bilanzpositionen</p> <p>Buchungssatz, Buchungsbeleg Buchen von Vermögens- und Kapitalveränderungen auf Konten Abschluss von Bilanzkonten Grund- und Hauptbuch, Bilanzbuch</p>	<p>An geeigneten Stellen sollen die kaufmännisch relevanten Rechenverfahren angewendet werden.</p>	

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Grundkurs Rechnungswesen	Einführung in das Rechnungswesen		1. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Auswirkungen von Erfolgsvorgängen auf das Eigenkapital an Beispielen erkennen und buchen	Aufwands- und Erfolgskonten Abschluss von Erfolgskonten		
Veränderungen des Eigenkapitals durch Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich buchen	Barentnahmen Bareinlagen		
Die organisatorische Abhängigkeit der Buchführung von Betriebsaufbau und Betriebsablauf erkennen	Kontenrahmen Kontenplan Nebenbücher		
Buchführung und Jahresabschluss als zusammenhängende Einheit erkennen	einfacher Jahresabschluss		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Grundkurs Textverarbeitung	1. Normtastatur 2. Autorenkorrektur 3. Schreib- und Anordnungsregeln	40 Stunden	1. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Die PC-Normtastatur mit 10 Fingern bedienen	Buchstaben, Ziffern, Zeichen	Zur Unterstützung ein Tastaturlernprogramm nutzen	
Mit Korrekturzeichen arbeiten	Autorenkorrektur (laut DUDEN)		
Sicher mit den Datenträgern und Dateien umgehen	Datenträger: Umgang, Lagerung, Schreibschutz Dateien: öffnen, schließen, speichern, verschieben, kopieren, löschen, Schreibschutz, drucken	Vgl. Kenntnisse im Grundkurs Datenverarbeitung	
Schreib- und Anordnungsregeln nach DIN 5008 anwenden	Texte, Absätze, Satzzeichen, Abkürzungen, Mittestrich	Beispiel: eine Briefvorlage anpassen	

## **6.2 Lernfeld Beschaffung**

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Beschaffung	1. Beschaffungsvorgang/-planung 2. Angebotsvergleich	160 Stunden	1. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen einen Beschaffungsvorgang selbständig planen, durchführen und kontrollieren (BWL/BW)</p> <p>Die Beschaffungsplanung und Bezugsquellenermittlung als Grundlage für einen erfolgreichen Einkauf verstehen (BWL/BW)</p> <p>Von Lieferanten Angebote einholen, vergleichen und sich begründet entscheiden (BWL/BW; RW/DV)</p>	<p>Innerbetriebliches Zusammenwirken beim Einkauf von Sachgütern und Dienstleistungen Ablaufdiagramm zur Beschaffung</p> <p>Überblick über die betriebliche Beschaffungsplanung (Sortiment/Fertigungsprogramm Bezugsquellen, Mengen, Zeit) Bedarf und Bezugsquellen</p> <p>Rechtliche Bedeutung von Anfragen Inhalte eines Angebots (z.B. Lieferungs- und Zahlungsbedingungen) Angebotsvergleich/Bezugskalkulation unter Anwendung der Dreisatz, Verteilungs- und Prozentrechnung Nutzwertanalyse (einschl. ökologischer Gesichtspunkte) Tätigkeiten/Hilfsmittel beim Postaus- und -eingang, Leistungen der Deutschen Post AG, Postvollmacht; Telekommunikationsdienste</p>		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Beschaffung	3. Kaufvertrag		1. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Das Zustandekommen und die Inhalte von Kaufverträgen erläutern (BWL/BW)	Angebot - Bestellung; Bestellung - Bestellsannahme/Lieferung Rechtsquellen (BGB, HGB; AGBG)  Besonderheiten beim Kauf (zur Probe, Fix- kauf ...)		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Beschaffung	4. Rechnung 5. Zahlung		1. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Eingangsrechnungen bearbeiten (BWL/BW)	Das Prüfen und das termingerechte Bezahlen von Rechnungen		
Ein- und Verkäufe buchen (RW/DV)	Einkäufe von Vorräten und Büromaterial Bezugskosten, Preisnachlässe, Umsatzsteuer Einfache Verkaufsbuchungen von Handelswaren und Fertigerzeugnissen Bestandsveränderungen		
Zahlungsformen unterscheiden und die jeweils zweckmäßigste auswählen (BWL/ BW)	Bar-, halb bare und bargeldlose Zahlung gängige Zahlungsvorgänge		
Die bei der Bezahlung erforderlichen kaufmännischen Berechnungen und Buchungen durchführen (RW/DV)	Zinsrechnung Vergleich: Lieferanten- und Kontokorrentkredit Das Buchen von Zahlungen (einschl. Skontoziehung)		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Beschaffung	6. Kaufvertragsstörungen 7. Schriftgutverwaltung 8. Lagerhaltung		1. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Auf verspätete und fehlerhafte Lieferungen angemessen reagieren (BWL/BW)	Rechtliche Bestimmungen zum Lieferungsverzug und zur Sachmängel-/Produkthaftung Möglichkeiten der Terminüberwachung Maßnahmen beim Lieferungsverzug Das Annehmen, Prüfen und ggf. Reklamieren von eingekauften Sachgütern Das Buchen von Rücksendungen und Nachlässe		
Die Möglichkeiten rationeller Schriftgutverwaltung unterscheiden (BWL/BW)	Registraturformen, Wertigkeitsstufen		
Gründe und Organisation der Lagerhaltung aufzeigen (BWL/BW)	Gründe und Probleme einer Vorratshaltung Standort, Aufbau und Einrichtung eines Lagers Lagerkosten und Bereitstellungsprinzipien Das Führen und Auswerten von Lagerdateien (z.B. Durchschnittswerte)		
Unterrichtsbegleitend die bei Beschaffungsvorgängen häufig vorkommenden Vordrucke kennen, unterscheiden und nutzen (BWL/BW)	Wichtige Vordrucke wie die Bedarfsmeldung, Bestellung, Rechnung und Wareneingangsmeldung sowie der Lieferschein und Entnahmeschein		



Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Beschaffung	9. Bearbeitung von Texten		1. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Texte bearbeiten und gestalten (TV)	Text-, Absatz- und Seitenformatierungen; Programmhilfen (z.B. automatische Rechtschreibprüfung und Silbentrennung)		
Geschäftsbezogene Texte schreiben (TV)	Vorlagen nach DIN 676 (z.B. Anfragen und Bestellungen) Formlose innerbetriebliche Mitteilungen		

### **6.3 Lernfeld Absatz**

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Absatz	1. Absatzprozess 2. Rechtliche Bestimmungen 3. Gütertransport 4. Überwachung offener Forderungen	140 Stunden	2. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Die Abwicklung von Kundenanfragen und Kundenaufträgen planen und durchführen und den PC als Hilfsmittel der Bearbeitung verstehen (BWL/BW).	Bearbeitung von Kundenanfragen Kreditwürdigkeitsprüfung; Kundendatei Bearbeitung von Kundenaufträgen Sicherungsmöglichkeiten für Forderungen Auftragsabwicklung		
Für den Absatz wichtige rechtliche Bestimmungen kennen (BWL/BW)	Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb Preisauszeichnungsverordnung Marken- und Musterschutz Produkthaftungsgesetz		
Den Transport der Güter planen (BWL/BW)	Träger der Güterbeförderung Bestimmungsgründe für die Wahl der Beförderungsart Frachtvertrag		
Den Zahlungseingang kontrollieren und offene Forderungen einziehen (BWL/BW)	Terminüberwachung Zahlungsverzug Mahnverfahren Verjährung, Verjährungsfristen Hemmung, Unterbrechung		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Absatz	5. Berechnungen und Buchungen in der Absatzwirtschaft 6. Marketing		2. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Mit dem Absatz verbundene Berechnungen und Buchungen durchführen (REWE/DV)	Buchungen im Warenverkauf Versandkosten Rücksendungen, Gutschriften, Skonti Zahlungseingänge Wechselbuchungen, Wechseldiskont		
Forderungsausfälle berechnen und buchen (REWE/DV)	uneinbringliche Forderungen, zweifelhafte Forderungen		
Factoring als Form der Absatzfinanzierung begreifen (BWL/BW)	Factoring Funktionen des Factoring		
Die Notwendigkeit einer Marketingkonzeption begreifen (BWL/BW)	Veränderungen auf der Angebots- und Nachfrageseite Begriff des Marketing, Ziele und Konzeption Kundenorientierung		
Die Marktforschung als Voraussetzung für die Marketingkonzeption erkennen und deren Daten aufbereiten und bewerten (BWL/BW)	Marktforschung: Gegenstand und Aufgaben, Methoden, Darstellungsformen		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Absatz	7. Produkt- und Sortimentspolitik 8. Preispolitik, Teilkostenrechnung 9. Verkaufskalkulation, Vollkostenrechnung		2. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Die Anpassung des Absatzprogramms an Marktänderungen verstehen (BWL/BW)	Produktpolitik: Lebenszyklus eines Produkts, Produktinnovation, Produktvariation, Produktelimination Sortimentspolitik: Breite und Tiefe des Sortiments, Diversifikation, Markenbildung		
Die Teilkostenrechnung als Instrument des Marketing begreifen und entsprechende Berechnungen durchführen (REWE/DV)	Deckungsbeitragsrechnung mit absoluten Deckungsbeiträgen Berechnung der Gewinnschwelle		
Die Preispolitik auf Märkten darstellen und ihre Bedeutung für den Absatz beurteilen (BWL/BW)	Preisbildung auf Märkten Preisbildung hinsichtlich Kosten-, Konkurrenz- und Kundenorientierung Preisdifferenzierung, Konditionenpolitik		
Die Vollkostenrechnung als Instrument der Verrechnung von Kosten, Gewinn und Verkaufszuschlägen auf Kostenträger verstehen und entsprechende Berechnungen für die Handels- und Industriekalkulation durchführen (REWE/DV)	Berechnung der Zuschlagssätze, des Gewinns, der Verkaufszuschläge Durchführung einer Kalkulation Differenzkalkulation Nachkalkulation		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Absatz	10. Kommunikation- und Distributionsspolitik 11. Briefe ohne Vordruck		2. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Die Kommunikationspolitik beschreiben (BWL/BW)	Werbung, Werbeplan Publicrelations, Sales Promotion		
Die Distributionspolitik beschreiben (BWL/BW)	direkte und indirekte Distributionssysteme Logistik als strategisches Instrument der Unternehmung		
Die gegenseitige Abhängigkeit der absatz- politischen Instrumente begreifen (BWL/BW)	Marketing-Mix Absatzcontrolling		
Nach Vorlage richtig buchstabieren können (TV)	Amtliche Buchstabiertafel		
Texte mit besonderen Formatierungen schreiben (TV)	z.B. Notizen, Berichte, Rundschreiben; Werbebriefe, Angebote, Mahnungen; Dezimal, links-/rechtsbündig, zentriert, vertikal, Tabellen		

## **6.4 Lernfeld Personalwirtschaft**

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Personalwirtschaft	1. Personalbeschaffung 2. Personalverwaltung	140 Stunden	2. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Einen Personalbeschaffungsvorgang planen und beschreiben (BWL/BW)	Personalbedarfsplanung, Personaleinsatzplanung, Personalbeschaffung, Ablaufdiagramm		
Den Ablauf eines Personalauswahlverfahrens beschreiben (BWL/BW)	Bewerbungsunterlagen Vorstellungsgespräch		
Vorgänge und Aufgaben der Personalverwaltung bearbeiten (BWL/BW)	Arbeitsvertrag, Probezeit Arbeitspapiere, Personalakte Einweisung der neuen Mitarbeiter Personaldatei, Personalstatistik Urlaubsplanung, Balkendiagramm		
Die Notwendigkeit von Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen erkennen (RW/DV)	Bundesdatenschutzgesetz Hardware- und Software-Sicherungen Organisatorische Sicherungen		
Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen kennen (BWL/BW)	Arbeitsvertragsrecht, Tarifvertragsrecht Berufsbildungsrecht, Jugendarbeitsschutz Arbeitsschutz, Betriebsverfassungsgesetz Kündigungsschutzbestimmungen		



Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Personalwirtschaft	3. Arbeitsplatzgestaltung 4. Kündigung 5. Entgeltabrechnung		2. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Die optimale Gestaltung eines Büroarbeitsplatzes beschreiben (BWL/BW)	Leistungsbestimmende Faktoren, Ergonomie Umwelteinflüsse, Arbeitssicherheit Arbeitszeitregelungen, Gleitzeit		
Die Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten (BWL/BW)	Kündigungsfristen, Kündigungsschutzbestimmungen Arbeitszeugnisse und -papiere		
Entlohnungssysteme unterscheiden und für die Ermittlung der Bruttobezüge anwenden (RW/DV)	Zeitlohn, Leistungslohn, Prämienlohn Arbeitsbewertung		
Eine Lohn- und Gehaltsabrechnung durchführen (RW/DV)	Steuer- und sozialversicherungspflichtige Zahlungen an Arbeitnehmer Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag, Steuerklassen, Sozialversicherungsabzüge, Kammerbeitrag, Abzugstabellen		
Das zu versteuernde Einkommen eines Arbeitnehmers an einem einfachen Beispiel ermitteln (BWL/BW)	Einkommensteuer, Einkunftsarten, abzugsfähige Aufwendungen, Steuertarife, Steuergerechtigkeit		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Personalwirtschaft	6. Versicherungen 7. Personalbuchungen		2. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Ziele und Probleme der sozialen Sicherung erörtern (BWL/BW)	Zweige der Sozialversicherung Generationenvertrag		
Möglichkeiten der privaten Absicherung kennen (BWL/BW)	Überblick über die Vertragsversicherungen Lohn- und Gehaltslisten		
Personalaufwendungen buchen (RW/DV)	Erfassung von Personalnebenkosten Buchung von Vorschüssen, Abführung der einbehaltenen Steuern und Sozialversicherungsbeiträge		
Eine Antragsveranlagung durchführen (BWL/BW)	Werbungskosten, Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen		
Die Bedeutung des Betriebsaufbaus und die Notwendigkeit der Übertragung von Befugnissen auf Mitarbeiter beschreiben (BWL/BW)	Aufbauorganisation/ Organigramm Stellenbildung, Stellenbeschreibung Vollmachten, Prokura		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Personalwirtschaft	8. Personalführung 9. Kommunikation 10. Geschäftskorrespondenz		2. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Maßnahmen der Personalführung und -entwicklung als Instrument der Mitarbeitermotivation aufzeigen und vergleichen (BWL/BW)	Corporate identity Mitarbeiterqualifikation Führungsstile, Führungstechniken		
Die Bedeutung einer störungsfreien Kommunikation innerhalb und außerhalb des Betriebes erkennen (BWL/BW)	Kommunikationsstörungen Konfliktlösungsstrategien Sprach-, Text-, Bild-, Datenkommunikation		
Wichtige Kommunikationsdienste kennen (BWL/BW)	Datennetze Telefon, Telefax, Mobilfunk, Internet, e-mail		
Ohne Vordruck korrespondieren (TV)	z.B. Bescheinigungen, Protokolle, Hausmitteilungen, Vorlagen		
Normgerechte, kaufmännische Geschäftsbriefe gestalten und schreiben (TV)	Vorlage nach DIN 676 Anschriftenfeld, Bezugszeichen, Informationsblock, Betreff, Anrede, Gruß, Anlagen, Verteiler		
Ein Textverarbeitungsprogramm rationell bedienen (TV)			

## **6.5 Lernfeld Finanzwirtschaft**

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Finanzwirtschaft	1. Rechtsformen 2. Finanzierung	140 Stunden	3. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte/	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Unternehmensformen unterscheiden (BWL/BW)	Kaufmann, Firma, Handelsregister Vergleich von Einzelunternehmung, OHG oder KG, GmbH oder AG hinsichtlich der Haftung, Finanzierung, Geschäftsführung/ Vertretung, Mitbestimmung		
Den Zusammenhang zwischen Investition und Finanzierung erläutern (BWL/BW)	Mittelherkunft/-verwendung Investitionsanlässe		
Finanzierungsarten unterscheiden (BWL/BW)	Außen-, Innen-, Eigen-, Fremd-, Selbstfinan- zierung		
Wichtige Kreditarten und deren Absicherung vergleichen (BWL/BW)	Personalkredit (Bürgschaft, Zession, Wechsel) Realkredit (Eigentumsvorbehalt, Sicherungs- übereignung, Faust-/Grundpfand)		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Finanzwirtschaft	3. Anlagenwirtschaft 4. Jahresabschluss 5. Unternehmenskrise 6. Textbausteine und Serienbriefe		3. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Zwischen Beschaffung und Leasing abwägen (BWL/BW)	Kapitalbindung, laufende Kosten, Anpassung an den technischen Fortschritt		
Die Durchführung einer Investition planen	Netzplantechnik		
Die Auswirkungen von Investitionen und deren Finanzierung auf die Bilanz und Buchhaltung beschreiben (RW/DV)	Investitions-/Finanzierungsfolgen Das Buchen des Einkaufs (einschl. Nebenkosten und Minderungen) sowie der Bewertung und des Verkaufs von Anlagen		
Einen Jahresabschluss erstellen und auswerten (RW/DV)	Zeitliche Abgrenzungen, Bewertungsvorschriften, Hauptabschlussübersicht Aufbereitung/Auswertung von Bilanz und GuV-Rechnung		
Ursachen der Zahlungsunfähigkeit beschreiben und deren Folgen einschätzen (BWL/BW)	Betriebliche und außerbetriebliche Ursachen Maßnahmen zum Erhalt eines Unternehmens Unternehmensauflösung		
Textvorlagen automatisiert bearbeiten (TV)	z.B. Textbausteine, Standard- und Serienbriefe		

## **6.6 Lernfeld Unternehmensziele/Kostenrechnung**

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Unternehmensziele/Kostenrechnung	1. Kostenrechnung	140 Stunden	3. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Den Zusammenhang zwischen Buchführung und Kostenrechnung erkennen und die Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung erläutern (RW/DV)	Aufwand – Kosten Ertrag – Leistung Abgrenzungsrechnung Kostenartenrechnung		
Eine Kostenstellenrechnung durchführen (RW/DV)	Betriebsabrechnungsbogen Kontrolle der Wirtschaftlichkeit des Betriebsprozesses Gewinnung von Daten für die Kalkulation		
Kostenträgerrechnungen durchführen (RW/DV)	Kostenträgerrechnung als Zuschlags- und Divisionskalkulation Vor- und Nachkalkulation Kostenträgerzeitrechnung mit Ist- und Normalkosten		
Plankostenrechnung als Instrument des Controllings erläutern (RW/DV)	Istkosten, Sollkosten, Plankosten Abweichungsanalyse		



Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Unternehmensziele/Kostenrechnung	2. Unternehmensziele und staatliche Einflussnahme		3. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
<p>Zielsystem einer Unternehmung als Ergebnis eines Entscheidungsprozesses begreifen (BWL/BW)</p> <p>Den Einfluss wirtschaftspolitischer und ökologischer Ziele des Staates auf Unternehmensentscheidungen erörtern (BWL/BW)</p>	<p>Unternehmungskultur im Spannungsfeld wirtschaftlicher, ökologischer und sozialer Ziele</p> <p>Wirtschaftspolitische Zielsetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wirtschaftswachstum</li> <li>- Vollbeschäftigung</li> <li>- Außenwirtschaftliches Gleichgewicht</li> <li>- Geldwertstabilität</li> <li>- lebenswerte Umwelt</li> <li>- Einkommens- und Vermögensverteilung</li> </ul> <p>Zielkonflikte: z.B. zwischen Wachstum – Umwelt, Vollbeschäftigung – Geldwertstabilität</p> <p>Konjunkturelle Schwankungen der wirtschaftlichen Entwicklung</p>		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Unternehmensziele/Kostenrechnung	2. Unternehmensziele und staatliche Einflussnahme		3. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Einwirkungsmöglichkeiten des Staates, der Europäischen Zentralbank und gesellschaftlicher Gruppen beschreiben (BWL/BW)	Europäische Zentralbank (Bundesbank) - Aufgaben - geldpolitisches Instrumentarium Staat - Steuerpolitik (einschließlich Überblick über die Steuerarten) - Ausgabenpolitik Aktivitäten von Verbänden		
Einfluss überstaatlicher Wirtschaftspolitik erkennen (BWL/BW)	Europäische Union, Gatt		

**7 Anlage -  
Inhalte zum Fach Textverarbeitung aus den Lernfeldern 2 bis 5  
für den Unterricht in Kursform**

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Textverarbeitung (berufsbezogen)	4. Bearbeitung von Texten		1. bis 3. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Texte bearbeiten und gestalten (TV)	Text-, Absatz- und Seitenformatierungen; Programmhilfen (z.B. automatische Rechtschreibprüfung und Silbentrennung)		
Geschäftsbezogene Texte schreiben (TV)	Vorlagen nach DIN 676 (z.B. Anfragen und Bestellungen) Formlose innerbetriebliche Mitteilungen		

Fach/Lernfeld	Themenbereich/Thema	Zeitbedarf	Klasse/Jahrgang
Textverarbeitung (berufsbezogen)	5. Briefe ohne Vordruck 6. Geschäftskorrespondenz 7. Textbausteine und Serienbriefe		1. bis 3. Ausbildungsjahr
Richtung der Behandlung/ Lernziele	Themenabschnitte/ Lerninhalte	Ergänzende Hinweise/Lernverfahren Schuleigene Umsetzung	
Nach Vorlage richtig buchstabieren können (TV)	Amtliche Buchstabiertafel		
Texte mit besonderen Formatierungen schreiben (TV)	z.B. Notizen, Berichte, Rundschreiben; Werbebriefe, Angebote, Mahnungen; Dezimal, links-/rechtsbündig, zentriert, vertikal, Tabellen		
Ohne Vordruck korrespondieren (TV)	z.B. Bescheinigungen, Protokolle, Hausmit- teilungen, Vorlagen		
Normgerechte, kaufmännische Geschäfts- briefe gestalten und schreiben (TV)	Vorlage nach DIN 676 Anschriftenfeld, Bezugszeichen, Informati- onsblock, Betreff, Anrede, Gruß, Anlagen, Verteiler		
Ein Textverarbeitungsprogramm rationell bedienen (TV)			
Textvorlagen automatisiert bearbeiten (TV)	z.B. Textbausteine, Standard- und Serienbrie- fe		