**Die Senatorin
für Kinder und Bildung**

**Freie
Hansestadt
Bremen**

Bildungsplan für die Berufsfachschule

Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent mit dem Schwerpunkt Fremdsprachen

Herausgegeben von der Senatorin für Kinder und Bildung,
Rembertiring 8 – 12, 28195 Bremen

Stand: Januar 2025

Berufsübergreifender Lernbereich

Fach	Ustd.
Deutsch	160
Politik	120
Wahlpflichtbereich	160
Fachsprache	40
Gesamt	**480**

Berufsbezogener Lernbereich

Nr.	Lernfeld-Bezeichnung:	Ustd.
1	Sich selbst und das Unternehmen gesamtwirtschaftlich einordnen.	240
2	Beschaffungs- und Vertriebsprozesse durchführen und wertmäßig erfassen.	320
3	Bürosoftware für den Betrieb und die Karriere nutzen.	360
4	Geschäftsprozesse mit einer ERP-Software durchführen.	160
5	Betriebliche Prozesse in der Übungsfirma durchführen.	320
6	Alltagssituationen im Beruflichen Kontext in Englisch aufbereiten, gestalten und reflektieren.	400
7	Alltagssituationen im Beruflichen Kontext in der zweiten Fremdsprache aufbereiten, gestalten und reflektieren.	400
8	Über grundlegende Kenntnisse in der dritten Fremdsprache verfügen.	200
	Gesamt:	**2400**

Berufsbezogener Lernbereich

Lernfeld 1	**Bezeichnung:** **Sich selbst und das Unternehmen gesamtwirtschaftlich einordnen.**	**1./2. Jahr**	Zeitrichtwert **240** Ustd.

Die Schüler:innen …	Inhalte/Prüfungsthemen/Beziehungen zu anderen Lernfeldern bzw. Fächern
kennen unterschiedliche Arbeits- und Lernstrategien und können diese im Rahmen kaufmännischer Tätigkeiten anwenden.	Lernen lernen, , *Zeitmanagement*, *Materialien digital strukturieren* (Ordnerstruktur, ItsLearning, VPN)
erarbeiten die Kriterien für Unternehmenserfolg am Beispiel des Modellunternehmens	Wirtschaftliche Grundbegriffe, Unternehmen, Betrieb, Firma
analysieren im Team unterschiedliche Unternehmensziele. Dabei berücksichtigen sie insbesondere Aspekte der Nachhaltigkeit und Ansprüche verschiedener Interessensgruppen.	Unternehmensleitbild/ -ziele Ökonomische, ökologische und soziale Ziele Shareholder, Stakeholder
bewerten Kündigungsarten und –gründe und wenden soziale Arbeitsschutzgesetze auf konkrete Fälle an.	ordentliche u. außerordentliche Kündigung; Kündigungsgründe: betrieblich, verhaltensbedingt, persönlich; Allgemeiner Kündigungsschutz, besonders geschützte AN
Arbeiten im Wirtschaftskreislauf unterschiedliche Szenarien durch und können Veränderungen im Kreislauf vornehmen	Einfacher Wirtschaftskreislauf mit Staat und Bank
Kennen die unterschiedlichen Rechtsformen	Einzelunternehmen, GBR, OHG, KG, GmbH, AG
Bewerten unterschiedliche Standortfaktoren und können mit Hilfe einer Nutzwertanalyse eine Standortwahl vornehmen	Standortfaktoren, Standortwahl, Nutzwertanalyse
Lernen die unterschiedlichen Aufbau- und Ablauforganisationen kennen.	Einliniensystem, Mehrliniensystem, Stabliniensystem, Matrixorganistation, Ablauforganisation
Lernen die unterschiedlichen Wirtschaftsordnungen sowie den geschichtlichen Hintergrund kennen	Soziale Marktwirtschaft, Sozialismus, Kommunismus, Kapitalismus
Setzen sich mit den wirtschaftspolitischen Zielen eines Landes auseinander und können diese auf unterschiedliche Wirtschaftslagen anwenden	Wirtschaftswachstum Beschäftigungsgrad Außenhandel Konjunktur

Stellen fest, dass es unterschiedliche Güter- und Marktarten gibt und spielen unterschiedliche Szenarien mit Angebot und Nachfrage durch	Marktarten Güterarten Angebot und Nachfrage Preisbildung
Berechnen wirtschaftliche Fragestellung mit Hilfe einfacher kaufmännischer Rechenarten	Dreisatz Prozentrechnen Kettensatz Verteilungsrechnen Währungsrechnen
Erlernen die Rechte und Pflichten von Auszubildenden Lernen die wesentlichen Inhalte eines Ausbildungsvertrages kennen. Lernen die gesetzlichen Grundlagen für eine staatlich anerkannte Berufsausbildung kennen.	BBiG JArbSchG Ausbildungsvertrag – damals und heute
Erlernen die Grundlagen der Gehaltsabrechnung. Können Gehaltsabrechnungen lesen und dazu eigene Aufgaben erstellen.	Unterschied Brutto/Netto Beitragsermessungsgrenze Versicherungspflichtgrenze Vermögensame Leistungen
Erlernen die betriebswirtschaftlichen Kennziffern. Können entsprechende Aufgaben lösen und selbst Aufgaben erstellen.	Wirtschaftlichkeit Produktivität Rentabilität

Lernfeld 2	**Bezeichnung:** **Beschaffungs- und Vertriebsprozesse durchführen und wertmäßig erfassen^.**	**1./2. Jahr**	Zeitrichtwert **320** Ustd.

Die Schüler:innen …	Inhalte/Prüfungsthemen/Beziehungen zu anderen Lernfeldern bzw. Fächern
überprüfen den aktuellen Lagerbestand und ermitteln die erforderlichen Bedarfe mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms. Sie ermitteln die nötigen Bestell- und Lieferzeitpunkte.	Mindestbestand, Meldebestand, Höchstbestand, Nutzung eines ERP-Systems möglich. (Bedingte Formatierung, wenn-dann Formel) (LF3)
schreiben Anfragen an Lieferanten mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms (auf der Grundlage der DIN 5008)	Anfragen, rechtliche Bedeutung, spezielle und allgemeine Anfragen (DIN 5008 Aufbau eines Geschäftsbriefs) (LF3, LF06)
kennen sowohl die inhaltliche als auch die rechtliche Bedeutung von Angeboten. Sie setzen sich dabei mit den eigenen AGBs und denen anderer Firmen auseinander.	rechtliche Bedeutung, Bindungsfristen, Inhalte (Wareninformationen, Preisabzüge, Versandkosten, Verpackungskosten, Lieferzeit, Zahlungsbedingungen, Erfüllungsort, Gerichtsstand, evtl. AGB, Freizeichnungsklauseln) LF05 Incoterms
vergleichen Angebote und ermitteln den Bezugspreis (quantitativ) unter Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogrammes. Sie führen einen qualitativen Angebotsvergleich durch. Ermitteln den Kostenvorteil bei verschiedenen Angeboten Erkennen Nachteile aus erhöhter Bestellmenge	Angebotsvergleich (qualitativ und quantitativ) Funktionen des Tabellenkalkulationsprogramms (z.B. Wenn-Dann-Sonst, S-Verweis, Prozentrechnung etc.,) (LF3, LF06) Qualitative Kriterien für den Angebotsvergleich
begreifen die Bezugsquellenermittlung als Teil des Beschaffungsprozesses Kennen verschiedene Faktoren der Lieferantenbewertung und wägen diese gegeneinander ab	Bezugsquellenermittlung (intern/extern), Bezugsquellenverzeichnis, Lieferantenbewertung als Teil des Angebotsvergleichs
bestellen auf der Grundlage des Angebotsvergleichs bei einem Lieferanten und bearbeiten die Korrespondenz schließen Kaufverträge ab und berücksichtigen dabei die Rechtsfolgen (Willenserklärungen, Nichtigkeit, Anfechtbarkeit, Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft, AGB)	Rechtliche Grundlagen: Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Willenserklärungen (Annahme/Antrag), Nichtigkeit, Anfechtbarkeit, Bestellungen, Kaufvertrag, Eigentum und Besitz, AGB, Erfüllungsort, Gerichtsstand
kennen verschiedene Zahlungsarten, deren Verwendung und Vor- und Nachteile	Zahlungsverkehr; SEPA, Einzugsermächtigung, Lastschriftverfahren, Debit- und Kreditkarten

berechnen Lagerkennzahlen und werten diese aus. Sie entwickeln Maßnahmen zur Optimierung der festgestellten Lagerkennzahlen. Sie ermitteln die optimale Bestellmenge. Kennen den Konflikt zwischen hohen und niedrigen Bestell- bzw. Lagerbeständen	Durchschnittlicher Lagerbestand, Umschlagshäufigkeit, ABC-Analyse mit Tabellenkalkulationsprogramm, durchschnittliche Lagerdauer, optimale Bestellmenge, LF3 (Excel)
stellen Kaufvertragsstörungen, z.B. durch die Wareneingangsprüfung fest und entwerfen Lösungen für die jeweilige Störung. Kennen die Schritte und Notwendigkeit der Wareneingangskontrolle formulieren angemessene Geschäftsbriefe (Mahnung, Mängelrüge) mit einem Textverarbeitungsprogramm zur Sicherung eigener Rechtsansprüche. Sie unterscheiden zwischen Gewährleistung und Garantie.	Mahnung, Mängelrüge (z. B. mit MS Word) (LF3, LF5, LF06, LF07) Schlechtleistung: Sachmängel, vorrangige und nachrangige Rechte Nicht-Rechtzeitig-Lieferung: Voraussetzungen, Rechte Garantie und Gewährleistung, Verjährungsfristen
reflektieren den Beschaffungsprozess unter dem Gesichtspunkt der Nachhaltigkeit und gesellschaftlicher Verantwortung und diskutieren mögliche Alternativen.	Überschneidungen zu Politik (Energie einsparen, kurze Lieferwege, CO2 Neutralität, Lieferkettengesetz, Mindestlöhne (Querschnittskompetenz)
identifizieren relevante Marktinformationen und werten diese im Hinblick auf die Kunden des Modellunternehmens selbstständig aus. Sie nutzen dabei auch englischsprachige Quellen.	**Marktforschung:** Marktformen Markterkundung / Marktanalyse / Marktbeobachtung / Marktprognose Primär- und Sekundärforschung Sortimentsbreite und -tiefe (EXCEL – Diagramme) **Marketingziele** formulieren / SMART-Formel LF06
Kennen Aspekte der Erfolgsmessung	**Instrument zur Messung von Messeerfolg**
führen eine Angebotskalkulation durch und formulieren ein rechtlich verbindliches Angebot vor dem Hintergrund absatzpolitischer Instrumente	Art, Beschaffenheit, Güte der Ware Listenpreis, Einzelpreis, Preiseinheit Preisnachlässe (Boni, Skonti, Rabatt) Liefer- und Zahlungsbedingungen Vorwärtskalkulation

	Differenzkalkulation Rückwärtskalkulation Kurzfristige und langfristige Preisuntergrenze; strategische Möglichkeiten zur Erreichung verkaufspolitischer Vorgaben z.B. Werbeplan, AIDA-Formel, Sponsoring, Kommissionsgeschäfte, Eigenmarken Online Marketing (Zahlungsmöglichkeiten, Online Rechte, elektronische Marktplätze) Angebotserstellung mithilfe von EXCEL (SVERWEIS; WENN). Einsatz des ERP-Systems möglich (LF3, LF5, LF06)
stellen Störungen im Prozess der Auftragsabwicklung fest und reagieren sachgerecht	Annahmeverzug, Nicht-Rechtzeitig-Zahlung (LF5) Voraussetzungen des Zahlungsverzugs Eintritt des Zahlungsverzugs Rechte des Verkäufers Ermittlung von Verzugszinsen Kaufmännisches Mahnverfahren Gerichtliches Mahnverfahren Zwangsvollstreckung Verjährungsrecht
setzen sich mit dem Prinzip der Umsatzsteuer auseinander	Vorsteuer, Umsatzsteuer, Vorsteuerüberhang, Umsatzsteuerzahllast, Mehrwert, Umsatzsteuervoranmeldung
können Belege im ERP-System anzeigen und erstellen. Sie ordnen die Belege den Geschäftsprozessen zu, die im Rahmen der betrieblichen Tätigkeit anfallen. Sie unterscheiden dabei zwischen Geld- und Güterströmen. Sie sortieren und archivieren die Belege nach betrieblichen Kriterien.	Belege (Eigen- und Fremdbelege, Eingangs- und Ausgangsrechnungen Ablagesystem analog (Ordner) z.B. alphabetisch, nach Rechnungsnummer, chronologisch) (LF5)
überprüfen Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit.	Belege aller Art (Eingangsrechnung, Ausgangsrechnung, Auftragsbestätigung, Lieferscheine etc.) (LF5)
berücksichtigen die rechtlichen Vorschriften für die ordnungsgemäße Buchführung (z .B. Umsatzsteuerpflicht, Aufbewahrungsfristen etc.) bei der Dokumentation.	Handelsgesetzbuch, Abgabenordnung, Umsatzsteuergesetz, Aufbewahrungsfristen, GoB
buchen die Geschäftsvorfälle im Grund- und Hauptbuch und schließen die Bestandskonten ab. Sie *verstehen/erkennen* wie diese Vorgänge in einem ERP-Programm abgebildet/strukturiert verarbeitet werden.	Aktive- und passive Bestandskonten Schlussbilanz, ERP möglich (LF5)

können die Auswirkungen von Geschäftsvorfällen auf die Bilanz erklären.	Bilanzveränderungen (Aktivtausch, Aktiv-Passiv-Mehrung, Aktiv-Passiv-Minderung, Passiv-Tausch)
ermitteln den Gewinn und Verlust im Rahmen der Erfolgsrechnung.	Erfolgskonten, GuV
buchen umsatzsteuerpflichtige Wareneinkäufe und Warenverkäufe und ermitteln die Zahllast bzw. den Vorsteuerüberhang.	Umsatzsteuer, Vorsteuer Zahllast, Vorsteuerüberhang ERP möglich (LF5)
buchen die Zahlungsein- und ausgänge unter Berücksichtigung von Rabatten, Boni und Skonti.	Rücksendungen, Skonti Nachlässe für Handelswaren, Erlösberichtigung ERP möglich *Kaufmännisches Rechnen inkl. Währungsrechnen*
leiten aus dem Inventar eine Bilanz ab. Sie errechnen betriebliche Kennzahlen und bewerten die wirtschaftliche Situation des Unternehmens.	Bilanz Bilanzkennzahlen: Eigenkapitalrentabilität, Fremdkapitalrentabilität usw. *Prozentrechnen*
nehmen Entscheidungen in der Sortimentsgestaltung wahr, in dem Sie die Wirtschaftlichkeit einzelner Waren vergleichen	Deckungsbeitragsrechnung Sortimentstiefe und –breite, Kernsortiment und Randsortiment
Unterscheiden beschäftigungsabhängige von beschäftigungsunabhängigen Kosten	Fixkosten, variable Kosten
Kennen den Unterschied zwischen Handelsreisendem und Handelsvertreter Berechnen die jeweiligen Kosten und entscheiden sich für eine Form	Kosten Handelsvertreter/Reisender

Lernfeld 3	**Bezeichnung:** **Bürosoftware für den Betrieb und die Karriere nutzen.**	**1./2. Jahr**	Zeitrichtwert **360** Ustd.

Die Schüler:innen …	Inhalte/Prüfungsthemen/Beziehungen zu anderen Lernfeldern bzw. Fächern
lernen den Aufbau von Tastaturen und Unterschiede zu anderen Ländern und Softwareprodukten kennen.	QWERTZ- und QWERTY-Tastatur, Microsoft, Apple
lernen die Funktionen und Anwendungsgebiete unterschiedlicher Bürosoftware und deren Aufbau kennen.	Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel)
informieren sich über die Einsatzgebiete der verschiedenen Softwareprodukte und unterscheiden Vor- und Nachteile.	Beruflicher Kontext (Geschäftsbriefe, Kalkulationen, Präsentationen,...) und privater Kontext (Bewerbungsschreiben, E-Mails,..)
wenden Methoden zum Schreiben auf Tastaturen an.	10-Finger-System, MS Word
erstellen unterschiedliche Textprodukte mit Hilfe von Textverarbeitungsprogrammen für berufliche und private Zwecke an. Sie erstellen dabei auch Textprodukte in Fremdsprachen.	Formulare, Geschäftsbriefe, E-Mail, Bewerbungen
wenden Formatierungs- und Ausrichtungseinstellungen zur Gestaltung von mehrseitigen Textprodukten an und setzten sich mit ihren Funktionen auseinander.	Formatvorlagen, Fußnoten, Kopf- & Fußzeile, Seitenzahlen, automatisches Inhaltsverzeichnis, Umbrüche, Wasserzeichen, Praktikumsbericht,…
sichten und erstellen Stellenanzeigen unter Zuhilfenahme eines Textverarbeitungsprogrammes.	Stellenanzeigen, MS Word (LF4)
erarbeiten die Grundlagen und Verwendungsweisen von Geschäftsbriefen unter Einhaltung von Norm-Vorgaben und setzen diese mit Hilfe von Textverarbeitungsprogrammen um.	Geschäftsbriefe, DIN5008 Norm
schreiben Anfragen an Lieferanten mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms (auf der Grundlage der DIN 5008)	Anfragen, rechtliche Bedeutung, spezielle und allgemeine Anfragen (DIN 5008 Aufbau eines Geschäftsbriefs)
erstellen Dokumente mit grafischen Elementen und beurteilen diese im Hinblick auf ihre Verwendungsweise	(Werbe-)Plakate, Bewerbungen, Lebenslauf, Logos, MS Word/ PowerPoint
analysieren und beurteilen Bewerbungsunterlagen und erstellen eigene Bewerbungsunterlagen (für das Praktikum) mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms.	Digitale und analoge Bewerbungsunterlagen, MS Word, Canva (LF4)

wenden Präsentationstechniken unter Berücksichtigung von kommunikationstheoretischen Fachbegriffen in unterschiedlichen Kontexten an.	Verbale & nonverbale Kommunikation, MS PowerPoint, Canva, Prezi, Flipchart (Deutsch; LF4)
erläutern die Funktion von Präsentationsfolien zur Unterstützung der Gedanken bei Präsentationen.	MS PowerPoint, Präsentationstechniken
wenden Funktion von MS Word in MS PowerPoint an und erkennen Gemeinsamkeiten sowie Unterschiede der Software.	MS Word/ PowerPoint
gestalten Präsentationen unter Berücksichtigung von Adressaten zu unterschiedlichen Zwecken und beurteilen diese.	Unternehmens-, Produktpräsentationen, Pitch Präsentationen, MS PowerPoint
lernen Tabellenkalkulationsprogramme, ihre Funktionen und Anwendungsgebiete kennen.	MS Excel, Numbers
berechnen mit Hilfe einfacher Formeln und Funktionen unterschiedliche kaufmännische Kennzahlen.	MS Excel, SUMME, Prozentrechnung (Preisnachlässe) (LF2)
setzten den Vergleich und die Erstellung von Angeboten in Text- und Tabellenkalkulationsprogrammen um.	Angebotsvergleich, Kalkulation; MS Excel/ Word
entwerfen Diagramme für unterschiedliche kaufmännische Fragestellungen und Kennzahlen, werten diese aus, beurteilen ihre Gestaltung und nutzen sie in anderen Softwareprodukten.	Marktprognose, MS Excel/ PowerPoint/ Word
vergleichen Angebote und ermitteln den Bezugspreis (quantitativ) unter Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogrammes. Sie führen einen quantitativen Angebotsvergleich durch.	Angebotsvergleich (quantitativ) Einfache Funktionen des Tabellenkalkulationsprogramms (z.B. Wenn-Funktion, Prozentrechnung etc.,) (LF2)
berechnen Lagerkennzahlen und werten diese aus. Sie ermitteln die optimale Bestellmenge.	Durchschnittlicher Lagerbestand, Umschlagshäufigkeit, ABC-Analyse mit MS Excel, durchschnittliche Lagerdauer, optimale Bestellmenge (LF2)
erstellen eine Entgeltabrechnung unter steuerlichen und sozialversicherungs-rechtlichen Gesichtspunkten.	Eigenständige Durchführung einer Gehaltsabrechnung (mit Excel., ggf. unter Berücksichtigung besonderer tariflicher Gegebenheiten)
führen eine Angebotskalkulation durch und formulieren ein rechtlich verbindliches Angebot	Art, Beschaffenheit, Güte der Ware Listenpreis, Einzelpreis, Preiseinheit Preisnachlässe (Boni, Skonti, Rabatt)

vor dem Hintergrund absatzpolitischer Instrumente.	Liefer- und Zahlungsbedingungen z.B. Werbeplan, AIDA-Formel Online Marketing (Zahlungsmöglichkeiten, Onlinerechte, elektronische Marktplätze) Angebotserstellung mithilfe von MS Excel (SVERWEIS; WENN) (LF2)
wenden Formatierungs- und Ansichtseinstellungen zur optischen und zweckgebundenen Gestaltung von Datensätzen an.	(Bedingte) Formatierung, Kriterien basierte Datensortierung & -filterung, Layouteinstellungen, Tabellengestaltung
ermitteln die Unterschiede von absoluten und relativen Zellbezügen und entwickeln kopierfähige Formeln und Funktionen.	absolute & relative Zellbezüge auch in komplexeren Formeln, MS Excel

Lernfeld 4	**Bezeichnung:** **Geschäftsprozesse mit einer ERP-Software durchführen.**	**1. Jahr**	Zeitrichtwert **160** Ustd.

Die Schüler:innen …	Inhalte/Prüfungsthemen/Beziehungen zu anderen Lernfeldern bzw. Fächern
erstellen persönliche Bewerbungsunterlagen (für das Praktikum) mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms	Textverarbeitung; digitale Bewerbungsunterlagen (LF3 und Deutsch)
simulieren Bewerbungsgespräche	Simulation von Bewerbungsgesprächen mit den Praktikumsunternehmen, übernehmen unterschiedliche Rollen (Ausbilder, Bewerber etc.). Wird meist durch außenstehende Firmen (AOK) durchgeführt.
Lernen den Sinn und die Einsatzmöglichkeiten einer ERP-Software kennen	PP
Finden sich innerhalb einer ERP-Software zurecht	Rechercheübungen
Lernen das Modell einer Übungsfirma kennen	Filme vom Übungsfirmenring, PP
Führen den gesamten Vertriebsprozess mit Hilfe der ERP-Software durch	Anfrage, Angebot, Bestellung, Terminauftrag mit Rabatten und FKA, Kommissionierung, Warenausgang, Rechnungsausgang, Zahlungseingang mit Skonto (LF02)
Führen den gesamten Beschaffungsprozess	Anfrage, Angebot, Bestellung mit Rabatten, Wareneingang, Rechnungseingang, Zahlungsausgang mit Skonto (LF02)
Legen Stammdaten im System neu an	Anlage von Kunden, Lieferanten und Artikeln Duplizieren von Stammdaten
Nehmen Korrekturbuchungen im System vor.	Rücksendungen, Stornierung von Rechnungen, Rücknahme von Zahlungen im System.

Lernfeld 5	**Bezeichnung:** **Betriebliche Prozesse in der Übungsfirma durchführen.**	**2. Jahr**	Zeitrichtwert **320** Ustd.

Die Schüler:innen …	Inhalte/Prüfungsthemen/Beziehungen zu anderen Lernfeldern bzw. Fächern
Marketing (Englisch) gestalten Flyer und Kataloge sowohl nach Vorgaben als auch nach eigener Vorstellung (auch in der 2. FS) berücksichtigen dabei sowohl formale als auch gestalterische Kriterien entwerfen Slogans und kreative Titel zur Kundengewinnung wissen um Urheberrechte und verwenden lizenzfreie Bilder	Möglichkeiten der Kundengewinnung SAP, MS PowerPoint, Excel, Word, Canva, LF03, LF06, LF07
gestalten den Effos Instagram Account mit aktuellen Beiträgen, kurzen Werbespots und sonstigen Neuigkeiten halten diesen stets aktuell	Instagram (Reels, Beiträge), Canva
organisieren und bereiten virtuellen Sales Events mit anderen Übungsfirmen vor, kalkulieren Sonderkonditionen und führen diese durch, handeln dabei in verschiedenen Rollen (Einkauf, Verkauf, Protokoll etc.)	Erstellung von Sonderkatalogen, Erarbeiten von Rabattstaffeln und Sonderkonditionen, Excel, LF02, LF03, LF06, LF07, SAP, PowerPoint, Canva
verfassen Beschwerdeschreiben aufgrund virtueller Mängel im Anschluss an Sales Events	LF06, LF02, LF03, MS Word
nehmen neue Artikel in das Sortiment auf – legen neue Artikel in SAP an, recherchieren Artikeln und entscheiden über neu in das Sortiment aufzunehmende Artikel und kalkulieren mit marktüblichen Preisen	LF02, SAP
Pflegen den Webshop (Artikel, Sonderaktionen...) und entscheiden im Team über die Erneuerung von Flyern und Katalogen	
handeln Rahmenverträge aus	LF06, MS Word
verfassen formgerechte Angebotsschreiben	LF06, LF07, Word, Gmail
führen Telefonate durch	Telefonakquise, LF07, LF06, LF08, ZET5
Warenwirtschaft Stammdatenanlage • legen neu in das Sortiment aufgenommene Artikel an (Handelsware, Büro- und Geschäftsausstattung, Personaleinkauf)	• ermitteln die optimale Bestellmenge (LF02)

• löschen nicht mehr im Sortiment befindliche Artikel • legen neue Debitoren und Kreditoren an und pflegen die schon angelegten Stammsätze (bei Änderungen, wie z. B. einer neuen Anschrift oder Kommunikationsverbindungen) • löschen Debitoren und Kreditoren **Lagerhaltung** • prüfen und bewerten die Lagerbestände • überprüfen den Wareneingang und verbuchen diesen • erstellen einen Lieferschein und buchen den Warenausgang	• ermitteln die nötigen Bestell- und Lieferzeitpunkte (LF02) lesen und interpretieren Lagerbestandslisten
Beschaffung • bestellen Artikel beim Lieferanten • kontrollieren den Beschaffungsprozess • kontrollieren Lieferscheine und Rechnungen selbstständig auf sachliche und rechnerische Richtigkeit	LF02, LF04
Auftragsbearbeitung—Verkauf Vertrieb • erstellen Vertriebsangebote auf Anfrage für die Kunden • kalkulieren den Auftrag unter Berücksichtigung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) insbesondere für Rabatte, Versand- und Verpackungskosten • erstellen einen Kommissionierungsauftrag und berücksichtigen dabei die Verpackung der Ware • erstellen Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen • erstellen Versanddokumente und versenden die Ware. Hierzu werden ein Spediteur oder Paketdienste beauftragt. • reagieren sachgerecht auf Störungen im Prozess der Kundenauftragsbearbeitung	• LF02, LF04 • Auswahl der Umverpackungen wie, Kartonagen und Paletten
Rechnungswesen • überprüfen die Ein- und Ausgangsrechnungen auf rechnerische Richtigkeit • buchen Eingangs- und Ausgangsrechnungen • veranlassen die Zahlung unter Berücksichtigung von Skonto	• Arbeiten mit OP-Listen, Kontoauszügen und Rechnungen • E-Mail-Verkehr bei Mahnung, falschen Rechnungen,…(LF02,03,04) • LF02, LF04

• führen Buchungen im Sachkontenbereich durch (Zinsen, Strom, …) • kontrollieren die Zahlungseingänge und -ausgänge der Kontoauszüge, vergleichen diese mit den Rechnungen und nehmen die Buchungen im System vor. • mahnen säumige Kunden und bearbeiten Mahnungen von Lieferanten. • erfassen Anlagengüter im System und weisen Nutzungsdauer, Abschreibungsmethode, etc. Zu. • reagieren auf Mahnungen unserer Lieferanten und prüfen unterschiedliche Szenarien • Nehmen Korrekturbuchungen vor.	• Recherche in ERP-Software • Recherche in E-Mail-Accounts • Recherche im Bankkonto

Lernfeld **6**	**Bezeichnung:** **Alltagssituationen im Beruflichen Kontext in Englisch aufbereiten, gestalten und reflektieren.**	**1./2.** **Jahr**	Zeitrichtwert **400** Ustd.

Die Schüler:innen …	Inhalte/Prüfungsthemen/Beziehungen zu anderen Lernfeldern bzw. Fächern
Die Schülerinnen und Schüler sind dazu in der Lage, berufsbezogene Mitteilungen auf Englisch zu verstehen. Sie verstehen komplexe beruflich relevante Texte, erfassen visuell aufbereitete Informationen und erfassen den Hauptgedanken von gesprochenen Mitteilungen. Ausgehend von komplexen berufsbezogenen Situationen verfassen die Schülerinnen und Schüler formgerecht strukturierte und sprachlich korrekte Texte in der Zielsprache und setzen komplexe berufstypische Redeabsichten situationsgerecht um.	
können in beruflichen Situationen Kontakt aufnehmen: können sich vorstellen: jemanden begrüßen und verabschieden, über sich selbst reden, über Hobbies und Freizeitaktivitäten reden, nach dem Befinden fragen, können situations- und kontextabhängig korrektes Vokabular anwenden	Reaktivierung vorhandenen Wissens, Rollenspiele, LF07
kennen und benennen Unternehmensarten und Wirtschaftssektoren; erstellen und beschreiben Unternehmensprofile	Wirtschaftssektoren, Unternehmensarten und Unternehmensprofile LF01, LF07
lesen und verstehen Stellenanzeigen kennen die formale Gestaltung von Brief und E-Mail, kennen angemessene Formulierungen verfassen Lebenslauf und Bewerbungen führen (Telefon-) Interviews durch paraphrasieren deutsche Berufsbezeichnungen auf Englisch führen ein Vorstellungsgespräch	Stellenanzeigen, CV, Motivationsschreiben, Interviews, Rollenspiele, Berufsbezeichnungen, Gestaltung von analogen und digitalen Schreiben nach DIN-Normen, LF03, LF07, Deutsch, WORD, APPLE
können Kontakt zu den neuen Kolleg:innen aufnehmen, sich vorstellen, kennen Unternehmenshierarchien und entsprechende Ansprache beschreiben und benennen ihren Arbeitsplatz, Arbeitsmaterialien und Ausstattung, sowie Tätigkeiten am Arbeitsplatz	Durchführen von Rollenspielen, Arbeitsmittel und Bürogegenstände, Wegbeschreibungen, Beschreibung von beruflichen Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten/Zuständigkeiten, Unternehmensaufbau (Organigramme), LF01, LF07

finden sich im Unternehmen zurecht: fragen nach dem Weg und beschreiben Wege	
kennen und benennen die Abteilungen im Unternehmen verstehen und erstellen Organigramme kennen Berufsbezeichnungen und Hierarchien	Durchführen von Rollenspielen, Beschreiben von beruflichen Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten/Zuständigkeiten, Unternehmensaufbau (Organigramme), LF01, LF07
führen telefonische und schriftliche Anfragen (E-Mail, Brief) durch, beantworten Anfragen, verfassen Angebote (E-Mail und Brief), vergleichen Angebote kennen entsprechendes Fachvokabular und Redewendungen	Inhalte von Anfragen und Angeboten, Gestaltung von Briefen und E-Mails nach DIN-Normen, analog und digital, WORD, APPLE, LF02, LF03, LF07, LF05
kennen Strategien zur Kundengewinnung kennen erfolgreiches Marketing – früher und heute kennen verschiedene Marketingkonzepte und -instrumente können Produkte und Dienstleistungen beschreiben führen eine Handelsmesse durch: entwickeln Ziele, planen und führen eine Messeveranstaltung durch, wenden korrektes Verhalten am Messestand an entwickeln ein eigenes Produkt, planen und stellen Giveaways her und entwickeln und einigen sich auf eine kreative Anpreisung auf einer virtuellen Messe erstellen Flyer nutzen Produkte der schuleigenen Übungsfirma Effos kaufen und verkaufen Produkte, kennen sprachliche Elemente und Aufbau eines Verkaufsgespräches	Strategien zur Kundengewinnung Marketing – früher und heute Marketingkonzepte und -instrumente Produkte und Dienstleistungen beschreiben Simulation einer Handelsmesse (Planung, Entwicklung, Durchführung, Nachbereitung), angemessenes Verhalten am Messestand, einigen auf verschiedene Produkte und Giveaways, entscheiden sich für eine kreative Anpreisung und einigen sich auf Sonderkonditionen, erstellen Flyer nutzen Produkte der schuleigenen Übungsfirma Effos, Verhandlungen in der Zielsprache, Kaufen und verkaufen Produkte auf der Messe, nehmen dabei unterschiedliche Rollen ein, sprachliche Elemente des Verkaufsgespräches werden angewendet Nachbereitung der Messe (Erfolg/Verkaufszahlen/Verfassen von Auftragsbestätigungen (E-Mail/Brief) LF02, LF05, LF03, Deutsch, APPLE, Canva, PowerPoint

kennen Verhandlungsstrategien und Redewendungen verfassen Auftragsbestätigungen (E-Mail/Brief), kennen Aufbau, Elemente und entsprechende Redewendungen	
formulieren Rahmenbedingungen und Wünsche der Reiseteilnehmer und können auf Änderungen reagieren kennen verschiedene Unterbringungsarten: können Hotelzimmer buchen (telefonisch und per E-Mail) kennen Beförderungs- und Verkehrsmittel: können ein Auto buchen (telefonisch und per E-Mail), kennen verschiedene Ausstattungsmerkmale	Gestaltung und Planung einer Geschäftsreise, Rollenspiel, Versicherungen, Bus, Bahn, Flugzeug, Einzel-, Doppelzimmer, VP, HP ÜF, Rollenspiele, Anzeigen, Formulare ausfüllen, LF07
kennen unterschiedliche Incoterms und deren Inhalte, kennen die Elemente eines Angebotsvergleichs und können dieses durchführen	Quantitativer und qualitativer Angebotsvergleich, Incoterms, LF05, LF02, LF03
stärken ihre interkulturelle Kompetenz, kennen verschiedene Verhaltensregeln mit ausländischen Partnern, führen Projekte mit ausländischen Übungsfirmen durch (vor Ort und virtuell); kennen sprachliche Elemente und Aufbau eines des Verkaufsgespräches heißen Gäste willkommen; führen Unterhaltungen in der Zielsprache lernen den Umgang mit schwierigen Kunden	Umgang mit ausländischen Kontakten Verhaltensregeln mit ausländischen Partnern; Stärkung der interkulturellen Kompetenzen Projekte mit ausländischen Übungsfirmen vor Ort und virtuell Gäste willkommen heißen; Unterhaltungen in der Zielsprache führen, SmallTalk Umgang mit schwierigen Kunden Anwendung bereits Gelerntem LF05
können Bestellungen und Auftragsbestätigungen normgerecht in der Zielsprache verfassen (telefonisch und schriftlich), kennen Aufbau, Elemente und entsprechende Redewendungen	Ausfüllen einer Order Form, Rollenspiele, LF02, LF07, LF05
kennen verschiedene Liefer- und Zahlungsbedingungen und wissen um deren Vor- und Nachteile	Vertiefung der Unterrichtsinhalte, Rückbezug auf bereits Gelerntes; Incoterms, Kosten- und Gefahrenübergang, AGBs, Rabattarten, Gründe für die Gewährung von Rabatten (loyalty, quantity, seasonal, cash discount etc.), LF05, LF02

kennen und verstehen die Inhalte eines Kaufvertrags	verschiedene Elemente eines Kaufvertrages, LF05, LF02
kennen verschiedene Transportformen und deren Vor- und Nachteile; containerisation, kennen Verpackungsformen und –materialien, Transportmarkierungen und Dimensionierungen, Versandpapiere, können eine Versandanzeige normgerecht in der Zielsprache verfassen; kennen Aufbau, Elemente und entsprechende Redewendungen	Confusing terms in transport, Ausfüllen von Versandpapieren; FCL, LCL, consolidated shipment; LF05, LF02
kennen verschiedene grafische Darstellungsformen und Präsentationsformen; können Fehler in einer Präsentation erkennen und benennen, kennen sprachliche Mittel zur Beschreibung von Graphen und wenden diese bei der Beschreibung an; können Präsentationen zu verschiedenen Themen halten	Präsentationen: Elemente, Aufbau, Formen, Fallstricke, verschiedene grafische Darstellung und Trends; Durchführung von Präsentationen (Unternehmen, Gegenstände, Trends etc.), LF02, LF03, LF05
kennen sprachliche Mittel für Verhandlungen und können diese praktisch anwenden	Durchführung von Verhandlungen im Rollenspiel oder virtuell mit ausländischen Übungsfirmen, LF05
können Mängel einer Lieferung beschreiben und eine Mängelrüge in der Zielsprache normgerecht verfassen (E-Mail, Brief, Telefon) und können auf eingehende Mängelrügen von Kunden angemessen reagieren; kennen Aufbau, Elemente und entsprechende Redewendungen eines Beschwerdeschreibens bzw. des Antwortschreibens	Beschreibung von Mängeln unterschiedlicher Art, angemessenes Reagieren und Lösen des Problems (complaint and compromise), Ersatzlieferung, Gewährung von Rabatten, Rücktritt vom Vertrag, rechtliche Schritte LF02, LF03, LF05, LF07
können Schriftstücke zu Zahlungsverzug verfassen, kennen Aufbau, Elemente und entsprechende Redewendungen (E-Mail, Brief, Telefon), können Reaktion auf Mahnschreiben verfassen	Gründe und Umgang mit Zahlungsverzug, Verfassen von Mahnschreiben (first, second, final reminder) und Umgang mit Mahnschreiben LF05
können sich zum Thema Stress am Arbeitsplatz in der Zielsprache äußern, kennen Ursachen, Folgen und Lösungsansätze; kennen Möglichkeiten auf Seiten des Unternehmens zur Stressbewältigung	Stress am Arbeitsplatz; Ursachen, Folgen und Umgang; Möglichkeiten von AN und AG zur Vermeidung von Stress, Herstellung einer positiven work-life-balance, Ratschläge geben Rollenspiele: Perspektiveinnahme von verschiedenen Akteuren wie AN und AG zum Thema Stress am Arbeitsplatz
benennen mögliche Ursachen für Konflikte am Arbeitsplatz und lernen Strategien zum Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz kennen erarbeiten Gesprächs- und Verhaltensregeln zur Vermeidung und/oder Lösung von Konflikten am Arbeitsplatz	Ursachen von Konflikten am Arbeitsplatz, Anwendung von Gesprächs- und Verhaltensregeln zur Vermeidung und/oder Lösung von Konflikten am Arbeitsplatz

lernen Strategien zum Umgang mit schwierigen Kolleg:innen kennen setzen sich mit dem Thema Mobbing am Arbeitsplatz auseinander	
suchen einen Lieferanten für Effos GmbH und setzen sich dabei mit der Globalisierung und ihren Folgen auseinander: • Outsourcing • Sweatshops • Kinderarbeit • Nachhaltigkeit	Lieferantensuche unter moralischen und nachhaltigen Aspekten Die Bedeutung der Globalisierung für Unternehmen Auseinandersetzung mit dem eigenen Konsumverhalten Durchführung eines Rollenspiels, bei dem verschiedene Meinungen zum Thema Globalisierung zu Wort kommen

Lernfeld 7	**Bezeichnung:** **Alltagssituationen im Beruflichen Kontext in der zweiten Fremdsprache aufbereiten, gestalten und reflektieren.**	**1./2. Jahr**	Zeitrichtwert **400** Ustd.

Die Schüler:innen…	Inhalte/Prüfungsthemen/Beziehungen zu anderen Lernfeldern bzw. Fächern
können in beruflichen Situationen Kontakt aufnehmen: • können sich vorstellen: jemanden begrüßen und verabschieden, • über sich selbst reden, über Hobbies und Freizeitaktivitäten reden, • nach dem Befinden fragen, • können situations- und kontextabhängig korrektes Vokabular anwenden	Reaktivierung vorhandenen Wissens, Rollenspiele, LF06
können eine Stellenanzeige lesen und verstehen, einen Lebenslauf und eine Bewerbung verfassen, ein Vorstellungsgespräch führen	Stellenanzeigen, Lebenslauf, Bewerbungsanschreiben, Rollenspiele LF03, LF06
beschreiben Unternehmensprofile, stellen Unternehmen vor, lernen das eigene Unternehmen und dessen Geschichte kennen kennen und benennen die Abteilungen im Unternehmen sowie verstehen und erstellen Organigramme beschreiben ihren Arbeitsplatz und benennen Ausstattung und Arbeitsmaterialien	Unternehmensarten und Unternehmensprofile, Organigramme Arbeitsmittel und Bürogegenstände LF06
finden sich im Unternehmen zurecht und können nach dem Weg fragen und den Weg beschreiben	Hörverstehen, Rollenspiele: nach dem Weg fragen und einen Weg beschreiben, sich im Unternehmen zurechtfinden LF06
können telefonisch zum Unternehmen/zu Kund:innen/Geschäftspartner:innen Kontakt aufnehmen	Gesprächsnotizen, Hörverstehen LF06, LF05
führen telefonische und schriftliche Informations- bzw. Produktanfragen (E-Mail, Brief) durch, beantworten Anfragen, verfassen Angebote (E-Mail und Brief), vergleichen Angebote kennen entsprechendes Fachvokabular und Redewendungen	Inhalte von Anfragen und Angeboten, Gestaltung von Briefen und E-Mails nach DIN-Normen, analog und digital, WORD, APPLE, LF02, LF03, LF06, LF05

planen die Teilnahme an einer (Produkt-)Messe, beschreiben Produkte (der EFFOS GmbH Filiale) und stellen sie auf einer Messe vor reservieren Hotelzimmer, buchen Mietwagen und buchen Flüge um kennen entsprechendes Fachvokabular und Redewendungen	Produkte und Dienstleistungen beschreiben, schuleigene Produkte der Übungsfirma benennen Gestaltung und Planung einer Geschäftsreise, Rollenspiel, telefonische und schriftliche Reservierungen, Stornierungen, Formulare ausfüllen, Transportmittel und Reisemöglichkeiten LF06, LF05
planen einen Unternehmensbesuch und heißen Gäste im Unternehmen willkommen planen einen Restaurantbesuch mit Kund:innen bzw. Geschäftspartner:innen und führen diesen durch führen Unterhaltungen in der Zielsprache	Gäste willkommen heißen; Unterhaltungen in der Zielsprache führen, SmallTalk, spezifische Redewendungen, Höflichkeitsfloskeln Rollenspiele LF06
können Bestellungen und Auftragsbestätigungen normgerecht in der Zielsprache verfassen (telefonisch und schriftlich), kennen Aufbau, Elemente und entsprechende Redewendungen	Bestellungen telefonisch und schriftlich aufgeben, den Eingang einer Bestellung schriftlich bestätigen (E-Mail, Brief) Gestaltung von Briefen und E-Mails nach DIN-Normen, analog und digital, WORD, APPLE, LF02, LF03, LF06, LF05
kennen verschiedene Transportarten und deren Vor- und Nachteile, kennen den Aufbau und Elemente von Versanddokumenten sowie Incoterms, kennen Verpackungsformen und -arten	Überblick über Transportarten und deren Vor- und Nachteile Ausfüllen von Versanddokumenten Anwendung von verschiedenen Verpackungsarten für den sicheren Warentransport
können Mängel einer Lieferung beschreiben und eine Mängelrüge in der Zielsprache normgerecht verfassen (E-Mail, Brief, Telefon) und können auf eingehende Mängelrügen von Kunden angemessen reagieren; kennen Aufbau, Elemente und entsprechende Redewendungen eines Beschwerdeschreibens bzw. des Antwortschreibens	Beschreibung von Mängeln unterschiedlicher Art, angemessenes Reagieren und Lösen des Problems, Ersatzlieferung, Gewährung von Rabatten, Rücktritt vom Vertrag, rechtliche Schritte LF02, LF03, LF05, LF06
können Schriftstücke zu Zahlungsverzug verfassen, kennen Aufbau, Elemente und entsprechende Redewendungen (E-Mail, Brief, Telefon), können Reaktion auf Mahnschreiben verfassen	Gründe und Umgang mit Zahlungsverzug, Verfassen von Mahnschreiben und Umgang mit Mahnschreiben

setzen sich mit dem Arbeitsleben von Arbeitnehmer:innen aus Ländern der Zielsprache auseinander	Verschiedene Arbeitsverträge und Regelungen zu z.B. Arbeitszeiten, Urlaub, Elternzeit Arbeitsumgebung und Zufriedenheit am Arbeitsplatz Die Rolle des Betriebsrats
setzen sich mit aktuellen Themen der Länder auseinander, in denen die Zielsprache gesprochen wird	Gesellschaftliche Themen wie Streiks, Wahlen, Gesetzesänderungen Interkulturelle Kompetenz
treffen Vorbereitungen für eine Dienstreise, planen einen Auslandsaufenthalt oder einen Arbeitsplatzwechsel ins Ausland lesen und verstehen eine Wohnungsanzeige und besichtigen eine Wohnung	Planung eines Auslandsaufenthalts, berufliche Perspektiven im Ausland Wohnungsmarkt im Ausland (Hörverstehen, Rollenspiel)

Lernfeld 8	**Bezeichnung:** **Über grundlegende Kenntnisse in der dritten Fremdsprache verfügen.**	**1./2. Jahr**	Zeitrichtwert **200** Ustd.

Die Schüler:innen…	Inhalte/Prüfungsthemen/Beziehungen zu anderen Lernfeldern bzw. Fächern
• …können sich gegenseitig begrüßen und auf eine Begrüßung angemessen reagieren. • …können sich selbst und andere vorstellen.	Inhalt: • Begrüßungen • Länder & Adjektive • Zahlen Grammatik: • Personalpronomen • Verben im Präsens • Syntax • Verneinung • Interrogativpronomen
• …über Essen und Trinken reden. • …einen Tisch reservieren und eine Bestellung aufgaben	Inhalt: • Vokabular – Essen und Trinken, Restaurant, Preise • Grammatik: • Bestimmte und unbestimmte Artikel • Maskuline und feminine Substantive • Singular und Plural
• …können Verwandtschaftsbeziehungen benennen. • … können den eigenen Familienstand benennen und über die eigene Familie reden. • …können Charaktereigenschaften beschreiben. • …können Interessen und Vorlieben ausdrücken.	Inhalt: • Verwandtschaftsbegriffe • Adjektive zur Beschreibung der eigenen Person und anderer Grammatik: • Possessivpronomen • Das Verb: piacere • Unregelmäßige Verben (I)
• …können über Ihren Alltag sprechen. • … können Häufigkeit und Dauer einer Aktion benennen. • … können die Uhrzeit ausdrücken.	Inhalt: • Uhrzeit • Wochentagen • Tagesablauf

	• Freizeit Grammatik: • Reflexivverben • Unregelmäßige Verben (II)
• …können Preise und Fahrpläne erfragen und Fahrkarten kaufen. • …können nach dem Weg fragen und Wegbeschreibungen verstehen. • …können Hotelzimmer reservieren.	Inhalt: • Wegbeschreibung • Fortbewegungsmittel • Flughafen und Bahnhof Grammatik: • Modalverben • C´è und ci sono • Präpositionen • Ordnungszahlen
• …können Ereignisse aus der Vergangenheit wiedergeben. • …können über den eigenen Urlaub sprechen.	Inhalt: • Jahre, Monate, Jahreszeiten • Urlaubsvokabular Grammatik: • Passato Prossimo vs. Imperfetto • Vorrei • Adjektiv – Komparativ - Superlativ