

**Die Senatorin  
für Kinder und Bildung**



# Bildungsplan für die Berufsfachschule

**Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent  
mit dem Schwerpunkt Informationsverarbeitung**

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

Stand: Januar 2025

## Studentafel

	Ausbildungsjahr	1.	2.
<b><u>Berufsübergreifender Lernbereich</u></b>			
Deutsch/Fremdsprachen		160	
Politik/Wirtschaft		160	
Wahlpflichtbereich		160	
<b>Gesamtstundenzahl berufsübergreifender Lernbereich</b>		<b>480</b>	
<b><u>Berufsbezogener Lernbereich</u></b>			
<u>Lernfelder</u>			
1 Ein Unternehmen präsentieren und gesamtwirtschaftlich einordnen		120	
2 Personalwirtschaftliche Aufgaben kennen und durchführen		200	
3 Beschaffungsprozesse kennen und umsetzen		160	
4 Den Absatz kundenbezogen planen und organisieren		160	
5 Werteströme informationstechnisch erfassen und darstellen		240	
6 Betriebliche Geschäftsprozesse durchführen und dokumentieren und abteilungsübergreifende Zusammenhänge erkennen		320	
<b><u>Gesamtstundenzahl 1. Ausbildungsjahr</u></b>		<b><u>1200</u></b>	
7 Geschäftsprozesse computergestützt auswerten und optimieren			200
8 Computergestützte Lösungen für kaufmännische Aufgabenstellung entwickeln und nutzen			200
9 Betriebliche Geschäftsprozesse durchführen und bewerten			400
10 Firmenspezifischen IT-Bedarf erkennen und Lösungen entwickeln			200
11 Ein Projekt planen, durchführen und auswerten			200
<b><u>Gesamtstundenzahl 2. Ausbildungsjahr</u></b>			<b><u>1200</u></b>
<b>Gesamtstundenzahl berufsbezogener Lernbereich</b>			<b>2400</b>

# **Berufsbezogener Lernbereich**

Lernfeld 1: Ein Unternehmen präsentieren und gesamtwirtschaftlich einordnen

1. Jahr / 120 Stunden

Die Schüler:innen ...	Mögliche Inhalte
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
informieren sich über verschiedene Rechtsformen. Sie kennen rechtliche Grundlagen unternehmerischen Handelns.	AG, GmbH, OHG, KG, eG, Einzelunternehmer  Handlungsvollmacht, Prokura, Kaufmannseigenschaften, Handelsregister

Lernfeld 2: Personalwirtschaftliche Aufgaben kennen und durchführen

1. Jahr / 200 Std.

Die Schüler:innen ...	Mögliche Inhalte
ermitteln den Personalbedarf und vergleichen unterschiedliche Instrumente der Personalbeschaffung.	Personalunterdeckung; quantitative u. qualitative Personalplanung (Aufgaben-/Qualifikation-/Kompetenzzuordnung zu Stellen); interne u. externe Ausschreibung (Methoden, Vor- und Nachteile)
sichten und erstellen Stellenanzeigen für ermittelten Personalbedarf unter Zuhilfenahme eines Textverarbeitungsprogramms.	ERP-Programm, Stellenanzeige (Kompetenzen des eigenen Ausbildungsberufs wiederfinden, s. LF 1); Textverarbeitung
analysieren Bewerbungsunterlagen und treffen eine begründete Auswahl im Team.	Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen; Textverarbeitung (Serienbrief), Zusagen, Absagen, Einladungen; Methoden des Assessment Centers (Einstellungstests, Rollenspiele), Vorstellungsgespräche und gesetzliche Vorgaben
schließen Arbeits- und Ausbildungsverträge unter Berücksichtigung verschiedener Rechtsgrundlagen ab.	gesetzliche, tarifliche und betriebliche Regelungen und Vereinbarungen des Arbeitsvertrages; JugArbSchG, Form: befristet, unbefristet, schriftlich, mündlich; Inhalt, Nachweisgesetz; Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), und ggf. weitere Bundesgesetze, Diskriminierungsverbot; Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag
bewerten unterschiedliche Möglichkeiten der Personalentwicklung.	Aus-, Fort- und Weiterbildung, betriebliches Gesundheitsmanagement, Prävention, Fürsorgepflicht
führen eine Personalakte unter Berücksichtigung der gesetzlichen Regelungen. Sie erkennen die Notwendigkeit von Datensicherheit und -schutz und unterscheiden zwischen Instrumenten um diese zu gewährleisten.	Begriffe Datenschutz und Datensicherheit; erlaubte und nicht erlaubte Einträge in einer Personalakte; schutzwürdige und nicht schutzwürdige Daten; Rechte des Arbeitnehmers an personenbezogenen Daten; Möglichkeiten zur Datensicherung (technisch, organisatorisch und softwaretechnisch)

<p>erstellen eine Entgeltabrechnung unter steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Gesichtspunkten</p>	<p>Schema einer Lohn- und Gehaltsabrechnung; Steuerklassen; Lohnsteuertabelle; Minijobs; Begriff „Vermögenswirksame Leistungen“; Eigenständige Durchführung einer Gehaltsabrechnung (mit und ohne Excel., ggf. unter Berücksichtigung besonderer tariflicher Gegebenheiten</p>
<p>bewerten Kündigungsarten und –gründe und wenden soziale Arbeitsschutzgesetze auf konkrete Fälle an.</p>	<p>ordentliche u. außerordentliche Kündigung; Kündigungsgründe: betrieblich, verhaltensbedingt, persönlich; Allgemeiner Kündigungsschutz, besonders geschützte AN</p>
<p>kennen anerkannte Bewertungsschlüssel und benutzen diese zur Untersuchung des Inhaltes von Arbeitszeugnissen anhand konkreter Beispiele.</p>	<p>einfache u. qualifizierte Arbeitszeugnisse</p>

Lernfeld 3: Beschaffungsprozesse kennen und umsetzen  
1. Jahr / 160 Std.

Die Schüler:innen ...	Mögliche Inhalte
kennen die allgemeinen Aufgaben des Beschaffungswesens des Modellunternehmens.	Aufgaben des Beschaffungswesens, Advance Organizer
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.
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)
kennen sowohl die inhaltliche als auch die rechtliche Bedeutung von Angeboten.	rechtliche Bedeutung, Bindungsfristen, Inhalte (Wareninformationen, Preisabzüge, Versandkosten, Verpackungskosten, Lieferzeit, Zahlungsbedingungen, Erfüllungsort, Gerichtsstand, evtl. AGB, Freizeichungsklauseln)
vergleichen Angebote und ermitteln den Bezugspreis (quantitativ) unter Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogrammes. Sie führen einen qualitativen Angebotsvergleich durch.	Einfache Funktionen des Tabellenkalkulationsprogramms (z.B. Prozentrechnung etc.)
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

<p>stellen Kaufvertragsstörungen, z.B. durch die Wareneingangsprüfung fest und entwerfen Lösungen für die jeweilige Störung. Sie formulieren angemessene Geschäftsbriefe (Mahnung, Mängelrüge) mit einem Textverarbeitungsprogramm zur Sicherung eigener Rechtsansprüche.</p> <p>Sie unterscheiden zwischen Gewährleistung und Garantie.</p>	<p>Mahnung, Mängelrüge</p> <p>Schlechtleistung: Sachmängel, vorrangige und nachrangige Rechte</p> <p>Nicht-Rechtzeitig-Lieferung: Voraussetzungen, Rechte</p> <p>Garantie und Gewährleistung, Verjährungsfristen</p>
<p>reflektieren den Beschaffungsprozess unter dem Gesichtspunkt der Nachhaltigkeit und gesellschaftlicher Verantwortung.</p>	<p>Überschneidungen zu Politik (Energie einsparen, kurze Lieferwege, CO2 Neutralität, Lieferkettengesetz, Mindestlöhne</p>

Lernfeld 4: Den Absatz kundenbezogen planen und organisieren

1. Jahr / 160 Std.

Die Schüler:innen ...	Mögliche Inhalte
analysieren den Absatzprozess und kennen ihren Verantwortungsbereich sowie ihre Befugnisse in diesem Prozess.	direkte/indirekte Absatzwege in graphischen Darstellungsformen nachvollziehen
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 (EXCEL – Diagramme) Marketingziele formulieren / SMART-Formel
führen eine Angebotskalkulation (nur Handelskalkulation) 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 z.B. Werbeplan, AIDA-Formel Online Marketing (Zahlungsmöglichkeiten, Online Rechte, elektronische Marktplätze) Angebotserstellung mithilfe von EXCEL (SVERWEIS; WENN). Einsatz des ERP-Systems möglich
stellen Störungen im Prozess der Auftragsabwicklung fest und reagieren sachgerecht.	Annahmeverzug, Nicht-Rechtzeitig-Zahlung Voraussetzungen des Zahlungsverzugs Eintritt des Zahlungsverzugs Rechte des Verkäufers Ermittlung von Verzugszinsen Kaufmännisches Mahnverfahren Gerichtliches Mahnverfahren Zwangsvollstreckung Verjährungsrecht

Lernfeld 5: Geschäftsprozesse als Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten

1. Jahr / 240 Std.

Die Schüler:innen ...	Mögliche Inhalte
erstellen anhand der Inventurlisten (Belege) ein Inventar mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms. Sie ermitteln das Reinvermögen und können Inventurdifferenzen erklären.	Inventurlisten, Inventar (Gliederungskriterien, Anlagevermögen, Umlaufvermögen, Schulden, Reinvermögen/EK)
leiten aus dem Inventar eine Bilanz ab. Sie errechnen betriebliche Kennzahlen und bewerten die wirtschaftliche Situation des Unternehmens.	Bilanz Bilanzkennzahlen: Eigenkapitalrentabilität, Fremdkapitalrentabilität usw. Prozentrechnen
überprüfen Rechnungen auf sachliche (in LF 6) und rechnerische Richtigkeit.	Eingangs- und Ausgangsrechnung
kennen 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.	Aktive- und passive Bestandskonten Schlussbilanz, ERP möglich
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

<p>buchen die Zahlungsein- und ausgänge unter Berücksichtigung von Rabatten, Boni und Skonti.</p>	<p>Rücksendungen, Skonti Nachlässe für Handelswaren, Erlösberichtigung ERP möglich Kaufmännisches Rechnen</p>
<p>wählen eine Abschreibungsmethode nach betrieblichen Kriterien aus. Sie erfassen buchhalterisch die Wertminderung von Anlagegütern.</p>	<p>Afa- Tabelle, Afa- Abschreibung, Leistungsabschreibung, lineare Abschreibung, degressive Abschreibung Tabellenkalkulationsprogramm möglich</p>

Lernfeld 6: Betriebliche Geschäftsprozesse durchführen und dokumentieren und abteilungsübergreifende Zusammenhänge erkennen

1. Jahr / 320 Stunden

Die Schüler:innen ...	Mögliche Inhalte
erkennen die Notwendigkeit der Zusammenarbeit im kaufmännischen Arbeitsumfeld und reflektieren ihre Rolle im Team.	Teamentwicklung
simulieren Bewerbungsgespräche.	Simulation von Bewerbungsgesprächen mit den Praktikumsunternehmen, übernehmen unterschiedliche Rollen (Ausbilder, Bewerber etc.)
stellen ein Unternehmen im Team mit Hilfe einer Präsentationssoftware auch in englischer Sprache vor.	Struktur und Gestaltung einer Präsentation, Präsentationstechnik, presenting your company
erstellen persönliche Bewerbungsunterlagen (für das Praktikum) mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms.	Textverarbeitung; digitale Bewerbungsunterlagen
kennen die erforderlichen informationstechnischen Grundlagen eines kaufmännischen Arbeitsplatzes.	EDV-Grundlagen (EVA-Prinzip, Peripherie-Geräte, Daten, Datenspeicherung), Übersetzung englischer Bedienungsanleitungen
informieren sich über die Anforderungen an die Gestaltung eines Arbeitsplatzes und richten sich einen Arbeitsplatz nach diesen Kriterien ein.	Erkundung gesetzlicher Vorschriften zur Gestaltung des Arbeitsplatzes unter ergonomischen und ökologischen Erfordernissen (Sicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz am Arbeitsplatz). Erhaltung und Förderung ihrer Gesundheit.
kennen die wesentlichen betrieblichen Geschäfts- und Arbeitsprozesse und reflektieren ihre eigene Rolle im betrieblichen Handlungsrahmen auch hinsichtlich unterschiedlicher Unternehmensziele.	Erkunden ihre Übungsfirma Arbeitsprozesse in funktionsspezifischen Betriebsbereichen (Verwaltung, Personalabteilung, Einkauf, Lager, Absatz, Rechnungswesen) Belege überprüfen

<p>erkunden das Modellunternehmen mit Hilfe einer ERP-Software.</p>	<p>Stammdaten und Organigramm der Übungsfirma, ERP</p>
<p>kennen die grundlegende Struktur und die Funktionsweise einer unternehmerischen Standardsoftware (ERP-System).</p>	<p>Was ist eine ERP-System überhaupt? Anwendungsbereiche. Nutzen. Mehrwert. Unterschiedliche Technologien (Cloud/Server/Stand-alone, modularer Aufbau)</p>
<p>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.</p>	<p>Belege (Eigen- und Fremdbelege, Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Ablagesystem analog (Ordner) z.B. alphabetisch, nach Rechnungsnummer, chronologisch)</p>
<p>planen und realisieren kaufmännische Routine-tätigkeiten im Team. Dabei dokumentieren und überprüfen sie selbstständig ihre Arbeit und kommunizieren adressatengerecht.</p>	<p>Simulation von Ein- und Verkaufsgesprächen. Formulierung von Geschäftsbriefen und E-Mails auch in englischer Sprache.</p>

Lernfeld 7: Geschäftsprozesse computergestützt darstellen, auswerten und optimieren

2. Jahr / 200 Std.

Die Schüler:innen...	Mögliche Inhalte
kennen die Organisation eines Unternehmens und können diese am Beispiel der Übungsfirma einordnen.	Bedeutung Organisation, Aufbauorganisation, Ablauforganisation, Führungsstile etc.
erfassen die verschiedenen Geschäftsprozesse und erkennen die Notwendigkeit der Geschäftsprozessmodellierung.	Geschäftsprozessorientierung Schnittstellen zu Abteilungen
erkennen, analysieren, verorten verschiedene Geschäftsprozesse in betrieblichen Abläufen.	Einführung Datenerhebung (verschiedene Analyseverfahren) Primäre und sekundäre Prozessarten
kennen verschiedene Darstellungsarten von Geschäftsprozessen, leiten detaillierte (Arbeits-)prozesse ab und visualisieren diese softwaregestützt.	Verschiedene Darstellungsarten nutzen Einfache Darstellung von Abläufen, z.B. Gantt-Diagramme in Excel, Netzpläne, Flussdiagramme erstellen und deuten
erkennen den Nutzen von ereignisgesteuerte Prozessketten (EPK) für das Unternehmen.	Einführung Ereignisgesteuerte Prozessketten (EPK) softwaregestützt
informieren sich über die Notation eines EPK und können sie anwenden.	EPK (Symbole, Konnektoren, grundlegende Grammatik)
modellieren ereignisgesteuerte Prozessketten im Team.	EPK (bestimmte Arbeitsprozesse der Abteilungen der Übungsfirma abbilden)
identifizieren die Prozessschnittstellen.	EPK in Teilprozesse unterteilen, Prozessschnittstellen setzen, Teilprozesse verknüpfen
analysieren und optimieren erarbeitete Prozessketten.	Fehlerhafte EPK verbessern und optimieren (Qualitätsmanagement, Nachhaltigkeit)

Lernfeld 8: Computergestützte Lösungen für kaufmännische Aufgabenstellungen entwickeln und nutzen

2. Jahr / 200 Std.

Die Schüler:innen...	Mögliche Inhalte
<p>kennen die Bedeutung einer Internet-Präsenz für ein Unternehmen und besitzen die Kompetenz, computergestützte Lösungen für kaufmännische Aufgabenstellungen planvoll zu entwickeln bzw. zu verbessern und ergebnisorientiert zu nutzen.</p> <p>Sie sind in der Lage Webseiten und Programme zur Realisierung / zum Aufbau einer Internet-Präsenz zu planen, zu realisieren, zu kontrollieren und zu dokumentieren.</p>	<p>HTML, CSS, PHP</p>
<p>sind in der Lage, Webseiten für ein Unternehmen auftragsbasiert zu planen und zu erstellen. Dazu können sie statische und dynamische Elemente nutzen und einbinden.</p>	<p>HTML</p>
<p>kennen das Grundgerüst von HTML-Seiten und können damit Internet-Seiten für ein Modellunternehmen aufbauen.</p>	<p>Tags, wie z.B. &lt;html&gt;, &lt;head&gt;, &lt;body&gt;</p>
<p>kennen die relevanten Elemente der Hypertext-Auszeichnungssprache und können sie zielorientiert und unter software-ergonomischen Gesichtspunkten bei der Erstellung von Web-Seiten für ein Unternehmen einsetzen.</p>	<p>Bilder, Listen, Tabellen, Verweise (Hyperlinks); Urheberrecht</p>
<p>kennen die Elemente von Web-Formularen und können diese zielorientiert nutzen um z.B. Bestellformulare zu entwickeln, die entsprechende Daten von einem Kunden erfassen.</p>	<p>Eingabefelder, Auswahllisten, Radio-buttons, Checkboxes, Schaltflächen</p>
<p>kennen das Klassenkonzept und können es für die Layout-Gestaltung einer Internetpräsenz mit CSS nutzen.</p>	<p>Klassen in HTML</p>
<p>können HTML- und CSS-Dateien miteinander verknüpfen.</p>	<p>&lt;link&gt;-Element</p>
<p>können CSS nutzen um Webseiten auftragsbasiert zu gestalten.</p>	<p>CSS</p>

kennen Selektoren in CSS und können mit ihnen gezielt HTML-Elemente ansprechen, um diese zu formatieren.	Selektoren
sind in der Lage, CSS-Attribute zielorientiert zur Gestaltung von Webseiten für ein Unternehmen einzusetzen.	z.B. Schrift-, Text-, Listen-, Bildattribute
wissen, dass Boxen die Bausteine einer Webseite sind und können das Box-Modell zur Gestaltung von Webseiten eines Modellunternehmens nutzen.	Box-Modell
kennen Regeln zur Gestaltung von Web-Seiten und sind in der Lage, diese bei der Gestaltung von Webseiten für eine Unternehmenspräsentation im Internet anzuwenden.	Gestaltungsregeln
können Algorithmen zur Lösung kaufmännischer Problemstellungen entwickeln, um so Webseiten einer Unternehmenspräsenz im Internet dynamisch zu gestalten.	Programmierung mit PHP
kennen das Konzept der Variablen und sind in der Lage, Variablen zielorientiert zur Lösung kaufmännischer Problemstellungen einzusetzen.	Variablen
kennen wesentliche Kontrollstrukturen und sind in der Lage, diese zur Lösung von kaufmännischen Problemstellungen zu nutzen.	Sequenz, Verzweigungsanweisung, Mehrfachauswahl, Wiederholungsanweisung
können an sie gestellte Anforderungen aus dem kaufmännischen Bereich in Lösungen umsetzen, indem sie Programmentwürfe erstellen und diese anschließend testen sowie ggf. verbessern.	Prototypentwicklung, Fehlersuche, Programmtests
kennen Struktogramme als Hilfsmittel zur Visualisierung logischer Abläufe und sind in der Lage, diese aufgrund der Beschreibung betrieblicher Problemstellungen im Rahmen der Software-Entwicklung zu lesen und in PHP-Anweisungen zur Gestaltung einer Firmenpräsenz im Internet umzusetzen.	Struktogramme

Lernfeld 9: Betriebliche Geschäftsprozesse durchführen und bewerten

2. Jahr / 400 Std.

Die Schüler:innen...	Mögliche Inhalte
<p><b>Personalabteilung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schließen selbstständig <b>Arbeitsverträge</b> auf Basis eines Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung verschiedener Rechtsgrundlagen.</li> <li>• legen eine Personalakte an und führen diese eigenverantwortlich.</li> <li>• führen Meldungen zur Sozialversicherung durch.</li> <li>• erstellen eine <b>Entgeltabrechnung</b> unter steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Gesichtspunkten und führen die notwendigen Abschlussarbeiten durch.</li> <li>• formulieren Abmahnungen.</li> <li>• <b>kündigen Mitarbeitern</b> und nehmen die erforderlichen Abschlussarbeiten vor.</li> <li>• informieren und beraten die Mitarbeiter:innen auch in personalbezogenen Fragen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erstellen <b>Stellenanzeigen</b> für ermittelten Personalbedarf unter Zuhilfenahme eines Textverarbeitungsprogramms</li> <li>• analysieren <b>Bewerbungsunterlagen</b> und treffen eine begründete Auswahl (im Team)</li> <li>• stellen Bewerber ein und nehmen alle erforderlichen Anmeldungen vor</li> <li>• simulieren ein komplettes <b>Assessment Center</b> (Einstellungstests, Rollenspiele, Bewerbungsgespräche) und werten dieses mit einem ERP-System (SAP) im Team aus</li> <li>• (Buchungsbeleg der Personalkosten erstellen, Beitragsnachweis und LSt-Anmeldung erstellen, Zahlungen der SV-Beiträge und der Lohnsteuer veranlassen)</li> <li>• <b>Meldungen zur Sozialvers.</b> (An-, Ab- und Jahresmeldungen)</li> <li>• Z.B. Beratung über vermögenwirksame Leistungen, Urlaubsanspruch, Steuerklassen</li> </ul>
<p><b>Warenwirtschaft</b></p> <p>Stammdatenanlage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legen neu in das Sortiment aufgenommene Artikel an (Handelsware, Büro- und Geschäftsausstattung, Personaleinkauf).</li> <li>• löschen nicht mehr im Sortiment befindliche Artikel.</li> <li>• legen neue Debitoren und Kreditoren an und pflegen die schon angelegten Stammsätze (bei Änderungen, wie z. B. einer neuen Anschrift oder Kommunikationsverbindungen).</li> <li>• löschen Debitoren und Kreditoren.</li> </ul> <p>Lagerhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prüfen und bewerten die Lagerbestände.</li> <li>• überprüfen den Wareneingang und verbuchen diesen.</li> <li>• erstellen einen Lieferschein und buchen den Wareneingang.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ermitteln die optimale Bestellmenge</li> <li>• ermitteln die nötigen Bestell- und Lieferzeitpunkte</li> <li>• lesen und interpretieren Lagerbestandslisten</li> </ul>

<p><b>Beschaffung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bestellen Artikel beim Lieferanten.</li> <li>• kontrollieren den Beschaffungsprozess.</li> <li>• kontrollieren Lieferscheine und Rechnungen selbstständig auf sachliche und rechnerische Richtigkeit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelsware</li> <li>• Bestellen von Büro- und Geschäftsausstattung (BGA)</li> <li>• Rechtzeitige Lieferung etc.</li> <li>• Bestellen von sonstigen Artikeln durch das Personal für den persönlichen Bedarf - Personaleinkauf (PEK)</li> </ul>
<p><b>Auftragsbearbeitung—Verkauf</b></p> <p>Vertrieb</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erstellen Vertriebsangebote auf Anfrage für die Kunden.</li> <li>• kalkulieren den Auftrag unter Berücksichtigung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) insbesondere für Rabatte, Versand- und Verpackungskosten.</li> <li>• erstellen einen Kommissionierungsauftrag und berücksichtigen dabei die Verpackung der Waren.</li> <li>• erstellen Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen.</li> <li>• erstellen Versanddokumente und versenden die Ware.</li> <li>• reagieren sachgerecht auf Störungen im Prozess der Kundenauftragsbearbeitung.</li> </ul> <p>Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschaffen sich Daten über das bestehende Verkaufssortiment und werten diese aus.</li> <li>• entscheiden im Team welche absatzpolitischen Maßnahmen auf Basis dieser Analyse getroffen werden sollen und führen diese durch.</li> <li>• bewerten den Erfolg der getroffenen Maßnahmen.</li> </ul>	<p>Auswahl der Umverpackungen wie, Kartonaugen und Paletten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• passen das Sortiment an</li> <li>• nehmen sie neue Artikel in das Sortiment auf – Recherche nach Artikeln und Beschreibungen, die die wesentlichen Eigenschaften der Artikel darstellen. Suche nach geeigneten Bildern und die Kalkulation von marktüblichen Preisen</li> <li>• Erstellen von Flyern und Katalogen</li> <li>• Pflege des Webshops – hinzufügen von neuen Artikeln (Stammdatenanlage) sowie das Entfernen alter Artikel</li> </ul>
<p><b>Rechnungswesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überprüfen die Ein- und Ausgangsrechnungen auf rechnerische Richtigkeit.</li> <li>• buchen Eingangs- und Ausgangsrechnungen.</li> <li>• veranlassen die Zahlung unter Berücksichtigung von Skonto.</li> <li>• führen Buchungen im Sachkontenbereich durch (Zinsen, Strom, etc.).</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrollieren die Zahlungseingänge und -ausgänge der Kontoauszüge, vergleichen diese mit den Rechnungen und nehmen die Buchungen im System vor.</li> <li>• mahnen säumige Kunden und bearbeiten Mahnungen von Lieferanten.</li> <li>• führen Gehaltszahlungen durch.</li> <li>• führen eine Inventur durch und erstellen ein Inventar.</li> <li>• erfassen Anlagengüter im System und weisen Nutzungsdauer, Abschreibungsmethode, etc. zu.</li> <li>• aktivieren die Anlagen im System.</li> <li>• führen einen Monats- und Jahresabschluss durch. (inkl. automatischer Abschreibung) und werten die gewonnenen Daten im Team aus.</li> </ul>	<p>Umsatzsteuervoranmeldung</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisieren die Ablage von digitalisierten Vorgängen aus den Bereichen Beschaffung und Vertrieb sowie die Ablage von sonstigen Dokumenten (auch in Papierform).</li> <li>• bewerten und reflektieren ihre Tätigkeit in der Übungsfirma auch hinsichtlich der ökologischen und gesellschaftlichen Implikationen.</li> </ul>	<p>Aufbewahrungsfristen</p>

Lernfeld 10: Firmenspezifischen IT-Bedarf erkennen und Lösungen entwickeln\*

2. Jahr / 200 Stunden

Die Schüler:innen...	Mögliche Inhalte
planen, realisieren, kontrollieren und dokumentieren selbst erstellte Anwendungen und Datenbanken mit kaufmännischem Bezug. Dabei wenden sie die besonderen Anforderungen des IT-Projektmanagements an.	UML (mind. Anwendungsfalldiagramm) Entity-Relationship-Diagramm, MS Access, einfache SQL- Abfragen
kennen die Bedingungen, die für eine sichere Kommunikation über Netzwerke zu beachten sind. Sie können einen sicheren digitalen Datenaustausch einrichten und Möglichkeiten zur sicheren digitalen Kommunikation aufzeigen.	Kryptografie, Signaturen

Lernfeld 11: Ein Projekt planen, durchführen und auswerten

2. Jahr / 200 Stunden

Die Schüler:innen...	Mögliche Inhalte
entwickeln ein Projektidee und eine Projekt-skizze im Team.	Ideenfindung: Brainstorming, Mindmap
leiten aus den Projektzielen einen eindeuti-gen Projektauftrag ab.	
legen im Rahmen der Projektablauforganisa-tion die Teilaufgaben und Arbeitspakete fest	Projektstrukturplan
planen den Ablauf und die Kapazitäten ( <i>Kos-ten, Finanzierung</i> ) des Projektes. Sie legen Meilensteine für den Projektverlauf fest und präsentieren ihre Planung adressatenge-recht.	Netzplan, GANTT, z.B. MindManager, Präsentationssoftware
führen das geplante Projekt im Team durch.	
kommunizieren im Rahmen von Teambe-sprechungen zielorientiert und respektvoll. Sie dokumentieren den Fortschritt des Pro-jekts (Meilensteine) und stellen die Ergeb-nisse digital zur Verfügung.	
analysieren die Projektergebnisse hinsicht-lich des geplanten Projektablaufs und der ge-setzten Projektziele.	
reflektieren ihr individuelles Verhalten und die Arbeit im Team auch bezogen auf ihre Mitverantwortung für Gesellschaft und Um-welt.	