

Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement auf Basis des Modellunternehmens Heinrich KG

Dokumentation von Lernsituationen **LF 9**

[Stand: 2020]

Vorbemerkung:

- ▶ Die Erarbeitung und Umsetzung der didaktischen Jahresplanung ist zentrale Aufgabe einer dynamischen Bildungsgangarbeit. Daher ist die nachfolgende Dokumentation der Lernsituationen **modellhaft** zu sehen.
- ▶ Das verwendete Schema zur Dokumentation von Lernsituationen integriert die Kategorie **Digitale Kompetenzen**. Dadurch wird für jede Lernsituation aufgezeigt, dass und in welcher Weise die Integration von Aspekten digitaler Kompetenzförderung erfolgt.
- ▶ Die angegebenen **Zeitrichtwerte** sollten ggf. an die Bedingungen des Lernortes (z.B. an die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen) angepasst werden. Lernsituationen, die einen textverarbeitenden bzw. tabellenkalkulatorischen Schwerpunkt setzen, sind in der Regel mit einem vergleichsweise hohen Zeitrichtwert ausgewiesen.
- ▶ Zur Erarbeitung der **Grundlagen in Word und Excel** und zur weiteren Differenzierung steht jeweils ein Arbeitsbuch zur Verfügung (siehe hierzu auch die Literaturangaben am Ende des Dokuments).

► Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3

Lernfeld Nr. 9 (80 UStd.) **Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten**

Lernsituation Nr. 1 (6 UStd.) **Einen Liquiditätsplan erstellen**

Einstiegsszenario

Die Heinrich KG legt sehr viel Wert auf eine langfristige und vorausschauende Liquiditätsplanung. Deshalb soll heute für die kommenden sechs Monate ein Plan erstellt werden, der die zu erwartenden Ein- und Auszahlungen berücksichtigt.

Handlungsprodukt/Lernergebnis

- Liquiditätsplan der Heinrich KG (ggf. mit MS Excel)
- Vorschläge und begründete Entscheidung zum Umgang mit Liquiditätsengpässen – situationsbezogen und im Allgemeinen

Wesentliche Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...

- relevante Informationen aus einem Text zu entnehmen.
- einen Liquiditätsplan – ggf. unter Zuhilfenahme eines Tabellenkalkulationsprogramms – zu erstellen.
- den Liquiditätsstatus zu überwachen.
- eine Finanzierungslücke zu erkennen und geeignete Maßnahmen zur Schließung dieser Lücke zu nennen.
- geeignete Maßnahmen zu benennen, wie grundsätzlich Finanzierungslücken geschlossen werden können.
- zu erkennen, dass die Liquiditätssituation für ein Unternehmen von existenzieller Bedeutung ist.
- ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren.

Konkretisierung der Inhalte

- Begriff „Liquidität“
- liquide Mittel
- Liquiditätsreserven
- Liquiditätsplan
- Liquiditätsengpässe und Finanzierungslücken: Analyse und Problemlösung

Lern- und Arbeitstechniken

Informationsbeschaffung, ggf. PC-Arbeit, Arbeit mit Texten, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation

Digitale Kompetenzen

- Nutzung informationstechnischer Systeme
- Informationsbeschaffung aus dem Internet

- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ ggf. Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogramms (Erstellung eines Liquiditätsplanes unter Verwendung von MS Excel)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019])

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. PC-Raum, ggf. Tabellenkalkulationsprogramm, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 9 (80 UStd.) Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten Lernsituation Nr. 2 (6 UStd.) Eine Bonitätsprüfung durchführen	
Einstiegsszenario Aufgrund der Insolvenz eines Neukunden wird die Heinrich KG einen hohen Forderungsbetrag nicht mehr eintreiben können. Die Geschäftsleitung nimmt diesen Vorfall zum Anlass, über die Bonitätsprüfung bei Neukunden nachzudenken. In der Fortführung der Situation soll anhand eines konkreten Falls eine Empfehlung hinsichtlich der Aufnahme neuer Geschäftsbeziehungen mit der TIP GmbH abgegeben werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung von Fällen, in denen eine Bonitätsprüfung sinnvoll ist • Darstellung wesentlicher Inhalte gewerblicher Auskünfte • Übersicht zur grundsätzlichen Absicherung von Forderungen • Dokumentation der sorgfältigen Prüfung einer Auskunft zu einem Neukunden
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Vorgehensweise bei einer Bonitätsprüfung zu erläutern. ▶ herauszuarbeiten, wann eine Bonitätsprüfung sinnvoll ist. ▶ wesentliche Inhalte einer gewerblichen Auskunft zu benennen. ▶ Möglichkeiten zur Absicherung von Forderungen zu nennen. ▶ eine Auskunft detailliert zu prüfen und zu einer abgewogenen Entscheidung hinsichtlich der Aufnahme von Geschäftsbeziehungen zu einem Neukunden zu kommen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bonitätsprüfung: Begriff, Anlässe und Ablauf ▶ Inhalte einer gewerblichen Auskunft ▶ Absicherung von Forderungen ▶ Beurteilung einer Auskunft: <ul style="list-style-type: none"> - positive Merkmale - negative Merkmale (mögliche Gefahrenquellen) - Zuverlässigkeit und Aussagekraft
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Arbeit mit Texten, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation) 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 9 (80 UStd.) Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten Lernsituation Nr. 3 (8 UStd.) Das Vorgehen gegen säumige Zahler optimieren	
Einstiegsszenario <p>In der Heinrich KG wird festgestellt, dass säumige Zahler immer wieder Liquiditätsbelastungen verursachen. Das Mahnwesen soll deshalb überprüft und ggf. optimiert werden. Außerdem soll in zwei konkreten Fällen auf nicht rechtzeitig eingegangene Zahlung reagiert werden.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der rechtlichen Rahmenbedingungen des Zahlungsverzugs • kaufmännisches Mahnschreiben in MS Word • Berechnung von Verzugszinsen • begründete Entscheidung zwischen dem gerichtlichen Mahnverfahren und dem Klageverfahren • Auflistung von Möglichkeiten zur Optimierung des Mahnwesens
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Voraussetzungen und Rechtsfolgen des Zahlungsverzugs zu erläutern. ▶ gesetzliche Vorschriften zum Mahnverfahren (kaufmännisch und gerichtlich) anzuwenden. ▶ In konkreten Fällen den Zahlungsverzug festzustellen. ▶ die Verzugszinsen zu berechnen. ▶ ein situatives DIN-gerechtes Mahnschreiben mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms zu verfassen. ▶ mit dem Geschäftspartner sachlich angemessen, selbstbewusst, wertschätzend und zielorientiert zu kommunizieren. ▶ sich begründet für das gerichtliche Mahnverfahren oder Klageverfahren zu entscheiden. ▶ die Verjährungsfristen anzuwenden. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zahlungsverzug: Begriff, Eintritt und Rechtsfolgen ▶ gesetzliche Vorschriften zum kaufmännischen und gerichtlichen Mahnverfahren sowie zum Klageverfahren ▶ Schreib- und Gestaltungsregeln für ein DIN-gerechtes Mahnschreiben ▶ Verzugszinsen ▶ Verjährung von Forderungen (inkl. Hemmung und Neubeginn)

Lern- und Arbeitstechniken

Informationsbeschaffung, PC-Arbeit, Arbeit mit Texten, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (Erstellung eines Mahnschreibens unter Verwendung von MS Word)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 9 (80 UStd.) Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten Lernsituation Nr. 4 (7 UStd.) Rechtsformen von Unternehmen vergleichen	
Einstiegsszenario Die Heinrich KG bietet ihren Auszubildenden an, bei kooperierenden Unternehmen Einblick in deren Abläufe bei anfallenden Geschäftsprozessen zu erhalten. Zur Vorbereitung informieren sich die Auszubildenden über die Rechtsformen der jeweiligen Unternehmen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht zur Rechtsform „Einzelunternehmen“ • Übersicht zur Rechtsform „Kommanditgesellschaft“ • Übersicht zur Rechtsform „Gesellschaft mit beschränkter Haftung“ • Präsentation der Rechercheergebnisse zu den Unternehmensformen „Einzelunternehmen“, „KG“ und „GmbH“ • Berechnung der Gewinnverteilung einer GmbH und einer KG mit MS Excel
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über unterschiedliche Rechtsformen von Unternehmen zu informieren. ▶ die Vor- und Nachteile von Einzelunternehmen zu nennen. ▶ die Kapitalanteile bei der GmbH zu bestimmen ▶ die Gewinnverteilung bei einer GmbH bzw. einer KG mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms durchzuführen. ▶ wesentliche Merkmale von Einzelunternehmen, GmbH und KG herauszuarbeiten. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Einzelunternehmen, KG und GmbH im Vergleich: <ul style="list-style-type: none"> - Formvorschriften - Gründungsmodalitäten (Gründungsmitglieder, Kosten, Eintragung ins Handelsregister) - Kapital - Haftung - Geschäftsführung und -vertretung - Gewinn- und Verlustverteilung - Besteuerung ▶ Gewinn- und Verlust-Berechnung in MS Excel
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung , PC-Arbeit, Einzel-/Partnerarbeit, Gruppenarbeit, Ergebnispräsentation	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogramms (Durchführung der Gewinnverteilung bei GmbH und KG mit MS Excel)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Tabellenkalkulationssoftware, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 9 (80 UStd.) Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten Lernsituation Nr. 5 (4 UStd.) Für eine Investition eine geeignete Finanzierung vorschlagen	
Einstiegsszenario Ein langjähriger Kunde der Heinrich KG hat einen hohen Finanzierungsbedarf, der über Bankkredite alleine nicht erfüllt werden kann. Es steht deshalb die Frage im Raum, ob befreundete Geschäftsleute – unter anderem auch die Heinrich KG – als Geldgeber geeignet wären.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht zur Innen- und Außenfinanzierung • Auflistung relevanter Kriterien für die Beschaffung von Eigen- oder Fremdkapital • Strukturbild Eigenfinanzierung vs. Fremdfinanzierung • Prüfung von Finanzierungsalternativen und verschiedenen Finanzierungspartnern auf ihre Eignung
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Innen- und Außenfinanzierung zu unterscheiden. ▶ Kriterien zu benennen, die die Möglichkeit, Eigen- oder Fremdkapital zu beschaffen, beeinflussen. ▶ Vor- und Nachteile der Eigen- und Fremdfinanzierung abzuwägen. ▶ verschiedene Möglichkeiten der Eigenkapitalerhöhung zu beurteilen. ▶ potenzielle Geldgeber dahingehend zu evaluieren, ob sie für eine Finanzierung infrage kommen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Abgrenzung von Innen- und Außenfinanzierung ▶ maßgebliche Faktoren bei der Eigen- oder Fremdkapitalbeschaffung ▶ ausgewählte Finanzierungsformen (allgemein): <ul style="list-style-type: none"> - Selbstfinanzierung - Beteiligungsfinanzierung - Kreditfinanzierung (z.B. Bankdarlehen, Lieferantenkredit) ▶ potenzielle Finanzierungspartner
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation) 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 9 (80 UStd.) Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten Lernsituation Nr. 6 (10 UStd.) Eine Produktionsmaschine anschaffen	
Einstiegsszenario Die Heinrich KG plant die Anschaffung einer neuen Produktionsmaschine. Diese Maschine muss finanziert werden. Dazu müssen verschiedene Darlehensarten sowie das Leasing als eine weitere Finanzierungsalternative auf ihre Eignung hin überprüft werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung unterschiedlicher Darlehensformen • Berechnung der Zinsen, der Tilgung, der Liquiditäts- und der Gesamtbelastung (ggf. mit MS Excel) • begründete Entscheidung für eine Darlehensform • Prüfung eines Leasingangebots • Berechnung der Finanzierungskosten der infrage kommenden Finanzierungsarten mit MS Excel • begründete Entscheidung für eine Finanzierungsalternative: Leasing und Kreditfinanzierung im Vergleich • tabellarische Übersichten zu Leasingarten sowie Vor- und Nachteilen des Leasings
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Darlehensformen nach der Art der vereinbarten Rückzahlung zu unterscheiden. ▶ unterschiedliche Darlehensformen bezüglich ihres jeweiligen Zins- und Tilgungsaufwands, ihrer Liquiditätsbelastung sowie ihrer Gesamtbelastung zu vergleichen. ▶ sich auf Basis ihrer Berechnungen begründet für eine Alternative zu entscheiden. ▶ Leasing und Kreditfinanzierung zu vergleichen, indem sie die jeweilige Gesamtbelastung berechnen und des Weiteren auch qualitative Kriterien einbeziehen. ▶ verschiedene Leasingarten zu unterscheiden. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Darlehensarten, unterschieden nach der Art der Rückzahlung: <ul style="list-style-type: none"> - Fälligkeitsdarlehen (Festdarlehen) - Abzahlungsdarlehen (Ratendarlehen) - Annuitätendarlehen ▶ Zinsen, Tilgung und Liquiditätsbelastung ▶ Leasing vs. Kreditfinanzierung ▶ Leasingarten: <ul style="list-style-type: none"> - Operate-Leasing - Finance-Leasing ▶ Gesamtbelastung verschiedener Finanzierungsarten

Lern- und Arbeitstechniken

Informationsbeschaffung, Arbeit mit Texten, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogramms (Finanzierungsberechnungen unter Verwendung von MS Excel)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019])

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, PC-Raum, Tabellenkalkulationsprogramm, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 9 (80 UStd.) Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten Lernsituation Nr. 7 (4 UStd.) Den Lieferantenkredit beurteilen	
Einstiegsszenario <p>In der Heinrich KG überlegt eine Mitarbeiterin, ob sie eine Eingangsrechnung unter Abzug von Skonto bezahlen oder lieber das eingeräumte Zahlungsziel in Anspruch nehmen soll. Eine Zahlung innerhalb der Skontofrist brächte die Notwendigkeit mit sich, den Kontokorrentkredit der Hausbank in Anspruch zu nehmen.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung der Vor- und Nachteile eines Lieferantenkredits • Berechnung des Finanzierungserfolgs bei Inanspruchnahme von Skonto und gleichzeitiger Inanspruchnahme eines kurzfristigen • Bankkredits • Übersicht zu den Vor- und Nachteilen eines Kontokorrentkredits
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Merkmale eines Kontokorrentkredits sowie seine Vor- und Nachteile zu erläutern. ▶ die Merkmale eines Lieferantenkredits sowie seine Vor- und Nachteile zu erläutern. ▶ anhand eines konkreten Falls rechnerisch zu ermitteln, ob sich die Zahlung unter Skontoabzug für die Heinrich KG lohnt, wenn zu diesem Zweck der Kontokorrentkredit in Anspruch genommen werden muss. ▶ mithilfe einer geeigneten Formel einen Skontosatz in einen Bankzinssatz umzurechnen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontokorrentkredit: Begriff, Berechnung, Vor- und Nachteile ▶ Lieferantenkredit (Warenkredit): Begriff, Berechnung, Vor- und Nachteile ▶ Kosten des Kontokorrentkredits und des Lieferantenkredits im Vergleich ▶ Skontofrist, Skontobezugsspanne, Fälligkeit ▶ Umwandlung des Skontosatzes in einen Bankzinssatz
Lern- und Arbeitstechniken <p>Informationsbeschaffung, Arbeit mit Texten, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation</p>	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet 	

- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 9 (80 UStd.) Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten Lernsituation Nr. 8 (4 UStd.) Forderungsmanagement – Die Vergabe von Lieferantenkrediten überwachen	
Einstiegsszenario Ein Auszubildender der Heinrich KG soll bei einem befreundeten Unternehmen ein Arbeitsblatt entwickeln, mit dem festgelegt werden kann, ob Kunden ungerechtfertigt einen Skontoabzug in Anspruch genommen haben.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Tabellenblatt zur Überwachung der Vergabe von Lieferantenkrediten mit MS Excel • Tabellenblatt mit Formelansicht
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ in MS Excel ein Arbeitsblatt zu erstellen, aus dem hervorgeht, ob Kunden Skonto zu Recht oder zu Unrecht abgezogen haben. ▶ die Bedeutung eines konsequenten Forderungsmanagements hinsichtlich der Liquiditätssicherung des eigenen Unternehmens zu reflektieren. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen eines Tabellenblattes zur Überprüfung, ob Skonto zu Recht abgezogen wurde oder nicht ▶ formelgesteuerte Berechnung in MS Excel (SVERWEIS, WENN-Funktion u.a.)
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, PC-Arbeit, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein) ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen ▶ Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogramms (Forderungsmanagement mithilfe von MS Excel) ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation) 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019])

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, PC-Raum, Tabellenkalkulationsprogramm, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 9 (80 UStd.) Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten Lernsituation Nr. 9 (6 UStd.) Das Factoring als Finanzierungsalternative einsetzen	
Einstiegsszenario Ein Unternehmen überlegt, ob man zur Verbesserung der Liquidität Factoring in Anspruch nehmen soll. Um die Eignung dieser Finanzierungsform angemessen beurteilen zu können, sollen über die Firmenkundenberatung der ortsansässigen Bank die notwendigen Informationen eingeholt werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Strukturbild: Factoring und Factoringpartner • Begründung, warum der Factoringnehmer nicht 100 % seiner Forderungen bezuschusst bekommt • Übersicht zu den Vor- und Nachteilen für den Factoringnehmer
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Merkmale der Finanzierungsform Factoring zu erläutern. ▶ die Arten des Factorings zu vergleichen. ▶ die Beziehungen zwischen Factor, Factoringnehmer und Debitor zu visualisieren. ▶ den Ablauf eines Factorings darzustellen. ▶ die Vor- und Nachteile für Factoringnehmer abzuwägen. ▶ zu begründen, warum der Factoringnehmer nur einen Teil der Forderungen vom Factor bezuschusst bekommt. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Factoring als Finanzierungsform ▶ Beziehungen zwischen Factoringnehmer, Factor und Debitor ▶ Ablauf eines Factorings ▶ Factoringvarianten (z.B. offenes vs. stilles Factoring) ▶ Beurteilung des Factorings aus Sicht des Factoringnehmers
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Arbeit mit Texten, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation) 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 9 (80 UStd.) Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten Lernsituation Nr. 10 (10 UStd.) Kreditsicherungsmöglichkeiten auf ihre Eignung prüfen		
Einstiegsszenario <p>Die Heinrich KG hat sich entschieden, für die Finanzierung der neuen Produktionsmaschine ein Abzahlungsdarlehen aufzunehmen. Um das Kreditausfallrisiko zu taxieren, muss seitens der Bank die Bonität des Kreditnehmers – hier: der Heinrich KG – einer bankinternen Bewertung unterzogen werden.</p> <p>Zudem müssen für die Inanspruchnahme des Darlehens die Möglichkeiten der Kreditsicherung ausgelotet werden. Die Grundlagen der Kreditsicherungsmöglichkeiten „Grundschild“, „Sicherungsübereignung“ und „Bürgschaft“ müssen geklärt werden.</p>		Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> Finanzrating: bankinterne Bewertung der Heinrich KG auf Basis finanzwirtschaftlicher Kennzahlen qualitatives Rating: bankinterne Bewertung der Heinrich KG auf Basis qualitativer („weicher“) Faktoren Handouts der Arbeitsgruppen zu den Alternativen der Kreditsicherung (Grundschild, Sicherungsübereignung und Bürgschaft), ggf. mithilfe einer Präsentationssoftware
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> Strategien der Informationsbeschaffung (z.B. Internetrecherche) zielorientiert anzuwenden. Bilanzkennzahlen zu ermitteln und auszuwerten. in einer Arbeitsgruppe team- und zielorientiert ein Handout zu erstellen – wahlweise zu den Themen „Grundschild“, „Sicherungsübereignung“ und „Bürgschaft“. die Qualität ihrer Arbeitsergebnisse zu bewerten und den Arbeitsprozess hinsichtlich der Effektivität zu beurteilen. konstruktives Feedback aufzunehmen und dies bei zukünftigen Erarbeitungsphasen und Präsentationen zu beachten. 		Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> bankinterne Unternehmensbewertung <ul style="list-style-type: none"> Finanzrating qualitatives Rating finanzwirtschaftliche Kennzahlen (Bilanzkennzahlen): <ul style="list-style-type: none"> Anlage-, Umlauf- und Eigenkapitalquote Liquidität 1. und 2. Grades Kreditsicherungen: <ul style="list-style-type: none"> Grundschild Sicherungsübereignung Bürgschaft

Lern- und Arbeitstechniken

Informationsbeschaffung, PC-Arbeit, Arbeit mit Texten, Einzel-/Partnerarbeit, Gruppenarbeit, Ergebnispräsentation

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Reflexion der Vertrauenswürdigkeit von Internetrecherchen
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen (ggf. Anwendung einer Präsentationssoftware)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Schröder: Präsentationen entwickeln und gestalten mit PowerPoint (Merkur-BN 0815 [PowerPoint 2016] bzw. Merkur-BN 0818 [PowerPoint 2019])

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 9 (80 UStd.) Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten Lernsituation Nr. 11 (4 UStd.) Die Zession als Sicherung eines Kredits einsetzen	
Einstiegsszenario Ein Lieferant der Heinrich KG möchte die Zession als Sicherung eines Kredits einsetzen und tritt eine offene Forderung gegenüber der Heinrich KG an die Hausbank ab. Um die Konsequenzen für die Heinrich KG adäquat abschätzen zu können, müssen die Grundlagen des Zessionskredits erschlossen werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation des Rechercheergebnisses zum Themenkreis „Zessionskredit“ • Strukturbild: Beziehungen zwischen Zedent, Zessionar und Käufer (Schuldner) • Beurteilung der stillen Zession aus der Sicht des Kreditnehmers
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Ausgangssituation zu analysieren und sich über den Zessionskredit zu informieren. ▶ das Beziehungsgeflecht zwischen Zedent, Zessionar und Schuldner darzustellen. ▶ die Risiken des Zessionars abzuschätzen. ▶ die Vorteile einer stillen Zession aus Sicht des Kreditnehmers zu erläutern. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zessionskredit: <ul style="list-style-type: none"> - Begriff - Mantel- und Globalzession - stille und offene Zession - Ablauf der Zession ▶ Risiken für den Zessionar ▶ Vorteile einer stillen Zession aus Sicht des Kreditnehmers
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, PC-Arbeit, Arbeit mit Gesetzestexten, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation) 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 9 (80 UStd.) Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten Lernsituation Nr. 12 (4 UStd.) Prüfcheck: Finanzierungsalternativen prüfen und absichern (Zusammenfassende Übungsaufgabe)	
Einstiegsszenario Ein Unternehmen modernisiert seinen Maschinenpark und sucht nach einer geeigneten Finanzierung.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht: verschiedene Finanzierungsformen im Vergleich • Beurteilung unterschiedlicher Finanzierungsangebote • Auswertung der Bilanz der Lenz KG im Hinblick auf geeignete Bilanzpositionen zur Kreditsicherung
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vor- und Nachteile ausgewählter Finanzierungsformen zu nennen. ▶ Zinsangaben in Kreditangeboten zu erläutern und sich begründet für eine Finanzierungsalternative zu entscheiden. ▶ Bilanzpositionen im Hinblick auf ihre Eignung zur Kreditsicherung zu beurteilen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vor- und Nachteile von folgenden Finanzierungsalternativen: <ul style="list-style-type: none"> - Aufnahme eines neuen Gesellschafters - Annuitätendarlehen - Leasing ▶ Finanzierungsangebote im Vergleich ▶ Bilanzpositionen und ihre Eignung als Kreditsicherheit
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation) 	
Unterrichtsmaterialien/Fundstelle Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)	

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement auf Basis des Modellunternehmens Heinrich KG

Dokumentation von Lernsituationen **LF 10**

[Stand: 2020]

Vorbemerkung:

- ▶ Die Erarbeitung und Umsetzung der didaktischen Jahresplanung ist zentrale Aufgabe einer dynamischen Bildungsgangarbeit. Daher ist die nachfolgende Dokumentation der Lernsituationen **modellhaft** zu sehen.
- ▶ Das verwendete Schema zur Dokumentation von Lernsituationen integriert die Kategorie **Digitale Kompetenzen**. Dadurch wird für jede Lernsituation aufgezeigt, dass und in welcher Weise die Integration von Aspekten digitaler Kompetenzförderung erfolgt.
- ▶ Die angegebenen **Zeitrichtwerte** sollten ggf. an die Bedingungen des Lernortes (z.B. an die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen) angepasst werden. Lernsituationen, die einen textverarbeitenden bzw. tabellenkalkulatorischen Schwerpunkt setzen, sind in der Regel mit einem vergleichsweise hohen Zeitrichtwert ausgewiesen.
- ▶ Zur Erarbeitung der **Grundlagen in Word und Excel** und zur weiteren Differenzierung steht jeweils ein Arbeitsbuch zur Verfügung (siehe hierzu auch die Literaturangaben am Ende des Dokuments).
- ▶ **Zusatzmaterial:** Auf der Lehrerbegleit-CD zu „Lernsituationen Büromanagement 3“ (Merkur-BN 4673) werden **weitere Lernsituationen** (inkl. Lösungen) zur **Durchführung der Vollkostenrechnung mithilfe von Excel** angeboten.

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 10 (80 UStd.) Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern Lernsituation Nr. 1 (8 UStd.) Informationen über die Kosten- und Leistungsrechnung beschaffen	
Einstiegsszenario Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, wird im Rahmen einer Besprechung mit den Begriffen „Betriebsergebnis“ und „Gesamtergebnis“ konfrontiert. Um die Bedeutung dieser Begriffe zu verstehen, muss er sich die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung und ihre wesentlichen Unterschiede zur Finanzbuchhaltung erarbeiten.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Abgrenzung der Kosten- und Leistungsrechnung von der Buchführung (Finanzbuchhaltung) • Auflistung wichtiger Aufgaben und Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung • Zuordnung von Aufwands- und Ertragsarten
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Kosten- und Leistungsrechnung von der Buchführung abzugrenzen. ▶ wichtige Aufgaben und Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung zu nennen. ▶ neutrale Aufwendungen/Erträge von betrieblichen Aufwendungen/Erträgen zu unterscheiden und korrekt zuzuordnen. ▶ Formeln zum Unternehmensgewinn/-verlust bzw. Betriebsgewinn/-verlust zu vervollständigen. ▶ nach Kriterien zu recherchieren, mit deren Hilfe betriebliche und neutrale Aufwendungen und Erträge unterschieden werden können. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Begriff „Buchführung“ ▶ Kosten- und Leistungsrechnung (KLR): <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Ziele - Abgrenzung der KLR von der Finanzbuchhaltung ▶ Auszahlungen und Einzahlungen ▶ Ausgaben und Einnahmen ▶ Aufwendungen und Erträge ▶ Kosten und Leistungen ▶ Betriebsergebnis und Gesamtergebnis
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation) 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 10 (80 UStd.) Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern Lernsituation Nr. 2 (5 UStd.) Abgrenzungsrechnung I – Aufwendungen und Erträge unternehmensbezogen abgrenzen	
Einstiegsszenario <p>Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, soll bei der Durchführung der Abgrenzungsrechnung helfen. Hierzu muss er sich Kenntnisse über den Ablauf und das Ziel der Abgrenzungsrechnung erarbeiten.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung des rechnungstechnischen Ablaufs der unternehmensbezogenen Abgrenzung • Abgrenzungstabelle (unternehmensbezogen) • Ermittlung des Ergebnisses aus unternehmensbezogener Abgrenzung sowie des Betriebsergebnisses
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ den Zweck einer unternehmensbezogenen Abgrenzung zu erläutern. ▶ bei der Analyse der Zahlen aus der Finanzbuchhaltung festzustellen, dass nicht alle Aufwendungen und Erträge mit der betrieblichen Leistungserstellung zu tun haben. ▶ eine unternehmensbezogene Abgrenzungsrechnung durchzuführen, indem sie neutrale Aufwendungen und Erträge aus der Finanzbuchhaltung abgrenzen. ▶ das Ergebnis aus unternehmensbezogener Abgrenzung sowie das Betriebsergebnis zu ermitteln. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufbau einer Ergebnistabelle ▶ Rechnungskreis I und II ▶ Erfolgsbereich und Abgrenzungsbereich ▶ unternehmensbezogene Abgrenzung ▶ Ergebnis aus unternehmensbezogener Abgrenzung
Lern- und Arbeitstechniken <p>Informationsbeschaffung, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation</p>	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation) 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 10 (80 UStd.) Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern Lernsituation Nr. 3 (10 UStd.) Abgrenzungsrechnung II – kostenrechnerische Korrekturen vornehmen	
Einstiegsszenario Nachdem Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, die unternehmensbezogene Abgrenzungsrechnung verstanden hat, wird er mit dem Problem der kalkulatorischen Kosten konfrontiert. Um zu einer vollständigen Abgrenzungsrechnung zu gelangen, müssen die kalkulatorischen Daten mit einbezogen werden. Die Abgrenzungsrechnung muss also um die kalkulatorischen Kosten erweitert werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Abgrenzung von Kostenbegriffen • Abgrenzungstabelle mit kostenrechnerischen Korrekturen • Ermittlung sämtlicher Teilergebnisse • Berechnung eines Wagniszuschlags
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundkosten, Anderskosten und Zusatzkosten zu unterscheiden. ▶ die Unterschiede zwischen bilanzieller und kalkulatorischer Abschreibung zu erläutern. ▶ neben den kalkulatorischen Abschreibungen ggf. auch den kalkulatorischen Unternehmerlohn in der Ergebnistabelle zu berücksichtigen. ▶ die Abgrenzungsrechnung unter Berücksichtigung der unternehmensbezogenen Abgrenzung und der kostenrechnerischen Korrekturen durchzuführen. ▶ sämtliche Teilergebnisse zu ermitteln. ▶ einen Wagniszuschlag zu berechnen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kostenbegriffe: <ul style="list-style-type: none"> - Grundkosten - Anderskosten - Zusatzkosten ▶ kalkulatorische Kosten: <ul style="list-style-type: none"> - kalkulatorische Abschreibung - kalkulatorischer Unternehmerlohn ▶ kostenrechnerische Korrekturen ▶ Teilergebnisse inkl. Ergebnis aus kostenrechnerischen Korrekturen
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 10 (80 UStd.) Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern Lernsituation Nr. 4 (5 UStd.) Das Verhalten der Kosten bei Änderungen der Produktionsmenge feststellen	
Einstiegsszenario Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, erfährt angesichts einer aktuellen Absatzproblematik bei bestimmten Warengruppen, dass der Beschäftigungsgrad für einen Betrieb eine hohe Bedeutung hat. Um die Problematik eines abnehmenden Beschäftigungsgrads nachzuvollziehen, muss sich der Auszubildende tiefer gehend mit der Thematik auseinandersetzen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung von Beschäftigungsgraden bestimmter Warengruppen • Unterscheidung fixer Kosten, variabler Kosten und Mischkosten • tabellarische und grafische Darstellung von Kostenverläufen
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beschäftigungsgrade zu berechnen. ▶ die Bedeutung des Beschäftigungsgrads für einen Betrieb zu erläutern. ▶ fixe, variable und Mischkosten zu unterscheiden. ▶ die Kostenverläufe der verschiedenen Kosten grafisch darzustellen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ausbringungsmenge und Kapazität ▶ Beschäftigungsgrad ▶ Kostenarten (gegliedert nach dem Verhalten bei geänderter Ausbringungsmenge): <ul style="list-style-type: none"> - fixe Kosten - variable Kosten - Mischkosten ▶ Kostenverläufe
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation) 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 10 (80 UStd.) Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern Lernsituation Nr. 5 (10 UStd.) Eine Kostenstellenrechnung durchführen	
Einstiegsszenario In der Heinrich KG wird die bisherige Kostenstellenrechnung überprüft. Anschließend muss eine Kostenstellenrechnung sowohl für eigene Erzeugnisse als auch für Handelswaren durchgeführt werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation der Rechercheergebnisse zur Kostenstellenrechnung • Durchführung der Kostenstellenrechnung mithilfe eines Betriebsabrechnungsbogens (BAB) für eigene Erzeugnisse und für Handelswaren (ggf. auch in MS Excel) • Kalkulationsschema zur Berechnung der Selbstkosten
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ den Zweck der Kostenstellenrechnung und wichtige Aspekte im Hinblick auf die Bildung von Kostenstellen zu erläutern. ▶ nach einem vorgegebenen Schlüssel die Gemeinkosten auf die einzelnen Kostenstellen verteilen. ▶ Zuschlagssätze unter Verwendung der vorgegebenen Zuschlagsgrundlagen zu ermitteln. ▶ die Kostenstellenrechnung mithilfe eines Betriebsabrechnungsbogens (ggf. auch in MS Excel) durchzuführen und dabei zu unterscheiden, ob es sich um eigene Erzeugnisse oder Handelswaren handelt. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kostenarten (gegliedert nach der Zurechenbarkeit auf Kostenträger): <ul style="list-style-type: none"> - Einzelkosten (direkte Kosten) - Gemeinkosten (indirekte Kosten) ▶ Zweck der Kostenstellenrechnung ▶ Bildung von Kostenstellen ▶ Kostenstelleneinzel- und Kostenstellengemeinkosten ▶ Verteilung der Gemeinkosten mithilfe des BAB ▶ Ermittlung von Zuschlagssätzen: <ul style="list-style-type: none"> - Materialgemeinkostenzuschlagssatz - Fertigungsgemeinkostenzuschlagssatz - Verwaltungsgemeinkostenzuschlagssatz - Vertriebsgemeinkostenzuschlagssatz ▶ Selbstkosten der Rechnungsperiode ▶ Kostenstellenrechnung für eigene Erzeugnisse ▶ Kostenstellenrechnung für Handelswaren ▶ ggf. Funktionen (z.B. SUMMEWENN)/Formatierung in MS Excel

Lern- und Arbeitstechniken

Informationsbeschaffung, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ ggf. Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogramms
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Lernsituationen „**KLR: Die Vollkostenrechnung mithilfe von Excel durchführen**“ auf der Lehrerbegleit-CD 4673

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019])

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 10 (80 UStd.) Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern Lernsituation Nr. 6 (10 UStd.) Angebotspreise kalkulieren	
Einstiegsszenario <p>Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, hat zwar verstanden, wie er mithilfe der Kostenstellenrechnung zu den Selbstkostenpreisen kommt; problematisch ist für ihn jedoch die Verbindung zu der konkreten Preiskalkulation für ein einzelnes Produkt. Der Abteilungsleiter Herr Fitschen führt an, dass im Rahmen der Kostenträgerstückrechnung die Angebotspreise ermittelt werden. Hierzu soll Leon sich die Grundlagen erarbeiten. Außerdem zeigt ihm sein Ausbilder, dass es ein paar Vereinfachungen bei der Kalkulation gibt.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Kalkulationsschema zur Berechnung von Angebotspreisen für eigene Erzeugnisse (auch in MS Excel) • Kalkulationsschema zur Berechnung von Angebotspreisen für Handelswaren (auch in MS Excel) • Ermittlung von Listenverkaufspreisen unter Verwendung des Kalkulationszuschlags bzw. des Kalkulationsfaktors • Ermittlung von Einstandspreisen unter Verwendung der Handelsspanne
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ mithilfe eines Kalkulationsschemas einen Angebotspreis für eigene Erzeugnisse sowie für Handelswaren zu berechnen. ▶ durch Vergleich mit den Produkten der Mitbewerber zu überprüfen, ob der ermittelte Angebotspreis auf dem Markt durchsetzbar ist. ▶ eine Rückwärtskalkulation durchzuführen und einen Listeneinkaufspreis auszurechnen. ▶ mithilfe der Differenzkalkulation zu überprüfen, ob ein Artikel unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten im Sortiment bleiben kann. ▶ mithilfe von Kalkulationszuschlag und Kalkulationsfaktor Listenverkaufspreise zu berechnen. ▶ mithilfe der Handelsspanne Einstandspreise zu berechnen. ▶ Voraussetzungen für die Anwendung der rechnerischen Vereinfachungen zu benennen. ▶ die Berechnungen auch mithilfe von MS Excel durchzuführen. ▶ bei allen Berechnungen die Plausibilität ihrer Ergebnisse zu überprüfen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Angebotskalkulation (Vorwärtskalkulation) bei eigenen Erzeugnissen sowie Handelswaren ▶ Vertreterprovision, Kundenskonto, Kundenrabatt, Listenverkaufspreis (Nettoverkaufspreis) ▶ Rückwärtskalkulation ▶ Differenzkalkulation ▶ Funktionen (z.B. SUMME, WENN, RUNDEN) und Formatierung in MS Excel ▶ Kalkulationszuschlag, Kalkulationsfaktor ▶ Handelsspanne

Lern- und Arbeitstechniken

Informationsbeschaffung, ggf. PC-Arbeit, Arbeit mit Texten, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogramms
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Lernsituationen „**KLR: Die Vollkostenrechnung mithilfe von Excel durchführen**“ auf der Lehrerbegleit-CD 4673

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Tabellenkalkulationsprogramm, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 10 (80 UStd.) Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern Lernsituation Nr. 7 (8 UStd.) Normalkosten und Istkosten vergleichen	
Einstiegsszenario In der Heinrich KG werden im Rahmen der Nachkalkulation die Zuschlagssätze überprüft und gegebenenfalls angepasst. Um Kostenüberdeckungen bzw. Kostenunterdeckungen feststellen zu können, muss eine Nachkalkulation durchgeführt werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Kalkulationsschema zur Vor- und Nachkalkulation (ggf. auch in MS Excel) • Schema zur Ermittlung von Über- bzw. Unterdeckung für die jeweilige Kostenstelle (ggf. auch in MS Excel) • begründete Vorschläge zur Anpassung der Normalzuschlagssätze
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ anhand durchgeführter Vor- und Nachkalkulationen den tatsächlichen Gewinn eines Auftrags sowie die Differenz zum geplanten Gewinn zu ermitteln. ▶ die Kostenüber- bzw. -unterdeckung in den einzelnen Kostenstellen zu berechnen. ▶ Gründe für die Abweichung der Ist- von den Normalzuschlagssätzen anzuführen. ▶ begründete Vorschläge für die Anpassung der Normalzuschlagssätze zu machen. ▶ die Berechnungen ggf. auch mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms durchzuführen. ▶ bei allen Berechnungen die Plausibilität ihrer Ergebnisse zu überprüfen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorkalkulation und Nachkalkulation ▶ Kostenüberdeckung und Kostenunterdeckung ▶ Normalkosten und Istkosten ▶ Gründe für die Abweichung von den Normalzuschlagssätzen: <ul style="list-style-type: none"> - Preisabweichungen - Verbrauchsabweichungen - Änderung der Produktionsmenge ▶ Anpassung der Normalzuschlagssätze ▶ ggf. Funktionen und Formatierung in MS Excel ▶ Kostenkontrolle
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, PC-Arbeit, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ ggf. Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogramms
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Lernsituationen „KLR: Die Vollkostenrechnung mithilfe von Excel durchführen“ auf der Lehrerbegleit-CD 4673

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Tabellenkalkulationsprogramm, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 10 (80 UStd.) Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern Lernsituation Nr. 8 (7 UStd.) Schwächen der Vollkostenrechnung analysieren	
Einstiegsszenario <p>Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, wird anhand von konkreten Berechnungen deutlich gemacht, dass die Vollkostenrechnung Schwächen hat und nur dann zu korrekten Ergebnissen führt und für das Unternehmen ausreichend ist, wenn alle Kunden die im Rahmen der Vorkalkulation ermittelten Preise akzeptieren.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Zuordnung von Kostenarten: fixe und variable Kosten • Ermittlung des Betriebsergebnisses bzw. Gewinns/Verlusts und der Stückkosten • Interpretation der ermittelten Werte • Darlegung der Voraussetzungen für die Anwendung der Vollkostenrechnung und der Gefahr falscher Ergebnisse
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ fixe und variable Kosten zu unterscheiden. ▶ bei Beschäftigungsänderungen die Auswirkung der fixen Kosten auf den Stückkostenpreis zu berechnen. ▶ die Schwächen der Vollkostenrechnung mithilfe diverser Berechnungen nachzuweisen und zu erläutern. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheidung fixer und variabler Kosten ▶ Bedeutung des Beschäftigungsgrads ▶ Verhalten der fixen und variablen Kosten bei Änderungen des Beschäftigungsgrads ▶ Schwächen der Vollkostenrechnung
Lern- und Arbeitstechniken <p>Informationsbeschaffung, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation</p>	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation) 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 10 (80 UStd.) Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern Lernsituation Nr. 9 (7 UStd.) Deckungsbeitragsrechnung durchführen	
Einstiegsszenario <p>Die Schwächen der Vollkostenrechnung lassen es als sehr problematisch erscheinen, sich im Rahmen der Preis- und Sortimentsentscheidungen allein auf dieses Instrument der Unternehmenssteuerung zu verlassen. Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, informiert sich daher über die Grundlagen der Deckungsbeitragsrechnung und steht vor der Aufgabe, sie zusammen mit seinem Ausbilder anzuwenden.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung von Deckungsbeiträgen • Ermittlung des Betriebsgewinns unter Berücksichtigung der Deckungsbeiträge am Beispiel der Produktgruppe „Schreibtische“
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die grundlegenden Unterschiede zwischen der Vollkosten- und Teilkostenrechnung zu informieren. ▶ im Rahmen der Stückrechnung einen Deckungsbeitrag zu ermitteln. ▶ mithilfe der Periodenrechnung das Betriebsergebnis eines Unternehmens zu bestimmen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Deckungsbeitragsrechnung (Teilkostenrechnung) <ul style="list-style-type: none"> - Begriff und Ziel - Grundschemata ▶ Deckungsbeitrag pro Stück (Stückrechnung) ▶ Errechnung des Betriebsgewinns mithilfe der Deckungsbeitragsrechnung (Periodenrechnung)
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation) 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 10 (80 UStd.) Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern Lernsituation Nr. 10 (6 UStd.) Die Gewinnschwelle und Preisuntergrenzen bestimmen	
Einstiegsszenario Die Unzufriedenheit eines großen Kunden wird bei der Heinrich KG zum Anlass dafür genommen, Berechnungen über die Gewinnschwelle sowie die Preisuntergrenzen bei einigen Artikeln durchzuführen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung der Gewinnschwellen für die Bürostühle „Smile“ und „Verdan“ • Ermittlung von Preisuntergrenzen für umsatzstarke Artikel • Stellungnahme zur Sortimentspolitik • Beurteilung ermittelter Preisuntergrenzen
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über Gewinnschwellen und Preisuntergrenzen zu informieren. ▶ Gewinnschwellen zu berechnen. ▶ die Bedeutung der Gewinnschwelle für ein Unternehmen an einem konkreten Beispiel zu erläutern. ▶ kurzfristige und langfristige Preisuntergrenzen zu bestimmen und zu beurteilen. ▶ den Stellenwert von kurz- und langfristigen Preisuntergrenzen hinsichtlich des preispolitischen Spielraums, den Außendienstmitarbeiter bei Preisverhandlungen haben, einzuschätzen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Gewinnschwelle ▶ Preisuntergrenzen: <ul style="list-style-type: none"> - kurzfristig - langfristig ▶ Bedeutung der Gewinnschwelle für die Rentabilität ▶ Bedeutung der Preisuntergrenzen für Preisverhandlungen mit Kunden
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation) 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 10 (80 UStd.) Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern Lernsituation Nr. 11 (4 UStd.) Über die Annahme von Zusatzaufträgen entscheiden	
Einstiegsszenario Bei der Heinrich KG geht ein Auftrag ein, bei dem der Kunde den von der Heinrich KG geforderten Verkaufspreis nicht bezahlen möchte. Es muss nun geprüft werden, ob dieser „Zusatzauftrag“ angenommen wird oder nicht.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Berechnung des Betriebsergebnisses ohne Zusatzauftrag • Berechnung des Betriebsergebnisses mit Zusatzauftrag der Möblix GmbH • begründete Entscheidung über die Annahme des Zusatzauftrags der Möblix GmbH
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ den Betriebsgewinn zu berechnen. ▶ die Auswirkungen eines Zusatzauftrages auf den Betriebsgewinn zu ermitteln. ▶ eine begründete Entscheidung über die Annahme oder Ablehnung eines Zusatzauftrages abzugeben. ▶ Im Rahmen der Entscheidungsfindung nicht nur finanzielle, sondern auch qualitative Aspekte zu berücksichtigen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Berechnung des Betriebsgewinns ▶ Auswirkung eines Zusatzauftrages ▶ Argumente für bzw. gegen die Annahme eines Zusatzauftrags
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation) 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement auf Basis des Modellunternehmens Heinrich KG

Dokumentation von Lernsituationen **LF 11**

[Stand: 2020]

Vorbemerkung:

- ▶ Die Erarbeitung und Umsetzung der didaktischen Jahresplanung ist zentrale Aufgabe einer dynamischen Bildungsgangarbeit. Daher ist die nachfolgende Dokumentation der Lernsituationen **modellhaft** zu sehen.
- ▶ Das verwendete Schema zur Dokumentation von Lernsituationen integriert die Kategorie **Digitale Kompetenzen**. Dadurch wird für jede Lernsituation aufgezeigt, dass und in welcher Weise die Integration von Aspekten digitaler Kompetenzförderung erfolgt.
- ▶ Die angegebenen **Zeitrichtwerte** sollten ggf. an die Bedingungen des Lernortes (z.B. an die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen) angepasst werden. Lernsituationen, die einen textverarbeitenden bzw. tabellenkalkulatorischen Schwerpunkt setzen, sind in der Regel mit einem vergleichsweise hohen Zeitrichtwert ausgewiesen.
- ▶ Zur Erarbeitung der **Grundlagen in Word und Excel** und zur weiteren Differenzierung steht jeweils ein Arbeitsbuch zur Verfügung (siehe hierzu auch die Literaturangaben am Ende des Dokuments).

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 11 (40 UStd.) Geschäftsprozesse darstellen und optimieren Lernsituation Nr. 1 (6 UStd.) Die Qualität sicherstellen	
Einstiegsszenario Seit einigen Monaten hat die Heinrich KG erhebliche Qualitätsprobleme mit der Herstellung ihrer Produkte. Nachdem die Geschäftsführerin die Bereichsleitungen um Ursachenforschung und Lösungsvorschläge gebeten hat, wird die Thematik in einer Besprechung analysiert.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht über Ursachen für Qualitätsprobleme • Übersicht Total Quality Management • Auswertung einer optimalen Fehlerquote
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ursachen für Qualitätsprobleme aufzulisten und zu bewerten. ▶ sich über ein Total Quality Management zu informieren und wesentliche Merkmale zur Optimierung der Produktqualität in allen Funktionsbereichen herauszuarbeiten. ▶ Investitionen in Qualitätsmaßnahmen zu begründen. ▶ in ihrem Betrieb zur Qualitätssicherung beizutragen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ursachen und Auswirkungen von Qualitätsproblemen ▶ Qualitätsaudit (Zertifizierung nach ISO 9000) ▶ CAQ (Computer Aided Quality Assurance) ▶ Quality Circle ▶ Qualität und Mitarbeiter ▶ Reduzierung von Qualitätsproblemen durch Fehlerverhütungskosten und Prüfkosten
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation) 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 11 (40 UStd.) Geschäftsprozesse darstellen und optimieren Lernsituation Nr. 2 (8 UStd.) Leitungssysteme identifizieren und beurteilen	
Einstiegsszenario Im innerbetrieblichen Unterricht werden die Auszubildenden hinsichtlich eines organisierten Aufbaus des Unternehmens, der Verteilung von Aufgaben, der Zuständigkeiten und Leitungssysteme geschult. In diesem Zusammenhang werden auch die möglichen negativen Auswirkungen eines Leitungssystems auf die Prozessabläufe eines Unternehmens untersucht.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersichtsmatrix zu den Leitungssystemen (charakteristische Merkmale, positive und negative Auswirkungen, typische Anwendungsbereiche und Zentralisierungsprinzipien) • Auflistung von Vorschlägen zur Optimierung der Auftragsbearbeitung
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Leitungssysteme aus von Organigrammen abzuleiten. ▶ charakteristische Merkmale der Leitungssysteme zu erarbeiten. ▶ den Leitungssystemen positive und negative Auswirkungen sowie typische Anwendungsbereiche und Zentralisierungsprinzipien begründet zuzuordnen. ▶ die Aufbauorganisation der Heinrich KG zu erläutern. ▶ den organisatorischen Aufbau eines Betriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten und dessen Leitungssystem darzustellen. ▶ Stellenarten zu unterscheiden und konkrete Aufgaben dazu beschreiben. ▶ den Begriff „Geschäftsprozesse“ zu definieren. ▶ ggf. in einer Arbeitsgruppe team- und zielorientiert eine Übersicht zu einem Leitungssystem zu erstellen. ▶ die Qualität ihrer Arbeitsergebnisse zu bewerten und den Arbeitsprozess hinsichtlich der Effektivität zu beurteilen. ▶ konstruktives Feedback aufzunehmen und dies bei zukünftigen Erarbeitungsphasen und Präsentationen zu beachten. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufbauorganisation und Organigramm ▶ Leitungssysteme: <ul style="list-style-type: none"> - Einliniensystem - Mehrliniensystem - Stabliniensystem - Matrixorganisation ▶ Stellenarten: Instanzen, Stabsstellen, ausführende Stellen ▶ Stellenbeschreibung ▶ Geschäftsprozesse

Lern- und Arbeitstechniken

Informationsbeschaffung, ggf. PC-Arbeit, Einzel-/Partnerarbeit, ggf. Gruppenarbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Reflexion der Vertrauenswürdigkeit von Internetrecherchen
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen (ggf. Anwendung einer Präsentationssoftware)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. PC-Raum, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3		
Lernfeld Nr. 11	(40 UStd.)	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
Lernsituation Nr. 3	(26 UStd.)	Geschäftsprozesse modellieren
Einstiegsszenario Die Heinrich KG modelliert ihre Unternehmensprozesse, um in einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess ihre Unternehmensstrukturen kundenorientiert zu optimieren. Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen und Strukturen zu verändern ist Teil der Unternehmenskultur und Ziel der Ausbildung. In einer innerbetrieblichen Schulung sollen sich die Auszubildenden die notwendigen Prozessmodellierungskompetenzen ¹ aneignen.		Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellung von Prozessmodellen der Heinrich KG (händisch und/oder mithilfe professioneller Modellierungssoftware): <ul style="list-style-type: none"> - Prozesslandkarte der Heinrich KG - Wertschöpfungskettendiagramm „Auftragsabwicklung“ (WKD) - erweiterte Ereignisgesteuerte-Prozessketten-Diagramme (eEPK) <ul style="list-style-type: none"> ○ des Kundenangebots- und Kundenauftragsprozesses ○ des Bonitätsprüfungsprozesses ○ des Liefer- und Fakturierungsprozesses ○ des Zahlungseingangsprozesses ○ des Reklamationsprozesses ▶ Übersichten über die positiven und negativen Auswirkungen der aufbauorganisatorischen Prozessverantwortlichkeiten im Stab, in der Linie und in der Matrix

¹ **Hintergrund:** Unternehmen haben viele Möglichkeiten, ihre internen Prozessabläufe darzustellen. Wichtig dabei ist die detaillierte Angabe aller Aktivitäten und beteiligten Personen, die Bestandteil der einzelnen Prozesse sind. Diese meist grafische Darstellung wird Prozessmodellierung genannt. Bei der Prozessmodellierung wird das „Was“, „Wer“ und „Wie“ der Prozessaktivitäten beschrieben. Die Basis jeder **Prozessmodellierung** sind immer die vorhandenen Unternehmensprozesse. Anhand verschiedenster Prozessmodellierungsformen können die Unternehmensprozesse grafisch dargestellt werden. Der Vorteil der grafischen Darstellung liegt in der Übersichtlichkeit, Eindeutigkeit und Genauigkeit der Beschreibungen.

Die Prozessmodelle stellen die chronologische Abfolge von Tätigkeiten dar. Mithilfe der Prozessmodellierung haben Unternehmen die Möglichkeit, die vorhandenen Prozesse bis ins kleinste Detail zu analysieren und Verbesserungsmöglichkeiten zu durchdenken. Bei der grafischen Darstellung anhand der Prozessmodellierung sind Unternehmen aufgrund verschiedener Formen flexibel. Das Prozesswissen wird sichergestellt und es lassen sich einfacher Prozessverbesserungen initiieren. Die dargestellten Prozesse können leicht in eine ERP-Software integriert werden. Somit haben Unternehmen die benötigten Informationen über ihre internen Abläufe zentral gespeichert und können arbeiten.

Wesentliche Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...

- ▶ Unternehmensprozesse in Kategorien einzuteilen.
- ▶ den Aufbau einer Prozesslandkarte zu beschreiben.
- ▶ Unternehmensprozesse zu modellieren bzw. Prozessmodelle zu erstellen.
- ▶ Unternehmensprozesse zu optimieren.
- ▶ die Vorteile einer prozessorientierten Organisation zu erkennen.
- ▶ die Vorteile von grafischen Modellierungssprachen (eEPK, WKD und Prozesslandkarten) zu erkennen und zu nutzen.
- ▶ private und betriebliche Prozesse aus einer grafischen Modellierungssprache in die natürliche Sprache Deutsch zu übersetzen.
- ▶ private und betriebliche Prozesse aus der natürlichen Sprache Deutsch in eine grafischen Modellierungssprache zu übersetzen.
- ▶ die Bedeutung der Prozessorientierung als Teil des Qualitätsmanagements zu erkennen.
- ▶ die Auswirkungen der Prozessverantwortlichen im Stab, in der Linie und Matrix zu erläutern.
- ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren.

Konkretisierung der Inhalte

- ▶ Prozessmodellierung
- ▶ Methoden der Prozessmodellierung
- ▶ Modellierungsregeln, Prozesssprachen
- ▶ Prozesslandkarte
- ▶ Unternehmensprozesse:
 - Managementprozesse
 - Kernprozesse
 - Unterstützungsprozesse
- ▶ Wertschöpfungskettendiagramme (WKD)
- ▶ erweiterte Ereignisgesteuerte-Prozessketten-Diagramme (eEPK)
- ▶ Erhebungsmethoden zur Aufnahme von Geschäftsprozessen:
 - Tätigkeitsbericht
 - Interview
 - Fragebogen
 - Dauerbeobachtung
 - Multimomentaufnahme
 - Dokumentenanalyse
- ▶ aufbauorganisatorische Auswirkungen von Prozessverantwortlichkeiten im Stab, in der Linie und in der Matrix

Lern- und Arbeitstechniken

Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ ggf. Anwendung von Grundlagen einer Modellierungssoftware² (Erstellung von Prozessmodellen)
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang für die Modellierungssoftware BIC Design oder ARIS oder Microsoft Visio, Textverarbeitungsprogramm für eine Prozessbeschreibung in der natürlichen Sprache Deutsch.

² Hierzu können sehr einfach professionelle Softwaretools wie BIC Design (browserbasiert) oder ARIS eingesetzt werden. Die Prozessmodelle können aber auch mit Microsoft Visio erstellt werden. **Empfehlung:** Prozessmodellierung mit BIC Design. Die Prozessmodellierung erfolgt bei BIC Design direkt im Internetbrowser. Durch die Drag & Drop-Umgebung ist die Modellierung intuitiv und ist für kleine (für schulische Zwecke wirklich ausreichend) Prozessmodelle gratis. Näheres hierzu unter <http://www.bicdesign-free.com/webedition/>.

Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement auf Basis des Modellunternehmens Heinrich KG

Dokumentation von Lernsituationen **LF 12**

[Stand: 2020]

Vorbemerkung:

- ▶ Die Erarbeitung und Umsetzung der didaktischen Jahresplanung ist zentrale Aufgabe einer dynamischen Bildungsgangarbeit. Daher ist die nachfolgende Dokumentation der Lernsituationen **modellhaft** zu sehen.
- ▶ Das verwendete Schema zur Dokumentation von Lernsituationen integriert die Kategorie **Digitale Kompetenzen**. Dadurch wird für jede Lernsituation aufgezeigt, dass und in welcher Weise die Integration von Aspekten digitaler Kompetenzförderung erfolgt.
- ▶ Die angegebenen **Zeitrichtwerte** sollten ggf. an die Bedingungen des Lernortes (z.B. an die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen) angepasst werden. Lernsituationen, die einen textverarbeitenden bzw. tabellenkalkulatorischen Schwerpunkt setzen, sind in der Regel mit einem vergleichsweise hohen Zeitrichtwert ausgewiesen.
- ▶ Zur Erarbeitung der **Grundlagen in Word und Excel** und zur weiteren Differenzierung steht jeweils ein Arbeitsbuch zur Verfügung (siehe hierzu auch die Literaturangaben am Ende des Dokuments).

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 12 (40 UStd.) Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren Lernsituation Nr. 1 (15 UStd.) Eine Messe vor- und nachbereiten		
Einstiegsszenario <p>Messen sind für Hersteller und Verkäufer eine attraktive Plattform, um neue Produkte einer breiten Öffentlichkeit oder einem Fachpublikum zu präsentieren, um neue Trends und Innovationen zu erkennen, Informationen zu sammeln und auszutauschen oder Fachgespräche zu führen. Interessierte Kunden können sich ein Bild über die Marktsituation machen, die Angebote verschiedener Anbieter vergleichen und sich erklärungsbedürftige Produkte vorführen lassen.</p> <p>Gerda Heinrich, Geschäftsführerin der Heinrich KG, möchte dieses Kontakt- und Kommunikationsforum nutzen, um die neue Produktserie „Lounge“ zu präsentieren sowie das Firmenimage zu stärken.</p> <p>In der Fortsetzung der Situation ist die Messe gezielt auszuwerten und es sind Folgeaktionen zu starten.</p>		Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung von Gründen für die jeweilige Messeart • Übersicht über die Faktoren für die Wahl des Messestandes: Wahl der Ausstellungshalle, Fläche des Messestandes, Standform und Standbau • Ergebnisse des prozentualen Anteils an den einzelnen Positionen der Ist-Kosten (ggf. in MS Excel) • Angebotsvergleich • Messekonzert • Auflistung der Anforderungen an das Standpersonal sowie Einsatzmöglichkeiten <p>► Messenvorbereitung – Arbeitsgruppe PR:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Werbeanzeige für relevante Fachzeitschriften – Pressemappe – Impulsreferat über die Bedeutung der Pressearbeit <p>► Messenvorbereitung – Arbeitsgruppe Verkauf</p> <ul style="list-style-type: none"> – Einladung zur Messe – Vordruck „Besucherkontaktbericht“ – Flyer mit Messeregeln für das Standpersonal <p>► Messenvorbereitung – Arbeitsgruppe Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> – Präsentation der Produktserie „Lounge“ – Vordruck „Besucherbefragung“ – Vordruck „Wettbewerbsanalyse“

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Messevorbereitung – Arbeitsgruppe Sekretariat <ul style="list-style-type: none"> – Angebotsvergleich und -auswertung eines eintägigen Seminars „Training für einen starken Messeauftritt“ – Checkliste mit datenschutzrechtlichen Informationen der elektronischen Nutzung von Kontaktdaten – Reservierung von Hotelzimmern und Angebotsvergleich von Catering-Unternehmen – Einsatzplan für das Standteam – Messevorbereitung – detaillierte Kostenübersicht aller Arbeitsgruppen ▶ Auflistung von Maßnahmen zur Kontaktpflege sowie Kriterien für die Messeauswertung
<p>Wesentliche Kompetenzen</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Veranstaltungen engagiert und verantwortungsbewusst zu organisieren. ▶ Veranstaltungen unter Beachtung ökonomischer, ökologischer, sozialer sowie rechtlicher Grundlagen zu konzipieren, zu koordinieren und zu organisieren. ▶ Argumente für die Hausmesse bzw. für die Branchenmesse zu nennen. ▶ sich anhand einer Checkliste „Vorbereitung des Messeauftritts“ über die systematische Vorbereitung zu informieren. ▶ allgemeine und konkrete Messeziele zu formulieren. ▶ die Faktoren für die Wahl des Messestandes zu recherchieren und zu erläutern. ▶ den prozentualen Anteil an den einzelnen Positionen der Ist-Kosten zu ermitteln und – ggf. unter Zuhilfenahme einer Tabellenkalkulationssoftware – die Kostenstruktur zu analysieren. ▶ einen Messestand in räumliche Bereiche aufzuteilen und einen Angebotsvergleich durchzuführen. 	<p>Konkretisierung der Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Veranstaltungsplanung: <ul style="list-style-type: none"> – Anlässe und Zielsetzungen – Veranstaltungsarten – Rahmenbedingungen (rechtlich, ökonomisch, ökologisch, sozial) – Programmgestaltung: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bewirtung ○ Aktivitäten ○ Zeitmanagement ○ Ort („Location“) ○ Ablaufplanung ○ Alternativen („Plan B“) ▶ Veranstaltungsdurchführung ▶ Nachbereitung von Veranstaltungen <ul style="list-style-type: none"> – quantitative Auswertung – qualitative Auswertung

- ▶ ein Messekonzept zu entwickeln.
- ▶ Anforderungen an das Standpersonal und Einsatzmöglichkeiten zu nennen.
- ▶ den Messeauftritt thementeilig zu planen, durchzuführen und angemessen (ggf. digital) zu präsentieren.
- ▶ sich zu Maßnahmen zur qualifizierten Kontaktpflege sowie zu Kriterien für die Messeauswertung zu äußern.
- ▶ Veränderungsbedarf bei der Organisation von Veranstaltungen zu erkennen und sich bei veränderten Situationen flexibel und anpassungsfähig zu verhalten.
- ▶ im Rahmen ihrer Teamarbeit selbstständig, kooperativ, zielorientiert und verantwortungsbewusst zusammenzuarbeiten.
- ▶ die Qualität ihrer Teamarbeit und ihrer Arbeitsergebnisse zu bewerten und den Arbeitsprozess hinsichtlich der Effektivität zu beurteilen.
- ▶ konstruktives Feedback aufzunehmen und dies bei zukünftigen Erarbeitungsphasen und Präsentationen zu beachten.

Lern- und Arbeitstechniken

Partnerarbeit, Gruppenarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Reflexion der Vertrauenswürdigkeit von Internetrecherchen
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ ggf. Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation (zur Kostenerfassung des Messeauftritts)
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019])

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. PC-Raum, ggf. Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 12 (40 UStd.) Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren Lernsituation Nr. 2 (6 UStd.) Grundlagen des Travel-Managements berücksichtigen		
Einstiegsszenario Trotz der Globalisierung der Wirtschaft und Technologien wie Video- und Webkonferenzen gehören Geschäftsreisen in der Heinrich KG zum Büroalltag. Frau Flink, die Sekretärin der Geschäftsleitung, ist für die Planung und Organisation der Geschäftsreisen für alle Mitarbeiter zuständig. Weil das Geschäftsreiseaufkommen sehr zeitraubend ist, soll die Zusammenarbeit mit einem Reisebüro Frau Flink entlasten.		Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Wertschöpfungskette der Teilprozesse einer Geschäftsreise • Checkliste „Vorabklärungen“ • Übersicht mit Vor- und Nachteilen der Verkehrsmittel • Auflistung business-relevanter Kriterien für ein Hotel • Übersicht über die Firmenkreditkarten • Kriterienkatalog „Wahl des Reisebüros“
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Teilprozesse einer Geschäftsreise in eine sachlogische Abfolge zu bringen. ▶ Aspekte, die vor der Planung zu berücksichtigen sind, zu nennen, um die weiteren Schritte vorzubereiten. ▶ die Verkehrsmittel für eine Geschäftsreise zu vergleichen und – auch unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit – zu beurteilen. ▶ business-relevante Kriterien für ein Hotel zu benennen. ▶ bargeldlose Zahlungsmittel näher zu beschreiben und zu bewerten. ▶ sich zum Buchungsverhalten der Mitarbeiter zu äußern. ▶ Kriterien für die Wahl eines Reisebüros zu bestimmen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 		Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Verkehrsmittel: <ul style="list-style-type: none"> – Autoreisen – Bahnreisen – Flugreisen ▶ Sparangebote der Bahn und Airlines ▶ Serviceklassen der Fluggesellschaften ▶ Firmenkreditkarten <ul style="list-style-type: none"> – Reisestellenkarte – Mitarbeiterkreditkarte
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen		

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Reflexion der Vertrauenswürdigkeit von Internetrecherchen
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 12 (40 UStd.) Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren Lernsituation Nr. 3 (7 UStd.) Einen Reiseplan erstellen	
Einstiegsszenario <p>Gerda Heinrich, Geschäftsführerin der Heinrich KG, wird vom 6. bis 9. September eine Geschäftsreise in die Beneluxländer antreten, um Gesprächstermine mit Kunden, Lieferanten und einem Außendienstmitarbeiter wahrzunehmen. Für die Geschäftsreise ist ein Reiseplan zu erstellen.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Reiseplan in MS Word • Auflistung von Regelungen vor Reiseantritt • Checkliste für Reisen in nichteuropäische Länder • Auflistung mit Verhaltensweisen für Frauen zur Minimierung des Reiserisikos • Übersicht zu einer Notfallmappe
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Geschäftsreisen engagiert und verantwortungsbewusst zu organisieren. ▶ einen Reiseplan für Gerda Heinrich zu erstellen. ▶ geeignete Verkehrswege und -mittel sowie Übernachtungsmöglichkeiten für die Geschäftsreise zu recherchieren. ▶ im Rahmen der Planung nicht nur die Dauer, die Entfernungen und die örtlichen Gegebenheiten des Reiseziels, sondern auch den Aspekt der Nachhaltigkeit zu beachten. ▶ Fragen zu formulieren, die vor Reiseantritt zu klären sind. ▶ Utensilien aufzulisten, die auf eine Geschäftsreise mitgenommen werden müssen. ▶ sich über Gesundheits- und Sicherheitsfragen für Reisen in Krisenländer zu informieren. ▶ eine Checkliste mit Kriterien für nichteuropäische Länder zu erstellen und Verhaltensweisen für Frauen in diesen Ländern zu nennen. ▶ Unterlagen für eine Notfallmappe anzugeben. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Recherche und Bestimmung günstiger Verkehrsverbindungen und Verkehrsmittel ▶ Dokumentation der Reise: <ul style="list-style-type: none"> – Datum – Abfahrts- und Ankunftszeiten – Aktivitäten – Informationen – Reisemappe ▶ Reisemappe: <ul style="list-style-type: none"> – Reiseunterlagen – geschäftliche Unterlagen ▶ Verhaltensweisen in nichteuropäischen Ländern (arabische und asiatische Länder) ▶ Abwesenheitsregelungen ▶ Notfallregelungen ▶ Schreib- und Formatierungsregeln

Lern- und Arbeitstechniken

Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (Erstellung eines Reiseplans in MS Word)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 2 (Merkur-BN 0672)

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 12 (80 UStd.) Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren Lernsituation Nr. 4 (6 UStd.) Reisekosten abrechnen		
Einstiegsszenario <p>Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, soll die Reisekosten für die Auswärtstätigkeit der Mitarbeiterin Hannah Harms zunächst manuell abrechnen. Anschließend ist die Reisekostenabrechnung EDV-gestützt vorzunehmen. Er beschäftigt sich außerdem mit webfähiger Software, die das aufwendige Abrechnungsverfahren erleichtern.</p>		Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • korrektes Abrechnungsformular „Auswärtstätigkeit“ • manuelle Reisekostenabrechnung • Tabellenblatt „Reisekostenabrechnung“ mit den erforderlichen Vorgaben in MS Excel • EDV-gestützte Reisekostenabrechnung in MS Excel • Präsentation eines Abrechnungsverfahrens online
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ das Abrechnungsformular „Auswärtstätigkeiten“ zu prüfen und ggf. zu korrigieren und zu ergänzen. ▶ den Erstattungsbetrag anhand der internen Richtlinien für Auswärtstätigkeiten zu berechnen. ▶ im Rahmen der Reisekostenabrechnung betriebsinterne Anweisungen zu beachten. ▶ in MS Excel ein Tabellenblatt „Reisekostenabrechnung“ mit den erforderlichen Vorgaben positionsgenau zu erstellen. ▶ mit geeigneten Funktionen die Reisekostenabrechnung formelgesteuert vorzunehmen. ▶ sich über die Abrechnung einer beruflich bedingten Auswärtstätigkeit über das Internet oder ein firmeneigenes Intranet online zu informieren. ▶ eine Präsentation über den Nutzen eines solchen Abrechnungsverfahrens für die Heinrich KG zu erstellen. 		Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Reisekosten: <ul style="list-style-type: none"> – Fahrtkosten – Übernachtungskosten – Verpflegungskosten (Verpflegungsmehraufwendungen) – Reisenebenkosten ▶ Formatierung und Funktionen (STUNDE, MINUTE, WENN, WVERWEIS und SUMME) in MS Excel ▶ webfähige Software zu Reisekostenabrechnungen
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen		

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Reflexion der Vertrauenswürdigkeit von Internetrecherchen
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ ggf. Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation (Erstellung einer Reisekostenabrechnung in MS Excel)
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019])

Schröder: Präsentationen entwickeln und gestalten mit PowerPoint (Merkur-BN 0815 [PowerPoint 2016] bzw. Merkur-BN 0818 [PowerPoint 2019])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 12 (80 UStd.) Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren Lernsituation Nr. 5 (6 UStd.) Reiserichtlinien erstellen	
Einstiegsszenario Damit die Kosten für Geschäftsreisen nicht ausufern, soll die Auszubildende Rita Roth für den gesamten Geschäftsreiseprozess eine Reiserichtlinie erstellen, die dann als Diskussionsgrundlage für ein Mitarbeitermeeting dienen soll.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung des Aufbaus und Inhalts einer Reiserichtlinie • Reiserichtlinie für die Heinrich KG in MS Word
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ den Aufbau und die Inhalte einer Reiserichtlinie zu recherchieren. ▶ begründete Empfehlungen für nachhaltiges Reisen zur Prozessoptimierung und Kostenreduzierung abzugeben. ▶ Rahmenbedingungen unter dem Aspekt „Leistungen maximieren, Kosten minimieren“ aufzustellen. ▶ mit MS-Word eine Reiserichtlinie für die Heinrich KG zu erstellen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vereinbarkeit der ökologischen, sozialen und ökonomischen Interessen im Bereich Geschäftsreisen ▶ Schreib- und Formatierungsregeln ▶ konkrete Handlungsempfehlung für Geschäftsreisen: <ul style="list-style-type: none"> – Reisevorbereitung – Reisealternativen – Verkehrsmittel allgemein – Übernachtung/Hotelkategorien – Mietwagen oder Pkw – zusätzliche Reisekosten – Zahlungsmittel – Sicherheitshinweise – Sanktionen bei Nichtbeachtung
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Reflexion der Vertrauenswürdigkeit von Internetrecherchen
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (Erstellung von Reiserichtlinien in MS Word)
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 2 (Merkur-BN 0672)

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement auf Basis des Modellunternehmens Heinrich KG

Dokumentation von Lernsituationen **LF 13**

[Stand: 2020]

Vorbemerkung:

- ▶ Die Erarbeitung und Umsetzung der didaktischen Jahresplanung ist zentrale Aufgabe einer dynamischen Bildungsgangarbeit. Daher ist die nachfolgende Dokumentation der Lernsituationen **modellhaft** zu sehen.
- ▶ Das verwendete Schema zur Dokumentation von Lernsituationen integriert die Kategorie **Digitale Kompetenzen**. Dadurch wird für jede Lernsituation aufgezeigt, dass und in welcher Weise die Integration von Aspekten digitaler Kompetenzförderung erfolgt.
- ▶ Die angegebenen **Zeitrichtwerte** sollten ggf. an die Bedingungen des Lernortes (z.B. an die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen) angepasst werden. Lernsituationen, die einen textverarbeitenden bzw. tabellenkalkulatorischen Schwerpunkt setzen, sind in der Regel mit einem vergleichsweise hohen Zeitrichtwert ausgewiesen.
- ▶ Zur Erarbeitung der **Grundlagen in Word und Excel** und zur weiteren Differenzierung steht jeweils ein Arbeitsbuch zur Verfügung (siehe hierzu auch die Literaturangaben am Ende des Dokuments).

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 3 Lernfeld Nr. 13 (40 UStd.) Ein Projekt planen und durchführen Lernsituation Nr. 1 (40 UStd.) Ein Firmenjubiläum projektorientiert organisieren		
Einstiegsszenario Die Heinrich KG hat am 1. März ihr 20-jähriges Firmenjubiläum. Aus diesem Grund will die Geschäftsführung den Bekanntheitsgrad der Firma in der Öffentlichkeit pflegen und zugleich die Ertragssituation verbessern. Für die Planung und die Realisierung der Feierlichkeiten steht ein Budget von 50.000,00 € zur Verfügung. In einer Dienstbesprechung sollen Beschäftigte aus verschiedenen Abteilungen Vorschläge zur Gestaltung des Jubiläums machen und Möglichkeiten zur praktischen Umsetzung aufzeigen.		Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht zu den wesentlichen Merkmalen eines Projekts • Ableitung strategischer Unternehmensziele aus dem Unternehmensleitbild der Heinrich KG und Verbindung mit dem Projekt „Firmenjubiläum“ • Erstellung (mit MS-Word-Vorlagen, in MS Excel, auf Papier oder/und mit professionellen Projektmanagement-Tools) folgender projektbezogener Handlungsergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> - Mindmap - Projektskizze - Projektauftrag - Projektstrukturplan - Beschreibung der Arbeitspakete - Projektablaufplan (z.B. Vorgangsliste, Gantt-Diagramm) - Meilensteinplan - Finanzplan/Ressourcen- und Kapazitätsplan/Kostenplan/Budgetplan - Projektpräsentation - Projektabschlussbericht

Wesentliche Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...

- ▶ die wesentlichen Merkmale eines Projektes nach DIN 69901 zu erläutern.
- ▶ aus dem Unternehmensleitbild der Heinrich KG strategische Unternehmensziele abzuleiten.
- ▶ Projektziele für das Projekt „Firmenjubiläum“ aus den Unternehmenszielen der Heinrich KG abzuleiten.
- ▶ im Team unter Einsatz von Projektmanagementmethoden ein Projekt zielorientiert zu planen, durchzuführen, zu präsentieren und zu dokumentieren.
- ▶ gemeinsam Ideen zur Vorgehensweise zu entwickeln.
- ▶ Kriterien für die Zielerreichung aufzustellen, sodass die Qualität des Projektergebnisses sichergestellt werden kann.
- ▶ die Durchführbarkeit des Projekts hinsichtlich der Zeitvorgabe und des Budgets zu überprüfen.
- ▶ eine Projektskizze zu entwerfen und dazu Kreativitätstechniken (z.B. Mindmapping) zu nutzen.
- ▶ sich über die für das Projekt erforderliche Projektorganisation zu informieren.
- ▶ die für die Durchführung des Projekts notwendigen Planungsunterlagen (z.B. Projektstrukturplan) zu erstellen.
- ▶ für die Zielerreichung geeignete Maßnahmen zu ergreifen und daraus die notwendigen Arbeitspakete abzuleiten.
- ▶ die jeweiligen Arbeitsschritte auch mithilfe geeigneter Software (z.B. Office-Programme, Projektmanagement-Software) zu dokumentieren.
- ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren.
- ▶ Präsentationen strukturiert zu beurteilen und zu reflektieren.
- ▶ im Rahmen ihrer Teamarbeit über sämtliche Projektphasen hinweg selbstständig, kooperativ, zielorientiert und verantwortungsbewusst zusammenzuarbeiten.
- ▶ mit schwierigen Gesprächssituationen konstruktiv umzugehen.
- ▶ die Qualität ihrer Teamarbeit und ihrer Arbeitsergebnisse zu

Konkretisierung der Inhalte

- ▶ Projektmerkmale
- ▶ strategische Unternehmensziele
- ▶ Projektziele des Projekts „Firmenjubiläums“
- ▶ Projektmanagementmethoden/-bausteine:
 - Projektidee
 - Projektskizze
 - Projektauswahl
 - Projektauftrag
 - Projektphasenmodelle (Wasserfall-Modell, agiles Modell)
 - Projektstrukturplan (PSP)
 - Arbeitspakete
 - Projektablaufplanung
 - Vorgangsliste
 - Meilensteine
 - Ressourcen/Kapazitätsplanung
 - Kostenplanung
 - Budgetplanung
 - Projektsteuerung
 - Soll-Ist-Vergleiche
 - Projektpräsentation
 - Projektevaluation
- ▶ Pressearbeit und Public Relations
- ▶ Organisation der Betriebsfeier
- ▶ Gestaltung der offiziellen Feierlichkeiten
- ▶ Einsatz von wirksamen Werbemaßnahmen

<p>bewerten und den Arbeitsprozess hinsichtlich der Effektivität zu beurteilen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ konstruktives Feedback aufzunehmen und dies bei zukünftigen Erarbeitungsphasen und Präsentationen zu beachten. ▶ die Durchführung des Projekts mithilfe eines Soll-Ist-Vergleichs hinsichtlich der Einhaltung der Projektziele und des Zeit- und Arbeitsplans zu bewerten. ▶ mögliche Schwachstellen in der Teamarbeit, den Umgang mit Störungen sowie Planungsfehler zu identifizieren. ▶ Strategien zur Optimierung der Projektabläufe zu entwickeln. 	
<p>Lern- und Arbeitstechniken Gruppenarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen</p>	
<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Reflexion der Vertrauenswürdigkeit von Internetrecherchen ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein) ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen ▶ ggf. Anwendung von Grundlagen einer Projektmanagement-Software (zur Projektplanung) ▶ ggf. Anwendung von Grundlagen einer der Mindmapping-Software (zur Ideenfindung) ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (z.B. zur Projektdokumentation) ▶ Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation (z.B. zur Finanz-, Kapazitäts-, Budgetplanung und zur Projektkostenkalkulation) ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms (im Falle digitaler Ergebnispräsentation) ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung 	
<p>Unterrichtsmaterialien/Fundstelle Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 3, Lehr-Lern-Arrangements für das 3. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1673)</p> <p><i>Grundlagen bzw. zur Vertiefung:</i> Hug u.a.: Büromanagement 3 (Merkur-BN 0673)</p>	

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019])
Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019])
Schröder: Präsentationen entwickeln und gestalten mit PowerPoint (Merkur-BN 0815 [PowerPoint 2016] bzw. Merkur-BN 0818 [PowerPoint 2019])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm, Tabellenkalkulationsprogramm, ggf. Mindmapping-Programm, ggf. MS Project oder eine andere Projektmanagementsoftware

Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf

Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement

auf Basis des Modellunternehmens Heinrich KG

Unterrichtsmaterial vom Merkur Verlag Rinteln

► **3-bändige Reihe (pro Ausbildungsjahr ein Arbeitsheft und ein Schulbuch):**

Benen | Horenkamp | Huesmann | Knauer | Langeleh | Ruwe | Salih

Lernsituationen Büromanagement

Lehr-Lern-Arrangements für den Kaufmann/die Kauffrau für Büromanagement

- **1. Ausbildungsjahr** | Lernfelder 1 bis 4 | Merkur-BN 1671 (Lehrerbegleit-CD: Merkur-BN 4671)
- **2. Ausbildungsjahr** | Lernfelder 5 bis 8 | Merkur-BN 1672 (Lehrerbegleit-CD: Merkur-BN 4672)
- **3. Ausbildungsjahr** | Lernfelder 9 bis 13 | Merkur-BN 1673 (Lehrerbegleit-CD: Merkur-BN 4673)

Hug | Knauer | Lennartz | Speth | Waltermann

Büromanagement (Schulbücher)

- **1. Ausbildungsjahr** | Lernfelder 1 bis 4 | Merkur-BN 0671 (Lösungen: Merkur-BN 3671)
- **2. Ausbildungsjahr** | Lernfelder 5 bis 8 | Merkur-BN 0672 (Lösungen: Merkur-BN 3672)
- **3. Ausbildungsjahr** | Lernfelder 9 bis 13 | Merkur-BN 0673 (Lösungen: Merkur-BN 3673)

► 2-bändige Reihe (unterteilt nach den Lernfelder 1 bis 6 und 7 bis 13):³

Benen | Horenkamp | Huesmann | Knauer | Langeleh | Ruwe | Salih

Lernsituationen Büromanagement

Lehr-Lern-Arrangements für den Kaufmann/die Kauffrau für Büromanagement

- **Lernfelder 1 bis 6** | Merkur-BN 1681 (Lehrerbegleit-CD: Merkur-BN 4681)
- **Lernfelder 7 bis 13** | Merkur-BN 1682 (Lehrerbegleit-CD: Merkur-BN 4682)

Hug | Knauer | Lennartz | Speth | Waltermann

Büromanagement (Schulbücher)

- **Lernfelder 1 bis 6** | Merkur-BN 0681 (Lösungen: Merkur-BN 3681)
- **Lernfelder 7 bis 13** | Merkur-BN 0682 (Lösungen: Merkur-BN 3682)

³ In der **Dokumentation der Lernsituationen** wird in der Rubrik **Unterrichtsmaterialien/Fundstelle** auf die 3-bändige Reihe (siehe Vorseite) verwiesen. Die 2-bändige Reihe ist inhaltsgleich, sodass die lernfeldbezogene Zuordnung problemlos möglich ist.

► Informationstechnisches Büromanagement – Grundlagen mit MS Office

Mühlmeyer

Erfolgreiches Büromanagement mit WORD – Kaufmann/-frau für Büromanagement

WORD 2016: Merkur-BN 0812 (Lösungs-CD: Merkur-BN 3812)

WORD 2019: Merkur-BN 0816 (Lösungs-CD: Merkur-BN 3816)

Zimmermann

Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL – Kaufmann/-frau für Büromanagement

EXCEL 2016: Merkur-BN 0813 (Lösungs-CD: Merkur-BN 3813)

EXCEL 2019: Merkur-BN 0817 (Lösungs-CD: Merkur-BN 3817)

Schröder

Präsentationen gestalten mit PowerPoint

PowerPoint 2013: Merkur-BN 0798

PowerPoint 2016: Merkur-BN 0815

PowerPoint 2019: Merkur-BN 0818

► Zur weiteren Vertiefung und Prüfungsvorbereitung:

Hinck

Business Class

Englisch für den Kaufmann/die Kauffrau für Büromanagement

Merkur-BN 0855 (Lösungs-CD: Merkur-BN 3855)

... passgenau für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement deckt dieses kompakte und kombinierte Lehr- und Arbeitsbuch alle Anforderungen des Rahmenlehrplans ab.

Speth | Waltermann

Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode

Merkur-BN 0676 (Lösungen: Merkur-BN 3676)

... enthält die Stoffinhalte aus dem Lernfeld 6 („Werteströme erfassen und beurteilen“) des RLP für Kaufleute für Büromanagement und vermittelt die Grundlagen der Handelsbuchführung auf Basis der Bilanzmethode.

Groh | Schröer

Sicher zur Kauffrau | zum Kaufmann für Büromanagement

Der gesamte Prüfungsstoff in einem Buch

Merkur-BN 0481

... Prüfung? 

Augen auf und durch!