

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

Dokumentation von Lernsituationen **LF 5**

[Stand: 2023]

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

Nr. Ausbildungsjahr: 2

Lernfeld Nr. 5 (80 UStd.)

Kunden akquirieren und binden

Lernsituation Nr. 1 (4 UStd.)

Sich für ein Verfahren zur Datenerhebung entscheiden

Einstiegsszenario

Die Heinrich KG erwägt eine Sortimentserweiterung und plant einen neuen Kundenkreis zu erschließen. Zur konkreten Planung soll geklärt werden, wie groß das Marktpotenzial ist. Hierzu muss ein geeignetes Verfahren zur Datenerhebung ausgewählt werden.

Handlungsprodukt/Lernergebnis

- Auflistung entscheidungsrelevanter Fragestellungen
- Gegenüberstellung von Vor- und Nachteilen der Primär- und Sekundärforschung
- begründete Entscheidung für ein passendes Verfahren zur Datenerhebung (Ergebnispräsentation ggf. digital)

Wesentliche Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...

- ▶ eine Mitteilung der Geschäftsführung der Heinrich KG zu analysieren.
- ▶ aktuelle Probleme der Heinrich KG zu identifizieren.
- ▶ sich mithilfe eines Auszugs aus dem (fiktiven) „Handbuch des erfolgreichen Verkaufs“ zu informieren.
- ▶ Vor- und Nachteile der Primär- und Sekundärforschung gegenüberzustellen.
- ▶ die Vor- und Nachteile zu beurteilen und eine begründete Entscheidung, welches Verfahren zur Datenerhebung genutzt werden soll, zu treffen.
- ▶ ihr Ergebnis angemessen zu präsentieren.
- ▶ ihren Lern- und Arbeitsprozess zu reflektieren.

Konkretisierung der Inhalte

- ▶ Verfahren der Datenerhebung
- ▶ Markterkundung und Marktforschung
- ▶ Primärforschung und Sekundärforschung
- ▶ Marktanalyse, -beobachtung, -prognose
- ▶ Standortwahl

Lern- und Arbeitstechniken

Einzel-, Partner-, oder Gruppenarbeit, PC-Arbeit, Simulation des Treffens mit der Geschäftsleitung der Heinrich KG, Diskussion im Plenum, Präsentation der Ergebnisse

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)
- ▶ 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)

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

Organisatorische Hinweise

Medien zur Präsentation nach Wahl, gesprächsfördernde Sitzordnung, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 5 (80 UStd.) Kunden akquirieren und binden Lernsituation Nr. 2 (3 UStd.) Die eigene Marktsituation mithilfe eines Blasendiagramms darstellen	
Einstiegsszenario Die Heinrich KG möchte die eigene Produktgruppe mit denen der wichtigsten Mitbewerber vergleichen. Hierzu soll ein entsprechendes Blasendiagramm erstellt werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung einer Marktanalyse der eigenen Produktgruppe (Marktanteil, Wachstum und Umsatz) • Erstellung eines Tabellenblatts zu einer Marktanalyse sowie eines passenden Blasendiagramms der Produktgruppe in MS Excel
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Einstiegssituation zu analysieren. ▶ eine Excel-Vorlage zur Darstellung von Marktanteil, Marktwachstum und Umsatzgröße der jeweiligen Produktgruppe zu erstellen. ▶ entsprechende Formatierungen vorzunehmen, um ein positionsgerechtes Tabellenblatt als Basis für ein aussagekräftiges Blasendiagramm in MS Excel zu erstellen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen zu präsentieren. ▶ ihren Lern- und Arbeitsprozess zu reflektieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Marktanalyse einer Produktgruppe ▶ Marktanteil, Wachstum und Umsatz ▶ positionsgerechtes Tabellenblatt in MS Excel ▶ Gestaltung und Formatierung eines Blasendiagramms in MS Excel
Lern- und Arbeitstechniken Einzel- oder Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion, Präsentation der Ergebnisse	
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 der Tabellenkalkulation (Erstellung eines Blasendiagramms mit MS Excel)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2

Lernfeld Nr. 5 (80 UStd.) **Kunden akquirieren und binden**

Lernsituation Nr. 3 (3 UStd.) Die eigene Marktsituation mithilfe der ABC-Analyse untersuchen

Einstiegsszenario

Bea Böttcher, Mitarbeiterin im Verkauf der Heinrich KG, weist die Auszubildende Lea Leßmann auf die Wichtigkeit der Datenauswertung, insbesondere im Controlling, hin. Sie beauftragt die Auszubildende damit, eine ABC-Analyse ausgewählter Produkte bzw. Produktgruppen durchzuführen.

Handlungsprodukt/Lernergebnis

- Erstellung eines Tabellenblatts „Rangliste“ mit MS Excel.
- ABC-Produktgruppenanalyse mithilfe von MS Excel
- Darstellung der Ergebnisse mithilfe eines Liniendiagramm in MS Excel

Wesentliche Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...

- ▶ die Einstiegssituation zu analysieren.
- ▶ eine Rangliste der Produkte einer Produktgruppe in MS Excel zu erstellen.
- ▶ mithilfe von MS Excel eine ABC-Analyse durchzuführen.
- ▶ entsprechende Formatierungen in MS Excel vorzunehmen.
- ▶ anhand der Ergebnisse ein geeignetes Diagramm in MS Excel zu erstellen.
- ▶ ihre Ergebnisse angemessen zu präsentieren.
- ▶ ihren Lern- und Arbeitsprozess zu reflektieren.

Konkretisierung der Inhalte

- ▶ Durchführung der ABC-Produktgruppenanalyse mit entsprechender Güteklassifizierung
- ▶ Funktionen in MS Excel (z. B. SUMME, RANG, SVERWEIS)
- ▶ Beschriftung vom Tabellenblatt in MS Excel
- ▶ Gestaltung und Formatierung des Diagrammtyps „Linie mit Datenpunkten“ (Liniendiagramm)

Lern- und Arbeitstechniken

Einzel- oder Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Präsentation der Ergebnisse

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 Tabellenkalkulation (Durchführung einer ABC-Analyse und Erstellung eines Liniendiagramms mit MS Excel)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2

Lernfeld Nr. 5 (80 UStd.) **Kunden akquirieren und binden**

Lernsituation Nr. 4 (3 UStd.) Die Kundenstruktur mithilfe der ABC-Analyse untersuchen

Einstiegsszenario

Ein Abteilungsleiter der Heinrich KG möchte eine Klassifizierung der Kunden anhand des Umsatzes vornehmen. Hierfür soll eine ABC-Analyse durchgeführt und ausgewertet werden.

Handlungsprodukt/Lernergebnis

- ABC-Analyse zur Kundenstruktur mithilfe von MS Excel
- Liniendiagramm in MS Excel
- Maßnahmenkatalog zur Betreuung bzw. Kundenbindung nach A-, B- und C-Kunden-Rubrizierung
- Auflistung von Vorteilen und Grenzen der ABC-Analyse

Wesentliche Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...

- ▶ die Einstiegssituation zu analysieren.
- ▶ die Kundenstruktur nach A-, B- und C-Kunden zu unterscheiden.
- ▶ mithilfe von MS Excel anhand der Ausgangsdaten eine ABC-Analyse hinsichtlich der Kundenstruktur durchzuführen.
- ▶ entsprechende Formatierungen in MS Excel vorzunehmen.
- ▶ anhand der Ergebnisse ein passendes Diagramm in MS Excel zu erstellen.
- ▶ geeignete Maßnahmen zur Betreuung bzw. Kundenbindung nach A-, B- und C-Kunden-Rubrizierung zu ergreifen.
- ▶ die Vorteile der ABC-Analyse bzw. die Grenzen der ABC-Analyse hinsichtlich der Kundenstruktur aufzuzeigen.
- ▶ ihre Ergebnisse angemessen zu präsentieren.
- ▶ ihren Lern- und Arbeitsprozess zu reflektieren.

Konkretisierung der Inhalte

- ▶ Durchführung der ABC-Analyse zur Kundenstruktur mit entsprechender Klassifizierung
- ▶ Funktionen in MS Excel (z. B. SUMME, RANG, WENN)
- ▶ Beschriftung vom Tabellenblatt in MS Excel
- ▶ Gestaltung und Formatierung eines Liniendiagramms in MS Excel
- ▶ Vorteile und Grenzen der ABC-Analyse aufzeigen
- ▶ Maßnahmen zur Betreuung bzw. Kundenbindung treffen

Lern- und Arbeitstechniken

Einzel- oder Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Präsentation der Ergebnisse

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 Tabellenkalkulation (Durchführung einer ABC-Analyse und Erstellung eines Liniendiagramms mit MS Excel)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 5 (80 UStd.) Kunden akquirieren und binden Lernsituation Nr. 5 (3 UStd.) Die konjunkturelle Lage deuten	
Einstiegsszenario Die Geschäftsführerin der Heinrich KG möchte die aktuelle konjunkturelle Lage sowie deren Auswirkung auf die Heinrich KG beurteilen. Hierfür legen die einzelnen Abteilungsleiter Fakten vor.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmenkatalog in Bezug auf die vorliegende Konjunkturphase • Skizzierung der Chancen und Risiken für das Unternehmen • Strukturübersicht zu den Phasen der Konjunktur und den zugehörigen Indikatoren (Ergebnispräsentation ggf. digital)
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Einstiegssituation zu analysieren. ▶ die Konjunkturphasen zu benennen. ▶ das Verhalten der übrigen Marktteilnehmer vor dem Hintergrund der aktuellen konjunkturellen Lage zu erläutern. ▶ geeignete Maßnahmen in Bezug auf die in der Ausgangssituation vorliegende Konjunkturphase zu ergreifen. ▶ Chancen und Risiken für das Unternehmen zu skizzieren. ▶ typische Indikatoren (z. B. Arbeitslosigkeit und Auftragslage) zu erläutern. ▶ ihre Ergebnisse angemessen zu präsentieren. ▶ ihren Lern- und Arbeitsprozess zu reflektieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Konjunkturphasen: Aufschwung, oberer Wendepunkt (Boom, Hochkonjunktur), Abschwung (Rezession), unterer Wendepunkt (Talsole) ▶ adäquate Maßnahmen im Rahmen des konjunkturellen Umfelds ▶ Indikatoren: Arbeitslosigkeit, Auftragslage der Unternehmen, Zinsniveau, Lohn- und Preisentwicklung, Einschätzung der Lage ▶ Chancen und Risiken der konjunkturellen Entwicklung
Lern- und Arbeitstechniken Einzel- oder Partnerarbeit, ggf. PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Präsentation der Ergebnisse	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet 	

- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)
- ▶ 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)

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

Organisatorische Hinweise

Medien zur Präsentation nach Wahl, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 5 (80 UStd.) Kunden akquirieren und binden Lernsituation Nr. 6 (8 UStd.) Eine Befragung durchführen	
Einstiegsszenario Die Heinrich KG betreibt kontinuierlich Marktforschung (Primär- und Sekundärforschung) und möchte mehr Informationen über die Zufriedenheit und Bedürfnisse ihrer Kunden gewinnen. Hierzu möchte die Heinrich KG eine Befragung durchführen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Strukturübersicht: Vor- und Nachteile der verschiedenen Befragungsmethoden • tabellarische Übersicht zum Einsatz geschlossener und offener Fragen • Kundenbefragung in MS Word • Auflistung von Vorteilen der Online-Befragung gegenüber traditionellen Formen
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Einstiegssituation zu analysieren. ▶ Vor- und Nachteile von Befragungsmethoden zu nennen. ▶ anhand einfacher Beispiele den Unterschied zwischen geschlossenen und offenen Fragen zu erläutern. ▶ Antwortmöglichkeiten bei unterschiedlichen Fragetypen zu gestalten. ▶ einen Fragebogen in MS Word zu erstellen. ▶ Vorteile von Onlinebefragungen aufzulisten ▶ ihre Ergebnisse angemessen zu präsentieren. ▶ ihren Lern- und Arbeitsprozess zu reflektieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Marktforschung (Primär- und Sekundärforschung) ▶ Befragungsmethoden: <ul style="list-style-type: none"> - schriftlich (Fragebogen) - mündlich (telefonisch/persönlich) - online ▶ Fragestellung: geschlossen vs. offen ▶ Erstellung eines Fragebogens mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms (inkl. Entwicklertools – Steuerelemente)
Lern- und Arbeitstechniken Internetrecherche, Einzel- oder Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Präsentation der Ergebnisse	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Beurteilung der Anwendung einer Online-Befragung hinsichtlich Datenschutz, Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Kenntnis und Anwendung wesentlicher Sicherungsmaßnahmen für Daten im Internet
- ▶ Bewertung der Vor- und Nachteile digitaler Vernetzung
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (Erstellung eines Fragebogens in MS Word)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungssoftware, Medien zur Präsentation nach Wahl, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2

Lernfeld Nr. 5 (80 UStd.) **Kunden akquirieren und binden**

Lernsituation Nr. 7 (10 UStd.) Preisstrategien festlegen und Marktverhalten deuten

Einstiegsszenario

Ein neuer Konkurrent der Heinrich KG bringt hochwertige Schreibtische zu niedrigen Preisen auf den Markt, mit dem Ziel möglichst viele Kunden zu gewinnen. Aus diesem Grund soll über die eigene Preisstrategie bei der Produktgruppe „Schreibtische“ nachgedacht werden. Bisher hat man sich immer am Branchenpreis orientiert, was nun hinterfragt werden muss.

In einer Fortsetzung zum Einstiegsszenario wird auf die positive Prognose für einige Produkte eingegangen, da die Konkurrenz gering sei. Dem gegenüber stehen Produkte, die von vielen Konkurrenten vergleichbar angeboten werden. Aus dieser Konstellation heraus gilt es, das Verhalten von Anbietern und Nachfragern auf dem jeweiligen Markt zu deuten.

Handlungsprodukt/Lernergebnis

- Tabellarische Übersichten zur Produktgruppe „Schreibtische“: Rohgewinn, Absatzmenge und Marktanteil bei unterschiedlichen Preisstrategien
- begründeter Vorschlag zur Preisstrategie bei der Produktgruppe „Schreibtisch“
- Maßnahmenkatalog zur Durchsetzung der favorisierten Preisstrategie
- Auflistung von Maßnahmen zur kurzfristigen Kostensenkung inkl. Berechnung entsprechender Markt- und Controlling-Daten
- Strukturübersicht: Marktformen und ihre Unterscheidungsmerkmale
- Bestimmung und Berechnung von Gleichgewichtspreis und -menge sowie Umsatzmaximum, Angebots- und Nachfrageüberhänge
- ggf. Tabellenblatt zu o.g. Kennziffern in MS Excel

Wesentliche Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...

- ▶ die Einstiegssituation zu analysieren.
- ▶ sich über die verschiedenen Preisstrategien zu erkundigen.
- ▶ unter Berücksichtigung der Einstiegssituation und der vorgegebenen Daten eine plausible Preisstrategie vorzuschlagen.
- ▶ hierzu Marktanteile, Absatzmengen und Rohgewinn zu berechnen.
- ▶ Maßnahmen zur erfolgreichen Umsetzung von Preisstrategien und zur Kostensenkung zu erläutern.
- ▶ zur Kostensenkung Markt- und Controlling-Daten zu berechnen.

Konkretisierung der Inhalte

- ▶ Preisstrategien: Begriff, Formen: Hochpreis-, Mittelpreis- und Niedrigpreisstrategie
- ▶ Ermittlung von Marktanteilen und Rohgewinn
- ▶ Ermittlung von Absatzmengen und Rohgewinnen
- ▶ Maßnahmen der Kostensenkung
- ▶ rechnerischer Nachweis möglicher Einsparpotenziale
- ▶ ggf. geeignete Funktionen und Formeln sowie Gestaltung und Formatierung der o.g. Berechnungen in MS Excel
- ▶ Marktformen: Polypol, Oligopol und Monopol
- ▶ Angebots- und Nachfrageverhalten
- ▶ Gleichgewichtspreis und Gleichgewichtsmenge

- ▶ die verschiedenen Marktformen zu unterscheiden.
- ▶ anhand einer Grafik den Gleichgewichtspreis sowie die Gleichgewichtsmenge abzulesen.
- ▶ den Preis mit dem größtmöglichen Umsatz zu bestimmen.
- ▶ den Angebots- und Nachfrageüberhang zu berechnen.
- ▶ ihre Ergebnisse angemessen zu präsentieren.
- ▶ ihren Lern- und Arbeitsprozess zu reflektieren.

- ▶ Bestimmung des Umsatzmaximums
- ▶ Angebots- und Nachfrageüberhang
- ▶ Käufermarkt vs. Verkäufermarkt

Lern- und Arbeitstechniken

Internetrecherche, Einzel- oder Partnerarbeit, ggf. PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Präsentation der Ergebnisse

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogramms (im Falle der Berechnung der Markt- und Controlling-Daten in MS Excel)
- ▶ 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)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, ggf. Tabellenkalkulationssoftware, Medien zur Präsentation nach Wahl, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 5 (80 UStd.) Kunden akquirieren und binden Lernsituation Nr. 8 (6 UStd.) Einen Werbeplan erstellen	
Einstiegsszenario Der Abteilungsleiter der Verkaufsabteilung hat die Auszubildende Marita Mars in eine Projektgruppe eingebunden, die ein Marketingkonzept für eine neuartige Variante eines Regalsystems entwickeln soll. Die Regalsysteme sollen vorerst nur über regionale Handelsbetriebe angeboten werden. Hierfür ist im Rahmen einer Werbekampagne ein Werbeplan zu erstellen. Anschließend soll die Werbemaßnahme überregional ausgeweitet werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung von W-Fragen zur Vervollständigung des Werbeplans • Lückentext „Werbemittel vs. Werbeträger“ • Werbeplan in MS Excel • Präsentation: Umsetzung der Werbekampagne • Berechnung des Tausend-Leser-Preises und der Gesamtkosten der Werbemaßnahme • Übersicht zu verschiedenen Instrumenten des Internetmarketings und den Chancen und Risiken für das Unternehmen
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Einstiegssituation zu analysieren. ▶ W-Fragen zur Vervollständigung des Werbeplans zu formulieren. ▶ die Begriffe Werbeträger und Werbemittel zu unterscheiden. ▶ mithilfe von MS Excel einen Werbeplan zu erstellen, den Werbeetat zu berechnen und die Budgetgrenze einzuhalten. ▶ die Umsetzung der Werbekampagne zu planen und den Plan zu präsentieren. ▶ den Tausend-Leser-Preis und die Gesamtkosten der Werbemaßnahme zu berechnen. ▶ verschiedene Instrumente des Internetmarketings zu diskutieren und Beispiele zu nennen. ▶ Chancen und Risiken aufzuzeigen, die ein Unternehmensauftritt in sozialen Netzwerken mit sich bringt. ▶ ihre Ergebnisse angemessen zu präsentieren. ▶ ihren Lern- und Arbeitsprozess zu reflektieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bestandteile eines Werbeplans: Werbeziel, Werbegegenstand, Werbebotschaft, Streuzeit/-gebiet/-kreis u.a. ▶ Werbemittel und Werbeträger ▶ Werbeplan mithilfe von MS Excel erstellen ▶ Tausend-Leser-Preis ▶ Instrumente des Internetmarketings ▶ Unternehmensauftritt in sozialen Netzwerken: Rahmenbedingungen, Maßnahmen, Chancen und Risiken

Lern- und Arbeitstechniken

Internetrecherche, Einzel- oder Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Präsentation der Ergebnisse

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogramms (Erstellung eines Werbeplans in MS Excel)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Beurteilung der Werbemöglichkeiten im Internet im Allgemeinen und von Social Media im Besonderen hinsichtlich Datenschutz, Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Bewertung der Vor- und Nachteile digitaler Vernetzung

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)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Tabellenkalkulationssoftware, Medien zur Präsentation nach Wahl, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2

Lernfeld Nr. 5 (80 UStd.) **Kunden akquirieren und binden**

Lernsituation Nr. 9 (6 UStd.) **Kostenorientierte Preispolitik betreiben**

Einstiegsszenario

Die Geschäftsführerin der Heinrich KG möchte Schreib- oder Computerarbeits-tische in das eigene Sortiment aufnehmen. Hierzu lässt Sie sich von der Wind KG ein Angebot über die benötigten Möbel erstellen. Intern muss nun entsprechend kalkuliert werden.

Handlungsprodukt/Lernergebnis

- Kalkulationsschema zur Ermittlung des Barverkaufspreises
- ggf. Tabellenblatt zur Handelswarenkalkulation in MS Excel
- Auflistung: Gründe für die Beauftragung einer Werbeagentur und hierfür benötigte Informationen
- Auflistung: Chancen durch den Einsatz einer Internetseite mit Internetshop und Newsletter im Vergleich zur Kundenzeitschrift

Wesentliche Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...

- ▶ die Einstiegssituation zu analysieren.
- ▶ unter Anwendung des Kalkulationsschemas den Barverkaufspreis zu ermitteln.
- ▶ den Gewinn unter geänderten Rahmenbedingungen zu berechnen.
- ▶ Gründe für die Beauftragung einer Werbeagentur zu nennen.
- ▶ relevante Informationen an die Werbeagentur weiterzugeben.
- ▶ zu überprüfen, ob die Kosten einer Werbekampagne zu den Handlungskosten zählen.
- ▶ die Chancen, die sich durch den Einsatz einer Internetseite mit Internetshop ergeben, zu benennen.
- ▶ die Preisuntergrenze pro Stück für ein Produkt für den Internetshop festzulegen.
- ▶ ihre Ergebnisse angemessen zu präsentieren.
- ▶ ihren Lern- und Arbeitsprozess zu reflektieren.

Konkretisierung der Inhalte

- ▶ Aufstellung und Handhabung des Kalkulationsschemas zur Ermittlung des Barverkaufspreises: Zieleinkaufspreis, Bareinkaufspreis, Einstandspreis (Bezugspreis), Handlungskosten, Selbstkosten, Gewinn
- ▶ ggf. geeignete Funktionen einer Tabellenkalkulationssoftware zur Erstellung eines Kalkulationsschemas
- ▶ Gründe und benötigte Informationen für eine Werbeagentur
- ▶ Chancen durch den Einsatz einer Internetseite und Internetshops
- ▶ Preisuntergrenze

Lern- und Arbeitstechniken

Internetrecherche, Einzel- oder Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Präsentation der Ergebnisse

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogramms (im Falle der Erstellung eines Kalkulationsschemas in MS Excel)
- ▶ 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)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

ggf. PC-Raum, ggf. Tabellenkalkulationssoftware, Medien zur Präsentation nach Wahl, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 5 (80 UStd.) Kunden akquirieren und binden Lernsituation Nr. 10 (9 UStd.) Werbemittel auswählen und gestalten	
Einstiegsszenario Die Ergebnisse der Marktforschung haben ergeben, dass es ein großes Marktvolumen für ergonomisch geformte Sitze für Sportstätten gibt. Aus diesem Grund hat die Heinrich KG die Zielgruppe entsprechend festgelegt. Für die Vermarktung der verschiedenen Sitze müssen passende Werbemittel ausgewählt und gestaltet werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • begründeter Vorschlag zur Auswahl passender Werbemittel • Zuordnung: Grundsätze der Werbung • Werbeanzeige in MS Word
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Einstiegssituation zu analysieren. ▶ begründete Vorschläge für passende Werbemittel zu geben. ▶ die Grundsätze der Werbung zu erläutern. ▶ mithilfe vorgefertigter Materialien eine Werbeanzeige in MS Word zu gestalten. ▶ bei der Erstellung der Werbeanzeige entsprechende Preisvorgaben zu berücksichtigen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen zu präsentieren. ▶ ihren Lern- und Arbeitsprozess zu reflektieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Werbemittel ▶ Grundsätze der Werbung: <ul style="list-style-type: none"> - Klarheit - Wirksamkeit - Wahrheit - Wirtschaftlichkeit - Stetigkeit/Einprägsamkeit/Einheitlichkeit ▶ Gestaltung einer Werbeanzeige in MS Word ▶ AIDA-Formel
Lern- und Arbeitstechniken Internetrecherche, Einzel- oder Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Präsentation der Ergebnisse	
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 der Textverarbeitung (Gestaltung einer Werbeanzeige in MS Word)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internet, Textverarbeitungssoftware, Medien zur Präsentation nach Wahl, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2

Lernfeld Nr. 5 (80 UStd.) **Kunden akquirieren und binden**

Lernsituation Nr. 11 (9 UStd.) Einen Werbebrief gestalten und als Serienbrief versenden

Einstiegsszenario

Die Komplementärin Frau Gerda Heinrich ist von der der erstellten Anzeige begeistert. Für die Erstellung eines Prospektes wurde eine Werbeagentur beauftragt. Der Prospekt soll zusammen mit einem Werbebrief an alle infrage kommenden Kunden versendet werden.

Handlungsprodukt/Lernergebnis

- situationsgerechter Werbebrief als Serienbrief in MS Word
- zusammengeführte Datenquelle und Hauptdokument in MS Word
- Strukturübersicht „Serienbrief“

Wesentliche Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...

- ▶ die Einstiegssituation zu analysieren.
- ▶ sich selbstständig über den Aufbau und die Gestaltung eines Werbebriefes zu informieren.
- ▶ einen Werbebrief in MS Word zu erstellen.
- ▶ die Begriffe „Serienbrief“, „Hauptdokument“ und „Datenquelle“ zu definieren und den Aufbau eines Serienbriefes zu beschreiben.
- ▶ die Vorteile eines Serienbriefes zu erläutern.
- ▶ für den erstellten Werbebrief die Serienbrieffunktion in MS Word zu verwenden.
- ▶ Vorschläge für den Einsatzbereich von Serienbriefen zu unterbreiten.
- ▶ ihre Ergebnisse angemessen zu präsentieren.
- ▶ ihren Lern- und Arbeitsprozess zu reflektieren.

Konkretisierung der Inhalte

- ▶ Aufbau und Gestaltung eines Werbebriefes
- ▶ Generierung einer exemplarischen Datenquelle in MS Word
- ▶ Erfassung des Hauptdokuments auf Basis des Geschäftsbriefvordrucks
- ▶ Funktionen des Serienbriefs in MS Word (Seriendruck, Bedingungsfelder, Zusammenführung von Hauptdokument und Datenquelle)

Lern- und Arbeitstechniken

Internetbuchrecherche, Einzel- oder Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Präsentation der Ergebnisse

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 Werbebriefes inkl. der Serienbrieffunktion in MS Word)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internet, Textverarbeitungssoftware, Medien zur Präsentation nach Wahl, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 5 (80 UStd.) Kunden akquirieren und binden Lernsituation Nr. 12 (6 UStd.) Grenzen der Werbung berücksichtigen	
Einstiegsszenario Die Auszubildenden der Heinrich KG erhalten innerbetrieblichen Unterricht. Für den Unterricht in der Abteilung Verkauf ist Herr Schmidt zuständig. Das derzeitige Schulungsthema lautet „Rechtliche Grundlagen der Werbung“. Herrn Schmidt ist es besonders wichtig, dass die Auszubildenden wichtige Grundkenntnisse zu den wichtigen Gesetzen wie dem Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG), dem Urheberrechtsgesetz (UrhG) oder dem Markengesetz (MarkenG) verfügen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Kurzvortrag zum Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) • Prüfung und Beurteilung verschiedene Sachverhalte bezüglich der rechtlichen Rahmenbedingungen • Auflistung der Aufgaben des Werberates
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Einstiegssituation zu analysieren. ▶ mithilfe bereitgestellter Materialien und weiterführender Recherche zum „Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb“ (UWG) einen Kurzvortrag zu halten. ▶ zu den wesentlichen unlauteren geschäftlichen Handlungen, zur unlauteren vergleichenden Werbung und zur unzumutbaren Belästigung ein Beispiel zu konstruieren. ▶ die Rechtsfolgen bei Verstößen gegen die Wettbewerbsbestimmungen zu beschreiben. ▶ geschäftliche Handlungen unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen auf ihre Lauterbarkeit hin zu beurteilen. ▶ Aufgaben zu nennen, die der Deutsche Werberat verfolgt. ▶ ethische Grenzen der Werbung zu erkennen und zu artikulieren. ▶ die eigenen Wertvorstellungen hinsichtlich der Werbung zu formulieren sowie die Wertvorstellungen anderer zu respektieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG): unlautere und irreführende geschäftliche Handlungen, unlautere vergleichende Werbung, unzumutbare Belästigung, „Schwarze Liste“ ▶ Urheberrechtsgesetz (UrhG) ▶ Markengesetz (MarkenG) ▶ Deutscher Werberat

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. mithilfe einer Präsentationssoftware) zu präsentieren. ▶ ihren Lern- und Arbeitsprozess zu reflektieren. | |
|--|--|

Lern- und Arbeitstechniken

Internetrecherche, Einzel- oder Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Präsentation der Ergebnisse

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)
- ▶ 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)

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

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internet, Medien zur Präsentation nach Wahl, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2

Lernfeld Nr. 5 (80 UStd.) **Kunden akquirieren und binden**

Lernsituation Nr. 13 (6 UStd.) Die Rentabilität neuer Produktgruppen berechnen

Einstiegsszenario

Die beiden neuen Produktgruppen „Stühle“ für den Indoor- und Outdoor-Bereich der Heinrich KG sind sehr gut angenommen worden und haben die Erwartungen übertroffen. Die Finanzbuchhaltung ist damit beauftragt, die Wirtschaftlichkeit der neuen Produktgruppe zu ermitteln und die Zahlen aufbereitet zur Verfügung zu stellen.

Handlungsprodukt/Lernergebnis

- Kalkulationsschema zur Berechnung der Selbstkosten je Stuhl
- Berechnung der Umsatzerlöse sowie des Rohgewinns/-verlusts und den Reingewinns/-verlusts
- ggf. Tabellenblätter zur Erstellung eines Kalkulationsschemas und zur Berechnung der o.g. Kennziffern in MS Excel

Wesentliche Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...

- ▶ die Einstiegssituation zu analysieren.
- ▶ mithilfe der Materialien die Selbstkosten je Stuhl zu ermitteln.
- ▶ unter Berücksichtigung weiterer Materialien die Umsatzerlöse zu berechnen.
- ▶ den Rohgewinn/-verlust sowie den Reingewinn/-verlust zu ermitteln.
- ▶ ihre Ergebnisse angemessen zu präsentieren.
- ▶ ihren Lern- und Arbeitsprozess zu reflektieren.

Konkretisierung der Inhalte

- ▶ Erstellung und Handhabung eines (vereinfachten) Kalkulationsschemas zur Berechnung der Selbstkosten: Materialkosten, Lohnkosten, Herstellkosten
- ▶ Umsatzerlöse
- ▶ Rohgewinn/-verlust
- ▶ Reingewinn/-verlust
- ▶ ggf. geeignete Funktionen einer Tabellenkalkulationssoftware zur Erstellung eines (vereinfachten) Kalkulationsschemas und der Berechnung o.g. Kennziffern

Lern- und Arbeitstechniken

Einzel- oder Partnerarbeit, ggf. PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Präsentation der Ergebnisse

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogramms (im Falle der Erstellung von Excel-Vorlagen zur Berechnung der Selbstkosten und weiterer Kennziffern)
- ▶ 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)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

ggf. PC-Raum, ggf. Tabellenkalkulationssoftware, Medien zur Präsentation nach Wahl, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 5 (80 UStd.) Kunden akquirieren und binden Lernsituation Nr. 14 (4 UStd.) Den Werbeerfolg kontrollieren	
Einstiegsszenario Die beiden neuen Produktgruppen „Indoor-Stühle“ und „Outdoor-Stühle“ haben die Erwartungen übertroffen. Aufgrund der gleichbleibenden Gegebenheiten soll es keine Änderung bei der Preisgestaltung geben. Bezüglich der zukünftigen Werbung gehen die Meinungen aber deutlich auseinander. Daher wird entschieden, eine Werbeerfolgskontrolle durchzuführen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Werbeerfolgskontrolle • Tabellarische Übersichten zu Umsatzerlösen, Werbeaufwand und Wirtschaftlichkeit der Werbung
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Einstiegssituation zu analysieren. ▶ zu erläutern, wie nach Einsatz einer Werbemaßnahme eine Werbeerfolgskontrolle durchgeführt werden kann. ▶ unter Berücksichtigung bereitgestellter Materialien die Wirtschaftlichkeit der Werbung der Heinrich KG zu ermitteln. ▶ ihre Ergebnisse angemessen zu präsentieren. ▶ ihren Lern- und Arbeitsprozess zu reflektieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Werbeerfolgskontrolle ▶ Berechnung von Umsatzerlösen, Werbeaufwand und Wirtschaftlichkeit der Werbung
Lern- und Arbeitstechniken Internetrecherche, Einzel- oder Partnerarbeit, ggf. PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Präsentation der Ergebnisse	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien 	

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)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Medien zur Präsentation nach Wahl, 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 6**

[Stand: 2023]

Vorbemerkung (allgemein):

- ▶ 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).

Vorbemerkung zu Lernfeld 6:

- ▶ Die Einführung in die Buchführung folgt sowohl im Arbeitsheft (Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 2, Merkur-BN 1672) als auch im Schulbuch (Hug u.a.: Büromanagement 2, Merkur-BN 0672) dem vom Rahmenlehrplan vorgegebenen Geschäftsprozess. Dieser sieht vor, dass in die Buchführung über die Buchungen auf Bestands- und Erfolgskonten anhand von Belegen eingeführt werden soll. **Nach** Abschluss der Konten wird über die Durchführung der Inventur und dem Erstellen des Inventars festgestellt, ob die gebuchten Werte den tatsächlich ermittelten Werten entsprechen. Liegen Abweichungen zwischen Soll- und Istbeständen vor, müssen entsprechende Korrekturen in der Buchführung vorgenommen werden. Erst dann werden Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung erstellt und die Wirtschaftlichkeit des Betriebs überprüft.
- ▶ Es ist ebenso denk- und machbar, mit dem vorhandenen Unterrichtsmaterial nach der traditionellen **Bilanzmethode** in die Buchführung einzuführen. In diesem Fall ist es sinnvoll, bereits vor der Lernsituation 3 die Lernsituationen 11 (Inventur/Inventar), 12 (Bilanzerstellung) und 13 (Bilanzveränderung) einzusetzen. Grundlagen und weiterführende Informationen über die Zusammenhänge von Inventur, Inventar und Bilanz bietet das Kapitel 9 im Schulbuch.
- ▶ **Alternativ bzw. ergänzend** kann auf den Buchführungslehrgang von Speth/Waltermann („Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode“, Merkur-BN 0676) zurückgegriffen werden. Das Buch enthält die Stoffinhalte aus dem Lernfeld 6 und vermittelt die Grundlagen der Handelsbuchführung auf Basis der Bilanzmethode.
- ▶ **Zusatzmaterial:** Das digitale Lehrkraft-Begleitmaterial zu „Lernsituationen Büromanagement 2“ (Merkur-BN 4672) bietet **weitere Lernsituationen** (inkl. Lösungen) zu den folgenden Themenkreisen:
 - **Debitoren- und Kreditorenkonten führen (Lernsituation 6a)**
 - **Einen Beleggeschäftsgang bearbeiten (Lernsituation 9a)**
 - **Geringwertige Wirtschaftsgüter buchen (Lernsituation 10a)**

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 6 (80 UStd.) Werteströme erfassen und beurteilen Lernsituation Nr. 1 (4 UStd.) Werteströme aus Belegen ableiten	
Einstiegsszenario Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, steht vor der Aufgabe, Belege nach vorgegebenen Kriterien zu sortieren. Um dabei den rechtlichen Anforderungen gerecht zu werden, soll er sich die Grundlagen einer ordnungsmäßigen Buchführung erarbeiten.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Interpretation und Zuordnung von Belegen • Strukturbild „Grundlagen ordnungsgemäßer Buchführung“ • Rechercheergebnis zu den Rechtsfolgen nicht ordnungsgemäßer Buchführung • Präsentation der Rechercheergebnisse (ggf. digital)
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Eigen- und Fremdbelege zu unterscheiden. ▶ aus Belegen die zugrunde liegenden Werteströme abzuleiten. ▶ unter Zuhilfenahme geeigneter Medien (z.B. Internet) nach Rechtsfolgen einer nicht ordnungsgemäßen Buchführung zu recherchieren. ▶ steuerrechtliche Vorgaben für die Aufbewahrungsfristen zu nennen und anzuwenden. ▶ die Buchführungspflicht nach HGB zu beschreiben. ▶ wichtige Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung zu erläutern. ▶ zu erkennen, welche Folgen Verstöße gegen die GoB haben. ▶ die Bedeutung der Einhaltung der rechtlichen Vorschriften für das Unternehmen zu realisieren. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Eigen- und Fremdbelege ▶ Eingangsrechnung und Ausgangsrechnung ▶ Werteströme (Eingang bzw. Ausgang von Gütern bzw. Geld) ▶ Abgabenordnung (AO) ▶ Handelsgesetzbuch (HGB) ▶ Aufbewahrungsfristen ▶ Buchführungspflicht laut HGB ▶ Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) ▶ Rechtsfolgen von Verstößen gegen die GoB
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung im Internet, PC-Arbeit, Arbeit mit Gesetzestexten, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Reflexion der Vertrauenswürdigkeit von Internetrecherchen
- ▶ 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)

Speth/Waltermann: Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode (Merkur-BN 0676)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 6 (80 UStd.) Werteströme erfassen und beurteilen Lernsituation Nr. 2 (3 UStd.) Kassenbuch und Kassenkonto führen	
Einstiegsszenario Im Kassenkonto der Heinrich KG sind noch einige Eintragungen vorzunehmen. Danach gilt es, das Kassenkonto abzuschließen und den Schlussbestand zu ermitteln.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Schema zur Ermittlung der Tageseinnahmen • Kassenkonto der Heinrich KG inkl. Schlussbestand
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kassenbewegungen korrekt in das Kassenkonto einzutragen. ▶ das Kassenkonto abzuschließen und den Schlussbestand zu ermitteln. ▶ die verschiedenen Elemente der Kassenbuchführung zu unterscheiden. ▶ Begriffe der Kassenbuchführung systematisch zu ordnen. ▶ das Schema für die Ermittlung der Tageseinnahmen zu erläutern. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Geschäftsvorfälle im Bereich Kassenkonto ▶ Kassenbewegungen ▶ Abschluss des (Geschäfts-)Kassenkontos ▶ Ermittlung des Schlussbestands ▶ Begriffe der Kassenbuchführung (z.B. Bareinlagen, Barentnahmen) ▶ Aufbau eines Schemas, mit dem sich die Tageseinnahmen ermitteln lassen
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 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

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

Speth/Waltermann: Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode (Merkur-BN 0676)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 6 (80 UStd.) Werteströme erfassen und beurteilen Lernsituation Nr. 3 (10 UStd.) Auf Bestandskonten buchen	
Einstiegsszenario Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, erfährt, nach welcher Systematik in der Buchführung Konten aufgebaut sind und Buchungen vorgenommen werden. Nun ist er gefordert, Bestandskonten einzurichten und anhand von Belegen das Grund- und das Hauptbuch der Heinrich KG zu führen. Nach Abschluss der Buchungen soll eine Schlussbilanz erstellt werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Hauptbuch der Heinrich KG (Auszug) • Grundbuch der Heinrich KG (Auszug) • Schlussbilanz der Heinrich KG
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ den Aufbau von Aktiv- und Passivkonten zu erläutern. ▶ Konten einzurichten und deren Anfangsbestände einzutragen. ▶ das System der doppelten Buchführung anzuwenden. ▶ das Grundbuch (zeitliche Ordnung) und das Hauptbuch (sachliche Ordnung) als Bezugspunkt von Belegbuchungen zu unterscheiden. ▶ Belege in einem Grundbuch zu erfassen. ▶ Aufzeichnungen aus dem Grundbuch in das Hauptbuch zu übertragen. ▶ das Hauptbuch abzuschließen und eine Schlussbilanz aufzustellen ▶ die Auswirkungen von Bestandsbuchungen auf den Gewinn zu erkennen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundsätze des Kontenaufbaus und der Kontenführung: <ul style="list-style-type: none"> - Kontobezeichnung - Soll und Haben - Aktivkonten und Passivkonten ▶ Anfangsbestand und Schlussbestand, Zugänge und Abgänge ▶ Einrichtung von Konten ▶ Eintragung von Anfangsbeständen in Konten ▶ einfache und zusammengesetzte Buchungssätze ▶ Führen eines Grundbuchs ▶ Führen und Abschließen eines Hauptbuchs ▶ Erstellen der Schlussbilanz ▶ Überlegungen zur Gewinnerzielung nach den Buchungen
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 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

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

Speth/Waltermann: Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode (Merkur-BN 0676)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 6 (80 UStd.) Werteströme erfassen und beurteilen Lernsituation Nr. 4 (3 UStd.) Die Buchführung mithilfe des Kontenrahmens organisieren	
Einstiegsszenario Der Auszubildende Leon Laus soll mit dem Kontenplan der Heinrich KG vertraut gemacht werden. Aufgrund eines Computerabsturzes muss die Systematik des abgespeicherten Kontenplans der Heinrich KG wiederhergestellt werden. Zudem sind die Unterschiede zwischen Kontenrahmen und Kontenplan zu klären.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht: Kontenrahmen und Kontenplan • Zuordnung: Systematisierung des Kontenplans der Heinrich KG
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ zwischen Kontenrahmen und Kontenplan als betriebliches Organisationsmittel bei der Dokumentation der Werteströme im Betrieb zu differenzieren. ▶ Konten nach sachlogischen Ordnungsmerkmalen in einen Kontenplan einzutragen. ▶ anhand des Kontenrahmens selbstständig Kontonummern für verschiedene Konten zu finden. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontenrahmen und Kontenplan ▶ Kontenklassen ▶ Kontennummern ▶ Zusammenhang zwischen Konten und Kontenrahmen
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 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

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

Speth/Waltermann: Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode (Merkur-BN 0676)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, Kontenrahmen in Papierform, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 6 (80 UStd.) Werteströme erfassen und beurteilen Lernsituation Nr. 5 (8 UStd.) Auf Erfolgskonten buchen	
Einstiegsszenario Der Auszubildende Leon Laus wird in die Systematik der Erfolgskonten eingewiesen. Er soll auf der Basis erfolgswirksamer Geschäftsvorfälle den Gewinn bzw. Verlust der Heinrich KG ermitteln und die Schlussbilanz erstellen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Grundbuch der Heinrich KG (Auszug) • Hauptbuch der Heinrich KG (Auszug) • Gewinn- und Verlustkonto der Heinrich KG • Schlussbilanz der Heinrich KG
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bestands- und Erfolgskonten zu unterscheiden. ▶ bei ausgewählten Geschäftsvorfällen eine Erfolgsauswirkung zu erkennen. ▶ den Gewinn oder Verlust rechnerisch zu bestimmen. ▶ das Grund- und das Hauptbuch zu führen. ▶ den Gewinn oder Verlust buchhalterisch zu ermitteln ▶ die Schlussbilanz zu bilden und die Auswirkungen des ermittelten Erfolgs auf das Eigenkapital zu erkennen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ erfolgswirksame und erfolgsunwirksame Geschäftsvorfälle ▶ Konto Eigenkapital ▶ Erfolgskonten (Ergebniskonten): Aufwands- und Ertragskonten ▶ Buchungsregeln für die Erfolgskonten ▶ Buchungen von Aufwendungen und Erträgen im Grund- und im Hauptbuch ▶ Abschluss der Aufwands- und Ertragskonten über das Gewinn- und Verlustkonto ▶ rechnerische und buchhalterische Ergebnisermittlung ▶ Auswirkungen von Gewinn oder Verlust auf das Eigenkapital
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 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

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

Speth/Waltermann: Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode (Merkur-BN 0676)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 6 (80 UStd.) Werteströme erfassen und beurteilen Lernsituation Nr. 6 (8 UStd.) Beim Ein- und Verkauf die Umsatzsteuer berücksichtigen	
Einstiegsszenario Dem Auszubildenden Leon Laus ist der Begriff „Umsatzsteuer“ nicht bekannt. Um bei der anstehenden Umsatzsteuervoranmeldung der Heinrich KG helfen zu können, soll er sich die notwendigen buchhalterischen Kenntnisse zum Thema „Umsatzsteuer“ aneignen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Grundbuch der Heinrich KG (Auszug) • Ermittlung der Zahllast über die Konten „Vorsteuer“ und „Umsatzsteuer“ • modellhafte Darstellung: Umsatzsteuer als durchlaufender Posten
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Zahllast anhand von Ein- und Ausgangsrechnungen zu ermitteln. ▶ zu entscheiden, ob bei einer Rechnung Vor- oder Umsatzsteuer gebucht werden muss. ▶ Geschäftsvorfälle mit Vor- und Umsatzsteuer korrekt zu buchen. ▶ das System der Umsatzsteuer als durchlaufender Posten anhand eines Beispiels nachzuvollziehen und tabellarisch darzustellen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ein- und Ausgangsrechnungen ▶ Zahllast ▶ Vermögenskonto „Vorsteuer“ ▶ Schuldkonto „Umsatzsteuer“ ▶ buchhalterische Erfassung der Umsatzsteuer bei Eingangs- und Ausgangsrechnungen ▶ System der Umsatzsteuer als durchlaufender Posten
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 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

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

Lernsituation Nr. 6a („Debitoren- und Kreditorenkonten führen“), digitales Lehrkraft-Begleitmaterial 4672

Speth/Waltermann: Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode (Merkur-BN 0676)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 6 (80 UStd.) Werteströme erfassen und beurteilen Lernsituation Nr. 7 (4 UStd.) Rücksendungen beim Ein- und Verkauf von Waren buchen	
Einstiegsszenario Der Auszubildende Leon Laus wird vor zwei buchhalterische Probleme gestellt: Zum einen hat die Bürotec GmbH bei der letzten Lieferung an die Heinrich KG einen nicht bestellten Artikel geliefert. Die Rücksendung der Heinrich KG wurde gutgeschrieben. Zum anderen hat die Möblix GmbH der Heinrich KG mangelhafte Schreibtische zurückgeschickt und darüber von der Heinrich KG eine Gutschrift erhalten. Diese Vorgänge müssen in der Buchhaltung der Heinrich KG sachgerecht erfasst werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Hauptbuch der Heinrich KG (Auszug) • Grundbuch der Heinrich KG (Auszug)
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ anhand von Eingangsrechnungen und erhaltenen Gutschriften des Lieferers eine Rücksendung zu buchen und deren Auswirkung auf die Restzahlung zu ermitteln. ▶ anhand von Ausgangsrechnungen und erstellten Gutschriften eine Rücksendung zu buchen und deren Auswirkung auf die Restzahlung zu ermitteln. ▶ die Auswirkungen von Rücksendungen auf Konten darzustellen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Buchen von Rücksendungen im Einkaufsbereich ▶ Ermitteln des noch zu zahlenden Betrages an den Lieferer ▶ Buchen von Rücksendungen im Verkaufsbereich ▶ Ermitteln des vom Kunden noch zu fordernden Betrages ▶ Darstellung der Auswirkung von Rücksendungen auf Konten im Grund- und im Hauptbuch
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 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

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

Speth/Waltermann: Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode (Merkur-BN 0676)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 6 (80 UStd.) Werteströme erfassen und beurteilen Lernsituation Nr. 8 (6 UStd.) Skonti beim Ein- und Verkauf von Waren buchen	
Einstiegsszenario Laut Kontoauszug sind bei der Heinrich KG Eingangsrechnungen unter Abzug von Skonto bezahlt worden. Kunden haben ihrerseits bei der Bezahlung Skonto abgezogen. Beide Vorgänge müssen sachgerecht gebucht werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Berechnung von Netto- und Bruttobeträgen sowie von Skontoabzügen • Grundbuch der Heinrich KG (Auszug)
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ aus einem Zahlungsbetrag den Skontoabzug sowie die ursprünglichen Netto- und Bruttowerte zu berechnen. ▶ Lieferer- und Kundenskonti zu buchen. ▶ die Korrekturen der Vor- und Umsatzsteuer vorzunehmen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Skontoabzug als nachträgliche Preisminderung ▶ Liefererskonti: Begriff und Buchung ▶ Kundenskonti: Begriff und Buchung ▶ Ermittlung des ursprünglich in Rechnung gestellten Warenwertes und der ursprünglichen Umsatzsteuer anhand des Zahlungseinganges eines Kunden unter Abzug von Skonto ▶ Korrekturen von Vor- und Umsatzsteuer
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 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

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

Speth/Waltermann: Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode (Merkur-BN 0676)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 6 (80 UStd.) Werteströme erfassen und beurteilen Lernsituation Nr. 9 (3 UStd.) Skontoabzug oder Zielausnutzung beim Einkauf von Waren abwägen	
Einstiegsszenario In der Heinrich KG muss die Entscheidung getroffen werden, ob eine Lieferantenrechnung unter Abzug von Skonto gezahlt werden soll. Dafür müsste eine Kontoüberziehung in Kauf genommen werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Umrechnung eines Skontosatzes in einen Bankzinssatz • Berechnung des konkreten Finanzierungsvorteils bei Skontonutzung • Grundbuch der Heinrich KG (Auszug)
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Bedeutung des Erfüllungsortes für das Datum der Überweisung einer Rechnung zu erkennen. ▶ den Zeitpunkt für eine Zahlung situationsgerecht zu bestimmen. ▶ einen Skontosatz in einen Bankzinssatz umzurechnen. ▶ die exakte Zinsberechnung mithilfe der Zinsformel durchzuführen. ▶ den konkreten Vorteil in Euro bei Nutzung von Skonto zu berechnen. ▶ zu erläutern, warum man die eingesparte Vorsteuer nicht zum Finanzierungsvorteil hinzuzählen darf. ▶ die Rechnung unter Abzug von Skonto zu überweisen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lieferantenkredit ▶ Skontofrist ▶ Skontozinssatz vs. Bankzinssatz ▶ Zinssatz-Formel ▶ möglicher Finanzierungsvorteil bei Nutzung von Skonto ▶ Buchen der Überweisung an den Lieferanten unter Abzug von Skonto
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 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

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

Lernsituation Nr. 9a („Einen Beleggeschäftsgang bearbeiten“), digitales Lehrkraft-Begleitmaterial 4672

Speth/Waltermann: Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode (Merkur-BN 0676)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 6 (80 UStd.) Werteströme erfassen und beurteilen Lernsituation Nr. 10 (6 UStd.) Abschreibungen vornehmen	
Einstiegsszenario <p>In der Heinrich KG wird ein neuer Pkw angeschafft. Die Anschaffung wirft die Frage auf, in welcher Weise der neue Pkw abgeschrieben werden soll. Der Auszubildende Leon Laus soll sich einen Überblick über das Thema Abschreibung und die damit verbundenen Abschreibungsverfahren verschaffen, damit er bei der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles sachgerecht und zielorientiert mitwirken kann.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Berechnung der Anschaffungskosten für einen neuen Pkw • Abschreibungsplan: Durchführung der Abschreibung nach der linearen Methode • Grundbuch der Heinrich KG (Auszug) • Ermittlung der Abschreibungsbeträge nach Leistungseinheiten
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Anschaffungskosten und Berücksichtigung von Anschaffungsnebenkosten und Anschaffungskostenminderungen zu berechnen. ▶ den Zahlungsbetrag ggf. unter Abzug von Skonto zu berechnen. ▶ den Rechnungsausgleich im Rahmen der Anschaffung von Sachanlagen zu buchen. ▶ die Systematik der linearen Abschreibung anzuwenden und ein Sachanlagegut über seine Nutzungsdauer hinweg abzuschreiben. ▶ die Abschreibung eines Sachanlageguts zu buchen. ▶ die Systematik der Abschreibung nach Leistungseinheiten anzuwenden. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Anschaffungskosten <ul style="list-style-type: none"> - Anschaffungspreis - Anschaffungspreisminderungen - Anschaffungspreisnebenkosten ▶ AfA-Tabellen, betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer ▶ Buchung der Anschaffung und des Rechnungsausgleichs ▶ zeitanteilige Abschreibung im Jahr der Anschaffung ▶ lineares Abschreibungsverfahren ▶ Buchung der Abschreibung ▶ Abschreibung nach erbrachten Leistungseinheiten
Lern- und Arbeitstechniken <p>Informationsbeschaffung, PC-Arbeit, Arbeit mit AfA-Tabellen, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation</p>	

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 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

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

Lernsituation Nr. 10a („Geringwertige Wirtschaftsgüter buchen“), digitales Lehrkraft-Begleitmaterial 4672

Speth/Waltermann: Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode (Merkur-BN 0676)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 6 (80 UStd.) Werteströme erfassen und beurteilen Lernsituation Nr. 11 (7 UStd.) Die Inventur durchführen und das Inventar erstellen	
Einstiegsszenario In der Heinrich KG ist die Inventur durchgeführt worden. Die vorliegenden Ergebnisse zu den Vermögens- und Schuldenpositionen sollen ausgewertet werden. Zudem ist auf Basis der ermittelten Vermögensposten und Schulden das Inventar zu erstellen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Auswertung von Inventurlisten (ggf. mit MS Excel) • Übersicht zur Berechnung der Lagerbestände (ggf. mit MS Excel) • Inventar der Heinrich KG zum 31.12.20.. (ggf. mit MS Excel)
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ den Ablauf der Inventur zu erläutern. ▶ Inventurlisten auszuwerten. ▶ aus Inventurlisten Lagerbestände zu ermitteln. ▶ aus den Inventurwerten ein Inventar zu erstellen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Inventur und Inventar: Begriffe und Zusammenhang ▶ Ablauf und Grundsätze der Inventur ▶ Inventurlisten: Auswertung und Zusammenfügen der Werte ▶ Lagerbestandsrechnung ▶ Aufbau des Inventars: <ul style="list-style-type: none"> - Anlagevermögen - Umlaufvermögen - Schulden (Verbindlichkeiten) - Reinvermögen (Eigenkapital)
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, ggf. 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 ▶ 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 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

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

Speth/Waltermann: Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode (Merkur-BN 0676)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. PC-Raum, ggf. Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 6 (80 UStd.) Werteströme erfassen und beurteilen Lernsituation Nr. 12 (6 UStd.) Die Bilanz erstellen	
Einstiegsszenario Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, soll aus einem vorliegenden Inventar die Bilanz erstellen und wichtige Bilanzkennzahlen ermitteln.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Bilanz der Heinrich KG • Strukturbild „Bilanz“ • Berechnung des Gesamtvermögens und von Bilanzkennzahlen
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die gesetzlichen Grundlagen zur Aufstellung einer Bilanz zu erläutern. ▶ auf Basis eines Bilanzschemas eine geordnete Bilanz zu erstellen. ▶ die Aussagekraft und die Bedeutung einer Bilanz für ein Unternehmen einzuschätzen. ▶ den Zusammenhang zwischen Buchführung, Bilanz und Inventur darzustellen. ▶ wichtige Bilanzkennzahlen zu ermitteln. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ gesetzliche Grundlagen zur Aufstellung einer Bilanz ▶ Aufbau einer Bilanz (Bilanzschema) ▶ Aussagekraft einer Bilanz ▶ Bilanzgleichungen ▶ Ermittlung von Kennzahlen <ul style="list-style-type: none"> - Vorratsquote - Eigenkapitalquote - Anlagendeckungsgrad - Liquidität I + II - Eigenkapitalrentabilität
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 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

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

Speth/Waltermann: Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode (Merkur-BN 0676)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. PC-Raum, ggf. Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 6 (80 UStd.) Werteströme erfassen und beurteilen Lernsituation Nr. 13 (7 UStd.) Bilanzveränderungen analysieren	
Einstiegsszenario In der Heinrich KG müssen Belege gebucht werden. Der Auszubildende Leon Laus soll sich mit den Auswirkungen der Buchungen auf die Bilanz sowie den unterschiedlichen Formen der Bilanzveränderung auseinandersetzen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • tabellarische Übersicht zu den Auswirkungen von Geschäftsvorfällen auf die Bilanzpositionen und auf die Bilanzsumme
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ bei einem Geschäftsvorfall die betroffenen Konten zu identifizieren. ▶ die Auswirkungen von Belegbuchungen auf die Bilanzpositionen und die Bilanzsumme zu bestimmen. ▶ Aktivtausch, Passivtausch, Aktiv-Passiv-Mehrung und Aktiv-Passiv-Minderung zu unterscheiden. ▶ für jeden Beleg die korrekte Bilanzveränderung zu identifizieren. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Auswirkungen von Geschäftsvorfällen auf die Bilanz ▶ Möglichkeiten der Bilanzveränderung: <ul style="list-style-type: none"> - Aktivtausch - Passivtausch - Aktiv-Passiv-Mehrung - Aktiv-Passiv-Minderung
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Textarbeit, 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 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

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

Speth/Waltermann: Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode (Merkur-BN 0676)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 6 (80 UStd.) Werteströme erfassen und beurteilen Lernsituation Nr. 14 (5 UStd.) Den Betriebserfolg ermitteln und bewerten	
Einstiegsszenario Um den Erfolg der Heinrich KG einschätzen zu können, muss der Jahresabschluss ausgewertet werden. Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, soll aussagekräftige Kennzahlen ermitteln, um die wirtschaftliche Lage der Heinrich KG beurteilen zu können.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung des Jahresgewinns der Heinrich KG mithilfe der Gewinn- und Verlustrechnung • Ermittlung des Jahresgewinns der Heinrich KG mithilfe des Eigenkapitalvergleichs • Berechnung der Eigenkapitalrentabilität und der Wirtschaftlichkeit • Beurteilung/Stellungnahme zur aktuellen Entwicklung der Heinrich KG
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Gewinnermittlung mithilfe der Gewinn- und Verlustrechnung durchzuführen. ▶ die Gewinnermittlung mithilfe des Eigenkapitalvergleichs durchzuführen. ▶ Kennzahlen zur Rentabilität und zur Wirtschaftlichkeit zu berechnen. ▶ einen Vergleich mit früheren Werten zu ziehen und eine kritische Stellungnahme zu den aktuellen Werten abzugeben. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erfolgsermittlung mithilfe der Gewinn- und Verlustrechnung ▶ Erfolgsermittlung mithilfe des Eigenkapitalvergleichs ▶ Eigenkapitalrentabilität (Unternehmerrentabilität) ▶ Wirtschaftlichkeit ▶ Periodenvergleich (Vergleich der aktuellen Zahlen mit den Zahlen aus dem vergangenen Geschäftsjahr) ▶ kritische Beurteilung ermittelter Erfolgswerte
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 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

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

Speth/Waltermann: Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode (Merkur-BN 0676)

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 7**

[Stand: 2023]

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

Nr. Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 7 (40 UStd.) Gesprächssituationen gestalten Lernsituation Nr. 1 (4 UStd.) Grundlagen der Gesprächsführung beachten	
Einstiegsszenario Unterschiedliche Erwartungen an die Zusammenarbeit führen in einer Gesprächssituation zwischen Ausbilderin und Auszubildendem zu Störungen der Kommunikation. Die Aufgabe besteht darin, Ursachen für den Konflikt zu erkennen und eine kommunikative Lösung vorzuschlagen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Strukturübersicht: verschiedene Kommunikationsaspekte einer Nachricht • Bewertung verbaler und nonverbaler Mittel einer kommunikativen Handlung • Präsentation (ggf. digital) und sachgerechte Beurteilung von Vorschlägen zu einer situationsgerechten kommunikativen Konfliktlösung
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ursachen für Konflikte in Gesprächssituationen zu erkennen. ▶ durch aktives Zuhören und gezielte Fragestellung die Interessen- und Gefühlslage des Gesprächspartners einzuschätzen. ▶ Strategien zur Konfliktlösung und Konfliktvermeidung zu entwickeln. ▶ ihre eigenen Argumente zu einem Sachverhalt angemessen verbal und nonverbal darzustellen. ▶ sprachliche Mittel adressatengerecht auszuwählen und die Einhaltung von Gesprächsregeln zu beachten. ▶ durch aktives Zuhören die Argumente des Gesprächspartners sachgerecht, wertschätzend und zielorientiert zu prüfen und zu bewerten. ▶ in Gesprächssituationen ihr eigenes sprachliches Verhalten selbstkritisch zu kontrollieren und aktiv zu verbessern. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ vier Seiten einer Nachricht anhand des Kommunikationsquadrats (nach F. Schulz von Thun): <ul style="list-style-type: none"> - Sachinhalt - Selbstkundgabe - Appell - Beziehung ▶ Konflikt-Ursachen (z.B. betriebliche Organisation) ▶ Aussagefähigkeit unterschiedlicher sprachlicher Mittel ▶ verbale Kommunikation ▶ nonverbale Kommunikation: Blickkontakt, Mimik, Gestik, Körperhaltung, Distanzzonen ▶ Beispiele sprachlicher Mittel zur Konfliktlösung

Lern- und Arbeitstechniken

Einzelarbeit, Partnerarbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentation

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)
- ▶ 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)

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

Organisatorische Hinweise

Medien zur Präsentation nach Wahl, gesprächsfördernde Sitzordnung, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 7 (40 UStd.) Gesprächssituationen gestalten Lernsituation Nr. 2 (4 UStd.) Gespräche mit Geschäftspartnern erfolgreich führen	
Einstiegsszenario An einem Tag der offenen Tür bei der Heinrich KG führt ein Auszubildender ein Gespräch mit einer Interessentin über den möglichen Kauf eines Konferenztisches. Diese Aufgabe bietet die Gelegenheit, in der Rolle des Verkäufers unterschiedliche rhetorische Mittel anzuwenden, um das Anliegen der potenziellen Kundin so genau wie möglich zu erkennen und das Interesse der Gesprächspartnerin an einem entsprechenden Produkt zu vertiefen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • schriftliche Fixierung des Kundengesprächs (Rollenspiel) • Übersicht zu den Arten von Fragetypen • Strukturierung des Gesprächsverlaufs
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ durch gezielte Beobachtung, positives Auftreten und aktives Zuhören eine Gesprächsbereitschaft herzustellen. ▶ durch Analysieren verbaler und nonverbaler Äußerungen die Interessen und Wünsche des Gesprächspartners zu ermitteln. ▶ unterschiedliche Fragetypen zu beschreiben und deren kommunikative Wirkung abzuschätzen. ▶ situationsgerecht verschiedene Fragetechniken einzusetzen. ▶ sich der Wirkung des eigenen sprachlichen Handelns bewusst zu werden. ▶ eine positive Gesprächsatmosphäre zu sichern. ▶ durch sachliche Argumente eine Entscheidungshilfe anzubieten. ▶ Einwänden auf unterschiedliche Art zu begegnen. ▶ sachgerechte Argumente überzeugend darzustellen. ▶ die Emotionen und Werthaltungen des Gesprächspartners zu erkennen und darauf angemessen einzugehen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Analyse nonverbaler und verbaler Äußerungen ▶ Fragetechniken: <ul style="list-style-type: none"> - offene Fragen - geschlossene Fragen - Alternativfragen - Suggestivfragen - rhetorische Fragen ▶ Gesprächsregeln zur Strukturierung des Gesprächsverlaufs ▶ aktives Zuhören ▶ sprachliche Mittel, um Einwänden zu begegnen (z.B. Relativierung, Vorwegnahme) ▶ Formulierung sachgerechter Argumente aufgrund vorliegender Daten

Lern- und Arbeitstechniken

Rollenspiel, Einzel- oder Partnerarbeit, Vorstellen der Ergebnisse (ggf. digital), Diskussion im Plenum

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)
- ▶ 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)

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

Organisatorische Hinweise

gesprächsfördernde Sitzordnung, räumliche Möglichkeit zum Rollenspiel, Medien zur Ergebnispräsentation nach Wahl, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 7 (40 UStd.) Gesprächssituationen gestalten Lernsituation Nr. 3 (6 UStd.) Konflikte in Gesprächssituationen erkennen und lösen	
Einstiegsszenario Unter erhöhtem Termindruck (Messevorbereitungen) kommt es zu einem Konfliktgespräch zwischen einem Auszubildenden, seiner Ausbilderin und einem Kollegen über die Art der Aufgabenverteilung. Der Auszubildende äußert in dem vorgegebenen Gesprächsverlauf, dass er mit der Anspruchsqualität der ihm zugewiesenen Aufgaben nicht einverstanden ist.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Beurteilung sprachlichen Verhaltens bei Konflikten im Berufsalltag • Unterscheidung persönlicher und sachbezogener Konflikte und deren situative Interdependenz • Checkliste für ein Konfliktgespräch am Arbeitsplatz • Recherche möglicher Instanzen, die im Konfliktfall beraten können • Ergebnispräsentation (ggf. digital)
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Äußerungen, die Konflikte verursachen bzw. verschärfen können, zu identifizieren. ▶ sprachliche Alternativen zu formulieren und diese zu begründen. ▶ Kriterien für Verhaltensregeln bei Konfliktgesprächen zu sammeln. ▶ mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms eine Checkliste für ein Konfliktgespräch am Arbeitsplatz zu erstellen. ▶ ihre Checklisten angemessen zu präsentieren und sich selbstkritisch der Diskussion im Plenum zu stellen. ▶ das Instrument „Checkliste“ als ein wirksames Mittel zur Gesprächsvorbereitung und -strukturierung anzuwenden. ▶ verschiedene Recherchetechniken zur Informationsgewinnung anzuwenden (z.B. gezielte persönliche Ansprache geeigneter Personen, telefonische Kontakte, Internetrecherchen, Fachliteratur). ▶ die eingesetzten Recherchetechniken auf andere Situationen zu transferieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheidung von Sach- und Beziehungsebene in einem Konfliktgespräch (Eisberg-Modell) ▶ Konfliktauslöser ▶ sprachliche Handlungen, die Lösungen in Konfliktsituationen bieten können ▶ Merkmale einer Checkliste für ein Konfliktgespräch ▶ Recherchetechniken, um fachgerechte Informationen zu erhalten und diese kritisch auszuwerten

Lern- und Arbeitstechniken

Einzelarbeit, Partnerarbeit, PC-Arbeit, Ergebnispräsentation, Diskussion im Plenum

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Reflexion der Vertrauenswürdigkeit von Internetrecherchen
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (Erstellung einer Checkliste in MS Word)
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Bewertung der Vor- und Nachteile digitaler 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] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

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

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm, Medien zur Präsentation der Ergebnisse nach Wahl, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 7 (40 UStd.) Gesprächssituationen gestalten Lernsituation Nr. 4 (8 UStd.) Beschwerden und Reklamationen kundenorientiert bearbeiten		
Einstiegsszenario Eine Kundendienst-Mitarbeiterin der Heinrich KG nimmt eine telefonische Beschwerde eines sehr aufgebracht Kunden entgegen. Ihre Aufgabe ist, diese Beschwerde fachgerecht zu bearbeiten. Der Kunde ist mit den technischen Leistungen des ihm gelieferten Produktes höchst unzufrieden und möchte vom Kaufvertrag zurücktreten. Er verlangt die Rücknahme des Produktes durch den Verkäufer, die Heinrich KG.		Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • schriftliche Fixierung des fortgeführten Kundengesprächs • Auswertung der Produktbeschreibung • Bewertung der Rechtmäßigkeit einer Reklamation • Kriterienkatalog für Verhalten im Reklamationsfall (Transfer auf berufstypische Handlungssituationen) • Strukturbild „Gesprächsstrategien bei Beschwerden und Reklamationen“
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Anliegen des Gesprächspartners durch gezielte Fragestellungen und aktives Zuhören zu ermitteln. ▶ sich aus Dokumentationen (hier: Produktbeschreibung) und mithilfe von Handlungsanweisungen über einen Sachverhalt zu informieren. ▶ die Rechtmäßigkeit einer Reklamation aufgrund sachlicher Informationen zu bewerten. ▶ in Form eines Kriterienkatalogs Verhaltensweisen, die Konflikte in Reklamationsgesprächen vermeiden, zu erläutern. ▶ einen Sachverhalt adressatengerecht zu erklären. ▶ die Bedeutung eines Reklamationsgesprächs für die Geschäftsbeziehung zu reflektieren. ▶ in Beschwerde- und Reklamationsgesprächen (auch in emotionalen Ausnahmesituationen) verantwortungsbewusst und situationsgerecht zu handeln. ▶ sowohl die Interessen des Kunden als auch die des Betriebes angemessen zu vertreten. 		Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beschwerde- und Reklamationsgespräch <ul style="list-style-type: none"> - Planung und Organisation - Durchführung - Erfolgskontrolle ▶ situationsgerechtes sprachliches Verhalten in emotionsbelasteten Gesprächen ▶ Analyse von Äußerungen und Verhalten des Gesprächspartners ▶ adressatengerechte Wiedergabe gesprächsrelevanter Inhalte aus vorliegenden Dokumentationen ▶ Maßnahmen eines effektiven Beschwerdemanagements

- ▶ sowohl auf der Sach- als auch auf der Beziehungsebene für ein positives Gesprächsklima zu sorgen.
- ▶ organisatorische Maßnahmen einzuleiten, um die Reklamation erfolgreich zu bearbeiten.
- ▶ sich über das Beschwerdemanagement in ihrem Ausbildungsunternehmen zu informieren.
- ▶ betriebliche Leitlinien zur Bearbeitung von Beschwerden und Reklamationen zu nutzen und zu evaluieren.

Lern- und Arbeitstechniken

Rollenspiel, Einzel- oder Partnerarbeit, Vorstellen der Ergebnisse, Diskussion im Plenum

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung (im Falle digitaler Ergebnispräsentation)
- ▶ 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)

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

Organisatorische Hinweise

gesprächsfördernde Sitzordnung, räumliche Möglichkeit zum Rollenspiel, Medien zur Ergebnispräsentation nach Wahl, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 7 (40 UStd.) Gesprächssituationen gestalten Lernsituation Nr. 5 (4 UStd.) Technische Medien zur Gesprächsführung nutzen		
Einstiegsszenario Eine Auszubildende der Heinrich KG absolviert einen Teil ihrer Ausbildung im Vorzimmer des technischen Leiters. Sie erhält den Auftrag, bei einem Lieferanten anzurufen und wegen einer technischen Störung an einer kürzlich gelieferten Fräsmaschine (Mängelanzeige) um den Besuch eines Servicetechnikers zu bitten. Die Auszubildende hat das Telefongespräch organisatorisch effizient vorzubereiten und das Gespräch lösungsgerecht zu führen.		Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Vorlage „Gesprächsvorbereitung“ • Durchführung telefonischer Verhandlungen • Entwurf eines Vorschlags und eines Regel-Katalogs für einen positiven Gesprächsverlauf • Phasenmodell: Darlegung einer Mängelanzeige
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ ein Telefongespräch unter Berücksichtigung des Sachverhalts, des Adressaten und des technischen Kommunikationsmediums strukturiert vorzubereiten. ▶ das Formular „Gesprächsvorbereitung“ als Organisationsmittel zu nutzen ▶ das Gespräch sach- und adressatengerecht überzeugend und wertschätzend durchzuführen. ▶ verbal angemessen und zielführend auf Einwände des Gesprächspartners zu reagieren. ▶ in kritischen Gesprächssituationen eine positive und ruhige Gesprächsatmosphäre zu bewahren. ▶ ihre Ziele ergebnis- und lösungsorientiert zu verfolgen ▶ die vom Gesprächspartner angebotenen Lösungen situationsgerecht und kooperativ zu bewerten. ▶ die wesentlichen Gesprächsphasen darzustellen, um eine Mängelanzeige vorzubringen. ▶ Gesprächsregeln auf vergleichbare Situationen zu transferieren. 		Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Strukturierte Vorbereitung für den Verlauf eines komplexen Telefongesprächs: <ul style="list-style-type: none"> - vorgesehener Gesprächspartner - Ziel des Gesprächs - geplanter Gesprächsverlauf - (Erledigungs-)Vermerk ▶ schriftliche Fixierung der Inhalte einer Telefongesprächsvorbereitung unter Verwendung eines organisatorischen Hilfsmittels ▶ allgemeine Gesprächsregeln zur Durchführung von geschäftlichen Telefongesprächen ▶ Gesprächsregeln für eine Mängelanzeige

Lern- und Arbeitstechniken

Simulation eines Telefongesprächs (Rollenspiel), Einzel- oder Partnerarbeit, Vorstellen der Ergebnisse, Diskussion im Plenum

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Beurteilung der Anwendung von digitalen Medien hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Bewertung der Vor- und Nachteile digitaler Vernetzung

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)

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

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

gesprächsfördernde Sitzordnung, räumliche Möglichkeit zum Rollenspiel, Medien zur Ergebnispräsentation nach Wahl

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 7 (40 UStd.) Gesprächssituationen gestalten Lernsituation Nr. 6 (4 UStd.) Geschäftsbesuch empfangen		
Einstiegsszenario Die kaufmännischen Auszubildenden der Heinrich KG übernehmen abwechselnd die Aufgabe, die organisatorischen Vorbereitungen für den Empfang von Geschäftsbesuch zu treffen. Damit dies reibungslos geschieht, beschließen sie, eine Checkliste zu erstellen, die zukünftig als Hilfsmittel für die Organisation von Meetings verwendet werden soll.		Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • organisatorische und technische Vorbereitung eines Meetings anlässlich eines Geschäftsbesuches • Mindmap „Besucher empfangen“ • Checkliste „Besucher empfangen/Besprechungsraum vorbereiten“ • schriftliche Fixierung eines alternativen Gesprächsverlaufs
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ eine Mindmap zur Planung eines Besucherempfangs einschließlich der benötigten technischen und organisatorischen Hilfsmittel und der Bewirtungsanforderungen zu entwickeln. ▶ die organisatorischen Schritte, die zur Vorbereitung eines Meetings notwendig sind, zu nennen. ▶ Meetings in internem Rahmen vorzubereiten. ▶ mit einem empfangenen Geschäftsbesucher unter Wahrung von Diskretion ein situationsgerechtes Gespräch zu führen. ▶ zu unterscheiden, welche Art von Informationen sie befugt sind weiterzugeben und welche Informationen der Geheimhaltung unterliegen. ▶ sprachliche Manipulationsversuche von Gesprächspartnern zu erkennen und darauf situativ angemessen zu reagieren. ▶ eine Checkliste zu erstellen, um Besucher zu empfangen und einen Besprechungsraum vorzubereiten. ▶ diese Checkliste (ggf. digital) zu präsentieren und sie einer kritischen Bewertung zu unterziehen. ▶ konstruktives Feedback anzunehmen und dies bei zukünftigen Präsentationen zu beachten. 		Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Entwerfen einer Mindmap zur organisatorischen Vorbereitung eines Geschäftsbesuchs mit internem Meeting (inhaltliche und personelle Aspekte, organisatorische Zusammenhänge) ▶ Ablauforganisation „Besucherempfang“ und „Einrichtung eines Besprechungsraums“ ▶ Durchführung des Besucherempfangs mit Gesprächsführung: aktives Zuhören, Zeigen von Empathie und Wahrung der Diskretion ▶ Unterscheiden von Befugnissen für die Bereitstellung von Informationen für Besucher (Wahrung von Datenschutz und Datensicherheit) ▶ Erstellen einer Checkliste auf der Grundlage der Mindmap zur Vorbereitung des Geschäftsbesuchs

- ▶ das Organisationsmittel „Checkliste“ für andere Vorbereitungsarbeiten nutzen.

Lern- und Arbeitstechniken

Gruppenarbeit (Mindmap), Rollenspiel (Besucherempfang), Checkliste (Einzel- oder Partnerarbeit), Präsentation, Diskussion im Plenum

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Beurteilung der Anwendung unterschiedlicher Software (Textverarbeitungs- und Präsentationssoftware, Mindmap-Software) hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Textverarbeitungsprogramms (im Falle der Erstellung einer Checkliste in MS Word)
- ▶ 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] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

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

Organisatorische Hinweise

gesprächsfördernde Sitzordnung, räumliche Möglichkeit zum Rollenspiel, ggf. Einsatz von Computerprogrammen zur Erstellung einer Mindmap und einer Checkliste, Medien zur Ergebnispräsentation nach Wahl, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 7 (40 UStd.) Gesprächssituationen gestalten Lernsituation Nr. 7 (10 UStd.) Einen Gesprächsleitfaden erstellen und das Gesprächsverhalten optimieren	
Einstiegsszenario Ausgangspunkt ist eine Geschäftsbesprechung mehrerer Mitarbeiter der Heinrich KG mit einem Lieferanten von Arbeitsplatzleuchten. Anlass des Treffens sind vermehrte Reklamationen von Kunden wegen eines technischen Defekts, der eine bestimmte Serie betrifft. Es ist ein Gesprächsleitfaden zu erstellen, der dazu dienen soll, in den Gesprächsverhandlungen eine Lösung für die vertragliche Regelung dieser Leistungsstörungen zu finden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsleitfaden für eine zielorientierte Vertragsverhandlung (ggf. in einem Textverarbeitungsprogramm) • Auflistung von Kriterien und Maßnahmen zur Optimierung des eigenen Gesprächsverhaltens • Rechercheergebnis und Präsentation (ggf. digital) zu Möglichkeiten des Kommunikationstrainings
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ aus der Beschreibung der Geschäftssituation den technischen und rechtlichen Sachverhalt der Reklamation zu erschließen. ▶ als Organisationsmittel eine Vorlage zu nutzen, die zur Erfassung von Gesprächsstrategien dienen kann. ▶ einen detaillierten Gesprächsleitfaden mit Nennung der Verhandlungsziele zu erstellen. ▶ zielführendes Gesprächsverhalten zu reflektieren. ▶ Bewertungskriterien für den Erfolg der Verhandlung zu definieren. ▶ zu erkennen, welche Maßnahmen nach Abschluss des Gespräches ergriffen werden müssen. ▶ sich über Möglichkeiten des Kommunikationstrainings zu informieren. ▶ Kriterien zu nennen, die Kommunikationsverhalten beschreiben. ▶ zu ihrem eigenen Kommunikationsverhalten kritisch Stellung zu nehmen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufbau und Funktion eines Gesprächsleitfadens: <ul style="list-style-type: none"> - Motivation und Anlässe für die Verwendung - Strukturierung und Bestandteile (Form und Inhalt) - Richtlinien und Freiraum für die Gesprächsführung ▶ Beschwerden und Reklamationen formulieren ▶ Gesprächsziele definieren und deren Erreichen bewerten ▶ Analyse des Gesprächsverhaltens ▶ Optimierungsmaßnahmen: Merkmale und Strategien ▶ Möglichkeiten von Kommunikationstrainings (innerbetrieblich, extern)

Lern- und Arbeitstechniken

Unterrichtsgespräch, Gruppenarbeit, Präsentation, Diskussion im Plenum

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Beurteilung der Anwendung unterschiedlicher Software (Textverarbeitungs- und Präsentationssoftware) hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Textverarbeitungsprogramms (im Falle der Erstellung des Gesprächsleitfadens in MS Word)
- ▶ 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] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

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

Organisatorische Hinweise

gesprächsfördernde Sitzordnung, ggf. Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms zur Erstellung des Gesprächsleitfadens, Medien zur Ergebnispräsentation nach Wahl, 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 8**

[Stand: 2023]

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.
- ▶ **Zusatzmaterial:** Das digitale Lehrkraft-Begleitmaterial zu „Lernsituationen Büromanagement 2“ (Merkur-BN 4672) bietet **weitere Lernsituationen** (inkl. Lösungen) zu den folgenden Themenkreisen:
 - └ **Die Altersstruktur der Führungskräfte analysieren (Lernsituation 1a)**
 - └ **Die Arbeitszeit der Mitarbeiter mit Excel verwalten (Lernsituation 10a)**
 - └ **Quartalsabrechnung für die Aushilfen der Heinrich KG erstellen (Lernsituation 16a)**

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 1 (6 UStd.) Den Personalbedarf quantitativ und qualitativ ermitteln	
Einstiegsszenario Aufgrund aktueller Prognosewerte geht die Heinrich KG davon aus, dass der Absatz im kommenden Geschäftsjahr deutlich gesteigert werden kann. Während technische Kapazitäten dafür vorhanden sind, ist unsicher, ob die Zahl der Mitarbeiter im Unternehmen ausreichen wird. Daher soll eine quantitative sowie qualitative Personalbedarfsplanung durchgeführt werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Formular zur quantitativen Personalbedarfsermittlung (ggf. mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms) • Erstellung eines Anforderungsprofils im Rahmen der qualitativen Personalbedarfsplanung (ggf. mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms)
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die Grundlagen der Personalbedarfsplanung mit geeigneten Mitteln der Informationsbeschaffung zu informieren. ▶ die quantitative Personalbedarfsplanung von der qualitativen Personalbedarfsplanung zu unterscheiden. ▶ den Personalbedarf mithilfe eines Schemas und (fakultativ) eines Tabellenkalkulationsprogramms zu berechnen. ▶ im Rahmen der Berechnung interne Quellen auszuwerten. ▶ auf Grundlage der analysierten Daten die Abweichung zwischen Personalbestand und Personalbedarf zu ermitteln. ▶ aus einer Stellenbeschreibung ein aussagekräftiges Anforderungsprofil abzuleiten. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ quantitativer Personalbedarf: <ul style="list-style-type: none"> - interne und externe Einflussfaktoren - Sollbestand vs. Istbestand - Überdeckung vs. Unterdeckung ▶ qualitativer Personalbedarf <ul style="list-style-type: none"> - Anforderungsprofil - Stellenbeschreibung
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Partnerarbeit, ggf. PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ ggf. Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ ggf. Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation (Durchführung der Personalbedarfsplanung mit MS Excel)
- ▶ ggf. Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (Erstellung eines Anforderungsprofils unter Verwendung von MS Word)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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)

Lernsituation Nr. 1a („Die Altersstruktur der Führungskräfte analysieren“), digitales Lehrkraft-Begleitmaterial 4672

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Organisatorische Hinweise

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

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 2 (2 UStd.) Personal beschaffen: intern oder extern?	
Einstiegsszenario Der allseits beliebte Abteilungsleiter Einkauf, Herr Bast, wird bald in den wohlverdienten Ruhestand gehen. Es wird nach einem Nachfolger gesucht. Frau Oswald und Frau Heinrich sind sich uneins darüber, ob es geeignete Bewerber in der Heinrich KG für diese Position gibt oder ob extern gesucht werden müsse.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung der Vor- und Nachteile interner und externer Personalbeschaffung • Präsentation der Arbeitsergebnisse in Form von Karten an einer Pinnwand (alternativ: digitale Präsentation mithilfe einer Präsentationssoftware)
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Strategien der Informationsbeschaffung (z.B. Internetrecherche) effizient anzuwenden. ▶ die betriebsinternen und betriebsexternen Möglichkeiten der Personalbeschaffung zu erläutern. ▶ die wesentlichen Vor- und Nachteile der jeweiligen Art der Personalbeschaffung zu benennen. ▶ die jeweiligen Vor- und Nachteile im Hinblick auf ihre Bedeutsamkeit zu evaluieren. ▶ in einer Arbeitsgruppe team- und zielorientiert zu arbeiten. ▶ die Qualität ihrer Arbeitsergebnisse zu bewerten und den Arbeitsprozess hinsichtlich der Effektivität zu beurteilen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. ▶ konstruktives Feedback aufzunehmen und dies bei zukünftigen Erarbeitungsphasen und Präsentationen zu beachten. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Möglichkeiten der Personalbeschaffung: <ul style="list-style-type: none"> - intern (z.B. innerbetriebliche Stellenausschreibung) - extern (z.B. Stellenanzeige im Internet, Personalberatung) ▶ Vorteile der internen Personalbeschaffung ▶ Nachteile der internen Personalbeschaffung ▶ Vorteile der externen Personalbeschaffung ▶ Nachteile der externen Personalbeschaffung
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Gruppenarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

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 2, Lehr-Lern-Arrangements für das 2. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1672)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

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

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

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Karten zum Beschreiben, Pinnwand (alternativ: digitale Präsentation mithilfe einer Präsentationssoftware)

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 3 (3 UStd.) Eine Stellenbeschreibung verfassen	
Einstiegsszenario Die zu besetzende Stelle „Abteilungsleitung Einkauf“ wird betriebsintern besetzt. Die dadurch frei gewordene Stelle eines Einkaufssachbearbeiters soll extern ausgeschrieben werden. Um sich einen Überblick über die Qualifikationen zu verschaffen, die der Inhaber dieser Stelle mitbringen sollte, muss zunächst eine Stellenbeschreibung verfasst werden. Im Vorfeld gilt es, sich einen Überblick über die Schritte bis zur Einstellung des neuen Mitarbeiters zu verschaffen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Ablaufdiagramm „Arbeitsschritte bis zur Einstellung eines neuen Mitarbeiters“ • Stellenbeschreibung für die Position der Einkaufssachbearbeitung (ggf. mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms) • Präsentation der Rechercheergebnisse zur Problematik von Stellenbeschreibungen
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Strategien der Informationsbeschaffung (z.B. Internetrecherche) zielorientiert anzuwenden. ▶ die Schritte von der Rekrutierung bis zur Einstellung eines neuen Mitarbeiters zu beschreiben. ▶ sich über die Kompetenzanforderungen an eine bestimmte Stelle zu informieren. ▶ eine Stellenbeschreibung für eine bestimmte Stelle (ggf. unter Zuhilfenahme eines Textverarbeitungsprogramms) zu erstellen. ▶ die Erstellung und Nutzung von Stellenbeschreibungen kritisch zu reflektieren. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Schritte von der Rekrutierung bis zur Einstellung eines neuen Mitarbeiters: <ul style="list-style-type: none"> - Gestaltung einer Stellenanzeige - Bewerberauswahl - Prüfung der Einstellungsunterlagen - Anfertigung des Arbeitsvertrags ▶ Stellenbeschreibung: <ul style="list-style-type: none"> - Merkmale (z.B. organisatorische Einordnung, Zielsetzung, wesentliche Aufgaben, Befugnisse, Anforderungen) - Quellen (z.B. frühere Stellenanzeigen, Arbeitszeugnisse) - Kritik
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Partnerarbeit, ggf. 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)
- ▶ ggf. Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ ggf. Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (Erstellung einer Stellenbeschreibung unter Verwendung von MS Word)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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)

Mühlmeier: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 4 (3 UStd.) Eine Stellenanzeige gestalten	
Einstiegsszenario Die neue Stellenbeschreibung für die zu besetzende Stelle ist fertig. Im Folgenden soll eine Stellenanzeige im Hamburger Abendblatt geschaltet werden. Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, soll sich anhand eines vorgegebenen Budgets über die Anzeigenpreise und Formate informieren und dabei auch die Möglichkeit, Anzeigen im Internet zu schalten, im Blick behalten. Letztlich soll die Anzeige auch konkret gestaltet werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse der Internetrecherche: Preise, Medien, Formate, Gestaltungstipps • Konzeption einer Stellenanzeige • Stellenanzeige in MS Word • Auflistung von Argumenten und Voraussetzungen für Online-Recruiting
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ exemplarisch und zielorientiert nach Preisen und weiteren Rahmenbedingungen für die Schaltung einer Print- und einer Online-Stellenanzeige zu recherchieren. ▶ die Inhalte und den Aufbau einer Stellenanzeige zu erläutern. ▶ ein Format einer Stellenanzeige mit einem vorgegebenen Budget zu berechnen. ▶ eine Stellenanzeige für die zu besetzende Stelle konkret zu konzipieren und mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms unter Berücksichtigung des gewählten Mediums gestalten zu können. ▶ die Vorteile und Erfolgsvoraussetzungen für eine Online-Stellenanzeige herauszustellen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Stellenanzeige: <ul style="list-style-type: none"> - Inhalt - Aufbau - Formate - Preise - Gestaltung ▶ Online-Recruiting („Jobbörsen“) <ul style="list-style-type: none"> - Motive - Voraussetzungen
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, 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 (Gestaltung einer Stellenanzeige unter Verwendung von MS Word)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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)

Mühlmeier: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 5 (8 UStd.) Personalauswahlverfahren durchführen	
Einstiegsszenario Um die Stelle des Einkaufssachbearbeiters zu besetzen, muss die Heinrich KG ein Personalauswahlverfahren mit jenen Personen durchführen, die aus zahlreichen Bewerbungen herausgefiltert wurden. Es sollen aus vier Kandidaten zwei ausgewählt werden, die dann zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Hierzu müssen die jeweiligen Bewerbungsschreiben mit den dazugehörigen Lebensläufen und Arbeitszeugnissen ausgewertet werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Analyse und Beurteilung von Bewerbungsunterlagen • Bewertungsschema zur Beurteilung von Bewerbungsunterlagen (ggf. mithilfe von MS Excel) • Präsentation der Arbeitsergebnisse (ggf. mithilfe von PowerPoint) • begründete Entscheidung für zwei Bewerber • Vordruck für eine Absage an einen Bewerber in MS Word • Vordruck für eine Einladung zum Vorstellungsgespräch in MS Word • Ablaufplan für den ersten Arbeitstag eines neuen Mitarbeiters in MS Word
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Bestandteile einer Bewerbung zu nennen. ▶ aussagekräftige Kriterien für ein Bewertungsschema zur Beurteilung von Bewerbungsunterlagen herauszuarbeiten. ▶ mithilfe eines selbst erstellten Schemas (ggf. in MS Excel) Bewerbungsunterlagen angemessenen zu beurteilen, um so geeignete Bewerber herauszufiltern. ▶ sowohl für eine Absage als auch für eine Zusage mithilfe geeigneter Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms standardisierte Vordrucke mit variablen Textstellen zu erstellen. ▶ die Unterlagen zu nennen, die von neuen Mitarbeitern benötigt werden bzw. neuen Mitarbeitern auszuhändigen sind. ▶ aus der Perspektive eines eingeladenen Bewerbers im Rahmen des Vorstellungsgesprächs geeignete Fragen an den potenziellen neuen Arbeitgeber zu formulieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufbau und Analyse von Bewerbungsunterlagen <ul style="list-style-type: none"> - Anschreiben - Lebenslauf - Arbeitszeugnis ▶ Kriterien für ein Bewertungsschema zur Beurteilung von Bewerbungen ▶ Zusage/Absage: <ul style="list-style-type: none"> - Inhalt - Schreib- und Gestaltungsregeln für zwei Standardbriefe (Dokumentvorlage mit Steuerelementen für variable Textstellen) ▶ Vorstellungsgespräch: Fragen an den neuen Arbeitgeber ▶ Unterlagen bei Neueinstellungen

- ▶ bei der Durchführung von Personalauswahlverfahren mitzuwirken.
- ▶ in einer Arbeitsgruppe team- und zielorientiert zu arbeiten.
- ▶ die Qualität ihrer Arbeitsergebnisse zu bewerten und den Arbeitsprozess hinsichtlich der Effektivität zu beurteilen.
- ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren.
- ▶ konstruktives Feedback aufzunehmen und dies bei zukünftigen Erarbeitungsphasen und Präsentationen zu beachten.

- ▶ Inhalte eines Ablaufplans für den ersten Arbeitstag eines neuen Mitarbeiters

Lern- und Arbeitstechniken

Informationsbeschaffung, Gruppenarbeit, 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 der Tabellenkalkulation (Erstellung eines Bewertungsschemas unter Verwendung von MS Excel)
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (Erstellung von Zu- und Absagen sowie eines Ablaufplanes mit MS Word)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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)

Mühlmeier: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

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

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

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

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 6 (2 UStd.) Assessment-Center zur Personalauswahl nutzen	
Einstiegsszenario <p>Die Bereichsleiterin Kornelia Gehrke möchte zukünftig ein Assessment-Center bei der Personalauswahl einsetzen, um neben rein fachlichen Kompetenzen auch die sogenannten Soft Skills der Bewerber näher kennenzulernen.</p> <p>Frau Heinrich muss diesbezüglich überzeugt werden, da es sich um ein zeitaufwendiges und teures Verfahren handelt.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht zu den Zielen, Vorteilen und Grenzen eines Assessment-Centers • Auflistung von Kompetenzen, die durch ein exemplarisches Assessment-Center überprüft werden können • Terminvorschlag für die Durchführung des Assessment-Centers • Präsentation der Arbeitsergebnisse
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Strategien der Informationsbeschaffung (z.B. Internetrecherche) effizient anzuwenden. ▶ die Ziele eines Assessment-Centers zu beschreiben. ▶ Vorteile und Grenzen aufzuzeigen. ▶ Kompetenzen zu nennen, die durch ein Assessment-Center abgeprüft werden können. ▶ situativ einen Terminvorschlag für die Durchführung des Assessment-Centers zu unterbreiten. ▶ in einer Arbeitsgruppe team- und zielorientiert zu arbeiten. ▶ 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. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Assessment-Center: <ul style="list-style-type: none"> - Ziele - Vorteile - Grenzen ▶ abprüfbare Kompetenzen im Assessment-Center ▶ Zeitmanagement (Terminvorschlag)

Lern- und Arbeitstechniken

Informationsbeschaffung, 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
- ▶ 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)

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

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. PC-Raum, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 7 (6 UStd.) Einen Arbeitsvertrag erstellen	
Einstiegsszenario <p>Für die neue Einkaufssachbearbeiterin soll der Arbeitsvertrag erstellt werden. Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, soll einen ersten Entwurf erstellen. Um hierbei den rechtlichen Anforderungen gerecht zu werden, muss er sich mit den relevanten Gesetzen und Verordnungen im Arbeitsrecht vertraut machen.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Checkliste zur Erstellung eines Arbeitsvertrags (ggf. mit MS Word) • situationsgerechter Arbeitsvertrag mit MS Word • Darstellung von Rechten und Pflichten in der Schwangerschaft • Auflistung möglicher Formen der Teilzeitarbeit
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Strategien der Informationsbeschaffung zielorientiert anzuwenden. ▶ zu erläutern, warum die Vertragsfreiheit bei Arbeitsverträgen eingeschränkt ist. ▶ wesentliche Gesetze und Verordnungen zu benennen, die bei der Erstellung eines Arbeitsvertrags zu beachten sind. ▶ eine Checkliste anzufertigen, aus der die Soll- und Kann-Inhalte eines Arbeitsvertrags hervorgehen. ▶ situationsbezogen einen Arbeitsvertrag zu erstellen, der den arbeitsrechtlichen Anforderungen gerecht wird. ▶ Auszüge aus einem Gehaltstarifvertrag und geltende Betriebsvereinbarungen so auszuwerten, dass deren Inhalte bei der Erstellung eines Arbeitsvertrags sachgerecht berücksichtigt werden. ▶ sich am Beispiel des Mutterschutzes über gesetzliche Bestimmungen des sozialen Arbeitsschutzes zu informieren und wesentliche Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes zu erläutern. ▶ Möglichkeiten der Teilzeitarbeit zu erläutern. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vertragsfreiheit und ihre Einschränkung bei Arbeitsverträgen ▶ relevante arbeitsrechtliche Gesetze und Verordnungen für Arbeitsverträge ▶ Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag ▶ Soll- und Kann-Inhalte eines Arbeitsvertrags ▶ Nachweisgesetz ▶ Tarifvertragsrecht ▶ Betriebsvereinbarungen ▶ Mutterschutz (Mutterschutzgesetz) ▶ Teilzeitarbeit (Teilzeit- und Befristungsgesetz)

Lern- und Arbeitstechniken

Informationsbeschaffung, Gruppenarbeit, PC-Arbeit, Arbeit mit Gesetzestexten, 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 eines Arbeitsvertrags und ggf. einer Checkliste mit MS Word)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, PC-Raum, Textverarbeitungsprogramm, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 8 (6 UStd.) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und -sicherheit führen	
Einstiegsszenario In der Heinrich KG soll die Auszubildende Angela Angerer einen neuen Personalfragebogen konzipieren. Da die Heinrich KG das Datenschutzrecht und die Datensicherheit generell sehr ernst nimmt und insbesondere die Personalverwaltung für einen seriösen Umgang mit personenbezogenen Daten zu bürgen hat, muss sich die Auszubildende mit dieser Thematik eingehend beschäftigen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Rechercheergebnis und dessen Präsentation: Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit • Strukturbild: Datenschutz und Datensicherheit • tabellarische Übersicht zu typischen Unterlagen einer Personalakte • Darstellung der Bedeutung und der grundsätzlichen Aufgaben eines Datenschutzbeauftragten • Einstellungsfragebogen in MS Word
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Strategien der Informationsbeschaffung (z.B. Internetrecherche) zielorientiert anzuwenden. ▶ die Begriffe „Datenschutz“ und „Datensicherheit“ voneinander abzugrenzen und zu erläutern. ▶ die für die Personalverwaltung relevanten Vorgaben der europäischen Datenschutz-Grundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes zu erläutern und im betrieblichen Alltag umzusetzen. ▶ Aufgaben und Funktionen von Datenschutzbeauftragten zu beschreiben. ▶ Personalakten anzulegen und so zu führen, dass sie den Erfordernisse des Datenschutzes, der Datensicherheit und der betrieblichen Mitbestimmung gerecht werden. ▶ mögliche Unterlagen, die in einer Personalakte aufbewahrt werden, zu nennen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Datenschutz und Datensicherheit: Motiv, Umfang, Regelung und Notwendigkeit der Durchführung ▶ Europäische Datenschutz-Grundverordnung ▶ Bundesdatenschutzgesetz ▶ personenbezogene Daten ▶ Rechte der Betroffenen ▶ Aufgaben und Funktionen von Datenschutzbeauftragten ▶ Personalakte: <ul style="list-style-type: none"> – persönliche Unterlagen – administrative Unterlagen – Rechte des Betriebsrats – Digitalisierung – Verschlüsselung ▶ Sicherungsmaßnahmen

- ▶ wirksame Maßnahmen zur Sicherung von Daten, Datenträgern und Programmen zu ergreifen.
- ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren.

Lern- und Arbeitstechniken

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

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Reflexion der Vertrauenswürdigkeit von Internetrecherchen
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Beurteilung digitaler Anwendungen (z.B. Intranet) hinsichtlich Vertrauenswürdigkeit, Datenschutz, Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Kenntnis und Anwendung wesentlicher Sicherungsmaßnahmen für Daten im Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (Erstellung eines Einstellungsfragebogens mit MS Word)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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)

Mühlmeier: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, PC-Raum, Textverarbeitungsprogramm, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 9 (3 UStd.) Ein Human Resource Information System einführen	
Einstiegsszenario Das Personalmanagement der Heinrich KG wurde auf ein Human Resource Information System umgestellt. Aus Sicherheitsgründen wurden in der Umstellungsphase abrechnungsrelevante Lohndaten zusätzlich in Papierform aufbewahrt. Weitere personenbezogene Daten werden bis zur vollständigen Umstellung auf die Digitalisierung in Papierakten gesammelt.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht der Elemente des Human Resource Information Systems (HRIS) • Tabelle mit zugeordneten personenrelevanten Daten • Auflistung dispositiver Prozesse des Personalmanagements • Aufzählung wichtiger Personalkennziffern • Auflistung externer Institutionen
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die zentralen Aufgaben des „Human Resource Information Systems“ zu erläutern und die Elemente zu benennen. ▶ Angaben zu den persönlichen Daten, Lohn- und Gehaltsdaten, Personaleinsatzdaten und Personalbeurteilungen aufzuzählen. ▶ dispositive Prozesse des Personalmanagements zu unterscheiden. ▶ Personalkennziffern zu benennen. ▶ Schnittstellen zu externen Interessensgruppen aufzuzählen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Funktionen eines Human Resource Information Systems (Personalinformationssystem, kurz: PIS) ▶ personenrelevante Daten ▶ dispositive Prozesse des Personalmanagements ▶ Personalkennziffern ▶ externe Institutionen, die für das HIRS relevant sind
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein) 	

- ▶ Beurteilung digitaler Anwendungen (z.B. digitales PIS) hinsichtlich Datenschutz, Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Kenntnis und Anwendung wesentlicher Sicherungsmaßnahmen für Daten in einem digitalen Informationssystem
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 10 (2 UStd.) Die Arbeitszeit flexibel gestalten	
Einstiegsszenario Die Geschäftsleitung der Heinrich KG hat mit dem Betriebsrat in einer Betriebsvereinbarung die flexible tägliche Arbeitszeit für die Beschäftigten im „Kaufmännischen Bereich“ und im „Personalwesen“ beschlossen. Mit einer diesbezüglichen Betriebsvereinbarung reagiert die Heinrich KG auf die zunehmende Digitalisierung.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht der Vorteile des Gleitzeitmodells für Arbeitnehmer sowie für die Geschäftsleitung • Gegenüberstellung „Gleitzeit“ und „Kernzeit“ • Darlegung der im Arbeitszeitgesetz (ArbZG) festgelegten Regelungen zur werktäglichen Arbeitszeit, zur Ruhepause und zur Ruhezeit • Übersicht der Arbeitszeitmodelle
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ bei der Planung des Personaleinsatzes Arbeitszeitregelungen zu berücksichtigen. ▶ sich zu den Vorteilen einer flexiblen Arbeitszeit aus Sicht der Arbeitnehmer sowie der Geschäftsleitung zu äußern. ▶ zwischen Gleitzeit und Kernzeit zu unterscheiden. ▶ die für Arbeitnehmer festgelegten Regelungen im Arbeitszeitgesetz zur werktäglichen Arbeitszeit, zur Ruhepause und zur Ruhezeit zu dokumentieren. ▶ die in der Praxis eingesetzten Arbeitszeitmodelle Teilzeitarbeit, Funktionszeit, Vertrauensarbeitszeit und Jobsharing zu unterscheiden. ▶ für die MitarbeiterEinstellung passende Arbeitszeitmodelle vorzuschlagen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Arbeitszeitmodelle: <ul style="list-style-type: none"> – Gleitzeit – Teilzeitarbeit – Funktionszeit – Vertrauensarbeitszeit – Jobsharing ▶ Arbeitszeitgesetz: <ul style="list-style-type: none"> – werktägliche Arbeitszeit – Ruhepause – Ruhezeit
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, ggf. PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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)

Lernsituation Nr. 10a („Die Arbeitszeit der Mitarbeiter mit Excel verwalten“), digitales Lehrkraft-Begleitmaterial 4672

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 11 (6 UStd.) Die Grundlagen der Entgeltabrechnung erschließen	
Einstiegsszenario Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, wirft die Frage auf, ob seine Zukunft angesichts z. B. steigender Beiträge zu den Sozialversicherungen und der immer weniger werdenden Beitragszahler gesichert ist.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht der Personalkosten eines Unternehmens • Auflistung der Einflussfaktoren der Steuerabzüge • Zuordnung der Steuerklassen nach Beschreibungen • Aufzählung der Leistungen der gesetzlichen Unfallversicherung • Präsentation zusätzlicher Altersvorsorgemöglichkeiten
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Strategien der Informationsbeschaffung (z.B. Internetrecherche) zielorientiert anzuwenden. ▶ die wesentlichen Bestandteile der Personalkosten anzugeben. ▶ Einflussfaktoren der Steuerabzüge bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung zu nennen. ▶ die einzelnen Steuerklassen den Beschreibungen zuzuordnen. ▶ sich über die Arten der steuerlichen Abzüge (Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag, Kirchensteuer) und die Voraussetzungen zu deren Berechnung zu informieren. ▶ die Lohnsteuerklassen der Beschäftigten zu erfassen. ▶ gesetzliche Sozialversicherungen hinsichtlich der Leistungen sowie der Beitragssätze für Arbeitgeber/-nehmer zu unterscheiden. ▶ sich über die aktuellen Beitragssätze zur Sozialversicherung für Arbeitnehmer und Arbeitgeber sowie über die Beitragsbemessungsgrenzen und Pflichtversicherungsgrenzen zu informieren. ▶ zusätzliche Altersvorsorgemöglichkeiten zu recherchieren (z.B. via Internet) und Unterschiede aufzuzeigen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Einflussfaktoren bei der Abrechnung von Löhnen und Gehältern ▶ gesetzliche, tarifliche und freiwillige Personalzusatzkosten ▶ steuerliche Abzüge: <ul style="list-style-type: none"> – Lohnsteuer – Kirchensteuer – Solidaritätszuschlag ▶ Steuerklassen ▶ Träger, Mitgliedschaft, Leistungen und Beitragssätze zu den gesetzlichen Sozialversicherungen: <ul style="list-style-type: none"> – Krankenversicherung – Pflegeversicherung – Rentenversicherung – Arbeitslosenversicherung – Unfallversicherung ▶ Vorsorgemöglichkeiten für das Alter ▶ vermögenswirksame Leistungen

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die Bedeutung des Systems der sozialen Sicherung in Deutschland zu informieren. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. | |
|---|--|

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

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)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 12 (5 UStd.) Entgelte leistungsorientiert abrechnen	
Einstiegsszenario Für den Lohnempfänger Sören Schmitz beginnt am 1. Oktober das Arbeitsverhältnis bei der Heinrich KG. Während seiner einmonatigen Einarbeitungszeit erhält er Zeitlohn. Ab November arbeitet Herr Schmitz im Zeitakkord. Der Bruttolohn ist für den Monat November zu ermitteln.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht über die Einsatzgründe der verschiedenen Lohnformen • Auflistung der Vor- und Nachteile des Akkordlohns • Ergebnis der Bruttolohnberechnung
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die Lohnformen zu informieren und diese zu unterscheiden. ▶ Gründe für den Einsatz verschiedener Lohnformen zu nennen. ▶ Vor- und Nachteile des Akkordlohns anzugeben. ▶ Berechnungsarten für den Akkordlohn zu nennen. ▶ den Bruttolohn zu berechnen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheidung Lohn und Gehalt ▶ Stundenlohn ▶ Zeitlohn ▶ Leistungslohn: <ul style="list-style-type: none"> – Akkordlohn – Prämienlohn
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien 	

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)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 13 (4 UStd.) Entgelte unter Berücksichtigung der Beitragsbemessungsgrenzen abrechnen	
Einstiegsszenario Zur besseren Nachvollziehbarkeit der automatischen Entgeltabrechnung in der Heinrich KG soll der Auszubildende Leon Laus eine Abrechnung beispielhaft für Frau Gröne manuell durchführen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> Entgeltabrechnung für Frau Göne
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> den Vordruck „Gehaltsabrechnung“ zu erläutern. dem Personalstammblatt die für die Gehaltsabrechnung relevanten Daten zu entnehmen und diese in den Vordruck einzutragen. die steuerlichen und sozialversicherungspflichtigen Abzüge zu bestimmen. zwischen dem steuerpflichtigen und sozialversicherungspflichtigen Entgelt zu unterscheiden. die Beitragsbemessungsgrenzen für die Kranken- und Pflegeversicherung sowie Renten- und Arbeitslosenversicherung anzugeben und bei der Berechnung der Sozialversicherungsabgaben zu berücksichtigen. den Auszahlungsbetrag zu ermitteln. die Auswirkungen einer Anhebung der Beitragsbemessungsgrenze zu erschließen. ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte Vordruck „Gehaltsabrechnung“: <ul style="list-style-type: none"> Bruttogehalt Sonderzahlungen Urlaubsentgelt Urlaubsgeld Zuschuss Arbeitgeber vL Gesamt brutto Steuerfreibetrag steuerpflichtiges Entgelt sozialversicherungspflichtiges Entgelt Gesamtabzüge Nettoentgelt Auszahlungsbetrag
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien

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)

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 14 (5 UStd.) Entgeltabrechnung mit Excel durchführen	
Einstiegsszenario Der Auszubildende Peter Prior soll mit Excel die Lohnabrechnung der im Lager beschäftigten Mitarbeiter durchführen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Tabellenblätter „Lohn“ und „Beitragsbemessungsgrenzen“ • Arbeitsergebnisse mit geeigneten Formeln
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Tabellenblätter mit den Lohnabrechnungsdaten zu erfassen. ▶ eine Spalte einzufügen und das gesamte Bruttoentgelt inklusive vL-Arbeitgeberanteil formelgestützt zu berechnen. ▶ die Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung unter Berücksichtigung der Beitragsbemessungsgrenzen mit einer kopierfähigen „WENN-Funktion“ zu ermitteln. ▶ die Überweisungsbeträge sowie die Beiträge der jeweiligen Sozialversicherung durch Summenbildung zu ermitteln. ▶ die Beiträge der Beschäftigten je Krankenkasse und Sozialversicherung zu bestimmen. ▶ die Excel-Tabelle nach Vorgaben zu formatieren. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Einrichtung von Tabellenblättern ▶ Hinzufügen von Spalten und Zeilen ▶ Excel-Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> – Summenbildung – WENN-Funktion – Sortierung aufsteigend – Formatierung von Zellen und Werten – SUMMEWENN-Funktion – SVERWEIS
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, 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 Tabellenkalkulation (Durchführung der Entgeltabrechnung mit MS Excel)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

Internetzugang, PC-Raum, Tabellenkalkulationsprogramm, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 15 (3 UStd.) Entgelte unter Berücksichtigung geldwerter Vorteile abrechnen	
Einstiegsszenario Der Auszubildende Leon Laus erhält das Stammdatenblatt der Bereichsleiterin Bärbel Oswald. Diese fährt einen Firmenwagen, der mit mehr als 50 % betrieblich genutzt wird. Mit dem Wagen fährt Frau Oswald täglich zur Arbeit. Eine Übernahme der Lohnsteuer durch die Heinrich KG erfolgt nicht. Leon Laus soll diese Situation angemessen in der Gehaltsabrechnung berücksichtigen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Gehaltsabrechnung für Bärbel Oswald (ggf. in MS Excel) • Gegenüberstellung der Vor- und Nachteile eines Dienstwagens
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ dem Personalstammblatt die relevanten Daten zu entnehmen und in den Vordruck „Gehaltsabrechnung“ zu übertragen. ▶ die Besonderheiten des geldwerten Vorteils zu erarbeiten. ▶ den Auszug der allgemeinen Monats-Lohnsteuer-Tabelle zu erklären sowie die situativen Daten zu entnehmen. ▶ den Auszahlungsbetrag (ggf. mithilfe einer Tabellenkalkulationssoftware) zu berechnen. ▶ die gesamten Personalkosten der Heinrich KG für Frau Oswald ermitteln. ▶ Vor- und Nachteile eines Dienstwagens nennen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ geldwerter Vorteil: <ul style="list-style-type: none"> – Begriff – Berechnung ▶ Beitragsbemessungsgrenzen ▶ allgemeine Monats-Lohnsteuer-Tabelle: <ul style="list-style-type: none"> – Steuerklassen – Lohnsteuer – Kirchensteuer – Solidaritätszuschlag
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Partnerarbeit, ggf. PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ ggf. Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ ggf. Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation (Durchführung der Entgeltabrechnung mit MS Excel)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

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

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 16 (4 UStd.) Entgelte unter Berücksichtigung von Mehrarbeit, Urlaubsentgelt und Urlaubsgeld abrechnen	
Einstiegsszenario Leon Laus, der die Lohnabrechnung für die Lagerarbeiterin Levana Zwicker erstellen soll, wird darüber informiert, dass diese in den letzten Monaten Überstunden geleistet hat. Weiterhin hat sie einen Vorschuss überwiesen bekommen und einen Urlaubsschein eingereicht. Leon Laus muss daher u.a. Aspekte der Mehrarbeit und des Urlaubsentgelts berücksichtigen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • berechnete Stunden in der Zeiterfassungskarte • Ergebnisse des Stundenlohns, des Zuschlags für Mehrarbeit, des Urlaubsentgeltes und Urlaubsgeldes • Lohnabrechnung für Levana Zwicker
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Besonderheiten bei Vorschüssen, Mehrarbeit und Urlaubsgeld zu erarbeiten. ▶ in der Zeiterfassungskarte die Gesamtstunden, Normalstunden, Mehrarbeitsstunden und Mehrarbeitsstunden mit Zuschlag zu erfassen. ▶ den Stundenlohn, den Zuschlag für Mehrarbeit, das Urlaubsentgelt und das Urlaubsgeld zu berechnen. ▶ die Lohnabrechnung unter Berücksichtigung aller relevanter Daten (und ggf. mithilfe einer Tabellenkalkulationssoftware) zu ermitteln. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zeiterfassungskarte ▶ Mehrarbeit ▶ Urlaubsgeld ▶ Rahmentarifvertrag ▶ Betriebsvereinbarung über angeordnete Mehrarbeit im Lager ▶ Lohnvorschuss
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Partnerarbeit, ggf. PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ ggf. Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ ggf. Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation (Durchführung der Entgeltabrechnung mit MS Excel)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

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)

Lernsituation Nr. 16a („Quartalsabrechnung für die Aushilfen der Heinrich KG erstellen“), digitales Lehrkraft-Begleitmaterial 4672

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

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

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 17 (2 UStd.) Mitarbeiter weiterqualifizieren	
Einstiegsszenario <p>Während einige Artikel bei der Heinrich KG stagnieren, boomt der Markt für Indoor- und Outdoor-Stühle. Die Geschäftsleitung plant daher spezielle Schulungen für die Mitarbeiter und erteilt an die Auszubildenden den Auftrag, ein Konzept zur Personalentwicklung und Weiterbildung zu erarbeiten.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Konzept zur Personalentwicklung und Weiterbildung • Darstellung von Möglichkeiten der Weiterqualifizierung • Auflistung von Argumenten für Qualifizierungsmaßnahmen • Internetrecherche nach Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen und Präsentation der Ergebnisse
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aspekte für ein Konzept zur Personalentwicklung und Weiterbildung zu finden. ▶ Möglichkeiten zur Weiterqualifizierung zu erläutern. ▶ finanzielle Bedenken der Geschäftsleitung bezüglich der Qualifizierung argumentativ zu entkräften. ▶ eigenständig im Internet nach Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zu recherchieren und dabei Strategien der Informationsbeschaffung zielorientiert anzuwenden. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Personalentwicklung und Weiterbildung ▶ Möglichkeiten der Weiterqualifizierung ▶ Qualifizierungsmaßnahmen vs. Kosten ▶ interne vs. externe Fort- und Weiterbildung ▶ Strategien der Internetrecherche
Lern- und Arbeitstechniken <p>Informationsbeschaffung, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation</p>	
Digitale Kompetenzen <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) 	

- ▶ 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)

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

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 18 (2 UStd.) Eine Abmahnung rechtssicher verfassen	
Einstiegsszenario Eine Mitarbeiterin der Heinrich KG, die wiederholt erheblich verspätet zur Arbeit erschienen ist, soll von der zuständigen Personalsachbearbeiterin wegen dieses Fehlverhaltens eine Abmahnung erhalten. Damit die Abmahnung rechtssicher und angemessen verfasst werden kann, müssen die arbeitsrechtlichen und formalen Grundlagen berücksichtigt werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Strukturübersicht zum Begriff und zu den Funktionen der Abmahnung • Darstellung der Bestandteile und Inhalte einer Abmahnung • Konzeption einer Abmahnung • situationsgerechtes Abmahnungsschreiben mit MS Word
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Strategien der Informationsbeschaffung (z.B. Internetrecherche) zielorientiert anzuwenden. ▶ die Funktionen, Bestandteile und Inhalte einer Abmahnung zu beschreiben. ▶ Gründe für eine Abmahnung zu nennen. ▶ ein situationsgerechtes Abmahnungsschreiben formgerecht zu erstellen. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Abmahnung <ul style="list-style-type: none"> - Begriff - Funktionen - Bestandteile/Inhalte - Gründe ▶ Schreib- und Gestaltungsregeln für ein Abmahnungsschreiben
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 ▶ 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 eines Abmahnungsschreibens mit MS Word)
- ▶ 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)

Mühlmeier: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 19 (4 UStd.) Eine ordentliche Kündigung rechtssicher verfassen	
Einstiegsszenario Einer Mitarbeiterin der Heinrich KG, die wegen ständiger Verspätungen bereits eine Abmahnung erhalten hat, soll ordentlich gekündigt werden, da das gleiche Fehlverhalten erneut aufgetreten ist.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Gegenüberstellung von ordentlicher und außerordentlicher Kündigung • Übersichtsmatrix zu personen-, verhaltens- und betriebsbedingten Kündigungsgründen • situationsgerechtes Kündigungsschreiben (ordentliche Kündigung) in MS Word • Auflistung der Arbeitspapiere, die die Mitarbeiterin von der Personalabteilung ausgehändigt bekommt • Übersicht zu den Mitwirkungsrechten des Betriebsrats
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen (hier in Bezug auf eine ordentliche Kündigung) mitzuwirken. ▶ Formen der Beendigung von Arbeitsverhältnissen zu nennen. ▶ zwischen ordentlicher und außerordentlicher Kündigung zu unterscheiden. ▶ das Kündigungsschutzgesetz kritisch zu betrachten und schützenswerte Personengruppen zu identifizieren. ▶ die Bereiche einer sozial gerechtfertigten Kündigung zu unterscheiden. ▶ die Rolle des Betriebsrats korrekt einzuordnen. ▶ ein Kündigungsschreiben situationsgerecht zu erstellen. ▶ Arbeitspapiere zu benennen, die ausscheidende Mitarbeiter von der Personalabteilung erhalten. ▶ in einer Arbeitsgruppe team- und zielorientiert zu arbeiten. ▶ die Qualität ihrer Arbeitsergebnisse zu bewerten und den Arbeitsprozess hinsichtlich der Effektivität zu beurteilen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Formen der Beendigung von Arbeitsverhältnissen ▶ ordentliche und außerordentliche Kündigung ▶ Kündigungsschutzgesetz und besonderer Kündigungsschutz ▶ sozial gerechtfertigte Kündigungsgründe: <ul style="list-style-type: none"> – personenbedingt – verhaltensbedingt – betriebsbedingt ▶ Rolle des Betriebsrats ▶ Terminierung einer Kündigung ▶ Schreib- und Gestaltungsregeln für ein Kündigungsschreiben in einem Textverarbeitungsprogramm ▶ Pflichten der Personalabteilung bei einer Kündigung

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. ▶ konstruktives Feedback aufzunehmen und dies bei zukünftigen Erarbeitungsphasen und Präsentationen zu beachten. | |
|--|--|

Lern- und Arbeitstechniken

Informationsbeschaffung, Gruppenarbeit, PC-Arbeit, Arbeit mit Gesetzestexten, 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 (Erstellen eines Kündigungsschreibens unter Verwendung von MS Word)
- ▶ 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)

Mühlmeier: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm, ggf. Präsentationssoftware

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 2 Lernfeld Nr. 8 (80 UStd.) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen Lernsituation Nr. 20 (4 UStd.) Eine außerordentliche Kündigung rechtssicher verfassen und zustellen	
Einstiegsszenario Einem Mitarbeiter der Heinrich KG soll wegen eines wiederholten schweren Fehlverhaltens außerordentlich gekündigt werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • begründete Stellungnahme zur möglichen Fortführung des Arbeitsverhältnisses • Checkliste zur fristlosen Kündigung durch den Arbeitgeber in MS Word • Kündigungsschreiben (außerordentliche Kündigung) in MS Word • Prüfung relevanter Fristen im Kündigungsrecht
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen (hier in Bezug auf eine außerordentliche Kündigung) mitzuwirken. ▶ unter Abwägung aller Informationen zu entscheiden, ob die außerordentliche Kündigung gerechtfertigt und zielführend ist. ▶ die Beteiligungsrechte des Betriebsrats zu beachten. ▶ eine Checkliste zur fristlosen Kündigung durch den Arbeitgeber mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms zu erstellen. ▶ eine außerordentliche Kündigung mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms zu verfassen und angemessene Zustellungsformen zu identifizieren. ▶ relevante Fristen im Kündigungsrecht zu beachten. ▶ sich über die Möglichkeit einer Kündigungsschutzklage zu informieren. ▶ ihre Ergebnisse angemessen (ggf. digital) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ außerordentliche Kündigung: <ul style="list-style-type: none"> – Voraussetzungen – Vorgehensweise ▶ Mitwirkungsrechte des Betriebsrats bei einer außerordentlichen Kündigung ▶ Vorschriften und Regeln bei einer fristlosen Kündigung für den Arbeitgeber (Checkliste) ▶ Schreib- und Gestaltungsregeln für eine fristlose Kündigung in einem Textverarbeitungsprogramm ▶ Zustellungsformen (per Einschreiben/Boten/Gerichtsvollzieher und mit Zeugen) ▶ relevante Fristen im Kündigungsrecht
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, Gruppenarbeit, PC-Arbeit, Arbeit mit Gesetzestexten, 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 (Erstellen einer Checkliste unter Verwendung von MS Word, Erstellen eines Kündigungsschreibens unter Verwendung von MS Word)
- ▶ 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] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm, ggf. Präsentationssoftware

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 (digitales Lehrkraft-Begleitmaterial: Merkur-BN 4671)
- **2. Ausbildungsjahr** | Lernfelder 5 bis 8 | Merkur-BN 1672 (digitales Lehrkraft-Begleitmaterial: Merkur-BN 4672)
- **3. Ausbildungsjahr** | Lernfelder 9 bis 13 | Merkur-BN 1673 (digitales Lehrkraft-Begleitmaterial: 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):¹

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 (digitales Lehrkraft-Begleitmaterial: Merkur-BN 4681)
- **Lernfelder 7 bis 13** | Merkur-BN 1682 (digitales Lehrkraft-Begleitmaterial: 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)

¹ 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 – Praxisbücher für kaufmännische Berufe

WORD 2016: Merkur-BN 0812 (digitale Lösungen: Merkur-BN 3812) **WORD 2019:** Merkur-BN 0816 (digitale Lösungen: Merkur-BN 3816)

WORD 2021 | 365: Merkur-BN 0819 (digitale Lösungen: Merkur-BN 3819)

Zimmermann

Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL – Praxisbücher für kaufmännische Berufe

EXCEL 2016: Merkur-BN 0813 (digitale Lösungen: Merkur-BN 3813) **EXCEL 2019:** Merkur-BN 0817 (digitale Lösungen: Merkur-BN 3817)

EXCEL 2021 | 365: Merkur-BN 0820 (digitale Lösungen: Merkur-BN 3820)

Schröder

Präsentationen gestalten mit PowerPoint

PowerPoint 2016: Merkur-BN 0815

PowerPoint 2019: Merkur-BN 0818

► Zur weiteren Vertiefung und Prüfungsvorbereitung:

Hinck

Business Class

Wirtschaftsenglisch für kaufmännische Berufe

Merkur-BN 0855 (digitale Lösungen: 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!