

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

**Bildungsplan
für das Berufskolleg**

Kaufmännisches Berufskolleg I

Geschäftsprozesse

Schuljahr 1

**Baden-
Württemberg**



**Der Bildungsplan tritt
am 1. August 2017 in Kraft.**

Bildungsplanübersicht

Schuljahr	Kompetenzbereiche	Zeitrichtwert	Gesamtstunden	Seite
1	<i>Grundlagen</i>			
	1 Einführung in die integrierte Unternehmenssoftware	20		3
	2 Büromanagement	40		3
	<i>Kernprozesse</i>			
	3 Verkauf	60		5
	4 Beschaffung	60		5
	<i>Unterstützender Prozess</i>			
	5 Personalmanagement	20	200	6
			200	

*Grundlagen***1 Einführung in die integrierte Unternehmenssoftware 20**

Neben dem Erwerb der unten genannten Kompetenzen verfolgt der Unterricht folgende Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler erkennen im Einsatz einer integrierten Unternehmenssoftware (IUS) ein Instrument mit dem zentrale Geschäftsprozesse im Unternehmen automatisiert und optimiert werden können und mit deren Hilfe eine Kontrolle über alle Aspekte der Geschäftstätigkeit ermöglicht wird.

Kompetenzen

Impulse/Anregungen

Die Schülerinnen und Schüler

erläutern den Aufbau und Anwendungsbereich einer integrierten Unternehmenssoftware.

beschreiben die Begriffe Datenbank und -satz und sortieren Datensätze nach verschiedenen Kriterien.

legen Stammdaten an, erklären und ordnen die Prozessschritte in den Kernprozessen Verkauf und Beschaffung ein.

2 Büromanagement 40

Neben dem Erwerb der unten genannten Kompetenzen verfolgt der Unterricht folgende Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die eigenverantwortliche und effiziente Gestaltung der Organisations- und Arbeitsprozesse als elementaren Faktor für die Arbeit im Unternehmen und sehen hierin auch eine Strategie zur Bewältigung ihrer Aufgaben am Arbeitsplatz.

Kompetenzen

Impulse/Anregungen

Die Schülerinnen und Schüler

informieren sich über gesetzliche Vorschriften zur Gestaltung des Arbeitsplatzes und -raumes sowie über ergonomische und ökologische Erfordernisse und gestalten ihren Arbeitsplatz entsprechend.

strukturieren und organisieren ihre eigenen und die Arbeitsprozesse im Team zeiteffizient.

Methoden zum Zeit- und Aufgabenmanagement
Terminkoordination und -überwachung

bereiten eingehende Informationen zur innerbetrieblichen Weitergabe auf, bearbeiten ausgehende Informationen und entscheiden sich für die zweckmäßigste Versandart unter Berücksichtigung von Sicherheit, Vertraulichkeit, Schnelligkeit, Rechtsverbindlichkeit und Kosten.

wählen zweckmäßige Systeme für eine normgerechte Ordnung und Aufbewahrung von Schriftstücken und elektronischen Dokumenten aus und realisieren eine kontinuierliche Datenpflege und -sicherheit.

Informationsstrukturplan

bedienen die vorhandenen Bürogeräte sachgerecht und setzen sie effizient im jeweiligen Arbeitsprozess ein.

Drucker, Scanner, Kopierer
Faxgerät
Telefonanlage

stellen sicher, dass benötigte Büromaterialien zur Verfügung stehen und bei Bedarf rechtzeitig und kostengünstig beschafft werden.

Kanbankarte

formulieren den externen und internen Schriftverkehr kunden- und mitarbeiterorientiert und gestalten Brief, E-Mail, Fax, Protokoll normgerecht.

Corporate Design, Corporate Wording
Hamburger Verständlichkeitskonzept
AIDA-Formel
PPPP-Methode

führen direkte und indirekte Gespräche ziel- und kundenorientiert.

Persönliches Gespräch, Telefon, Videokonferenz
Sender-Empfänger-Modell
Kommunikationsquadrat

Kernprozesse

3 Verkauf**60**

Neben dem Erwerb der unten genannten Kompetenzen verfolgt der Unterricht folgende Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler verstehen, dass der Erfolg eines Unternehmens in großem Maße von der Zufriedenheit der Kunden abhängt und sind sich bewusst, dass ihr eigenes Verhalten im Umgang mit Kunden Auswirkungen auf die Zusammenarbeit mit Kunden hat.

Kompetenzen

Impulse/Anregungen

Die Schülerinnen und Schüler

erstellen aufgrund einer Kundenanfrage eine Handelskalkulation für Artikel aus dem bestehenden Sortiment und bearbeiten den gesamten Verkaufsprozess (Kundenauftrag, Auftragsbestätigung, Lieferung, Ausgangsrechnung, Versand- und Begleitpapiere, Rücksendungen, Gutschriften; Lagerbestandsüberwachung, Debitorenbuchhaltung, Zahlungsabwicklung) mit Hilfe einer integrierten Unternehmenssoftware.

Geschäftsprozesse im Modellunternehmen

legen Artikel und Debitoren an.

kalkulieren Verkaufspreise (Handelskalkulation) und erstellen Angebote.

erstellen die Belege im Verkaufsprozess und erfassen die externen Belege.

erfassen den Verkaufsprozess in der Finanzbuchhaltung, buchen und werten aus.

4 Beschaffung**60**

Neben dem Erwerb der unten genannten Kompetenzen verfolgt der Unterricht folgende Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler sind sich bewusst, dass bei der Planung von Beschaffungsprozessen neben wirtschaftlichen Faktoren auch soziale und ökologische Aspekte zu berücksichtigen sind.

Kompetenzen

Impulse/Anregungen

Die Schülerinnen und Schüler

erstellen Bestellvorschläge.

erkennen einen Bestellanlass und planen die notwendigen Bestellmengen.

Beschaffungsplanung über Warendisposition und Bestellvorschläge

führen einen Beschaffungsprozess (Dispositionsverfahren, Bestellung, Terminüberwachung, Wareneingang, Eingangsrechnung, Lieferschein, Kreditorenbuchhaltung, Zahlungsabwicklung) mit Hilfe einer integrierten Unternehmenssoftware durch.

Geschäftsprozesse im Modellunternehmen

erstellen die Belege im Beschaffungsprozess und erfassen die externen Belege.

Unterstützender Prozess

5 Personalmanagement

20

Neben dem Erwerb der unten genannten Kompetenzen verfolgt der Unterricht folgende Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler sind sich bewusst, dass engagierte und verantwortungsbewusst agierende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wesentlich zum Unternehmenserfolg beitragen und es neben der Bezahlung weitere Faktoren gibt, die zur Motivation sowie zur Identifikation mit dem eigenen Unternehmen beitragen.

Kompetenzen

Impulse/Anregungen

Die Schülerinnen und Schüler

erfassen die Daten der neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Hilfe der integrierten Unternehmenssoftware und verwalten die Personalstammdaten.

erstellen und buchen die Lohn- und Gehaltsabrechnung, veranlassen die Überweisung der Gehälter, der Lohnsteuer sowie der Sozialversicherungsbeiträge termingerecht.