

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

**Bildungsplan
für das Berufskolleg**

Kaufmännisches Berufskolleg I

Juniorenfirma

Schuljahr 1

**Baden-
Württemberg**



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

Vorbemerkungen

Eine enge Verbindung von Theorie und Praxis ist oberstes Ziel im Kaufmännischen Berufskolleg I. Das Prozessdenken steht im Mittelpunkt des Bildungsplans. Schülerinnen und Schüler lernen betriebliche Prozesse kennen, erwerben praktische Fertigkeiten und entwickeln betriebswirtschaftliches Denken. Dazu ist es erforderlich, die Juniorenfirma als Unternehmen und als Lernort zu begreifen. Um den Echtheitscharakter zu unterstützen, ist die Teilnahme an einer Juniorenfirmenmesse empfehlenswert.

Im Bildungsplan für die Juniorenfirma sind die einzelnen Kompetenzbereiche prozessorientiert gegliedert. Je nach Aufbauorganisation der Juniorenfirma durchlaufen die Schülerinnen und Schüler mehrere Abteilungen. Die Schülerinnen und Schüler werden in die Lage versetzt, das im berufsfachlichen Unterricht erworbene Wissen in der Juniorenfirma anzuwenden und zu einem vernetzten Ganzen zusammenzufügen.

Neben dem Erwerb von Fachkompetenz stärken die Schülerinnen und Schüler in der Juniorenfirma insbesondere ihre Methoden- und Sozialkompetenz. Sie wenden adäquate Lern- und Arbeitstechniken effizient an und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse. Sie erkennen die Bedeutung der Teamarbeit für die Optimierung der Geschäftsprozesse.

Einzelne Kompetenzbereiche können auch als Projekt innerhalb der Juniorenfirmenarbeit zielgerecht geplant, organisiert und durchgeführt werden. Dabei soll der Charakter einer Juniorenfirma erhalten bleiben.

Der Einsatz einer Lehrkraft sowohl im Fach Juniorenfirma als auch in den Fächern Betriebswirtschaft oder Steuerung und Kontrolle vereinfacht die Vernetzung von Fachtheorie und Fachpraxis.

Bildungsplanübersicht

| Schuljahr | Kompetenzbereiche | Zeitrichtwert | Gesamtstunden | Seite |
|-----------|--|---------------|---------------|-------|
| 1 | <i>Grundlagen der Junioerenfirmenarbeit</i> | | | 5 |
| | 1 Die Junioerenfirma erkunden und darstellen | | | 5 |
| | 2 Büromanagement | | | 6 |
| | <i>Kernprozess</i> | | | 7 |
| | 3 Warenwirtschaft | | | 7 |
| | <i>Unterstützende Prozesse*</i> | | | 8 |
| | 4 Personalmanagement | | | 8 |
| | 5 Finanzmanagement | | | 9 |
| | 6 Leistungserstellung | | | 9 |
| | | | 200 | |

* Die Kompetenzbereiche 4, 5 und 6 sind je nach Organisation der Junioerenfirma und Leistungsniveau der Klasse zu bearbeiten.

Grundlagen der Juniorenfirmenarbeit

1 Die Juniorenfirma erkunden und darstellen

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

Die Schülerinnen und Schüler begreifen ihre Juniorenfirma als Unternehmen und als Lernort. Sie nutzen die Juniorenfirma um berufsfachliche Inhalte praktisch anzuwenden und identifizieren sich sowohl mit ihrer Juniorenfirma, beispielsweise durch die Teilnahme an Juniorenfirmenmessen, als auch mit ihrem Aufgabengebiet.

Die Schülerinnen und Schüler bewältigen die Herausforderungen, die die unternehmerischen Tätigkeiten in der Juniorenfirma mit sich bringen, verantwortungsbewusst und zunehmend selbstständig.

Kompetenzen

Impulse/Anregungen

Die Schülerinnen und Schüler

stellen ihre Juniorenfirma anhand des Unternehmensleitbildes und der -ziele, der Aufbauorganisation sowie der Sortiments-, Kunden- und Lieferantenstruktur dar.

Interessen unterschiedlicher Gruppen (Stakeholder, Shareholder)
ökonomische, ökologische und soziale Ziele
Organigramm

beschreiben Arbeits- und Geschäftsprozesse ihrer Juniorenfirma, differenzieren Zuständigkeiten und beschaffen sich Informationen über die Branche.

Kernprozesse, unterstützende Prozesse

führen ein Berichtsheft über ihre Arbeit in der Juniorenfirma, in dem sie ihre Tätigkeiten und Arbeitsergebnisse dokumentieren und reflektieren.

Vorlagen (duale Ausbildung)

2 Büromanagement

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 nutzen und gestalten ihren Arbeitsplatz in der Juniorenfirma entsprechend.

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

Methoden des Zeit- und Aufgabenmanagements
Terminkoordination und -überwachung

bereiten eingehende Informationen zur innerbetrieblichen Weitergabe auf, bearbeiten die ausgehenden 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 die in der Juniorenfirma benötigten 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

planen Veranstaltungen im Team, führen sie durch und dokumentieren diese mit Hilfe geeigneter Präsentationstechniken und -medien.

Juniorenfirmenmessen, Fortbildungen, Werbeveranstaltungen

Kernprozess

3 Warenwirtschaft

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 Kundenzufriedenheit und von einer guten Lieferantenbeziehung abhängt. Sie sind sich bewusst, dass ihr eigenes Verhalten im Umgang mit Kunden Auswirkungen auf die Zusammenarbeit mit Kunden hat und beachten dies auch bei Messeauftritten.

Kompetenzen

Impulse/Anregungen

Die Schülerinnen und Schüler

nehmen sowohl schriftlich als auch mündlich Kontakt mit Kunden auf und erstellen geeignete Werbemittel oder kundenspezifische Angebote.

bearbeiten einen Verkaufsprozess (Kunden-auftrag, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Ausgangsrechnung, Zahlungsüberwachung).

reagieren angemessen auf Kundenreklamationen unter Berücksichtigung der Interessen der Kunden und der Juniorenfirma .

Rücksendungen, Gutschriften

erkennen einen Bestellanlass und planen die notwendigen Bestellmengen.

Beschaffungsplanung über Warendisposition und Bestellvorschläge

führen einen Beschaffungsprozess (Bestellung, Terminüberwachung, Wareneingang, Eingangsrechnung, Lieferschein, Zahlungsabwicklung) durch.

nehmen sowohl schriftlich als auch mündlich Kontakt mit Lieferanten auf und klären Sachverhalte im Sinne der Juniorenfirma.

Unterstützende Prozesse

4 Personalmanagement

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

erstellen nach inhaltlichen Vorgaben Stellenbe- und -ausschreibungen für die einzelnen Arbeitsplätze und treffen eine Vorauswahl der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber anhand selbst festgelegter Kriterien.

Bewerbungsunterlagen, Bewerbergespräche

erfassen die Daten der neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und verwalten die Personalstammdaten .

erstellen eine Personaleinsatzplanung aufgaben- und personenbezogen und setzen sie um.

beurteilen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anhand vorgegebener Kriterien und erstellen qualifizierte Arbeitszeugnisse .

Mitarbeitergespräche

fakultative Inhalte

Lohn- und Gehaltsabrechnung
Sozialversicherungsbeiträge

5 Finanzmanagement

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

Die Schülerinnen und Schüler verstehen, dass eine ausreichende Liquidität wichtig für den Erhalt eines Unternehmens ist. Sie buchen Belege um Geschäftsvorfälle zu dokumentieren und sind sich der Notwendigkeit eines sorgfältigen und genauen Arbeitens bewusst.

Kompetenzen

Impulse/Anregungen

Die Schülerinnen und Schüler

prüfen und buchen die auf den Kontoauszügen abgebildeten Zahlungsvorgänge.

erstellen Mahnungen im Rahmen der Debitorenbuchhaltung.

prüfen und bearbeiten eingehende Mahnungen im Rahmen der Kreditorenbuchhaltung.

benennen die (Zahlungs-) Verpflichtungen gegenüber dem Finanzamt und führen die entsprechenden Überweisungen und Buchungen durch.

Umsatzsteuervoranmeldung, Umsatzsteuererklärung

6 Leistungserstellung

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

Die Schülerinnen und Schüler haben einen Überblick über die Wertschöpfungskette (ökologischer Lebensweg) der Produkte der Juniorenfirma und sind sich der Notwendigkeit zum effizienten Umgang mit Ressourcen bewusst.

Kompetenzen

Impulse/Anregungen

Die Schülerinnen und Schüler

entwickeln ein kundenorientiertes Sortiment unter Berücksichtigung regionaler Marktgegebenheiten und treffen Entscheidungen über Eigen- oder Fremdfertigung von Produkten.

Berücksichtigung von wirtschaftlichen sowie sozialen und ökologischen Aspekten

planen, führen sie durch und überwachen Produktions-, Lagerhaltungsprozesse selbständig.

Materialbedarfsplanung, Lagerdisposition