

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

**Bildungsplan
für das Berufskolleg**

Kaufmännisches Berufskolleg I

Übungsfirma

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 Übungsfirma als Unternehmen und als Lernort zu begreifen. Um den Echtheitscharakter zu unterstützen, ist die Teilnahme an einer Übungsfirmenmesse empfehlenswert.

Im Bildungsplan für die Übungsfirma sind die einzelnen Kompetenzbereiche prozessorientiert gegliedert. Je nach Aufbauorganisation der Übungsfirma durchlaufen die Schülerinnen und Schüler mehrere Abteilungen. Die Schülerinnen und Schüler werden in die Lage versetzt, das im berufsfachlichen Unterricht erworbene Wissen in der Übungsfirma anzuwenden und zu einem vernetzten Ganzen zusammenzufügen. Das Arbeiten mit einer geeigneten Unternehmenssoftware, die den Prozessgedanken unterstützt, ist in der Übungsfirma verpflichtend.

Neben dem Erwerb von Fachkompetenz stärken die Schülerinnen und Schüler in der Übungsfirma 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 Übungsfirmenarbeit zielgerecht geplant, organisiert und durchgeführt werden. Dabei soll der Charakter einer Übungsfirma erhalten bleiben.

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

Für das Funktionieren des Wirtschaftskreislaufes im Übungsfirmenring ist es von zentraler Bedeutung, dass die an die Mitarbeiter ausgezahlten Gehälter durch Einkäufe bei anderen Übungsfirmen in den Kreislauf zurückfließen. Bei der Abwicklung dieser Mitarbeiterinkäufe können, je nach Organisation der Prozesse, verschiedene Inhalte der Kompetenzbereiche umgesetzt werden.

Bildungsplanübersicht

Schuljahr	Kompetenzbereiche	Zeitrichtwert	Gesamtstunden	Seite
1	<i>Grundlagen der Übungsfirmenarbeit</i>			5
	1 Die Übungsfirma 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
				200

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

Grundlagen der Übungsfirmenarbeit

1 Die Übungsfirma erkunden und darstellen

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

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

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

Kompetenzen

Impulse/Anregungen

Die Schülerinnen und Schüler ...

stellen ihre Übungsfirma 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 Übungsfirma und führen entsprechend der vorgegebenen Prozesse eine Dokumentation durch.

Kernprozess und unterstützender Prozess
Nutzung des Qualitätshandbuchs für Übungsfirmen

beschaffen sich Informationen über die Branche, das Sortiment sowie die Zielsetzungen der Patenfirma und stellen einen Vergleich zwischen eigener Übungsfirma und Patenfirma anhand selbst gewählter Kriterien her.

beschaffen Informationen über den Übungsfirmenmarkt und stellen ihn dar.

Internetseite der ZÜF, ZET 5

führen ein Berichtsheft über ihre Arbeit in der Übungsfirma, 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 Übungsfirma 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 Übungsfirma 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 .

Übungsfirmenmessen, Termine mit Patentfirma, 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 (Kundenauftrag, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Ausgangsrechnung, Zahlungsüberwachung).

Zahlungsüberwachung alternativ im Finanzmanagement

reagieren angemessen auf Kundenreklamationen unter Berücksichtigung der Interessen der Kunden und des Unternehmens.

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.

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 ...

erfassen die Daten der neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Hilfe der in der Übungsfirma eingesetzten Unternehmenssoftware, schließen einen Arbeitsvertrag ab, verwalten die Personalstammdaten und führen die Anmeldung bei der Krankenkasse durch.

ZET 5

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

nehmen für ausscheidende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Abmeldung bei der Krankenkasse vor und halten den Austritt in der Personalverwaltung fest.

tätigen mit den ausgezahlten Gehältern einen Einkauf bei einer anderen Übungsfirma.

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 die Umsatzsteuervoranmeldung und überweisen gegebenenfalls die Zahllast.

ZET 5

erstellen Mahnungen im Rahmen der Debitorenbuchhaltung.

prüfen und bearbeiten eingehende Mahnungen im Rahmen der Kreditorenbuchhaltung.

rechnen ab und buchen typische Dienstleistungen in der Übungsfirma.

Post- und Telefongebühren, Versicherungen, Gas, Wasser, Strom