

Bayerisches Staatsministerium
für Unterricht und Kultus
München



Lehrplan für die Wirtschaftsschule

Unterrichtsfach: Übungsfirmenarbeit

Drei- und Vierstufige Wirtschaftsschule:

Jahrgangsstufen 9 und 11

Zweijährige Wirtschaftsschule:

Jahrgangsstufen 10 und 11

Juni 2000

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

EINFÜHRUNG

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Stundentafel | 1 |
| 2 | Aufbau des Lehrplans, Verbindlichkeit | 1 |
| 3 | Übersicht über die Lerngebiete | 2 |
| 4 | Fachliche und organisatorische Hinweise | |

LEHRPLAN

Übungsfirmenarbeit

5

Anlage:
Mitglieder der Lehrplankommission

14

Der Lehrplan wurde mit KMBek. vom 29. Juni 2000, Nr. VII/4-S94 10-4-768290 genehmigt.

Herausgeber:
Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung, Arabellastraße 1,
81925 München, Telefon 089/9214-2183, Telefax 089/9214-3602

Herstellung und Vertrieb:
Offsetdruckerei + Verlag Alfred Hintermaier, Inh. Bernhard Hintermaier,
Edlingerplatz 4, 81543 München, Telefon 089/6242970, Telefax 089/6518910,
E-Mail a.hintermaier@h-online.de

EINFÜHRUNG

1 Stundentafel

Den Lehrplänen liegt die Stundentafel der WSO in der jeweils gültigen Fassung zugrunde.

2 Aufbau des Lehrplans, Verbindlichkeit

Der Fachlehrplan wird durch eine Übersicht über die Lerngebiete eingeleitet. Hierauf folgt das Fachprofil. Es charakterisiert den Unterricht des betreffenden Fachs im Ganzen, begründet didaktisch-methodische Entscheidungen, inhaltliche Schwerpunktsetzungen und zeigt Verzahnungen zu anderen Fächern auf. Dann folgen Ziele, Inhalte und Hinweise zum Unterricht.

Die Ziele und Inhalte bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die Ziele und Inhalte der Lehrpläne werden in der Reihenfolge behandelt, die sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Abstimmung des Unterrichts ergibt; die in den Lehrplänen gegebene Reihenfolge innerhalb einer Jahrgangsstufe ist nicht verbindlich. Die Hinweise zum Unterricht sowie die Zeitrichtwerte sind als Anregungen gedacht.

Die Lehrpläne sind so angelegt, dass ein ausreichender pädagogischer Freiraum bleibt, insbesondere achten sie die Freiheit des Lehrers bei der Methodewahl im Rahmen der durch die Ziele ausgedrückten didaktischen Absichten.

3 Übersicht über die Lerngebiete

Drei- und Vierstufige Wirtschaftsschule

Jahrgangsstufen 9 und 10

- 1 Einführung
- 2 Geschäftsleitung
- 3 Material
- 4 Personal
- 5 Rechnungswesen
- 6 Absatz
- 7 Funktionsübergreifende Projektarbeit

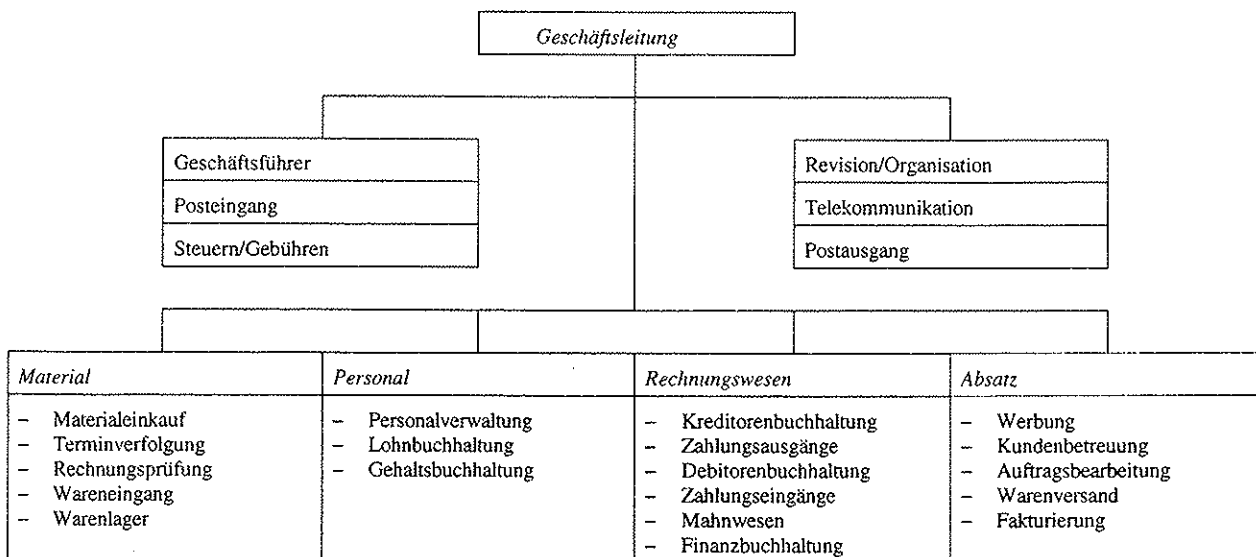
Zweistufige Wirtschaftsschule

Jahrgangsstufen 10 und 11

- 1 Einführung
- 2 Geschäftsleitung
- 3 Material
- 4 Personal
- 5 Rechnungswesen
- 6 Absatz
- 7 Funktionsübergreifende Projektarbeit

4 Fachliche und organisatorische Hinweise

- 1 Das Wahlpflichtfach Übungsfirmenarbeit sollte mit einer möglichst kurzen Einführungsphase (LG 1) beginnen. Dessen zeitlicher Rahmen ist u. a. abhängig von Art und Umfang des DV-Einsatzes.
- 2 Der Übungsfirmenarbeit liegt beispielhaft folgender Organisationsplan eines mittleren Großhandelsbetriebs zugrunde:



Die Stellenbesetzung erfolgt je nach Gegebenheit mit einem oder mehreren Schülern. Es können mehrere Stellen zusammengefasst bzw. einzelne nicht besetzt werden. Die Lernziele sind nicht chronologisch nach der im Lehrplan vorgegebenen Reihenfolge abzuhandeln, sondern entsprechend eines individuellen Stellendurchlaufplans für den jeweiligen Schüler. Dabei ist darauf zu achten, dass jeder Schüler wenigstens einmal in jedem Funktionsbereich gearbeitet hat.

Die Mitarbeiter innerhalb eines Funktionsbereichs können als Team mit wechselnder Zusammensetzung aufgefasst werden. Ihnen werden Aufgaben zugewiesen, innerhalb deren sie die Arbeitsabwicklung weitgehend selbstständig regeln. Dieses Arbeiten im Team, die gegenseitige Unterstützung und die gemeinsame Problemlösung stellen eine wichtige Erfahrung der Schüler in der Übungsfirmenarbeit dar.

- 3 Die Arbeit in der Übungsfirma sollte wöchentlich in einem zusammenhängenden Block erfolgen, um mehrfache Einarbeitungsphasen (Rüstzeiten) zu vermeiden. Sinnvoll ist auch eine arbeitstägliche Reflexionsphase zur Besprechung gemeinsamer Problemstellungen. In dieser Reflexionsphase sollte die Auswertung der im Lehrplan vorgesehenen Projekt- und Gruppenarbeiten allen Schülern zugänglich gemacht werden.

- 4 Es ist grundsätzlich möglich, mehrere Klassen in derselben Übungsfirma arbeiten zu lassen. Ebenso ist es möglich, dass Klassengruppen in verschiedenen Übungsfirmen arbeiten.
- 5 **Datenverarbeitung**
Die Schüler und Schülerinnen sollen nicht nur mit konventionellen¹, sondern müssen auch mit DV-gestützten Arbeitsweisen vertraut gemacht werden. Eine parallele Arbeitsweise (ein Vorgang wird manuell und DV-gestützt bearbeitet, z. B. im Rechnungswesen) bzw. eine alternative Arbeitsweise (ein Vorgang wird manuell, ein anderer DV-gestützt bearbeitet, z. B. im Materialeinkauf) ist dort empfehlenswert, wo dies ablauforganisatorisch möglich ist. Die Schüler und Schülerinnen sollen erkennen, dass durch den DV-Einsatz effektiveres Arbeiten möglich ist. Um ihnen betriebliche Vorgänge, welche der Computer automatisch abwickelt, transparent zu machen, ist ein entsprechendes methodisches und didaktisches Vorgehen notwendig, das die Arbeitszusammenhänge veranschaulicht.
- Da einfache Rechenarbeiten und Verknüpfungen zunehmend vom Computer übernommen werden, sind die Schüler und Schülerinnen gefordert, sich verstärkt der Auswertung, dem Controlling und der Interpretation erfasster Daten und der Verarbeitungsergebnisse zu widmen.
- 6 Über ihren Einsatz in der Übungsfirma sollten von den Schülern und Schülerinnen Tätigkeitsnachweise geführt werden.
- 7 Für die Lernorganisation im Fach Betriebswirtschaftlichen Übungen sollte berücksichtigt werden:
- Die in der Übungsfirma eingesetzten Lehrkräfte sollten in der jeweiligen Klasse auch Betriebswirtschaft und/oder Rechnungswesen unterrichten, um Theorie und Praxis optimal verknüpfen zu können.
 - Alle in einer Klasse unterrichtenden Lehrkräfte sollen über die Übungsfirmenarbeit informiert und an einer geeigneten Abstimmung, insbesondere mit den Fächern Deutsch, Betriebswirtschaft, Rechnungswesen, Datenverarbeitung und Textverarbeitung, beteiligt werden.
 - Die in der Übungsfirma tätigen Lehrkräfte pflegen den Kontakt zu anderen Übungsfirmen, z. B. im Rahmen von Übungsfirmenleitertagungen.
- 8 Der Kontakt zu einer ortsansässigen Patenfirma ist für die Lösung der bei Gründung und laufendem Betrieb der Übungsfirma auftauchenden Fragen sowie für regelmäßige Betriebsbesichtigungen empfehlenswert.

¹ Unter „konventionell“ in diesem Sinne wird eine Arbeitsweise verstanden, bei welcher Schüler und Schülerinnen möglichst alle Inhaltspunkte eines Vorgangs sich manuell erarbeiten. (Beispiel: Ein Schüler berechnet alle Positionen einer Ausgangsrechnung mit Hilfe eines Taschenrechners.)

Wirtschaftsschule

ÜBUNGSFIRMENARBEIT

Fachprofil: Das Wahlpflichtfach Übungsfirmenarbeit ist handlungsorientiert ausgerichtet, d. h. die Lernsituationen werden in Form von Praxissituationen in einer Übungsfirma organisiert, in der die Schüler und Schülerinnen angeleitet werden, praktische Probleme systematisch und planvoll zu durchdenken und angemessen zu lösen.

In der Übungsfirma vollziehen die Schüler und Schülerinnen modellhaft die Tätigkeiten kaufmännischer Sachbearbeitung anhand konkreter Geschäftsfälle nach, die das Lernen steuern. Das stufenweise Bearbeiten von Belegen, die die Übungsfirma in einem Belegfluss durchlaufen, erleichtert den Schülern und Schülerinnen das Verständnis kaufmännischer Zusammenhänge. Durch selbstständiges Tun erwerben sie Wissen und Können, grundlegende Handlungsstrukturen werden transparent, können verallgemeinert und fächerübergreifende Zusammenhänge erkannt werden.

Das Wahlpflichtfach Übungsfirmenarbeit gewährt nicht nur einen Einblick in Bedingungen und Denkweisen der Arbeitswelt und gibt damit Hilfestellungen bei der beruflichen Orientierung, sondern es leistet auch einen wertvollen Beitrag zur Vermittlung fächerübergreifender Qualifikationen (Schlüsselqualifikationen) wie vernetztes Denken (Systemdenken), verantwortliches Handeln (Sachkompetenz, Sozialkompetenz) sowie Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit. Durch das berufsbezogene Profil der Übungsfirma an der Wirtschaftsschule können sich die Schüler und Schülerinnen in besonderer Weise mit ihrer Schule identifizieren.

Jahrgangsstufen 9 und 10 bzw. 10 und 11

- Lerngebiete:**
- 1 Einführung
 - 2 Geschäftsleitung
 - 3 Material
 - 4 Personal
 - 5 Rechnungswesen
 - 6 Absatz
 - 7 Funktionsübergreifende Projektarbeit

| LERNZIELE | LERNINHALTE | HINWEISE ZUM UNTERRICHT |
|---|--|---|
| 1 Einführung | | |
| Die Schüler und Schülerinnen lernen die Übungsfirma kennen, indem sie sich mit den betrieblichen Aufgaben und Zusammenhängen vertraut machen. Sie erkennen dabei, dass ein reibungsloser Arbeitsablauf in der Übungsfirma am besten durch eine optimale Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Funktionsbereichen erreicht werden kann. Sie lernen grundlegende Arbeitstechniken kennen, um sie später bei ihrer Tätigkeit in den verschiedenen Funktionsbereichen anwenden zu können. | <p>Aufbauorganisation</p> <p>Ablauforganisation</p> <p>Betriebsordnung</p> <p>Arbeitstechniken</p> | <p>Organisationsplan der Übungsfirma vorstellen</p> <p>Arbeitsablaufbeschreibungen lesen und umsetzen</p> <p>Z. B. mit der in der Übungsfirma eingesetzten Hard- und Software umgehen</p> |

| LERNZIELE | LERNINHALTE | HINWEISE ZUM UNTERRICHT |
|--|--|---|
| 2 Geschäftsleitung | | |
| In diesem Aufgabenbereich bearbeiten die Schüler und Schülerinnen selbstständig und praxisgerecht Vorgänge, die in den Stellen der Geschäftsleitung anfallen. Dabei erkennen sie die Notwendigkeit einer sorgfältigen Dokumentation zu Kontrollzwecken und arbeiten gewissenhaft mit praxisgerechten Formularen. | <p>Eingangspost erfassen und an betreffende Stellen weiterleiten</p> <p>Ausgangspost dokumentieren und versenden sowie Postentgelte ermitteln</p> <p>Telekommunikationsmöglichkeiten nutzen</p> <p>Umsatzsteuervoranmeldung sowie Anmeldung der Lohn- und Kirchensteuer für das Finanzamt termingerecht erstellen</p> <p>Gebühren abrechnen und zur Zahlung anweisen</p> | <p>Z. B. Anschriftenkontrolle, Öffnung, Leerkontrolle, Posteingangsstempel, Verteilervermerk, Posteingangsbuch</p> <p>Postausgangsbuch, evtl. Frankiermaschine einsetzen</p> <p>Z. B. Telefax, E-Mail, Internet nutzen</p> <p>Z. B. Post- und Fernmeldegebühren, Strom-, Gas- und Wasserverbrauch ermitteln</p> |

| LERNZIELE | LERNINHALTE | HINWEISE ZUM UNTERRICHT |
|--|---|---|
| 3 Material | | |
| Die Schüler und Schülerinnen führen alle im Rahmen des Materialeinkaufs anfallenden Tätigkeiten fachgerecht und selbstständig durch und dokumentieren diese. Sie beachten dabei eigenverantwortlich die relevanten Vorschriften des Vertragsrechts. Außerdem führen sie eine gewissenhafte Lieferterminüberwachung und Rechnungsprüfung als Voraussetzung für einen reibungslosen Betriebsablauf durch. Sie erkennen die Bedeutung einer sorgfältigen Lagerdokumentation für termingerechte Materialbeschaffung, die eigene Lieferfähigkeit und den Jahresabschluss. | Anfragen und Bestellungen vorbereiten und durchführen | Z. B. aufgrund von Materialanforderungen und/oder Warenbedarfsmeldungen DV-Programme einsetzen |
| | Eingehende Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen bearbeiten | Termine mit Hilfe geeigneter manueller Organisationsmittel und/oder DV überwachen |
| | Rechte aus mangelhafter Lieferung und/oder Lieferverzug geltend machen | Ggf. auf Störungen im Kaufvertrag reagieren, z. B. Mängelrügen erstellen, Lieferanmahnungen schreiben, vom Kaufvertrag zurücktreten |
| | Wareneingang prüfen | Verbindungen (z. B. Informationsfluss) zu anderen Abteilungen der Übungsfirma aufzeigen |
| | Lagerbücher führen | Lagerbestandsfortschreibung mit Hilfe der DV und/oder der Lagerkartei durchführen Warenbedarfsmeldungen, z. B. mit Hilfe von Pendelkarten und/oder DV, erstellen |
| Lieferanten- und Lagerdaten auswerten | Statistiken mittels DV auswerten und ggf. grafisch darstellen, z. B. Hitliste von Lieferanten, Lagerkennziffern Nach Möglichkeit in Gruppen arbeiten | |

| LERNZIELE | LERNINHALTE | HINWEISE ZUM UNTERRICHT |
|--|--|---|
| 4 Personal | | |
| Im Rahmen der Personalbeschaffung für die Übungsfirma erstellen die Schüler und Schülerinnen exemplarisch eine Stellenausschreibung, bewerben sich hierfür mit den erforderlichen Unterlagen und üben ihre kommunikativen Fähigkeiten im Vorstellungsgespräch. Sie verwalten die Personalunterlagen, führen die Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen durch und beachten dabei tarif-, steuer- und sozialversicherungsrechtliche Gegebenheiten. | Stellenausschreibung formulieren | In diesem LG bietet es sich - unter Einbeziehung der Fächer Deutsch und Textverarbeitung - ein Projekt durchzuführen. Für Vorstellungsgespräche, Eignungstests und Gruppendiskussionen können Personalleiter aus der Patenfirma oder anderen Unternehmen hinzugezogen werden. |
| | Bewerbungsschreiben und Lebenslauf verfassen | |
| | Vorstellungsgespräche führen | |
| | Personalakten führen | Personalstammbücher anlegen |
| | Personalstammdaten anlegen und pflegen | Personalstammbücher anlegen |
| | Monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung durchführen | Personalstammbücher, Lohn-/Gehaltskonten, Lohn-/Gehaltslisten, Lohnsteuertabellen, Sozialversicherungstabellen, Tarifverträge verwenden Praxisbezogenes DV-Lohn-/Gehaltsprogramm einsetzen |
| - Steuerabzüge, Sozialversicherungsbeiträge, vermögenswirksame Leistungen ermitteln | | |
| - Nettolöhne/-gehälter berechnen | | |
| - Sammelbuchungsbeleg, Zahlungsanweisung und Beitragsnachweis erstellen | | |

| LERNZIELE | LERNINHALTE | HINWEISE ZUM UNTERRICHT |
|---|--|---|
| 5 Rechnungswesen | | |
| Die Schüler und Schülerinnen erfassen und dokumentieren sachgerecht die Wertströme eines Großhandelsbetriebs und werten diese exemplarisch aus. Auf dieser Grundlage erarbeiten, besprechen und präsentieren sie Handlungsvorschläge für die Übungsfirma. Sie erfahren dabei das betriebliche Rechnungswesen als wichtigstes Steuerungsinstrument eines Betriebs. | <p>Eingangsrrechnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - vorkontieren - buchen - bezahlen (Skontofrist, verschiedene Zahlungsarten) <p>Sonstige Zahlungen (z. B. Gehälter, Steuern usw.) bearbeiten</p> <p>Kontoauszüge über Zahlungsausgänge prüfen und buchen</p> <p>Zahlungserinnerungen und Mahnungen überprüfen</p> <p>Ausgangsrechnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - vorkontieren - buchen <p>Zahlungseingänge (inkl. Mahnwesen) überwachen</p> | <p>Auf Sach- und Personenkonten und ggf. in Nebenbüchern buchen</p> <p>Offene Posten ausweisen</p> <p>FiBu-Programm einsetzen</p> <p>Elektronischer Zahlungsverkehr (z. B. Datenträgeraustausch, Online-Banking) durchführen</p> <p>Auf Sach- und Personenkonten und ggf. in Nebenbüchern buchen</p> <p>FiBu-Programm einsetzen</p> <p>Geeignete manuelle Organisationsmittel und/oder FiBu-Programme einsetzen</p> |

| LERNZIELE | LERNINHALTE | HINWEISE ZUM UNTERRICHT |
|--|---|---|
| | <p>Kontoauszüge über Zahlungseingänge prüfen und buchen</p> <p>Zahlenmaterial des Rechnungswesens auswerten (z. B. Bonitätsprüfung, Kennziffern)</p> | <p>Gruppenarbeit sinnvoll</p> <p>Mit FiBu-Programm an einfachen Fällen verdeutlichen, z. B. GuV</p> |
| 6 Absatz | | |
| Die Schüler und Schülerinnen führen die im Rahmen des Verkaufs anfallenden Tätigkeiten sachgerecht und selbstständig durch und dokumentieren diese. Dabei erkennen sie die Notwendigkeit, Geschäftsbeziehungen zu pflegen und zu erweitern. Sie lernen, Aufträge kundengerecht abzuwickeln und Regressansprüchen vorzubeugen. Sie entwickeln einfache Werbestrategien und diskutieren Möglichkeiten der Werbeerfolgskontrolle. | <p>Kundendaten anlegen und pflegen</p> <p>Marketingmaßnahmen erarbeiten und den Erfolg kontrollieren</p> <p>Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Versandpapiere und Rechnungen vorbereiten und erstellen</p> <p>Verkaufskorrespondenz abwickeln</p> <p>Aufträge überwachen</p> | <p>Z. B. Kataloge, Sonderangebote, Werbebriefe, Web-Seiten entwerfen</p> <p>DV-Programme einsetzen</p> <p>Z. B. angeforderte Kataloge zusenden, Angebote erstellen und Lieferanmahnungen von Kunden bearbeiten</p> <p>Termine mit Hilfe geeigneter manueller Organisationsmittel und/oder DV überwachen</p> |

| LERNZIELE | LERNINHALTE | HINWEISE ZUM UNTERRICHT |
|---|--|---|
| <p>7 Funktionsübergreifende Projektarbeit</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen entwickeln in funktionsübergreifenden Teamsitzungen selbstständig Lösungsstrategien für ausgewählte betriebliche Zielsetzungen. Dabei wenden sie ihre Erfahrungen aus den einzelnen Funktionsbereichen an und setzen Arbeitstechniken zielgerichtet ein, z. B. kreative Vorschläge erarbeiten und präsentieren, mit anderen sachlich kommunizieren, Informationen selbstständig beschaffen.</p> | <p>Kundendaten auswerten</p> <p>Betriebliche Zielsetzungen können sein</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhöhung der Lieferbereitschaft - Optimierung der Arbeitsabläufe - kundenorientierte Ausrichtung des Unternehmens - Maßnahmen zur Kostensenkung - Planung besonderer Marketingstrategien - Erweiterung bzw. Einschränkung des Sortiments <p>Arbeitstechniken, wie z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreativitätstechniken - Informations-, Kommunikations- und Moderationstechniken - Präsentationstechniken | <p>Statistiken mittels Kundenkartei/DV auswerten und grafisch darstellen, z. B. Umsatzstatistiken Nach Möglichkeit in Gruppen arbeiten</p> <p>Alle Schüler und Schülerinnen sollen mindestens einmal pro Schuljahr an einem funktionsübergreifenden Projekt teilnehmen, wobei das Thema von ihnen in Abstimmung mit der Lehrkraft ausgewählt wird.</p> <p>Z. B. Brainstorming Z. B. Information via Internet beschaffen, Grundregeln der Gesprächsführung Präsentationssoftware einsetzen</p> |

- 12 -

Anlage

Mitglieder der Lehrplankommission:

Knechtel, Karl ✓
Kunz, Edwin ✓
Dr. Schwarzkopf, Karin

Staatl. WS, Weiden
Staatl. BRZ, Memmingen
ISB München

- 13 -