

Berufsorientierender Zweig Wirtschaft 9

Grundlagen für den modifizierten Lehrplan Jahrgangsstufe 9 sind die modifizierten Lehrpläne Jahrgangsstufen 7 und 8.

Durch die Modifizierung hat sich teilweise eine Verschiebung einzelner Lerninhalte des Lehrplans KtB 2004 von Jahrgangsstufe 9 nach Jahrgangsstufen 7 und 8 ergeben.

Im modifizierten Lehrplan werden folgende Gegenstandsfelder benannt: Medienkompetenz, Kommunikation, Berufsorientierung und Kaufmännische Wirtschaft. Bei geeigneten Themen und Lerninhalten werden in einer weiteren Spalte wirtschaftliche Lerninhalte aus dem AWT-Lehrplan eingefügt. Dies gilt als Hinweis, dass hier eine enge Absprache mit der AWT-Lehrkraft erfolgen soll.

In dieser Jahrgangsstufe soll ein Übungsbüro installiert werden, in dem die Schüler künftiges berufliches Tun erleben und trainieren. Sie bewältigen komplexe Aufgaben und planen und organisieren Geschäftsabläufe:

- Zusammenhängende Geschäftsvorgänge abwickeln
- Geschäftsgespräche führen
- Termine planen und koordinieren
- Vorhaben planen und organisieren

Dabei setzen sie die in den vorausgegangenen Jahrgangsstufen erworbene Fachkompetenz um und erweitern ihr Wissen durch neue Lerninhalte.

Die Projektthemen aus dem Lehrplan KtB 2004 (9.7) werden durch ein neues Projektthema, zugeschnitten auf die Projektprüfung, ersetzt.

Medienkompetenz

9.1 Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung

Lernziele

Die Schüler festigen und erweitern ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten im Bereich der Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung und wenden diese an. Unter Berücksichtigung typografischer und normgerechter Gestaltungsgrundsätze erstellen, verändern und gestalten sie Dokumente, Broschüren und Präsentationen verschiedenster Art. Die Schüler arbeiten mit der Seriendruckfunktion und erkennen deren Rationalisierungseffekt.

Lerninhalte	Anwendung im Übungsbüro
9.1.1 Dokumente und Bildschirmpräsentationen <ul style="list-style-type: none">- weitere Programmfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms und eines Bildschirmbearbeitungsprogramms, z. B. Tabellenfunktion, Nummerierungs- und Aufzählungszeichen, Feldfunktionen, Hyperlinks, Dokumentvorlagen- zielorientierte Schriftstücke nach Arbeitsaufträgen, offener Aufgabenstellung und eigenen Ideen erstellen	Zusammenhängende Geschäftsvorgänge abwickeln z. B. Werbung, Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Mängelanzeige, Rechnung, Mahnung, Überweisung, Termine planen, organisieren und koordinieren, z. B. mithilfe eines Terminkalenders
9.1.2 Formulare <ul style="list-style-type: none">- Vordrucke ausfüllen (z. B. Online-Bewerbungsformular)	Ausfüllen von Formularen z. B. Online-Bestellung

9.2 Tabellenkalkulation

Lernziele

Die Schüler vertiefen und ergänzen ihre Kenntnisse und nutzen die Tabellenkalkulation, um Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen, Kalkulationen sowie Preis- und Zinsberechnungen durchzuführen. Dabei werden ihnen die Vorteile dieser automatisierten Rechenverfahren immer mehr bewusst. Beim Erstellen von Tabellenblättern berücksichtigen und beurteilen die Schüler die verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten zu druckender Blätter, indem sie Zellen- und sonstige Formatierungen anwenden. Die Schüler fertigen Diagramme, um die Entwicklung und Veränderung von Zahlen darzustellen und gestalten diese ansprechend.

Lerninhalte

- Auflistungen und Berechnungen
- Aufstellungen über Einnahmen und Ausgaben
- Preis- und Zinsberechnungen, u. a. auch bei Geldanlagen oder Krediten (AWT 9.5.2, 9.5.3)
- weitere Formatierungen in Zellen
- Zahlenwerte in Form von Diagrammen darstellen und Diagramme gestalten, u. a. auch an Beispielen aus dem Geld- und Kreditwesen (AWT 9.5.2, 9.5.3)

Anwendung im Übungsbüro

Vorhaben planen und organisieren

Kalkulationen durchführen, z. B. für Ausstellungsbesuch, Messebesuch, Geschäftsreise

9.3 EDV – Internetanwendung

Lernziele

Die Schüler vertiefen und erweitern ihre Internet-Kenntnisse und setzen sich mit dem Aufbau einfacher Navigationsstrukturen auseinander. Sie lernen, über das Schulnetz eigene Informationen zu präsentieren. Die Schüler planen und organisieren Termine mithilfe eines elektronischen Terminplaners. Sie sind sich der verantwortungsbewussten Nutzung verschiedener Medien bewusst.

Lerninhalte

9.3.1 Präsentation im schuleigenen Netz

- Aufbau (einfache Navigationsstrukturen)
- Webseiten gestalten und/oder ändern

9.3.2 Terminplanung am PC

- Termine planen und koordinieren
- verantwortungsbewusster Umgang mit eigenen und fremden Daten

Anwendung im Übungsbüro

- z. B. Termine koordinieren, Terminpläne umgestalten, Termine überwachen

Kommunikation

9.4 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe

Lernziele

Die Schüler steigern ihre Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit bis zur sicheren Beherrschung des 10-Finger-Tastschreibens mit einer Mindestgeschwindigkeit von 140 Anschlägen in der Minute. Sie sollen Texte möglichst fehlerfrei erfassen und dabei praxisgerecht und rationell arbeiten.

Lerninhalte

- Texteingabe nach Vorlage und mittels Diktat
- Steigerung der Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit
- 10-Minuten-Abschriften mit einer Durchschnittsgeschwindigkeit von mindestens 140 Anschlägen in der Minute, u. a. auch mit Texten zu den Themen Arbeitsmarkt, soziale Sicherung, Wirtschaftswachstum (AWT 9.6)

9.5 Schriftliche und mündliche Kommunikation

Bei der Erstellung und Gestaltung von Briefen für den privaten und den geschäftlichen Bereich vertiefen und ergänzen die Schüler die bisher bekannten Regeln und lernen, Informationen aus vorliegenden Schriftstücken zu entnehmen. Sie führen Tätigkeiten des Postversands durch. Die Schüler vertiefen und erweitern ihre Kenntnisse über eine situationsangemessene Gesprächsführung am Telefon sowie mit direkten Gesprächspartnern. Sie üben in Rollenspielen Verkaufsgespräche, Beratungsgespräche usw.

Lerninhalte

Anwendung im Übungsbüro

9.5.1 Korrespondenz/Briefgestaltung für den privaten und den geschäftlichen Bereich

- weitere Regeln für die Briefgestaltung/E-Mail-Erstellung
- Briefe nach Vorlagen, Direktiktat und mithilfe der Seriendruckfunktion und/oder nach Schreibauftrag (Textbausteine) erstellen und gestalten
- Briefe mithilfe von vorliegenden Schriftstücken erstellen und gestalten
- Postversand (Ein- und Ausgang)

Vorhaben planen und organisieren

z. B. Ausstellungsbesuch, Messebesuch, Geschäftsreise, Betriebsjubiläum ...

9.5.2 Geschäftsgespräche führen

- situationsangemessene Gesprächsführung am Telefon und mit direkten Gesprächspartnern

Zusammenhängende Geschäftsvorgänge abwickeln

Termine planen und koordinieren

Vorhaben planen und organisieren

Berufsorientierung

9.6 Arbeit und Beruf → AWT 9.1

Lernziele

Die Schüler reflektieren ihren bisherigen Berufswahlprozess vor allem hinsichtlich der eigenen Startsituation in einen kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Beruf. Sie beenden den Berufswahlprozess mit der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz und vertiefen und erweitern ihre Kenntnisse im Bereich Online-Bewerbung. Bei Bedarf führen sie ein freiwilliges Betriebspraktikum zur weiteren beruflichen Orientierung durch.

Lerninhalte

9.6.1 Auf dem Weg in den Beruf

- Reflexion der persönlichen Startsituation in den kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Beruf; Informationen zum Quali

9.6.2 Praktikum und Bewerbung

- praktisches Tätigwerden im Betriebspraktikum
- Bewerbung (AWT 9.1.2)
- Online-Bewerbungsformulare
- E-Mail-Bewerbung
- PDF-Dateien
- Scannen (Bewerbungsunterlagen)

9.7 Der Betrieb als Ort des Arbeitens und Wirtschaftens → AWT 9.2

Lernziele

Bei allen Erkundungen, die im Fach AWT durchgeführt werden, sollen Schüler vor allem kaufmännische und verwaltungstechnische Arbeitsplätze erkunden und sich einen Einblick verschaffen in die Voraussetzungen, Bedingungen und Auswirkungen menschlicher Arbeit im Betrieb.

Lerninhalte

9.7.1 Mensch und Ökologie im Betrieb

- Arbeitsplatzbedingungen: Arbeitsbelastung und berufliche Anforderungen, Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Zukunftsaussichten

9.8 Projekt

„Eine Werbeaktion gestalten“

(z. B. für einen Stadtlauf, für einen Tag der offenen Tür einer Schule, eines Sportvereins, einer Organisation, eines Betriebs ...)

Fachliche Lernziele Die Schüler sollen in einer Gruppe aufgrund eines vorgegebenen Handlungsanlasses tätig werden. Sie holen zum Projektthema erforderliche Auskünfte ein, sammeln Informationen, bereiten diese auf und führen eine Kostenkalkulation durch. Die Schüler nutzen die Vorteile verschiedener Arbeitstechniken und Arbeitsverfahren und stellen ihre Arbeitsergebnisse für eine ausgewählte Zielgruppe in einer ansprechenden und übersichtlichen Form (Printprodukt und/oder Bildschirmpräsentation) in Text und Bild dar. Jedes Gruppenmitglied erstellt eine Projektmappe, in der Projektarbeit und Projektverlauf dokumentiert sind.	Projektmethodische Lernziele In Abstimmung mit dem Leitfach Arbeit-Wirtschaft-Technik führen die Schüler ein leittextgebundenes Projekt durch. Dabei sollen sie möglichst selbstständig arbeiten und das projektmethodische Lernen vertiefen, indem sie sich auf ein Produkt einigen, Ziele vereinbaren, einen Zeitplan aufstellen, gemeinsame Arbeitsschritte planen, Arbeitsaufgaben verteilen und Arbeitshilfen nutzen. Die Schüler prüfen und beurteilen den Projektverlauf und das Projektergebnis.
--	--

Lerninhalte

9.8.1 Planung

- Vorschläge für das Vorhaben diskutieren und sich einigen
- Zeitplan aufstellen
- Arbeitsschritte planen
- Arbeitsaufgaben verteilen
- Rahmenbedingungen festlegen, z. B. Umfang und Art der Werbeaktion, Beschaffenheit des Produkts/der Produkte, Einsatz von Programmen und Medien

9.8.2 Beschaffung/Auswahl

- Informationen zum Projektthema einholen, sammeln und auswerten
- Kostenkalkulation durchführen
- Darstellungsform und Gestaltungsmöglichkeiten besprechen und auswählen
- Arbeitshilfen planen

9.8.3 Herstellung des Produkts/der Produkte

- ausgewählte(s) Produkt(e) herstellen
- Arbeitsorganisation, Zeitplan und Arbeitsqualität überprüfen

9.8.4 Präsentation

9.8.5 Reflexion

Kaufmännische Wirtschaft

9.9 Buchführung – ein Teilbereich des Rechnungswesens

Lernziele

Die Schüler setzen sich mit der Bedeutung und dem Aufbau der Gewinn- und Verlustrechnung auseinander. Sie erkennen, dass betriebliche Aufwendungen und Erträge das Eigenkapital verändern. Die Schüler lernen, diese Geschäftsfälle auf Erfolgskonten zu buchen und die Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen. Die Schüler sind in der Lage, einen Jahresabschluss zu erstellen.

Lerninhalte	Anwendung im Übungsbüro
9.9.1 Erfolgswirksame Geschäftsfälle buchen <ul style="list-style-type: none">– Änderung des Eigenkapitals durch Aufwendungen und Erträge– Erfolgskonten aus dem Konto Eigenkapital ableiten– erfolgswirksame Geschäftsfälle buchen– erfolgsneutrale von erfolgswirksamen Geschäftsfällen unterscheiden	Zusammenhängende Geschäftsvorgänge abwickeln Kaufmännisches Erfassen von Geschäftsfällen
9.9.2 Abschluss der Aufwands- und Ertragskonten <ul style="list-style-type: none">– Abschließen der Aufwands- und Ertragskonten über das GuV-Konto– Abschließen des GuV-Kontos über das Konto Eigenkapital– Auswirkung des GuV-Ergebnisses auf das Eigenkapital	
9.9.3 Erstellen eines Jahresabschlusses <ul style="list-style-type: none">– Bestandskonten abschließen und auf das Schlussbilanzkonto buchen– Erfolgskonten abschließen und auf das GuV-Konto buchen– GuV-Konto abschließen und auf das Konto Eigenkapital buchen– Konto Eigenkapital abschließen und auf das Schlussbilanzkonto buchen– Summenbildung im Schlussbilanzkonto	