



Lehrplan

für die Berufsschule

zur sonderpädagogischen Förderung

Fachklasse

Fachpraktiker/in für Bürokommunikation

Herausgeber

Bayerisches Staatsministerium für
Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst



Genehmigt durch das Bayerische Staatsministerium für Bildung und Kultus,
Wissenschaft und Kunst

München 2014

Bezug

Download unter <http://www.isb.bayern.de>

INHALTSVERZEICHNIS

Präambel

Bildung und Erziehung als Auftrag der Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung	4
Erwerb von Kompetenzen in der Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung	6
Kooperation der Partner	8

Einführung

Ordnungsmittel	9
Studentafel	9
Übersicht über die Fächer und Lernfelder	10
Berufsbezogene Vorbemerkungen	12

Lehrplan

Jahrgangsstufe 10	15
Jahrgangsstufe 11	26
Jahrgangsstufe 12	37

Umsetzungsbeispiele

Lernsituation Betriebliche Mitbestimmung	46
Lernsituation Geschäftsbriefe mit der Post versenden	49

Anhang

Individueller Förderplan	53
Mitglieder der Lehrplankommission	55

PRÄAMBEL

Bildung und Erziehung als Auftrag der Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung

Beruflicher und allgemeinbildender Unterricht, Förderung und Erziehung als Auftrag der Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung

Die Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung ist ein Bildungsort für berufsschulpflichtige Jugendliche und junge Erwachsene mit sonderpädagogischem Förderbedarf mit und ohne Berufsausbildungsverhältnis. Vor dem Hintergrund ihrer individuellen Lebenssituation und ihren häufig belasteten Biographien und heterogenen Bildungshintergründen bringen sie vielfältige Entwicklungsbedürfnisse mit. Die Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung erfüllt mit den Ausbildungsbetrieben oder Bildungsträgern in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag. Ausgehend von den individuellen Voraussetzungen entwickeln die Schülerinnen und Schüler am Lernort Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung berufliche und allgemeine Handlungskompetenz. Die Bereitschaft und Fähigkeit zur Bewältigung beruflicher Arbeits- und Geschäftsprozesse sowie privater und persönlicher Situationen bildet die Grundlage für eine gesellschaftliche und berufliche Teilhabe.

Erziehung und Unterricht in der Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung berücksichtigen sowohl die spezifischen Anforderungen der jeweiligen Berufsausbildung wie die individuellen Förderbedarfe der Jugendlichen und jungen Erwachsenen in den Entwicklungsbereichen Kommunikation und Sprache, Motorik, Lernen und Denken und Emotionen und soziales Handeln. Die geplante, prozessorientierte und kooperative Förderung, deren zielgerichtete Umsetzung, Dokumentation und Evaluation bilden das wesentliche Instrumentarium zur Erfüllung ihrer zentralen Aufgabe, der individuellen Förderung der Schülerinnen und Schüler in den Fachklassen mit dem Ziel eines erfolgreichen Berufsabschlusses in einem Ausbildungsberuf gemäß § 4 BBiG/§ 25 HwO oder gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO.

Verantwortung für Aufgaben im Beruf, in der Gesellschaft und im Privaten

Die Jugendlichen und jungen Erwachsenen, die eine Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung besuchen, stehen je nach Alter und Reife vor der Bewältigung persönlicher Entwicklungsaufgaben: Finden einer Rolle in der Familie und in der Beziehung zu Gleichaltrigen, in Arbeit und Beruf und das Entwickeln des eigenen Lebensplans fordern und überfordern häufig die Schülerinnen und Schüler. Eine tragfähige, vertrauensvolle Beziehung zu den Lehrpersonen sowie unterstützende Hilfen durch Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, schulische Beratungsfachkräfte und weitere Fachdienste begleiten ressourcen- und lösungsorientiert im Einzelfall die Schülerinnen und Schüler bei der erfolgreichen Bewältigung der Entwicklungsaufgaben. Ziel ist die aktive und positive Gestaltung des eigenen Lebens. Dazu gehört auch die Mündigkeit als Bürgerin oder Bürger, die Nutzung demokratischer Mitbestimmungsmöglichkeiten und der Blick auf europäische Zusammenhänge.

Über die Auseinandersetzung mit konkreten beruflichen Situationen und deren erfolgreiche Bewältigung erreichen die Schülerinnen und Schüler zunehmend die Bereitschaft und Fähigkeit, auch Anforderungen im Beruf selbstbewusst und kompetent zu begegnen. Durch

das Absolvieren einer anerkannten Berufsausbildung eröffnet sich ihnen die Möglichkeit einer sinnerfüllenden und selbstständigen Lebensweise.

Entwicklung beruflicher Handlungsfähigkeit

Unterschiedliche schulische Eingangsvoraussetzungen und eine große Alters- und Entwicklungsspanne kennzeichnen die Schülerinnen und Schüler der Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung zu Beginn der Ausbildung. Dazu kommen häufig Erfahrungen des Misserfolgs bei schulischen Anforderungen und des Versagens z. B. beim Erreichen eines Abschlusses sowie ein wenig unterstützendes Umfeld. Trotzdem ist für die Jugendlichen ein erfolgreicher Berufsabschluss zu einem absehbaren Zeitpunkt erreichbar.

Ergänzend zur betrieblichen Ausbildung motiviert die Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung zur handlungsorientierten Auseinandersetzung mit konkreten beruflichen Handlungs- und Problemsituationen. Das Lehr-Lern-Arrangement umfasst dabei den gesamten Ablauf einer vollständigen beruflichen Handlung von der Handlungsplanung, der Informationsbeschaffung, der Durchführung bis zur Kontrolle und Bewertung der Ergebnisse. Anhand von überschaubaren, selbstständig zu bewältigenden Lernsituationen entfalten die Schülerinnen und Schüler grundlegende berufsspezifische und allgemeine Fähigkeiten und Fertigkeiten in den Bereichen Fachkompetenz, Selbstkompetenz, Sozialkompetenz, Methodenkompetenz und kommunikative Kompetenz. Ausgehend von den individuellen Lernvoraussetzungen und Lernbedürfnissen erleben die Schülerinnen und Schüler unterstützt durch individuelle Hilfestellungen und Hilfsmittel Erfolgserlebnisse und bauen Lern- und Leistungsmotivation auf. Strukturiertes Üben sowie der gezielte Einsatz von Lern- und Arbeitsstrategien wirken dabei förderlich.

Gleichberechtigte Teilhabe an der Arbeitswelt und an der Gesellschaft

Der Erwerb eines erfolgreichen Berufsabschlusses sowie von Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Bewältigung personaler, privater und gesellschaftlicher Aufgaben sind wesentliche Ziele der Berufsbildung. Kooperationspartner wie die Agentur für Arbeit, Integrationsfachdienste, Bildungsbegleiter usw. unterstützen und begleiten bei Bedarf die Eingliederung in den allgemeinen Arbeitsmarkt und in Beschäftigung. Unter bestimmten Voraussetzungen stehen den Jugendlichen und jungen Erwachsenen nach Abschluss der Berufsausbildung weitere unterstützende Hilfsleistungen zu.

Gestaltung der Übergänge

Sowohl der Eintritt in die Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung als auch der Abschluss des Schulbesuchs und der Übergang in eine Erwerbstätigkeit bedeuten für die Jugendlichen und jungen Erwachsenen Veränderungen und verlangen beträchtliche Anpassungsleistungen. Um diese Phasen erfolgreich meistern zu können, stehen den Schülerinnen und Schülern verschiedene Angebote der individuellen Unterstützung der Agentur für Arbeit, der Sozialpädagogik, der Kammern usw. zur Verfügung. An den Übergängen arbeiten alle beteiligten Personen und den Jugendlichen unterstützende Institutionen verstärkt zusammen, um erreichbare Ziele und erforderliche Hilfsmaßnahmen abzustimmen.

Erwerb von Kompetenzen in der Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung

Berufsbildung als individualisierter Prozess

Die Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung besuchen Jugendliche und junge Erwachsene mit sehr unterschiedlichen Schul- und Lebensbiographien. Zusätzlich befinden sie sich häufig in erschwerten Lebenssituationen. Daraus resultieren individuelle Bedürfnisse und Entwicklungsmöglichkeiten. Diese zu erfassen und davon ausgehend Lernen als individualisierten Prozess sowohl im berufsspezifischen Schulleistungsbereich als auch in den Entwicklungsbereichen zu gestalten ist die Aufgabe der Lehrkräfte. In der diagnosegeleiteten und prozessorientierten Förderplanung entscheiden Lehrkräfte, Fachdienste und Schülerinnen und Schüler gemeinsam, welche Förderziele und Fördermaßnahmen umgesetzt werden sollen. Die Ergebnisse der Förderplanung sind im individuellen Förderplan dokumentiert. Dieser bildet die Grundlage für die didaktisch-methodische Gestaltung der Lehr-Lern-Situationen durch

- Auswahl und Gestaltung der Lernsituationen und Arbeitsaufgaben,
- Einsatz von Hilfsmitteln und individueller Unterstützung,
- Einsatz von Veranschaulichungen,
- Bereitstellung motivierender und differenzierter Materialien,
- gezielten Einsatz von Sozialformen zur Förderung der sozialen Fähigkeiten,
- Training von Lern- und Arbeitstechniken und
- Strukturierung.

Notwendige Strategien erwerben und trainieren die Schülerinnen und Schüler fortlaufend bis zum Ende ihrer Berufsschulzeit, wie z. B. die Aufmerksamkeit fokussieren, Selbstanweisungen geben, Gefühle erkennen und angemessen reagieren, Mnemotechniken einsetzen oder das eigene Lernverhalten planen und überwachen.

Fachlicher und allgemeinbildender Unterricht

Die Schülerinnen und Schüler erwerben durch den Unterricht an der Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung allgemeinbildende Kompetenzen in den Fächern Deutsch, Sozialkunde, Religion bzw. Ethik und Sport.

Für das Fach Sozialkunde gilt der mit KMBek vom 15. Juni 2004 Nr. VII.7-5S9410.7-7.52095 in Kraft gesetzte Lehrplan für die Berufsschule und Berufsfachschule.

Für das Fach Deutsch gilt der mit KMBek vom 23. Juli 2009 Nr. VII.6.5S9414D3-1-7-76-7.70972 eingeführte Lehrplan für die Berufsschule und Berufsfachschule.

Der fachliche Unterricht zielt auf die Gestaltung der Bedingungen für handlungsorientiertes, selbstständiges, berufsbezogenes Lernen und Entwickeln. Dies bedarf der reflektierten Auswahl und des planvollen Einsatzes didaktisch-methodischer Elemente der beruflichen

Bildung, der Sonderpädagogik, der allgemeinen Pädagogik sowie pädagogisch-therapeutischer Ansätze.

Erwerb von Handlungsfähigkeit und Handlungsbereitschaft

Ziel der Ausbildung ist die Fähigkeit und die Bereitschaft, Aufgaben im Rahmen der Berufstätigkeit selbstständig zu planen, durchzuführen und zu beurteilen. Die Schülerinnen und Schüler erreichen die berufliche Handlungskompetenz durch die handelnde und gedankliche nachvollziehende Auseinandersetzung mit konkreten, beruflichen Anforderungssituationen. Sie planen, führen durch, überprüfen, korrigieren gegebenenfalls und bewerten abschließend selbstständig berufliche Arbeitsaufgaben. Neben dem Erwerb der Fachkompetenz müssen die Schülerinnen und Schüler auch fähig sein, Konflikte angemessen zu bewältigen, eigene Interessen in geeigneter Weise zu vertreten, in einem Team zu arbeiten. Die Reflexion des eigenen Handelns hinsichtlich der Auswirkungen auf die Persönlichkeitsentwicklung zeigt den Jugendlichen und jungen Erwachsenen mögliche Perspektiven, Ziele und Unterstützungsbedarfe auf.

Sprachliche Förderung

Der Fähigkeit, mit Hilfe von Fachbegriffen und Fachsprache zu kommunizieren, kommt in der beruflichen Bildung und im beruflichen Alltag hohe Bedeutung zu. Dazu erweitern die Schülerinnen und Schüler ihr Weltwissen und setzen Entschlüsselungsstrategien oder spezifische Strategien im Umgang mit Beeinträchtigungen in der Kommunikation, z. B. Einsatz eines Gesprächsleitfadens, ein.

Die Lehrpersonen unterstützen den Kompetenzerwerb durch Visualisierungen von Fachbegriffen und fachsprachliche Formulierungshilfen sowie durch ein Angebot an authentischen beruflichen Kommunikationsanlässen. Durch das Verbalisieren von Arbeitsschritten und Tätigkeiten fassen die Schülerinnen und Schüler fachliche Inhalte sprachlich und festigen sie.

Kompetenzerwerb als diagnosegeleitete Förderung

Den Lehrkräften der Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung steht für die Planung, Durchführung und Evaluation von individualisiertem Unterricht und von Erziehung das Instrument der diagnosegeleiteten Förderplanung zur Verfügung.

Auf der Grundlage einer anlassbezogenen pädagogischen Diagnostik entwickeln die Lehrpersonen gemeinsam mit der Schülerin oder dem Schüler ein individuelles Förderkonzept. Abgestimmte Fördermaßnahmen in den grundlegenden berufsbezogenen Kompetenzbereichen und der berufsspezifischen Fachkompetenz sowie gegebenenfalls in den Entwicklungsbereichen unterstützen die Schülerinnen und Schüler im Lernprozess und erfordern gleichzeitig eine Ausrichtung der Unterrichtskonzeption auf die Umsetzbarkeit der ausgewählten Maßnahmen.

Inwieweit diese zum Erfolg geführt haben oder neue Maßnahmen bzw. neue Förderziele bestimmt werden müssen, zeigt die in regelmäßigen Abständen durchgeführte Evaluation und Fortschreibung des Förderplans. Dadurch wird auch der Prozesshaftigkeit der individuellen Förderung Rechnung getragen.

Besonders bewährt hat sich die kooperative Erstellung und Fortschreibung des Förderplans. Neben den an Bildung und Erziehung der Jugendlichen oder jungen Erwachsenen

beteiligten Personen wie Lehrerinnen und Lehrer, Ausbilderinnen und Ausbilder, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Erzieherinnen und Erzieher usw. ist die Schülerin oder Schüler selbst der Experte in eigener Sache und beteiligt sich gleichberechtigt an der Förderplanarbeit.

Aufgabe des Lehrerteams

Die Strukturierung der Lehrpläne in Lernfeldern macht eine Konkretisierung im Unterricht durch die Entwicklung von Lernsituationen notwendig. Lernsituationen bieten den Schülerinnen und Schülern konkrete berufliche Problem- und Aufgabenstellungen, anhand derer sie geplant bestimmte Fähigkeiten und Fertigkeiten entwickeln. Im Rahmen der didaktischen Jahresplanung verteilt das Lehrerteam die zu erreichenden Kompetenzen auf die zur Verfügung stehenden Unterrichtswochen und -stunden und erarbeitet eine sinnvolle Aufeinanderfolge von Lernsituationen sowie von Übungs-, Vorbereitungs- und individuellen Förderphasen.

Nutzung des pädagogischen Freiraums

Vielfältige Förderangebote zur Prüfungsvorbereitung, zum Strategientraining, Lesetraining, Rechnen, Deutsch als Zweitsprache usw. können im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen im Förderunterricht umgesetzt werden. Die Zeitrichtwerte der einzelnen Lernfelder sind nur zu 80 % mit Kompetenzerwartungen und Inhalten belegt. Damit stehen im Fachunterricht 20 % der Zeitrichtwerte als pädagogischer Freiraum zur Verfügung.

Kooperation der Partner

Partner der Unterstützungssysteme

Die Berufsschulen zur sonderpädagogischen Förderung erziehen und unterrichten Jugendliche und junge Erwachsene, die aufgrund ihres sonderpädagogischen Förderbedarfs einen Anspruch auf Unterstützungsleistungen der Agentur für Arbeit oder auf der Grundlage des SGB III haben. Um diese Hilfen gewähren zu lassen, arbeitet die Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung mit den entsprechenden Einrichtungen und Ansprechpartnern konstruktiv zusammen. Durch die Schaffung eines tragfähigen regionalen Netzwerkes an Fachdiensten und Unterstützungssystemen erhalten die Schülerinnen und Schüler bedarfsgerechte pädagogische, therapeutische und medizinische Hilfe und Versorgung.

Partner im dualen System

Die Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung arbeitet mit allen Partnern im dualen System vertrauensvoll zusammen. Die aktuelle berufliche Praxis erleben die Schülerinnen und Schüler anschaulich in der Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern wie Unternehmen, Betrieben, Kammern und Verbänden, durch lernortübergreifende Projekte, Betriebsbesichtigungen usw.

EINFÜHRUNG

Ordnungsmittel

Dem Lehrplan liegt die Empfehlung für eine Ausbildungsregelung zum/zur Fachpraktiker/in für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO vom 30. September 2011 (veröffentlicht im Bundesanzeiger Nr. 165 a (Beilage) vom 3.11.2011) zugrunde.

Der Ausbildungsberuf Fachpraktiker/in für Bürokommunikation ist eine Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO. Er ist dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung zugeordnet. Die Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre.

Stundentafel

Dem Lehrplan liegt folgende Stundentafel zugrunde:

	Jgst. 10	Jgst. 11	Jgst. 12
<u>Allgemeinbildender Unterricht</u>			
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Sozialkunde	1	1	1
Sport	1	1	1
<u>Fachlicher Unterricht</u>			
Büromanagementprozesse			
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	8	9	7
Geschäftsprozesse und Kommunikation			
Förderunterricht/Englisch	2/1*	2/1*	2/1*
insgesamt	12 + 2/1*	13 + 2/1*	11 +2/1*

* Förderunterricht/Zusatzangebot Englisch für den Übergang zum Vollberuf im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen

Für Blockbeschulung ist die Stundentafel anzupassen.

Übersicht über die Fächer¹ und Lernfelder

Jahrgangsstufe 10

Büromanagementprozesse

1	In Ausbildung und Beruf orientieren	80 Std.
3	Den Büroarbeitsplatz einrichten	40 Std.
4	Betriebliche Informationen verwalten	40 Std.

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

5	Kaufmännische Aufgaben rechnerisch lösen	80 Std.
---	------------------------------------------	---------

Geschäftsprozesse und Kommunikation

2	Kaufverträge abschließen und erfüllen	80 Std.
---	---------------------------------------	---------

insgesamt

320 Std.

Englisch²

E1	Im Büroalltag mündlich kommunizieren	40 Std.
----	--------------------------------------	---------

Jahrgangsstufe 11

Büromanagementprozesse

9	Bei Tätigkeiten in der Personalverwaltung mitwirken	40 Std.
10	Betriebliche Entscheidungen als Arbeitnehmer mitbestimmen	40 Std.

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

11	Grundlegende betriebliche Werteströme erfassen und dokumentieren	80 Std.
----	------------------------------------------------------------------	---------

Geschäftsprozesse und Kommunikation

6	Waren beschaffen, lagern und bezahlen	120 Std.
7	Betriebliche Post bearbeiten	20 Std.
8	Betriebliche Gespräche führen und dokumentieren	60 Std.

¹ Die Fächerbezeichnungen beziehen sich auf den aktuellen Bezugsberuf

² Angebot für den Übergang in den Vollberuf im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen

insgesamt **360 Std.**

Englisch ²

E2 Im Büroalltag mündlich und schriftlich kommunizieren 40 Std.

Jahrgangsstufe 12

Büromanagementprozesse

14 In der Personalabteilung arbeiten 80 Std.

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

15 Betriebliche Werteströme im Ein- und Verkauf erfassen und dokumentieren 80 Std.

Geschäftsprozesse und Kommunikation

12 Waren versenden 40 Std.

13 Im Sekretariat arbeiten 80 Std.

insgesamt **280 Std.**

Englisch ²

E3 Im Büroalltag mündlich und schriftlich kommunizieren 40 Std.

² Angebot für den Übergang in den Vollberuf im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen

Berufsbezogene Vorbemerkungen

Berufstypische Tätigkeiten und Anforderungen

Die Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation führen berufstypische kaufmännische Tätigkeiten und Sekretariats- und Assistenzaufgaben nach vorgegebenen Standards durch. Sie sind in den kaufmännischen Abteilungen von Unternehmen tätig.

Von den Fachpraktikern bzw. Fachpraktikerinnen für Bürokommunikation wird im Rahmen der Fachkompetenz auch der sichere Umgang mit büroüblicher Hard- und Software erwartet. Die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift ist Voraussetzung für die Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation. In der betrieblichen Kommunikation gebrauchen sie die betriebs- und bürowirtschaftliche Fachsprache. Sie sind in der Lage, ihre Arbeitsprozesse und ihren Arbeitsplatz weitgehend selbstständig auch im Team zu planen, durchzuführen und zu bewerten sowie mit Konflikten und Stresssituationen angemessen umzugehen. Die Bereitschaft zur Einhaltung der betrieblichen Standards und zur Anpassung des persönlichen Erscheinungsbildes sowie der Umgangsformen an die berufliche Situation sind weitere Anforderungen im Berufsalltag.

Fachunterricht

Ausgangspunkt für das Lernen sind konkrete berufs- und betriebsspezifische Lernsituationen. Die in den Lernfeldern ausgewiesenen Kompetenzerwartungen beschreiben diejenigen Fähigkeiten und Fertigkeiten, die die Schülerinnen und Schüler bis zum Ende des Lernprozesses mindestens in einem Lernfeld entwickelt haben sollen. Die Schülerinnen und Schüler planen hierzu im Sinne vollständiger Arbeitsprozesse realistische berufsspezifische Arbeitshandlungen in Einzelarbeit sowie im Team, führen diese durch, kontrollieren und bewerten die Ergebnisse und Prozesse.

In der Jahrgangsstufe 10 erarbeiten sich die Schülerinnen und Schüler die fachlichen Grundlagen der Bürokommunikation. Überschaubare Lernsituationen aus dem beruflichen Alltag und differenzierte Materialien fördern die Lern- und Leistungsmotivation und ermöglichen es den Schülerinnen und Schülern, berufliche Teilaufgaben selbstständig zu bewältigen. Mit Unterstützung der Lehrkraft reflektieren sie die eigenen Arbeitsprozesse und verbessern so zunehmend ihr Arbeitsverhalten. Am Ende der Ausbildung sind die Auszubildenden fähig, in ihrem Verantwortungsbereich die Bewältigung von Arbeitsaufgaben eigenständig zu planen, durchzuführen und Arbeitsprozesse und Arbeitsergebnisse zu überprüfen. Dabei kommt im modernen Büroalltag dem Umgang mit PC und Kommunikationstechnik große Bedeutung zu. Daher wenden die Schülerinnen und Schüler während der gesamten Ausbildung situationsbezogen und fachgerecht bürotypische Software an. Ziel ist der sichere Einsatz von Programmen der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation zur Lösung von bürospezifischen Aufgabenstellungen. Falls dazu der Erwerb grundlegender Kompetenzen durch Textverarbeitungs- und Datenverarbeitungsmodule nötig ist, sind in der didaktischen Jahresplanung die Lernfeldzeitrichtwerte entsprechend anzupassen. Bei der Erfassung und Bearbeitung von Daten halten sie Datenschutzbestimmungen ein und wenden Datensicherungsverfahren an.

Diejenigen Schülerinnen und Schüler, die möglicherweise in die Ausbildung gemäß § 4 BBiG wechseln, erwerben im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen grundlegende Englischkompetenzen in Wort und Schrift.

Die fachrechnerischen Kompetenzen entfalten die Schülerinnen und Schüler grundsätzlich in Verknüpfung mit berufsspezifischen Handlungssituationen. Ausgewählte fachrechnerische Kompetenzerwartungen und Inhalte tragen, wenn sie in den Lehrplan aufgenommen wurden, zur Klärung des Anspruchsniveaus oder zur Betonung der inhaltlichen Schwerpunktsetzung bei. Insbesondere durch regelmäßige Gelegenheiten zum Üben, Wiederholen und Reflektieren über den Einsatz von Problemlösestrategien und über die Handlungsplanung erreichen die Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf gesicherte Rechenfertigkeiten.

Für die Prüfungsvorbereitung stehen in der Jahrgangsstufe 12 pro Lernfeld 20 Wochenstunden zur Verfügung.

Lernfeldübergreifende Kompetenzen

Folgende lernfeldübergreifende Kompetenzen tragen zur Entwicklung der beruflichen Handlungskompetenz über die gesamte Ausbildungsdauer hinweg bei:

Die Schülerinnen und Schüler

- passen ihr äußeres Erscheinungsbild und Auftreten dem beruflichen Standard an.
- kommunizieren situations-, fach- und normgerecht in deutscher Sprache unter Verwendung der betriebs- und bürowirtschaftlichen Fachsprache.
- wenden Arbeits- und Präsentationstechniken situationsgerecht an.
- wenden Methoden des Datenschutzes und der Datensicherung an.
- integrieren sich in ein Team, beachten dabei Zuständigkeiten und Weisungen.
- bringen sich entsprechend ihrer individuellen Fähigkeiten in den gemeinsamen Arbeitsprozess ein.
- tragen durch eine motivierte und zuverlässige Arbeitshaltung zum Arbeitserfolg im Team bei.
- bewältigen Konfliktsituationen angemessen.
- erschließen sich individuelle Strategien zur Bewältigung von Stresssituationen an Büroarbeitsplätzen.
- drücken behinderungsspezifische Bedürfnisse im Arbeitsprozess situationsbezogen und angemessen aus.
- entwickeln ein realistisches Selbstbild bezüglich ihrer Fähigkeiten und beruflichen Neigungen und richten ihre weiteren beruflichen Pläne daran aus.

Übergang in den Ausbildungsberuf gemäß § 4 BBiG

Der vorliegende Lehrplan berücksichtigt die Möglichkeit des Übergangs in den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement.

LEHRPLAN

BÜROMANAGEMENTPROZESSE

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld 1	80 Std.
In Ausbildung und Beruf orientieren	
Kompetenzerwartungen	
<p>Die Schülerinnen und Schüler geben einen Überblick über die Struktur und Tätigkeitsbereiche ihres Ausbildungsbetriebes. Sie stellen sich in ihrer neuen Rolle als Auszubildende dar.</p>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none">– beschreiben die rechtliche Stellung ihres Ausbildungsbetriebes.– analysieren die Betriebszwecke und den Aufbau ihres Ausbildungsbetriebs und leiten Aufgaben, Tätigkeiten und Weisungssysteme ab.– ordnen dabei den Bereichen ihres Ausbildungsbetriebes grundlegende Arbeitsabläufe zu und veranschaulichen die betriebsinternen Strukturen und Abläufe in einer geeigneten Form.– setzen ihren Ausbildungsbetrieb zu wichtigen Partnern im Außenbereich in Beziehung.– informieren sich anhand der in ihrem Ausbildungsbetrieb gültigen Betriebsordnung über betriebsinterne Regelungen und Vorschriften und erschließen für sich als Beschäftigte angemessene Verhaltensweisen.– stellen auf der Grundlage des mit dem Ausbildungsbetrieb geschlossenen Berufsausbildungsvertrages ihre Rechte und Pflichten als Auszubildende gegenüber.– prüfen den Berufsausbildungsvertrag auf Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen Vorschriften für minderjährige Auszubildende.– beschreiben im Hinblick auf berufliche Weiterentwicklung sinnvolle Fortbildungsmöglichkeiten vor dem Hintergrund ihres Berufsbildes.– bringen sich ergebnisorientiert und entsprechend ihrer individuellen Möglichkeiten in die Gruppenarbeit ein.	

- halten ihr Arbeitsergebnis in einer strukturierten Form fest und präsentieren es unter Verwendung geeigneter Medien.
- würdigen die Leistung anderer Gruppen auf konstruktive Weise.

(konkretisierende und ergänzende) Inhalte

Rechtsform des Ausbildungsbetriebes im Vergleich mit anderen Rechtsformen

Handelsregistereintrag des Ausbildungsbetriebes

wichtige Behörden und Verbände

Lernstrategien und Arbeitstechniken

Moderations- und Präsentationstechniken

Grundlagen der Kommunikation

GESCHÄFTSPROZESSE UND KOMMUNIKATION

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld 2	80 Std.
Kaufverträge abschließen und erfüllen	
Kompetenzerwartungen	
Die Schülerinnen und Schüler wickeln auf der Grundlage geltender Rechtsnormen Kaufverträge fachgerecht ab und reagieren angemessen auf Störungen im Rahmen der Vertragserfüllung.	
Die Schülerinnen und Schüler	
<ul style="list-style-type: none">– bestimmen anhand abgeschlossener Kaufverträge die rechtlichen Grundlagen, die bei deren Abschluss und Abwicklung zu berücksichtigen sind.– planen ihre Arbeitsschritte im Rahmen einer fachgerechten Vertragsbearbeitung vor dem Hintergrund dieser rechtlichen Grundlagen.– erschließen sich die Sonderformen des Kaufvertrages und identifizieren Einsatzmöglichkeiten für ihren Ausbildungsbetrieb.– schließen rechtsgültige Kaufverträge ab und fertigen die dazu notwendigen Schriftstücke norm- und sachgerecht an.– überwachen die ordnungsgemäße Erfüllung der Kaufverträge, identifizieren dabei auftretende Störungen und leiten auf der Grundlage der entsprechenden Rechtsnormen geeignete Gegenmaßnahmen ab.– setzen die betroffenen Vertragspartner norm- und sachgerecht über die weiteren Handlungsschritte in Kenntnis und überprüfen vor Versendung die sprachliche, formale und inhaltliche Richtigkeit der Schriftstücke.– kommunizieren bei Bedarf angemessen und zielgerichtet mit Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten.– leiten Faktoren für eine erfolgreiche Vertragsbearbeitung ab.– reflektieren ihren eigenen Arbeitsprozess hinsichtlich möglicher Verbesserungen und berücksichtigen dabei Rückmeldungen von Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten.	

(konkretisierende und ergänzende) Inhalte

rechtliche Grundlagen

- Rechts- und Geschäftsfähigkeit

- Willenserklärungen, Form, Nichtigkeit, Anfechtbarkeit

- Rechtsgeschäfte

- Besitz und Eigentum

- ein- und zweiseitiger Handelskauf

Sonderformen des Kaufvertrages

- Kauf auf Abruf

- Spezifikationskauf

- Kauf auf Probe

- Fixkauf

BÜROMANAGEMENTPROZESSE

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld 3	40 Std.
Den Büroarbeitsplatz einrichten	
Kompetenzerwartungen	
<p>Die Schülerinnen und Schüler richten sich ihren Büroarbeitsplatz nach ergonomischen und gesetzlichen Erfordernissen ein. Sie verhalten sich dabei gesundheitsbewusst und setzen Anforderungen des Umweltschutzes situationsbezogen um.</p>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none">– verschaffen sich einen Überblick über die Ausstattung, die Arbeitszeit, die Anforderungen und Belastungen ihres Büroarbeitsplatzes.– informieren sich über die gesetzlichen Vorschriften zum Büroarbeitsplatz und über die ergonomischen und ökologischen Anforderungen an einen Büroarbeitsplatz.– planen ihren Büroarbeitsplatz nach den gesetzlichen, ergonomischen und ökologischen Anforderungen. Dabei achten sie auf die Arbeitssicherheit und die Erhaltung der eigenen Gesundheit.– richten sich ihren Büroarbeitsplatz nach den gesetzlichen, ergonomischen und ökologischen Anforderungen ein.– handhaben Bürogeräte, Büromaschinen und Telefonanlagen situations- und fachgerecht und sorgen für deren Wartung und Instandsetzung.– gehen mit dem betrieblichen Eigentum sorgsam um und schonen die betrieblichen Ressourcen.– verhalten sich am Arbeitsplatz gesundheits- und umweltbewusst.– wenden Strategien zur Bewältigung der Anforderungen und Belastungen am Arbeitsplatz an.– beurteilen selbstkritisch die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes und reflektieren ihren Umgang mit den Bürogeräten und den betrieblichen Ressourcen.– reflektieren die Auswirkungen der Büroarbeitsplatzgestaltung auf ihre Leistungsfähigkeit und ihr Wohlbefinden.	

(konkretisierende und ergänzende) Inhalte

--

BÜROMANAGEMENTPROZESSE**Jahrgangsstufe 10**

Lernfeld 4	40 Std.
Betriebliche Informationen verwalten	
Kompetenzerwartungen	
Die Schülerinnen und Schüler ordnen betriebliche Daten und Schriftstücke nach geeigneten Ordnungssystemen und bewahren sie nach den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben sicher auf.	
Die Schülerinnen und Schüler	
<ul style="list-style-type: none">– verschaffen sich einen Überblick über die im Betrieb anfallenden Schriftstücke und Daten.– informieren sich über Möglichkeiten der geordneten Aufbewahrung von Schriftstücken und sicheren Speicherung von Daten.– wählen für vorgegebene Schriftstücke und Daten das geeignete Ordnungssystem, die geeigneten Schriftgutbehälter und die geeignete Ablage aus.– entwickeln Routinen für einen geordneten und weitgehend selbstständigen Umgang mit betrieblichen Schriftstücken und Daten in ihrem Einsatzbereich.– legen die Schriftstücke nach den Regeln des gewählten Ordnungs- und Ablagesystems sorgfältig ab.– schützen und sichern die betrieblichen Daten mit geeigneten Methoden.– bestimmen die Aufbewahrungsfristen von Schriftstücken und Daten.– sorgen für eine fachgerechte Aktenvernichtung unter Beachtung der Erfordernisse des Datenschutzes und des Umweltschutzes.– kontrollieren ihre Ablage im Hinblick auf Ordentlichkeit, sachliche Richtigkeit, Sicherheit der Aufbewahrung und Wiederauffindbarkeit der Schriftstücke und Daten.– erledigen die Ablage- und Ordnungsarbeiten motiviert und zuverlässig und übernehmen Verantwortung für ihre Arbeit.	

(konkretisierende und ergänzende) Inhalte

--

KAUFMÄNNISCHE STEUERUNG UND KONTROLLE

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld 5	80 Std.
Kaufmännische Aufgaben rechnerisch lösen	
Kompetenzerwartungen	
Die Schülerinnen und Schüler setzen kaufmännische Rechenverfahren zur Bearbeitung von beruflichen Aufgabenstellungen zielgerichtet ein.	
Die Schülerinnen und Schüler	
<ul style="list-style-type: none">– identifizieren Aufgabengebiete in ihrem Ausbildungsbetrieb, bei deren Bearbeitung kaufmännische Rechenverfahren zum Einsatz kommen.– analysieren die Bedeutung der kaufmännischen Rechenverfahren für die erfolgreiche Bewältigung dieser Aufgabengebiete.– bestimmen konkrete berufsbezogene Einsatzmöglichkeiten für die grundlegenden kaufmännischen Rechenverfahren– wählen vor dem Hintergrund konkreter berufsbezogener Aufgabenstellungen geeignete Rechenverfahren aus.– wenden grundlegende kaufmännische Rechenverfahren in berufstypischen Sachzusammenhängen sicher an.– arbeiten konzentriert bei der Durchführung der Rechenschritte und halten grundlegende Rechenregeln ein.– setzen Hilfsmittel wie z. B. Taschenrechner, Tischrechner oder ein Tabellenkalkulationsprogramm planvoll und zielgerichtet bei der Durchführung von Berechnungen ein.– stellen ihre Rechenschritte sowie ihr Rechenergebnis unter Einhaltung von Formvorschriften sauber und übersichtlich dar.– überprüfen ihr Rechenergebnis weitgehend selbstständig auf rechnerische und logische Richtigkeit.– setzen ihr Rechenergebnis in sachlichen Bezug zur vorliegenden Aufgabenstellung und leiten entsprechend dem individuellen Leistungsvermögen betriebliche Handlungskonsequenzen ab.	

- reflektieren die Bedeutung von richtigen und sauber nachvollziehbaren Rechenergebnissen für den Erfolg ihres Arbeitsprozesses.
- schätzen ihre Rechenkompetenz realistisch ein und leiten notwendige individuelle Unterstützungsmöglichkeiten ab.

(konkretisierende und ergänzende) Inhalte

Grundrechenarten

Dreisatz

einfache und gewogene Durchschnittsberechnungen

Verteilungsrechnungen

Prozentrechnungen

Prozentwert, Prozentsatz, Grundwert

vermehrter und verminderter Grundwert

Zinsrechnungen

Tageszinsen, Monatszinsen, Jahreszinsen

BERUFSBEZOGENES ENGLISCH

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld E1 Im Büroalltag mündlich kommunizieren	40 Std.
<p>Kompetenzerwartungen</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren sprachlich angemessen in beruflichen Standardsituationen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> – setzen sich mit der grundsätzlichen Bedeutung der englischen Sprache im betrieblichen Alltag auseinander. – analysieren berufliche Situationen, die Gesprächsanlässe in englischer Sprache mit sich bringen und leiten daraus Anforderungen an die Kommunikation ab. – formulieren grundlegende Redewendungen für berufliche Standardsituationen. – wenden grundlegende Redewendungen in beruflichen Standardsituationen an und berücksichtigen dabei Grundregeln der englischen Grammatik und Aussprache. – erweitern in Gesprächssituationen in der Gruppe ihr Hörverständnis in englischer Sprache. – halten Gesprächsregeln ein. – reflektieren ihre eigene Kommunikationsfähigkeit (aktiv/rezeptiv) hinsichtlich möglicher Verbesserungen. 	
<p><i>(konkretisierende und ergänzende) Inhalte</i></p> <p>--</p>	

GESCHÄFTSPROZESSE UND KOMMUNIKATION

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld 6	120 Std.
Waren beschaffen, lagern und bezahlen	
Kompetenzerwartungen	
<p>Die Schülerinnen und Schüler wickeln die Arbeitsschritte im Rahmen der Warenbeschaffung von der Bezugsquellenermittlung über die Bestellung sowie Einlagerung der gekauften Ware bis zur Begleichung der Lieferantenrechnung weitgehend selbstständig fachgerecht ab.</p>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none">– verschaffen sich einen Überblick über den Tätigkeitsbereich und die betrieblichen Vorgaben bei der Warenbeschaffung, -lagerung und -bezahlung und analysieren die erforderlichen Arbeitsschritte.– planen vor dem Hintergrund dieser betrieblichen Vorgaben den Beschaffungsprozess unter Verwendung verschiedener Datenquellen.– setzen sich unter Nutzung verschiedener Kommunikationswege norm- und fachgerecht mit geeigneten Lieferanten in Verbindung.– prüfen eingehende Angebote rechnerisch auf Richtigkeit und setzen zur Ermittlung des preislich günstigsten Angebotes ein Tabellenkalkulationsprogramm ein.– führen neben der quantitativen Auswertung der Angebote einen qualitativen Angebotsvergleich durch und berücksichtigen neben ökonomischen Aspekten auch ökologische und soziale Gesichtspunkte.– wählen weitgehend selbstständig das sinnvollste Angebot aus.– führen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben die Bestellung aus.– überwachen die Einhaltung des vereinbarten Liefertermins.– nehmen die gelieferte Ware fachgerecht in Empfang und prüfen sie aufgrund der für Kaufleute geltenden gesetzlichen Vorschriften.– lagern die Ware fachgerecht ein und erfassen entsprechend dem individuellen Leistungsvermögen den Wareneingang unter Nutzung einer geeigneten Software (z. B. Excel).	

- ermitteln wichtige Lagerkennzahlen und interpretieren sie vor dem Hintergrund einer Optimierung der Lagerhaltung.
- prüfen die Eingangsrechnungen nach sachlichen und rechnerischen Gesichtspunkten und veranlassen die situationsgerechte Bezahlung der Rechnungen.
- leiten Faktoren für eine erfolgreiche Warenbeschaffung und Warenlagerung ab.
- reflektieren den eigenen Arbeitsprozess auch auf der Grundlage von Rückmeldungen durch Vorgesetzte sowie Kolleginnen und Kollegen.
- achten im Austausch mit Kollegen und Geschäftspartnern auf ein professionelles Auftreten und fachgerechte Sprache.

(konkretisierende und ergänzende) Inhalte

Angebotsvergleich

Handelskalkulation

Lagerhaltung

 Lagerkennzahlen

 Mindestbestand, Höchstbestand, Meldebestand

Zahlungsverkehr

 Zahlungsformen

 Barzahlung, Nachnahme, Überweisung (einschließlich Electronic-Banking),
 Dauerauftrag, Lastschriftverfahren (Einzugsermächtigung,
 Abbuchungsverfahren)

 Electronic-Cash/Elektronisches Lastschriftverfahren

 Geldkarte

 Kreditkarte

 internetbasierte Zahlungsformen

GESCHÄFTSPROZESSE UND KOMMUNIKATION

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld 7 Die betriebliche Post bearbeiten	20 Std.
<p>Kompetenzerwartungen</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten die ein- und ausgehende Post (Briefpost und elektronische Post) unter Berücksichtigung der Kosten, der Schnelligkeit, der Sicherheit und der Rechtsverbindlichkeit.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> – verschaffen sich einen Überblick über die ein- und ausgehende Briefpost in ihrem Betrieb und über mögliche Alternativen zur Briefpost. – informieren sich über die Arbeitsschritte im Posteingang und Postausgang. – vergleichen die Leistungen der Deutschen Post AG mit den Leistungen anderer Anbieter und berücksichtigen alternative Kommunikationsmöglichkeiten zur Briefpost. – organisieren die Arbeitsschritte im Posteingang und im Postausgang und stellen die Arbeitsabläufe übersichtlich dar. – bearbeiten die eingehende Post. – machen die ausgehende Post versandfertig. – entscheiden sich im Hinblick auf die Kosten, die Schnelligkeit, die Rechtssicherheit und Rechtsverbindlichkeit für eine Versandart, für einen Anbieter und ggf. für eine alternative Kommunikationsmöglichkeit. – kontrollieren ihre Arbeit im Posteingang und Postausgang auf sachliche Richtigkeit, Sorgfalt und Arbeitsgeschwindigkeit. – reflektieren ihre Arbeitsweise und entwickeln Routinen um ihre Arbeitsabläufe zu verbessern. 	
<p><i>(konkretisierende und ergänzende) Inhalte</i></p> <p>--</p>	

GESCHÄFTSPROZESSE UND KOMMUNIKATION

Jahrgangsstufe 11

<p>Lernfeld 8</p> <p>Betriebliche Gespräche führen und dokumentieren</p>	<p>60 Std.</p>
<p>Kompetenzerwartungen</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren mit ihren Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern angemessen und sachgerecht.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> – informieren sich über typische Anlässe und Partner betrieblicher Gespräche und deren Anforderungen im Hinblick auf rechtliche und betriebliche Regelungen. – erkunden Kommunikationsmodelle und -techniken. – informieren sich über die Notwendigkeit und über Möglichkeiten der Dokumentation von betrieblichen Gesprächen. – bereiten ausgewählte betriebliche Gespräche vor. – entwickeln Gesprächsregeln und Strategien zur Konfliktvermeidung und -bewältigung. – sprechen verständlich und in vollständigen Sätzen und passen ihren Ausdruck den beruflichen Gepflogenheiten an. – reagieren sachlich und emotional angemessen auf den Gesprächspartner und halten Gesprächsregeln ein. – dokumentieren in geeigneter Weise die Gespräche und deren Ergebnisse und leiten die Informationen weiter. – beurteilen die von ihnen geführten Gespräche hinsichtlich Verständlichkeit, Höflichkeit, beruflicher Gepflogenheiten und anhand der Gesprächsregeln und nehmen Rückmeldungen konstruktiv auf. – beschreiben ihre emotionale Lage im Gespräch, reflektieren selbstkritisch ihr Verhalten und leiten daraus Konsequenzen für sich ab. 	
<p><i>(konkretisierende und ergänzende) Inhalte</i></p> <p>Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung berufliche Telefonate</p>	

Beschwerdenannahme und -bearbeitung

Auskunftserteilung

Besucherempfang und -verabschiedung

Vortrag persönlicher Anliegen

BÜROMANAGEMENTPROZESSE

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld 9 Bei Tätigkeiten der Personalverwaltung mitwirken	40 Std.
<p>Kompetenzerwartungen</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wirken bei Aufgaben der Personalverwaltung bei Beschaffung, Einsatz, Entwicklung und Freistellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> – analysieren den Personalbestand ihres Betriebes und leiten daraus den Personalbedarf ab. – erkunden Möglichkeiten der Personalbeschaffung, der Personalentwicklung und der Personalführung. – informieren sich über die gesetzlichen Bestimmungen bei der Einstellung und bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen. – wirken bei der Planung des Ablaufs des Auswahl- und Einstellungsverfahrens, einschließlich der notwendigen Arbeitspapiere und des Schriftverkehrs mit. – wirken bei administrativen Tätigkeiten zur Entwicklung des Personals und zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. – beachten beim Umgang mit personenbezogenen Daten den Datenschutz und die Datensicherheit. – beurteilen ihr Arbeiten hinsichtlich Sorgfalt, Vertraulichkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit. – ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Bewerbung und ihre Berufstätigkeit. 	
<p><i>(konkretisierende und ergänzende) Inhalte</i></p> <p>Arbeitsvertragsrecht, Kündigungsschutzgesetz</p> <p>interne und externe Personalbeschaffung</p> <p>Stellenpläne und Stellenbeschreibung</p>	

Personalauswahl und Einstellung

Arbeitszeugnisse

berufliche Weiterbildung

BÜROMANAGEMENTPROZESSE

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld 10 Betriebliche Entscheidungen als Arbeitnehmer mitbestimmen	40 Std.
<p>Kompetenzerwartungen</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bestimmen unter Berücksichtigung der arbeitsrechtlichen und tarifvertraglichen Regelungen bei betrieblichen Entscheidungen mit und setzen sich angemessen für ihre Rechte ein.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> – analysieren ausgewählte Arbeitsverträge und Betriebsordnungen hinsichtlich der sich daraus ergebenden Arbeitsbedingungen. – informieren sich über die Möglichkeiten der Mitbestimmung der Arbeitnehmer und Auszubildenden. – recherchieren gesetzliche Schutzbestimmungen für Arbeitnehmer. – leiten ihre Rechte als Arbeitnehmer und Auszubildende aus den gesetzlichen Vorgaben ab. – setzen sich angemessen für ihre Interessen als Arbeitnehmer und Auszubildende ein. – beurteilen ihr Auftreten und Verhalten unter Berücksichtigung der Sozialpartnerschaft zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer. – vergegenwärtigen sich ihre eigene Position als Arbeitnehmer und dem daraus resultierenden Konfliktpotential. 	
<p><i>(konkretisierende und ergänzende) Inhalte</i></p> <p>Arbeitnehmerschutzgesetze Tarifvertragsrecht Betriebsverfassungsgesetz</p>	

KAUFMÄNNISCHE STEUERUNG UND KONTROLLE

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld 11 Grundlegende betriebliche Werteströme erfassen und dokumentieren	80 Std.
Kompetenzerwartungen Die Schülerinnen und Schüler erfassen und dokumentieren grundlegende Werteströme im Betrieb fachgerecht. Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none">– verschaffen sich einen Überblick über die Werteströme im Betrieb, die aufgrund von Geschäftsbeziehungen mit externen Geschäftspartnern entstehen.– beschreiben die grundlegenden Zusammenhänge zwischen Einnahmen und Ausgaben sowie zwischen Vermögens- und Schuldenposten eines Betriebes und stellen dabei grundlegende rechtliche Vorschriften dar, die Betriebe im Rahmen der Buchhaltung beachten müssen.– organisieren auf der Grundlage geltender Vorschriften weitgehend selbstständig die Erfassung laufender Belege sowie die für die Erstellung eines Jahresabschlusses nötigen Handlungsschritte.– wirken bei der Durchführung der Inventur mit und erstellen entsprechend dem individuellen Leistungsvermögen unter Verwendung einer geeigneten Software (z. B. Excel) norm- und fachgerecht das Inventar und die Bilanz.– setzen den Kontenplan bei der Dokumentation von bestands- sowie erfolgsorientierten Geschäftsvorgängen/Belegen fachgerecht ein.– dokumentieren die Buchungen norm- und fachgerecht.– nutzen im Zuge der Jahresabschlussarbeiten das Gewinn- und Verlustkonto zur Ermittlung des Unternehmenserfolgs.– führen die erforderlichen Kontenabschlüsse durch und erstellen die Schlussbilanz.– schlussfolgern, dass die Buchhaltung eine exakte wertmäßige Abbildung der Geschäftsbeziehungen eines Betriebs darstellt.– achten auf eine sorgfältige Arbeitsweise und halten alle gängigen Regeln bei der buchhalterischen Erfassung und Verarbeitung von Belegen konsequent ein.	

- entwickeln ein realistisches Selbstbild bezüglich ihrer Buchhaltungskompetenz.
- reflektieren den eigenen Arbeitsprozess auch auf der Grundlage von Rückmeldungen durch Vorgesetzte sowie Kolleginnen und Kollegen.

(konkretisierende und ergänzende) Inhalte

Industriekontenrahmen

System der doppelten Buchführung

BERUFSBEZOGENES ENGLISCH

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld E2 Im Büroalltag mündlich und schriftlich kommunizieren	40 Std.
<p>Kompetenzerwartungen</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren sprachlich angemessen mündlich und schriftlich in beruflichen Standardsituationen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> – beschreiben berufliche Situationen, in denen mündlich bzw. schriftlich in englischer Sprache kommuniziert wird. – verstehen kurze schriftliche Mitteilungen zu beruflichen Anlässen, z. B. Bitte um Rückruf, Terminvereinbarung und -bestätigung. – erledigen einfache berufliche Korrespondenz. – kommunizieren situationsgerecht mit Hilfe von Redewendungen in beruflichen Standardsituationen und berücksichtigen dabei Grundregeln der englischen Grammatik und Aussprache. – erproben anhand von Gesprächssituationen in der Gruppe ihr Hörverständnis in englischer Sprache. – halten Gesprächsregeln ein. – reflektieren ihre eigene mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit hinsichtlich möglicher Verbesserungen. 	
<p><i>(konkretisierende und ergänzende) Inhalte</i></p> <p>--</p>	

GESCHÄFTSPROZESSE UND KOMMUNIKATION

Jahrgangsstufe 12

Lernfeld 12	40 Std.
Waren versenden	
Kompetenzerwartungen	
Die Schülerinnen und Schüler bereiten im Rahmen des Warenverkaufs die fachgerechte Versendung der Ware an den Kunden vor.	
Die Schülerinnen und Schüler	
<ul style="list-style-type: none">– verschaffen sich einen Überblick über den Tätigkeitsbereich des Versands der von ihnen verkauften Waren und analysieren die damit verbundenen Handlungsschritte.– informieren sich über die verschiedenen Arten des Warenversandes.– planen weitgehend selbstständig die Versendung von Waren unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben sowie ökonomischer, ökologischer sowie zeitlicher Gesichtspunkte.– vergleichen die verschiedenen Versandarten unter Berücksichtigung von ökonomischen, ökologischen sowie zeitlichen Gesichtspunkten.– wählen nach Abwägung aller Entscheidungskriterien und unter Berücksichtigung von Kundenwünschen die geeignete Versandart aus.– holen sich von Vorgesetzten Rückmeldung zur Tauglichkeit der von ihnen gewählten Versandart ein.– ermitteln die mit der gewählten Versandart verbundenen Versand- und Verpackungskosten.– stellen sicher, dass die eingesetzten Versandkosten dem aktuellen Stand entsprechen (z. B. Postgebühren).– füllen die mit der gewählten Versandart verbundenen Versandpapiere aus.– beschreiben vor dem Hintergrund eines erfolgreichen Warenversands die Anforderungen an die von ihnen auszuführenden Arbeitsschritte.– reflektieren die Strukturierung des eigenen Arbeitsprozesses sowie die Einhaltung von Zeitvorgaben.	

- achten im Austausch mit Kollegen und Geschäftspartnern auf ein professionelles Auftreten und fachgerechte Sprache.

(konkretisierende und ergänzende) Inhalte

Möglichkeiten des Warenversands

Post-, Paket-, Kurierdienst

LKW-Transport

Bahntransport

Spedition

GESCHÄFTSPROZESSE UND KOMMUNIKATION

Jahrgangsstufe 12

Lernfeld 13 Im Sekretariat arbeiten	80 Std.
<p>Kompetenzerwartungen</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler übernehmen planende, koordinierende und verwaltende Tätigkeiten im Sekretariat ihres Betriebes.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> – beschreiben Arbeitsabläufe und organisatorische Zusammenhänge in ihrem Betrieb. – informieren sich über die Möglichkeiten der Planung und Darstellung von Arbeitsabläufen. – leiten aus den Abläufen und Zusammenhängen planende, koordinierende und verwaltenden Tätigkeiten ab. – übernehmen entsprechend ihrer individuellen Fähigkeiten und so selbstständig wie möglich organisatorische Aufgaben. – wenden bei der Aufgabenerledigung geeignete Software an. – arbeiten in einem Team unter Beachtung von Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Verantwortlichkeit. – schätzen selbstkritisch ihren Beitrag zum Arbeitserfolg des Teams ein. – übernehmen Verantwortung für die Teilschritte des Arbeitsprozesses. – erkennen ihre Stärken und Neigungen und ziehen Rückschlüsse für ihre berufliche Orientierung nach der Ausbildung. 	
<p><i>(konkretisierende und ergänzende) Inhalte</i></p> <p>Protokolle; Akten-, Gesprächs- und Telefonnotizen; innerbetriebliche Mitteilungen</p> <p>Terminplanung und -überwachung</p> <p>Vorbereitung und Nachbereitung von Geschäftsreisen</p>	

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von betrieblichen Veranstaltungen

BÜROMANAGEMENTPROZESSE

Jahrgangsstufe 12

Lernfeld 14 In der Personalabteilung arbeiten	80 Std.
<p>Kompetenzerwartungen</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erledigen, entsprechend ihrer Fähigkeiten, Aufgaben in der Personalabteilung und wirken bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> – verschaffen sich einen Überblick über die Aufgaben einer Personalabteilung. – informieren sich über Möglichkeiten der Aufgabenerledigung. – planen fallbezogene und sachgerechte Lösungswege. – wickeln den Schriftverkehr bei der Begründung, Veränderung und Beendigung von Arbeitsverhältnisses ab. – dokumentieren und berechnen Arbeits- und Abwesenheitszeiten. – überwachen arbeitsrechtliche Fristen. – erstellen Personalstatistiken und werten diese aus. – legen Personalakten an und erfassen Änderungen der Personaldaten. – bestimmen und berechnen Löhne und Gehälter. – erklären die Bestandteile der Entgeltabrechnung. – wenden bei der Aufgabenerledigung geeignete Software an. – schützen personenbezogene Daten vor Missbrauch, Verlust und Beschädigung. – bewerten ihre Arbeit im Hinblick auf Sorgfalt, Vertraulichkeit und Objektivität. – hinterfragen, inwieweit sie auf Problemstellungen im personalwirtschaftlichen Bereich sachgerecht reagieren. 	
<p><i>(konkretisierende und ergänzende) Inhalte</i></p> <p>Steuern</p>	

Sozial- und Individualversicherungen

KAUFMÄNNISCHE STEUERUNG UND KONTROLLE

Jahrgangsstufe 12

Lernfeld 15 Betriebliche Werteströme im Ein- und Verkauf erfassen und dokumentieren	80 Std.
Kompetenzerwartungen Die Schülerinnen und Schüler erfassen und dokumentieren Werteströme aus dem Einkauf und Verkauf von Waren fachgerecht nach dem System der doppelten Buchführung. Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none">– verschaffen sich einen Überblick über die Werteströme im Betrieb, die aufgrund des Einkaufs und Verkaufs von Waren entstehen.– beschreiben vor dem Hintergrund des Kontenplans die fachgerechte buchhalterische Verarbeitung von Einkaufs- und Verkaufsvorgängen im laufenden Geschäftsjahr sowie zum Geschäftsjahresschluss.– organisieren auf der Grundlage geltender Vorschriften weitgehend selbstständig die Erfassung laufender Belege aus dem Einkauf und Verkauf von Waren sowie die für die Erstellung eines Jahresabschlusses nötigen Handlungsschritte.– setzen den Kontenplan bei der Verbuchung von Geschäftsvorgängen/Belegen aus dem Einkauf bzw. Verkauf von Waren sowie der zugehörigen Zahlungsvorgänge fachgerecht ein und formulieren Buchungssätze nach dem Grundsatz der doppelten Buchführung.– beachten bei der Verbuchung von Geschäftsvorgängen/Belegen aus dem Einkauf bzw. Verkauf von Waren die für die Vorsteuer bzw. Umsatzsteuer relevanten Vorgaben.– ermitteln fachgerecht die Umsatzsteuerzahllast bzw. -rückerstattung.– dokumentieren die Buchungen norm- und fachgerecht.– nutzen im Zuge der Jahresabschlussarbeiten das Gewinn- und Verlustkonto zur Ermittlung des Unternehmenserfolgs.– führen die erforderlichen Kontenabschlüsse durch und erstellen die Schlussbilanz.– schlussfolgern, dass die Buchhaltung eine exakte wertmäßige Abbildung der Geschäftsbeziehungen eines Betriebs darstellt.	

- achten auf eine sorgfältige Arbeitsweise und halten alle gängigen Regeln bei der buchhalterischen Erfassung und Verarbeitung von Belegen konsequent ein.
- reflektieren den eigenen Arbeitsprozess auch auf der Grundlage von Rückmeldungen durch Vorgesetzte sowie Kolleginnen und Kollegen.

(konkretisierende und ergänzende) Inhalte

--

BERUFSBEZOGENES ENGLISCH

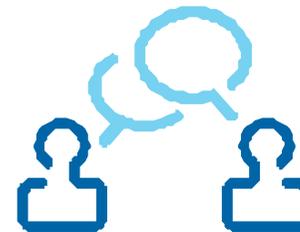
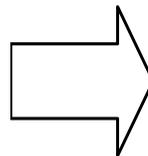
Jahrgangsstufe 12

<p>Lernfeld E3</p> <p>Im Büroalltag mündlich und schriftlich kommunizieren</p>	<p>40 Std.</p>
<p>Kompetenzerwartungen</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren sprachlich angemessen mündlich und schriftlich in beruflichen Standardsituationen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> – kommunizieren angemessen im Rahmen berufstypischer Standardsituationen wie z. B. Termine verständlich und korrekt vereinbaren, bestätigen oder verschieben und berücksichtigen dabei Grundregeln der englischen Grammatik und Aussprache. – verfassen im Rahmen berufstypischer Standardtätigkeiten einfache Schriftstücke (z. B. Hotelanfrage im Rahmen einer Dienstreiseplanung) und berücksichtigen dabei Grundregeln der englischen Grammatik und Rechtschreibung. – verstehen im Rahmen berufstypischer Standardtätigkeiten einfache Schriftstücke (z. B. Hotelangebot, Wegbeschreibung). – halten Gesprächsregeln ein. – reflektieren ihre eigene mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit hinsichtlich möglicher Verbesserungen. 	
<p><i>(konkretisierende und ergänzende) Inhalte</i></p> <p>--</p>	

UMSETZUNGSBEISPIELE

Lernfeld	Das Arbeitsverhältnis gestalten
Lernsituation	Voraussetzungen für die betriebliche Mitbestimmung im eigenen Ausbildungsbetrieb prüfen
Zeitrichtwert	2-3 Std.
Kompetenz- erwartungen	Die Schülerinnen und Schüler prüfen für ihren Ausbildungsbetrieb, ob die Voraussetzungen für die Einrichtung einer Jugend- und Auszubildendenvertretung gegeben sind und teilen das Ergebnis der Geschäftsleitung schriftlich mit

Darstellung der Lernsituation



Durch ein Gespräch mit einem Freund, der ebenfalls eine Ausbildung zur Fachkraft für Bürokommunikation absolviert, erfahren Sie, dass in seinem Ausbildungsbetrieb im vergangenen Jahr zum ersten Mal Wahlen zur Jugend- und Auszubildendenvertretung stattgefunden haben. Ihr Freund erzählt Ihnen, dass dadurch die Interessen der Auszubildenden besser vertreten werden können. Deshalb ziehen Sie in Erwägung, bei der Geschäftsleitung der Muster GmbH ebenfalls die Wahl einer Jugend- und Auszubildendenvertretung zu beantragen.

Handlungsphase	Mögliche Handlungsaufträge	Mögliche unterrichtsbezogene Förderziele
Orientieren	Lesen Sie die Situation genau durch und markieren Sie wichtige Angaben.	Lesestrategien anwenden
Informieren	Informieren Sie sich im Betriebsverfassungsgesetz über die Jugend- und Auszubildendenvertretung.	differenzierte Textangebote nutzen Lesestrategien, z. B. Überblick gewinnen, Thema beschreiben usw., einsetzen Fachbegriffe, z. B. im Lexikon, nachschlagen
Planen	Markieren Sie die Kerninformationen im Betriebsverfassungsgesetz, die für die Bearbeitung dieses Auftrags wichtig sind	individuelle Hilfestellungen nutzen Feedback annehmen
Durchführen	<p>Erstellen Sie am PC eine Übersicht zu folgenden Punkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen, • Wahlberechtigung/Wählbarkeit, • Wahltermin, • Aufgaben. <p>Prüfen Sie, inwiefern in der Muster GmbH die Voraussetzungen für die Wahl einer Jugend- und Auszubildendenvertretung erfüllt sind.</p> <p>Formulieren Sie ein Anschreiben, in dem Sie bei der Geschäftsleitung der Muster GmbH die Wahl zur Jugend- und Auszubildendenvertretung beantragen.</p>	strukturierte Vorlagen nutzen Strukturierungs- und Formulierungshilfen wie z. B. vorformatierte Briefmaske, Textbausteine, Musterschreiben nutzen

<p>Kontrollieren</p>	<p>Überprüfen Sie Ihre Übersicht auf Vollständigkeit und Richtigkeit bezüglich Layout, Rechtschreibung und Zeichensetzung.</p> <p>Überprüfen Sie Ihr Anschreiben an die Geschäftsleitung auf inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie auf Einhaltung der DIN-Regeln.</p>	<p>Rechtschreibüberprüfungsprogramm verwenden</p> <p>Anschreiben mit einem Musterbrief vergleichen</p> <p>Checkliste zu DIN-Regeln nutzen</p>
<p>Bewerten</p>	<p>Tauschen Sie Ihre Arbeitsergebnisse in der Gruppe aus! Diskutieren Sie Ihre Arbeitsergebnisse.</p>	<p>soziale Fähigkeiten in unterschiedlichen Sozialformen trainieren</p> <p>Gesprächsregeln einhalten</p> <p>die eigene Meinung begründet darstellen</p>
<p>Reflektieren</p>	<p>Reflektieren Sie den eigenen Arbeitsprozess auf der Grundlage der Rückmeldungen aus der Gruppe. Formulieren Sie ihr Ziel für die nächste Gruppenarbeitsphase.</p>	<p>Kritik annehmen</p> <p>Fremd- und Selbstbeurteilung vergleichen</p> <p>Arbeits- und Lernverhalten durch Zielformulierungen optimieren</p>

Lernfeld	Die betriebliche Post bearbeiten
Lernsituation	Geschäftsbriefe mit der Post versenden
Zeitrichtwert	4 Stunden
Kompetenz- erwartungen	Die Schülerinnen und Schüler wählen den geeigneten Briefumschlag, falzen und kuvertieren die Geschäftsbriefe und bestimmen die Briefgebühren.

Darstellung der Lernsituation
<p>Sie erhalten den Auftrag, die betriebliche Briefpost für den Versand bereit zu machen.</p> <p><u>Hinweis:</u></p> <p><i>Jede Schülerin und jeder Schüler erhält einen Arbeitskorb mit ausgehender betrieblicher Briefpost und eine Auswahl von Briefumschlägen.</i></p> <p><i>Der Umfang des Arbeitsauftrages und die Variabilität der Handlungssituation werden an das individuelle Leistungsvermögen der einzelnen Schülerinnen und Schüler angepasst.</i></p>

Handlungsphase	Mögliche Handlungsaufträge	Mögliche unterrichtliche Förderziele
<p>Orientieren</p>	<p>Welche Post haben Sie privat schon verschickt?</p> <p>Schildern Sie ihre Handlungsschritte, wenn Sie privat Post verschicken.</p>	<p>Vorwissen aktivieren</p> <p>eigene Erfahrungen beschreiben</p> <p>wesentliche Informationen mit Hilfe von Bildern verbalisieren</p>
<p>Informieren</p>	<p>Welche Geschäftsbriefe sind in Ihrem Postausgangskorb?</p> <p>Beschreiben Sie die Merkmale der Briefumschläge in Ihrem Postausgangskorb.</p> <p>Informieren Sie sich in ihrem Lehrbuch, im Internet oder anhand der vorliegenden Texte über</p> <ul style="list-style-type: none"> – mögliche Formate von Schriftstücken und Briefhüllen, – mögliche Falzarten, – Schriftstücke, die nicht gefaltet werden dürfen oder sollen. <p>Gestalten Sie ein Plakat zu den Formaten von Schriftstücken und Briefhüllen, Falzarten und den dazu passenden Briefumschlägen.</p> <p>Zählen Sie Schriftstücke auf, die Sie nicht falten dürfen.</p> <p>Suchen Sie im Internet die Gebühren für die Briefpost Inland oder besorgen Sie sich bei der Post die Broschüre zur Briefpost Inland.</p> <p>Erstellen Sie eine Übersicht über die aktuellen Postgebühren.</p> <p>Nennen Sie die Hilfsmittel, die Sie für die Kuvertierung und Gebührenbestimmung brauchen.</p>	<p>differenziertes Textangebot nutzen</p> <p>Fachbegriffe markieren und darstellen</p> <p>vorstrukturierte Materialien, z. B. Plakat, Schaubilder, verwenden</p> <p>Informationen aus unterschiedlichen Quellen entnehmen, z. B. Broschüre, Internet</p> <p>Lesestrategien zur selektiven Informationsentnahme einsetzen</p> <p>Hilfsmittel verwenden, z. B. Briefwaage, Faltschablone, Formatschablone, Lineal, Maßband</p>

<p>Planen</p>	<p>Benennen Sie die Formate der Briefhüllen in Ihrem Arbeitskorb. Vergleichen Sie die Postgebühren für die unterschiedlichen Briefumschläge. Machen Sie in der Gruppe Vorschläge, ob und wie Sie die Schriftstücke in Ihrem Arbeitskorb falten und welchen Briefumschlag Sie für die Versendung der jeweiligen Schriftstücke wählen. Entscheiden Sie sich gemeinsam für ein Vorgehen. Besorgen Sie sich die notwendigen Hilfsmittel.</p>	<p>in unterschiedlichen Sozialformen arbeiten Handlungsplanung verbalisieren</p>
<p>Durchführen</p>	<p>Falzen Sie die Schriftstücke. Kuvertieren Sie die Schriftstücke. Messen und wiegen Sie die Sendungen. Bestimmen Sie die Briefgebühren.</p>	<p>Arbeitsprozess mit Hilfe von Bildern einhalten vorstrukturierte Arbeitspläne nutzen bei Bedarf Hilfsmittel verwenden, z. B. Falzschablonen Tätigkeit in unterschiedlichen Schwierigkeitsstufen trainieren</p>
<p>Kontrollieren</p>	<p>Vergleichen Sie Ihre versandbereiten Briefe mit denen Ihrer Mitschülerinnen und Mitschüler. Einigen Sie sich auf ein gemeinsames Arbeitsergebnis und begründen Sie Ihre Wahl.</p>	<p>in der Gruppe zusammen arbeiten Präsentationstechniken einsetzen Arbeitsergebnisse mit Musterlösungen vergleichen</p>
<p>Bewerten</p>	<p>Bewerten Sie Ihre Arbeit mit Hilfe des Bewertungsbogens. Was haben Sie gut gemacht? Woran müssen Sie noch arbeiten?</p>	<p>Stärken verbalisieren Gesprächsregeln einhalten</p>

<p>Reflektieren</p>	<p>Wie setzen Sie das Gelernte bei Ihrer Arbeit im Postausgang Ihres Ausbildungsbetriebes ein?</p> <p>Schreiben Sie den optimalen Arbeitsablauf und die zu verwendenden Hilfsmittel in einem Ablaufplan auf.</p> <p>Formulieren Sie Regeln für eine gute Zusammenarbeit und wertschätzende Kommunikation auf.</p>	<p>Formulierungshilfen nutzen</p> <p>Arbeits- und Lernverhalten durch Zielformulierungen optimieren</p>
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANHANG

Individueller Förderplan

Name:

Klasse:

SJ:

Klassenleiter/in:

Kompetenzbereiche	Ist-Stand	Förderziele	Fördermaßnahmen	Zeitraum	Verantwortliche/r	Evaluation
<p>Fachkompetenz grundlegende Fachkompetenz: Rechnen, Lesen, Schreiben</p> <p>berufsspezifische Fachkompetenz</p> <p>Sozialkompetenz (z. B. Kooperation, Konfliktlösung, Emotionalität)</p> <p>Selbstkompetenz (z. B. Selbsteinschätzung, Motivation, Konzentration)</p>						<p>geplant am:</p> <p>durchgeführt am:</p> <p>Ergebnis:</p>

Entwicklungsbereiche	Ist-Stand	Förderziele	Fördermaßnahmen	Zeitraum	Verantwortliche/r	Evaluation
Motorik und Wahrnehmung Denken und Lernstrategien Kommunikation und Sprache Emotionen und Soziales Handeln						geplant am: durchgeführt am: Ergebnis:

weitere Zusammenarbeit (Erziehungsberechtigte, Rehaberater/in, Erziehungsbeistand, Therapeut/in, Erzieher/in etc.)

Datum/Unterschrift Schüler/in

Datum/Unterschrift Klassenleiter/in

Mitglieder der Lehrplankommission

Nicole Fleischmann	Staatliche Berufsfachschule für Bürokräfte der Bayerischen Landesschule für Körperbehinderte München
Brigitte Milling	Berufliches Schulzentrum zur sonderpädagogischen Förderung mit dem Förderschwerpunkt Sehen Nürnberg

Beratung

Andrea Garufo	Adolf-Kolping-Berufsschule München
Andreas Pump	Adolph-Kolping-Berufsschule Bamberg
Markus Küppers	Adolf-Kolping-Berufsschule München
Jutta Bremhorst	Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung München

Leitung der Lehrplankommission

Corina Sperr-Baumgärtner	Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung München
--------------------------	----------------------------------------------------------------