

## **Automobilkaufmann/Automobilkauffrau**

Umsetzung der Lernfeld-Lehrpläne

Unterrichtsentwicklung Lernen 4.0 Individuelle Förderung Kompetenzraster Kompetenzorien  
ungsservice Dakora Publikationen Differenzierung Lernen Leseförderung Datenatlas Berufliche S  
ustufen Qualitätsstandard Lernen Kommissionsarbeit Unterrichtsentwicklung LS Länderverg  
Lernen Allgemein bildende Schulen Empirische Verfahren Lehrpläne Best Practice Unterrichtsmod  
a Webshop LS Publikationen Niveaustufen Datenauswertung Operatoren Qualitätsrahmen Empirische Verf  
est Practice Selbstevaluation LS Individualisierung Lernstandserhebungen Handreichun  
gsserver LS Qualitätssicherung Kompetenzraster Lernen Frühkindliche Bildung Bildungspla  
ereich Sprachförderung Individualisierung LS Dakora Schulentwicklung Datenatlas Elementarber  
fferenzierung Empirische Bildungsforschung Fremdevaluation Individualisierung Qualitätsentwickl  
eratives Lernen Unterrichtsmodule Fremdevaluation Individualisierung Qualitätsentwickl  
tion Berufliche Schulen Niveaustufen Selbstevaluation Qualitätsdokumentation Unterrichtsmater

## Redaktionelle Bearbeitung:

Redaktion:	Simone Berner, LS Stuttgart Anna Franke, LS Stuttgart
Autoren/KTL:	Steffen Berner, SSDL (BS), Weingarten Susanne Epp, Theodor-Heuss-Schule, Reutlingen Karin Knebel, Walter-Eucken-Schule, Karlsruhe Timo Weber, Friedrich-List-Schule, Karlsruhe
Mitautoren:	Klaus-Peter Bauer, Robert-Gerwig-Schule, Singen Christa Creutzfeldt, Humpis-Schule, Ravensburg Nicole Freund, Max-Hachenburg-Schule, Mannheim Dirk Hesse, Engelbert-Bohn-Schule, Karlsruhe Kirsten Martin, Gustav-von-Schmoller-Schule, Heilbronn Thomas Pfaff, Kaufmännische Schule Stuttgart-Nord, Stuttgart Doris Strobel, Theodor-Heuss-Schule, Reutlingen Dr. Sabine Vogt, Walter-Eucken-Gymnasium und Kaufmännische Schulen, Freiburg im Breisgau
Stand:	2017

## Impressum:

Herausgeber: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)  
Heilbronner Straße 172, 70191 Stuttgart  
Telefon: 0711 6642-0  
Telefax: 0711 6642-1099  
[www.ls-bw.de](http://www.ls-bw.de)

Druck und Vertrieb: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)  
Heilbronner Straße 172, 70191 Stuttgart  
Telefon: 0711 6642-1204  
[www.ls-webshop.de](http://www.ls-webshop.de)

Urheberrecht: Inhalte dieses Heftes dürfen für unterrichtliche Zwecke in den Schulen und Hochschulen des Landes Baden-Württemberg vervielfältigt werden. Jede darüber hinausgehende fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion ist nur mit Genehmigung des Herausgebers möglich. Soweit die vorliegende Publikation Nachdrucke enthält, wurden dafür nach bestem Wissen und Gewissen Lizenzen eingeholt. Die Urheberrechte der Copyrightinhaber werden ausdrücklich anerkannt. Sollten dennoch in einzelnen Fällen Urheberrechte nicht berücksichtigt worden sein, wenden Sie sich bitte an den Herausgeber. Bei weiteren Vervielfältigungen müssen die Rechte der Urheber beachtet bzw. deren Genehmigung eingeholt werden.

© Landesinstitut für Schulentwicklung, Stuttgart 2017

## **Vorwort**

Der Ausbildungsberuf Automobilkaufmann und Automobilkauffrau wurde zum 16. September 2016 neu geordnet. Der berufsbezogene Unterricht in der Berufsschule orientiert sich am Lehrplan für die Berufsschule und an der Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung im jeweiligen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf. Der Lehrplan für die Berufsschule ist nach Lernfeldern konzipiert.

Diese Handreichung wurde zur Unterstützung für die Umsetzung der Lernfeldkonzeption im Unterricht entwickelt. Sie enthält neben allgemeinen Hinweisen zum Lernfeldkonzept berufsspezifische Anmerkungen, organisatorische Hinweise sowie exemplarische Umsetzungsmöglichkeiten bezogen auf den Ausbildungsberuf Automobilkaufmann und Automobilkauffrau.

Die Begleit-CD enthält die gesamte Handreichung im PDF-Format sowie exemplarische berufsbezogene Lernsituationen und Lernerfolgskontrollen bezogen auf die Lernfelder 1-4 des ersten Schuljahres im Ausbildungsberuf Automobilkaufmann und Automobilkauffrau.

## Inhaltsverzeichnis

### Umsetzung kompetenzorientierter Lehrpläne

<b>1 Lernfeldkonzeption der Kultusministerkonferenz .....</b>	<b>5</b>
1.1 Rahmenlehrpläne und Bildungsauftrag der Berufsschule .....	5
1.2 Handlungskompetenz und Lernfelder .....	7
<b>2 Lehrplan nach dem Lernfeldkonzept .....</b>	<b>11</b>
2.1 Studentafel .....	11
2.2 Berufsfachliche Kompetenz .....	12
2.3 Projektkompetenz .....	13
2.4 Fremdsprachenkompetenz .....	13
2.4.1 Integrative Vermittlung .....	13
2.4.2 Englisch im Pflichtbereich der Berufsschule.....	14
2.5 Aufbau des Lehrplans.....	14
<b>3 Unterricht nach dem Lernfeldkonzept .....</b>	<b>17</b>
3.1 Didaktische Jahresplanung.....	17
3.1.1 Didaktischer Jahresplan.....	17
3.1.2 Zielanalyse .....	20
3.1.3 Erstellen einer Lernsituation.....	22
3.2 Verändertes Rollenverständnis im Lernfeldunterricht.....	49
3.2.1 Rolle der Lehrkräfte .....	49
3.2.2 Rolle der Lernenden .....	50
<b>4 Bewertung und Benotung im Lernfeldunterricht .....</b>	<b>52</b>
4.1 Bewertung von Kompetenzen.....	52
4.2 Lernerfolgskontrollen .....	54
4.2.1 Hinweise zur Erstellung von Lernerfolgskontrollen .....	54
4.2.2 Prüfungsaufgaben nach dem Lernfeldkonzept.....	56
4.3 Kompetenzorientierte Notenbildung.....	59
4.3.1 Benotung der Berufsfachlichen Kompetenz im Lernfeldunterricht .....	59
4.3.2 Ausweis der Noten im Abschlusszeugnis.....	61
<b>5 Bildungsplan .....</b>	<b>62</b>
<b>6 Ausbildungsordnung .....</b>	<b>88</b>
<b>7 Glossar.....</b>	<b>98</b>

## 1 Lernfeldkonzeption der Kultusministerkonferenz

### 1.1 Rahmenlehrpläne und Bildungsauftrag der Berufsschule

Das Berufsbildungsgesetz von 1969 war die Grundlage für umfassende gesetzliche Regelungen der Berufsbildung. Tragendes Prinzip für die berufliche Ausbildung blieb das Lernen in Schule und Betrieb – die duale Berufsausbildung. Die rechtlichen Regelungen zu dieser gemeinsamen Ausbildung fallen in die beiderseitige Zuständigkeit von Bund und Ländern. Verordnungsgeber für die berufliche Erstausbildung ist der Bund, wohingegen für den schulischen Teil laut Grundgesetz die Länder zuständig sind. Deshalb haben der Bund und die Kultusminister der Länder in einer Protokollvereinbarung von 1972 jene Verfahren niedergelegt, nach denen die anerkannten Ausbildungsberufe zu modernisieren bzw. neu zu ordnen sind. Neben Bund und Ländern sind in diesem Verfahren auch die Sozialpartner (Arbeitgeber und Gewerkschaften) als Verantwortliche eingebunden. In solchen Neuordnungsverfahren werden abgestimmte Ausbildungsvorgaben in Form von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen für die beiden Lernorte Betrieb und Schule entwickelt.

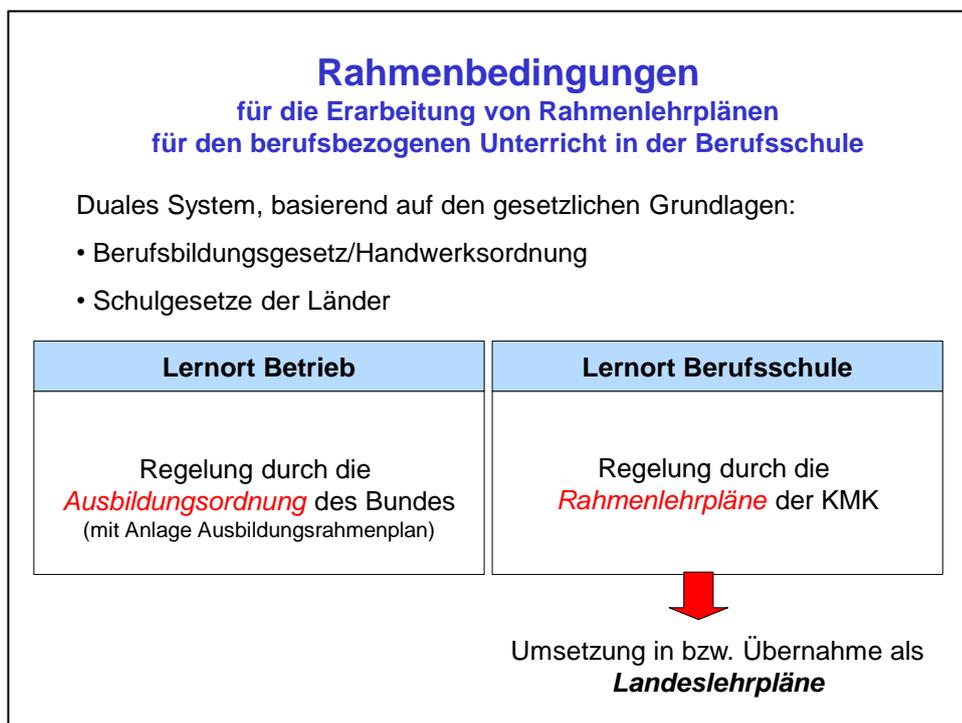


Abbildung 1: Ordnungsmittel im Bereich der beruflichen Bildung

Die Ausbildungsordnungen enthalten in den Ausbildungsrahmenplänen Ausbildungsziele und Ausbildungsinhalte für die staatlich anerkannten Ausbildungsberufe. Diese Rechtsverordnungen gelten bundesweit und regeln die betriebliche Seite der dualen Berufsausbildung. Der schulische Teil wird in den Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) niedergelegt. Diese regeln ausschließlich den berufsbezogenen Unterricht der schulischen Ausbildung, Lehrpläne für den

berufsübergreifenden Unterricht werden von den Ländern eigenständig erstellt.<sup>1</sup> Zeitlich und inhaltlich werden die Rahmenlehrpläne mit den Ausbildungsrahmenplänen abgestimmt, um die Ausbildung in Betrieb und Schule auch länderübergreifend sicherzustellen. Anschließend werden die Bundesrahmenlehrpläne in den jeweiligen baden-württembergischen Landeslehrplan übernommen.

Rahmenlehrpläne und Ausbildungsrahmenpläne enthalten somit die curricularen Vorgaben und legen die Ausbildungsziele für den berufsbezogenen Unterricht der Schule und die betriebliche Ausbildung fest.

Die Grundlagen für den Bildungsauftrag der Berufsschule finden sich in der KMK-Rahmenvereinbarung über die Berufsschule. Dort sind Aufgaben und Ziele der Berufsschule zusammengefasst (Auszug):

- „Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufsbezogene und berufsübergreifende Kompetenzen unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Sie befähigt zur Ausübung eines Berufes und zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer, ökonomischer und ökologischer Verantwortung ...,
- [Sie] vermittelt berufliche Handlungskompetenz, die fachliche und personale Kompetenz umfasst. Diese zeigt sich in der Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten,
- [Sie] unterstützt berufliche Flexibilität und Mobilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft ...“

Um diese Ziele zu erreichen:

- „bietet die Berufsschule ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot,
- richtet die Berufsschule ihren Unterricht an einer handlungsorientierten Didaktik und Methodik aus, die curricular durch die Lernfeldkonzeption abgebildet wird ...“

Vor diesem Hintergrund, den Unterricht stärker handlungsorientiert und berufsübergreifend auszurichten, entwickelt die KMK die Rahmenlehrpläne. Seit November 1996 werden die Rahmenlehrpläne neuer und neugeordneter Berufe nicht mehr nach fachorientierten Lerngebieten, sondern nach Lernfeldern strukturiert. Bis dahin waren die Rahmenlehrpläne unter fachlich-didaktischen Gesichtspunkten aufgebaut und nach Lernzielen und Lerninhalten gegliedert. Nunmehr orientieren sich die Rahmenlehrpläne an beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen. Es wird damit ein Lernprozess angestrebt, in dem die Lernenden ihre (berufliche) Handlungskompetenz über die Er- und Bearbeitung von praxisrelevanten und problemhaltigen Lernsituationen aufbauen.

---

<sup>1</sup> Zu den Zielen und Aufgaben (auch im Folgenden) der Berufsschule vgl. auch die „Rahmenvereinbarungen über die Berufsschule“ der Kultusministerkonferenz in der jeweils aktuellen Fassung.



Abbildung 2: Richtlinien für die Strukturierung von Rahmenlehrplänen

## 1.2 Handlungskompetenz und Lernfelder

Die KMK-Handreichung zur Erarbeitung von Rahmenlehrplänen für den berufsbezogenen Unterricht orientiert sich an der Handlungskompetenz<sup>2</sup> als zentraler Zielkategorie.

### Handlungskompetenz ist ...

„... die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.“<sup>3</sup>

### Fachkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens, Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

<sup>2</sup> Vgl. Deutscher Bildungsrat: Empfehlungen der Bildungskommission: Zur Neuordnung der Sekundarstufe II. Konzept für eine Verbindung von allgemeinem und beruflichem Lernen. Bonn, 1974.

<sup>3</sup> KMK: Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe (Veröffentlichung des Sekretariats der Kultusministerkonferenz, Stand: September 2011).

### Selbstkompetenz (bzw. Human- oder Personalkompetenz)<sup>4</sup>

Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

### Sozialkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Wie die nachfolgende Abbildung zeigt, erfordert der Aufbau von Handlungskompetenz weitere, so genannte „Instrumentelle Kompetenzen“ in zielorientierter und inhaltlicher Anbindung an die aufgeführten Dimensionen der Handlungskompetenz. Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz können nur verbunden mit Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz entfaltet werden.

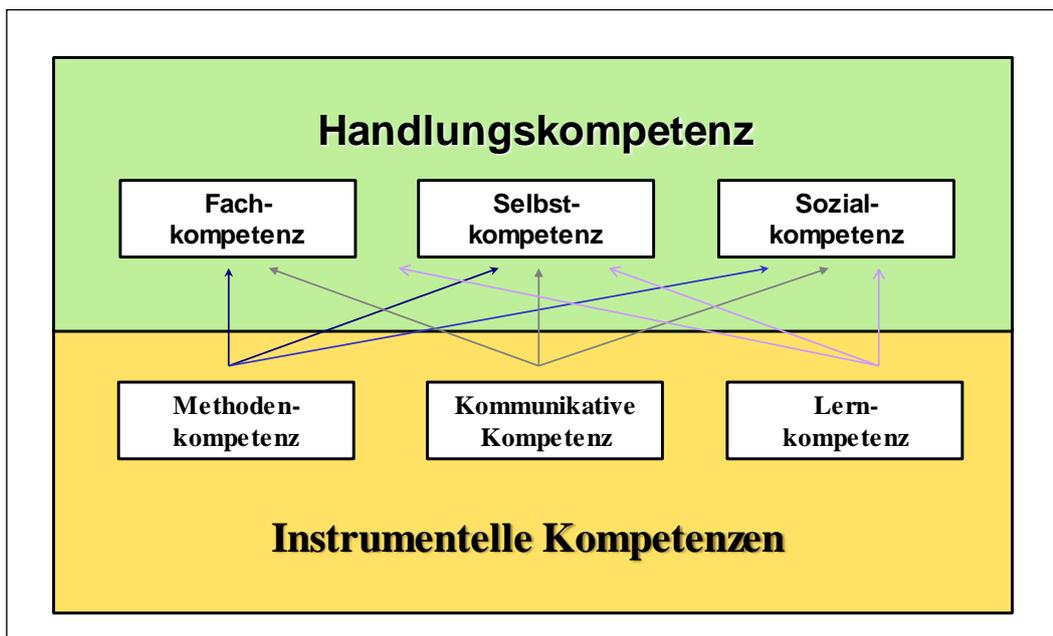


Abbildung 3: Ausprägungen der Handlungskompetenz (nach KMK und Bader)

<sup>4</sup> Der Begriff „Selbstkompetenz“ ersetzt die bisher ebenfalls verwendeten Begriffe „Humankompetenz“ und „Personalkompetenz“. Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der Berufsschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

### **Methodenkompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (z. B. bei der Planung der Arbeitsschritte).

### **Kommunikative Kompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

### **Lernkompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Der Begriff **Kompetenz** muss von dem der **Qualifikation** unterschieden werden. Unter „Qualifikation“ werden Fertigkeiten und Kenntnisse hinsichtlich ihrer Verwertbarkeit verstanden, also eine konkrete, personenunabhängige Befähigung bzw. Eignung, eine Tätigkeit regelmäßig auf einem bestimmten Niveau ausführen zu können. Dagegen beschreibt „Kompetenz“ den individuellen Lernerfolg als Ergebnis von Lernprozessen. Damit wird das selbstständige Planen, Durchführen und Kontrollieren von Aufgaben in den Mittelpunkt gerückt. Die Lernfelder der KMK-Rahmenlehrpläne bauen auf diesem Verständnis von Kompetenz auf. Sie orientieren sich nicht ausschließlich an (verwertbaren) Qualifikationen, die sich aus beruflichen Handlungsfeldern ergeben, sondern sie berücksichtigen eine umfassende Handlungskompetenz.

Das didaktische Prinzip der Handlungsorientierung und seine fächerübergreifende Ausrichtung sind bereits in den Rahmenlehrplänen niedergelegt.<sup>5</sup>

### **Lernfelder**

- gehen von Handlungen aus und nehmen nicht allein Bezug auf Inhalte (z. B. Entwickeln eines Marketingkonzepts und nicht Elemente eines Marketingkonzepts),
- beschreiben Zielformulierungen unter Angabe von zu erreichenden Kompetenzen und Qualifikationen,
- befinden sich noch auf einer abstrakten Ebene. Für die Umsetzung im Unterricht müssen sie in den Schulen didaktisch reflektiert und durch Lernsituationen konkretisiert und aufbereitet werden, damit über einen situativ ganzheitlichen Lernprozess beim Lernenden eine wissensbasierte Handlungslogik aufgebaut werden kann.

---

<sup>5</sup> Vgl. Bader, Reinhard: Das Lernfeld-Konzept in den Rahmenlehrplänen. In: Die berufsbildende Schule, Nr. 50, Heft 7/8, 1998, S. 211-212.

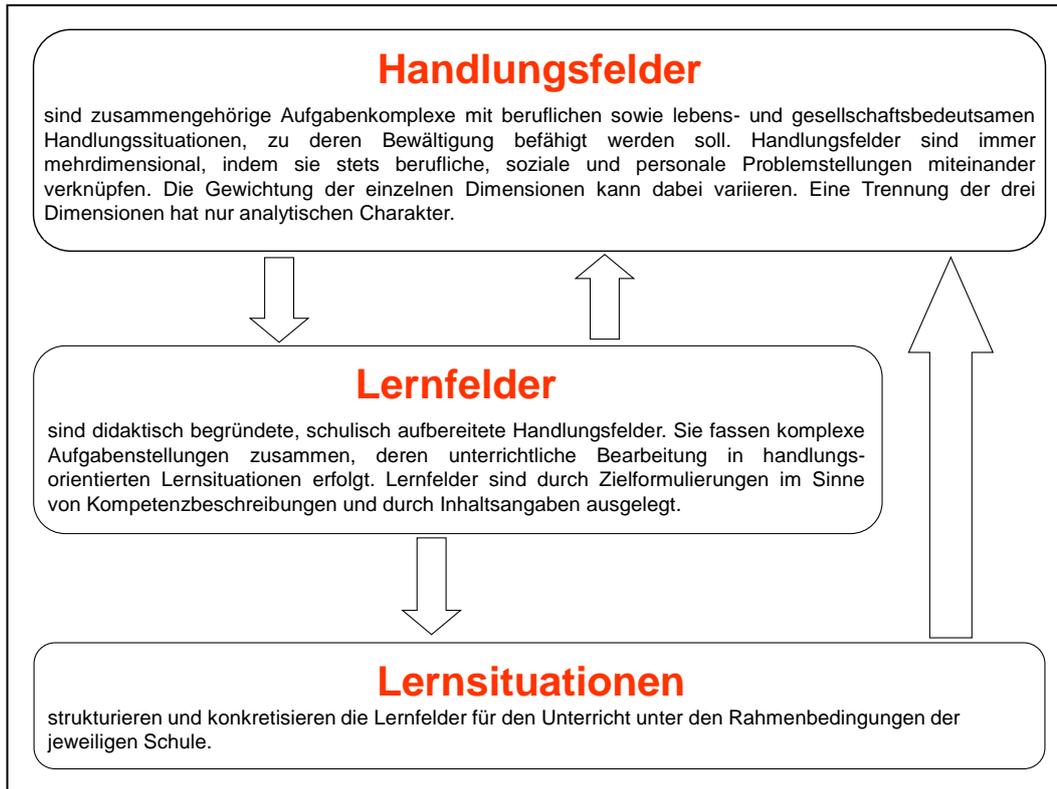


Abbildung 4: Lernfeldkonzept

Die Betonung der Handlungsorientierung als didaktisches Prinzip führt in den Rahmenlehrplänen zu einem Perspektivwechsel in der schulischen Ausbildung.



Abbildung 5: Perspektivwechsel

## 2 Lehrplan nach dem Lernfeldkonzept

### 2.1 Stundentafel

Die Lernfelder der KMK-Rahmenlehrpläne werden bei neu geordneten Ausbildungsberufen (z. B. Automobilkaufmann und Automobilkauffrau) in die Landeslehrpläne für die Berufsfachliche Kompetenz übertragen. Zusätzlich ist dort der Kompetenzbereich Projektkompetenz verortet, der integrativer Bestandteil des Lernfeldunterrichts ist.<sup>6</sup>

<b>1. Pflichtbereich</b>	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
<b>1.1 Fächer</b>			
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1
<b>1.2 Kompetenzbereiche</b>			
Berufsfachliche Kompetenz <sup>1</sup>	8	8	8
Projektkompetenz <sup>2</sup>			
<b>2. Wahlpflichtbereich</b>	2	2	2
Stützunterricht			
Erweiterungsunterricht z. B.			
Computeranwendung			
Berufsbezogene Fremdsprache			
Sport			
Erwerb von Zusatzqualifikationen			
<b>3. Wahlbereich</b>			
z. B. zum Erwerb der Fachhochschulreife			
1 In den Bereichen Berufsfachliche Kompetenz und Projektkompetenz kann pro Klasse computerbezogener Unterricht mit insgesamt 3 Wochenstunden in drei Ausbildungsjahren erteilt werden.			
2 Die Projektkompetenz ist integrativer Bestandteil des Lernfeldunterrichts. Der Anteil der Projektkompetenz umfasst ca. ¼.			

Abbildung 6: Stundentafel

<sup>6</sup> Vgl. Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsschulen (Berufsschulordnung) vom 10. Juli 2008, Anlage.

## 2.2 Berufsfachliche Kompetenz

Die Berufsfachliche Kompetenz umfasst die Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter Aufgaben im Ausbildungsberuf. Lernfelder orientieren sich daher in Aufbau und Zielsetzung an typischen beruflichen Handlungssituationen. Die Umsetzung der Lernfelder erfolgt im Unterricht in Lernsituationen nach dem didaktischen Konzept der Handlungsorientierung. In diesen Lernsituationen wird ein authentischer Anwendungsrahmen aufgespannt, der sich aus dem beruflichen und persönlichen Erfahrungsfeld der Schülerinnen und Schüler ableitet und in dem insbesondere die berufsfachlichen Inhalte erarbeitet werden.

Im Verlauf der berufsschulischen Ausbildung orientieren sich die Lernsituationen in zunehmendem Maße an der vollständigen Handlung. Diese ganzheitlichen, lebensnahen Situationen schulen Problemerkennung, Planung, Entscheidung, Ausführung, Kontrolle und Bewertung der Handlungsschritte. Mit der Fähigkeit, sich zur Lösung von Problemen eigenständig Wissen anzueignen und eigenes Handeln zu reflektieren, bewältigen die Schülerinnen und Schüler künftig neue Handlungssituationen und gestalten die eigene Lebens- und Umwelt mit. Auf diese Weise erwerben sie eine breite berufliche Handlungskompetenz, die Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz mit der Fähigkeit und Bereitschaft zum permanenten Weiterlernen verbindet. Handlungsorientierung lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen, wobei Lernarrangements mit Planspielen, Fallstudien, Rollenspielen und Projekten dieser Zielsetzung im besonderen Maße gerecht werden.

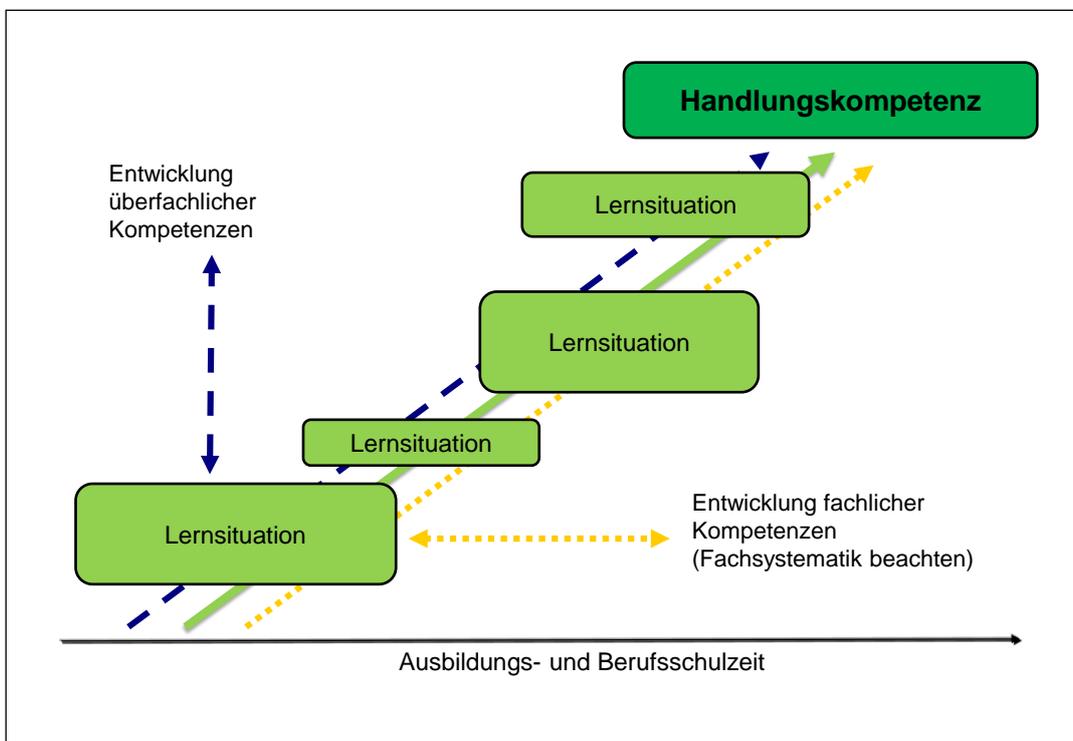


Abbildung 7: Kompetenzentwicklung

Der computerbezogene Unterricht unterstützt den Erwerb der in den Lernfeldern beschriebenen Kompetenzen. Zur ganzheitlichen Erfassung der betrieblichen Wirklichkeit und der notwendigen wert- und mengenmäßigen Darstellung von Geschäftsprozessen sind Informations- und Kommunikationsinstrumente zu nutzen, die interne und externe Prozesse unterstützen. In vielen Ausbildungsberufen wird hierfür eine integrierte Unternehmenssoftware (IUS) eingesetzt.<sup>7</sup>

### **2.3 Projektkompetenz**

Die Projektkompetenz<sup>8</sup> ist neben der Berufsfachlichen Kompetenz integrativer Bestandteil des Unterrichts. Damit wird eine umfassende berufliche Handlungskompetenz angestrebt. Die Projektkompetenz fördert neben der Fachkompetenz, der Sozialkompetenz und der Selbstkompetenz insbesondere die instrumentellen Kompetenzen (Methodenkompetenz, Lernkompetenz und kommunikative Kompetenz). Diese überfachlichen Kompetenzen zeigen sich u. a. bei der gelungenen Problemerkennung, der sinnvollen Planung von Arbeitsprozessen, der rationellen Informationsgewinnung und Informationsverarbeitung, der Entwicklung von ökonomischen Lösungsstrategien, der Erstellung von angemessenen Dokumentationen sowie dem geeigneten Einsatz von Präsentationstechniken. Teamorientiertes Arbeiten und die Reflexion eigenen Handelns sind weitere Merkmale projektorientierter Vorgehensweisen.

Es ist nicht möglich, bereits zu Beginn der Ausbildung alle notwendigen Kompetenzen gleichzeitig zu vermitteln, daher ist für einen systematischen Aufbau von Projektkompetenz ein stufenweises Vorgehen sinnvoll: Anhand überschaubarer Aufgabenstellungen, bei denen zunächst die Lehrkräfte die Planung übernehmen, werden grundlegende Arbeitstechniken für die Projektarbeit erworben. Im weiteren Verlauf wird dieses Instrumentarium anhand umfassenderer Projektphasen verfeinert. Am Ende der Ausbildung sollen die Schülerinnen und Schüler in der Lage sein, einen ganzheitlichen Projektauftrag eigenständig zu bearbeiten.

### **2.4 Fremdsprachenkompetenz**

Fremdsprachen sind unverzichtbarer Bestandteil beruflicher Bildung, um junge Menschen auf einen erfolgreichen Berufsstart in einer globalisierten Welt vorzubereiten, die Wettbewerbsfähigkeit der Fachkräfte zu erhalten sowie die Attraktivität des dualen Systems zu stärken.

#### **2.4.1 Integrative Vermittlung**

Die Vermittlung von fremdsprachlichen Kompetenzen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist in die Lernfelder integriert. Hierbei orientiert sich die Vermittlung der Kompetenzen an fremdsprachlich relevanten Situationen der Berufswirklichkeit der Auszubildenden, um ihnen damit die zielorientierte Anwendung der Fremdsprache zu ermöglichen. Der Unterricht bezieht sich vornehmlich auf berufsrelevante Sachverhalte, wobei der kommunikative Aspekt (mündlich und schriftlich) dominiert. Daraus ergibt sich, dass die inhaltliche

---

<sup>7</sup> Am Landesinstitut für Schulentwicklung sind entsprechende Handreichungen erschienen.

<sup>8</sup> Am Landesinstitut für Schulentwicklung ist ein „Leitfaden zur Bewertung der Projektkompetenz“ erschienen.

und situative Stimmigkeit der sprachrichtigen Formulierung übergeordnet sein kann. Die Lernfelder aller Ausbildungsjahre bieten hierzu inhaltliche Anknüpfungspunkte.

#### **2.4.2 Englisch im Pflichtbereich der Berufsschule**

Von der integrierten Vermittlung im Rahmen des Lernfeldunterrichts ist das Fach „Englisch“ im Pflichtbereich der Berufsschule zu unterscheiden (Schulversuch). Hier ist der Bildungsplan für die Berufsschule „Fremdsprache Englisch (A2, B1 und B2)“ anzuwenden. Der Bildungsplan ist so konzipiert, dass die Auszubildenden an der freiwilligen KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfung (Niveaustufen I - III) teilnehmen können. Der Unterricht im Fach „Englisch“ bedingt eine Änderung der Stundentafel (Englisch wird Bestandteil des Pflichtbereichs, der Wahlpflichtbereich wird dafür um eine Stunde gekürzt). Es besteht die Möglichkeit, zusätzlichen Englischunterricht im Rahmen des für den Wahlpflichtbereich (Erweiterungsunterricht) verbliebenen Stundenumfangs anzubieten.

### **2.5 Aufbau des Lehrplans**

Die Lehrpläne umfassen Lernfelder mit einer inhaltlichen und zeitlichen Gliederung, die mit der jeweiligen Ausbildungsordnung abgestimmt sind.

Die Lernfelder des Lehrplans sind thematische Einheiten, die durch Handlungskompetenzen mit inhaltlichen Konkretisierungen und Zeitrichtwerten beschrieben werden. Lernfelder abstrahieren von den Besonderheiten und Differenzierungen der Handlungsfelder in den Ausbildungsbetrieben. Sie bilden die betriebliche Praxis modellhaft ab. Die in den Lernsituationen zu erarbeitende Theorie muss dabei in einen situativen Anwendungsbezug gebracht werden.

Das Bildungsziel ist hierbei nicht die funktionale Vorbereitung auf die Arbeit in den Betrieben, sondern die Förderung transferfähigen Wissens, um das Handeln des Lernenden in potenziellen Berufs- oder Lebenssituationen zu verbessern. Diese Ausrichtung an Handlungsfeldern führt aber nicht zu einem Weniger an Theorie in der beruflichen Bildung, sie verlangt vielmehr eine Berücksichtigung von Theorien innerhalb eines Anwendungszusammenhangs.

## Lernfeldübersicht für den Ausbildungsberuf Automobilkaufmann und Automobilkauffrau:

Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
1	Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mitgestalten	80		
2	Bestände und Erfolgsvorgänge erfassen und den Jahresabschluss durchführen	80		
3	Teile und Zubehör beschaffen und lagern	80		
4	Teile und Zubehör verkaufen	80		
5	Werkstattaufträge entgegennehmen und kaufmännische Geschäftsprozesse organisieren		120	
6	Neufahrzeuge disponieren und den Verkaufsprozess durchführen		40	
7	Gebrauchtfahrzeuge disponieren und bereitstellen		40	
8	Finanzdienstleistungen anbieten		80	
9	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen			60
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
11	Wirtschaftliche Einflüsse auf unternehmerische Entscheidungen beurteilen und danach handeln			80
12	Kommunikationspolitische Maßnahmen gestalten			60
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

## Länderspezifische Ergänzung für Baden-Württemberg:

Kompetenzbeschreibungen für den Unterricht in der Berufsschule im Bereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ kaufmännischer Ausbildungsberufe	-	40	40
Summen: insgesamt 960 Stunden	320	320	320

Abbildung 8: Lernfeldübersicht für den Ausbildungsberuf Automobilkaufmann/Automobilkauffrau

Der lernfeldorientierte Lehrplan ist wie folgt aufgebaut:

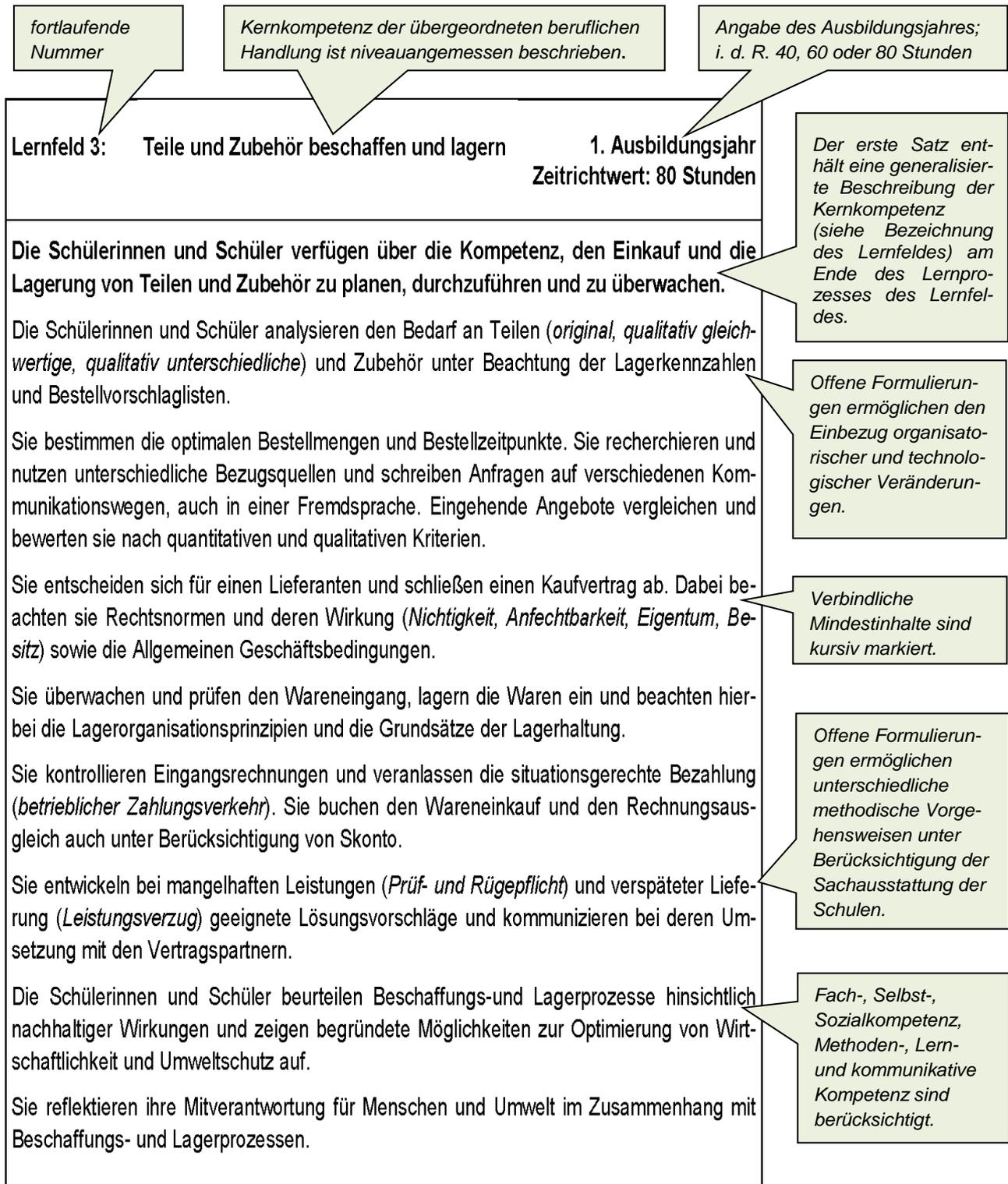


Abbildung 9: Lesehinweise für den Lernfeldlehrplan

Die **Zeitrichtwerte** geben Auskunft, wie viele Stunden für die Bearbeitung des Lernfeldes zur Verfügung stehen. Ca. 20 Prozent dieser Zeit sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen.

Die **Ziele** (Beschreibung der Zielkompetenzen) beschreiben die erwartete Handlungskompetenz, über die die Auszubildenden am Ende der Ausbildung verfügen. Formulierungen im Präsens und in der Aktivform betonen das Handeln der Schülerinnen und Schüler. Ein angemessenes Abstraktionsniveau soll die Offenheit für künftige technologische und organisatorische Veränderungen sicherstellen.

Die zu vermittelnden **Inhalte** gehen ebenfalls aus den Zielangaben hervor. Gegebenenfalls erfolgt eine Konkretisierung von Mindestinhalten (kursiv in Klammern). Sie haben meist exemplarischen Charakter, ohne fachwissenschaftliche Vollständigkeit zu beanspruchen.

### 3 Unterricht nach dem Lernfeldkonzept

#### 3.1 Didaktische Jahresplanung

##### 3.1.1 Didaktischer Jahresplan

Das Unterrichten nach dem Lernfeldkonzept erfordert ein erhöhtes Maß an Planung und Abstimmung mit den Kolleginnen und Kollegen, die in derselben Klasse unterrichten. Zeitlich gesehen beginnt die didaktische Jahresplanung mit der Lernfeldsequenzierung (Makroebene) und wird im **didaktischen Jahresplan** (DJP) fixiert. Daran schließen sich auf der didaktischen Ebene (Mesoebene) die **Zielanalysen** der Lernfelder an, die durch die Ausgestaltung der **Lernsituationen** auf der Mikroebene konkretisiert werden. Im Sinne eines Regelkreislaufs sollte diese Planung am Ende eines Schuljahres durch die beteiligten Lehrkräfte evaluiert werden.

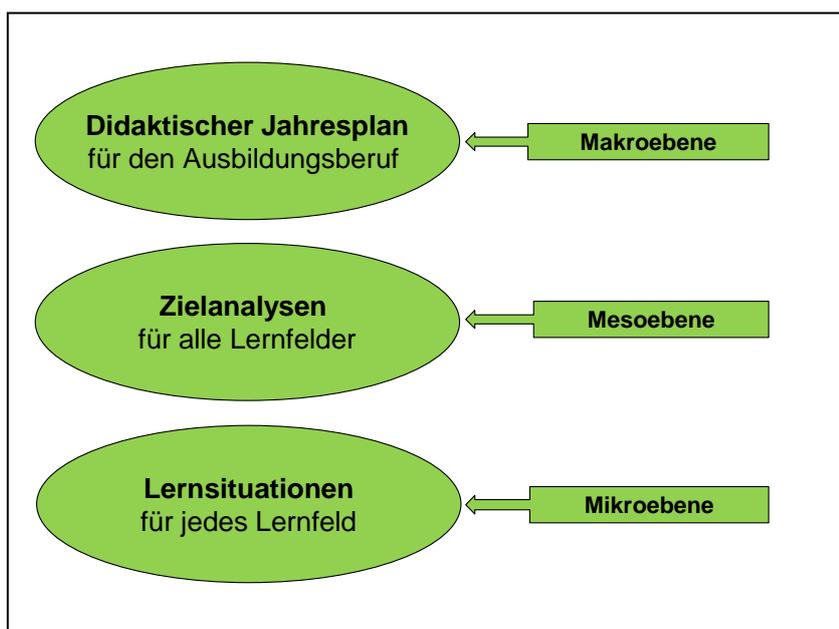


Abbildung 10: Didaktische Jahresplanung

Im didaktischen Jahresplan können spezifische Besonderheiten des Schulstandortes (z. B. Blockunterricht, Raumsituation, Lehrkräfte ...), die Bildungsvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler und aktuelle Bezüge (z. B. Struktur der Ausbildungsbetriebe ...) berücksichtigt werden. Bereits hier wird erkennbar, dass die didaktische Jahresplanung in Inhalt und Umfang über den klassischen Stoffverteilungsplan hinausgeht.

Um zu gewährleisten, dass alle anzustrebenden Kompetenzen des Ausbildungsberufes zum Tragen kommen, sollten die Lehrkräfte einer Berufsgruppe (die KMK spricht hier von Bildungsgangkonferenz) ihre didaktischen Planungen dokumentieren.

Eine Dokumentation gewährleistet:

- Transparenz für alle Beteiligten,
- die Abstimmung im Team,
- Nachschlagemöglichkeit der getroffenen Vereinbarungen (z. B. über die Abstimmung von Lerninhalten),
- erleichterte Einarbeitung neuer Lehrkräfte,
- qualifizierten Unterricht ohne Doppelungen oder Leerlauf im Vertretungsfall.

Die Umsetzung eines Lernfeldes erfordert die Konstruktion mehrerer sinnvoll vernetzter und aufeinander aufbauender Lernsituationen. Dieser Kompetenzaufbau erfolgt sukzessiv durch zusammenhängende Lernsituationen. Wie die nachfolgende Abbildung zeigt, wird dabei systematisches Fachwissen und situatives Wissen in den Lernsituationen aufeinander bezogen mit dem Ziel, in einem fortschreitenden Lernprozess Handlungswissen zu generieren.

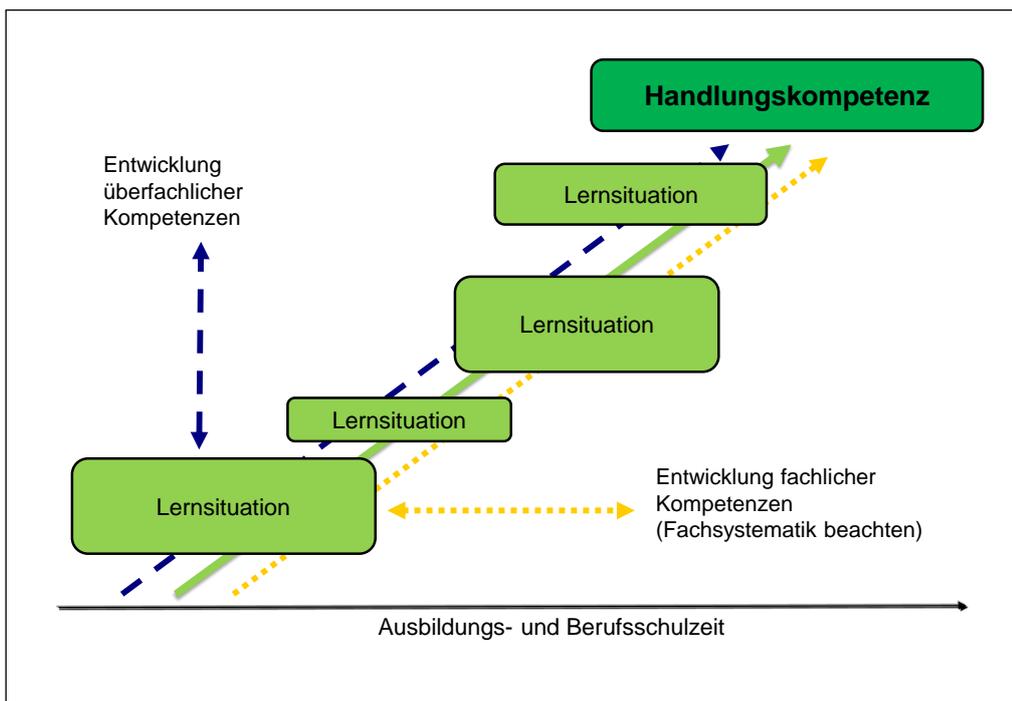


Abbildung 11: Kompetenzentwicklung

Die zeitliche Anordnung der Lernfelder wird im DJP festgelegt (siehe Begleit-CD).  
 Ein didaktischer Jahresplan visualisiert:

- die zeitliche Anordnung (Sequenzierung) der Lernfelder, diese kann in der Reihenfolge des Lehrplans oder parallel erfolgen,
- die Anordnung der Lernsituationen (LS) innerhalb eines Lernfeldes (LF),
- ggf. die Vereinbarungen zur Lernerfolgskontrolle (LK),
- ggf. die Planung der Projektarbeiten,
- ggf. die Einbindung der allgemein bildenden Fächer, wie Deutsch und Gemeinschaftskunde.

Dies wird im Folgenden beispielhaft dargestellt:

Annahme:	Lehrer 1 (2 Std.)							
	Lehrer 2 (6 Std.)							
Schul- woche:	1	2	3	4	5	6	7	...
Stunden:	LF01-LS01	LF01-LS02	LF01-LS03	LF01-LS04	LF01-LS05 Teil 1	LF01-LS05 Teil 2	LF01-LK01	...
	Orga	LF02-LS02	LF02-LS05	LF02-LS08 Teil 1	LF02-LS09 Teil 3	Übungsstunde	LF03-LS03	...
		LF02-LS03	LF02-LS06			LF03-LS01	LF03-LS04 Teil 1	...
	LF02-LS01	LF02-LS04	LF02-LS07	LF02-LS08 Teil 2	LF02-LS10	LF03-LS02	LF03-LS04 Teil 2	...

Abbildung 12: DJP-Auszug

### 3.1.2 Zielanalyse

Das Ableiten von Lernsituationen aus den Lernfeldern des Lehrplans (Mesoebene) mittels Zielanalyse erfolgt im Optimalfall in Lehrerteams der jeweiligen Berufsgruppe (Bildungsgangkonferenz).

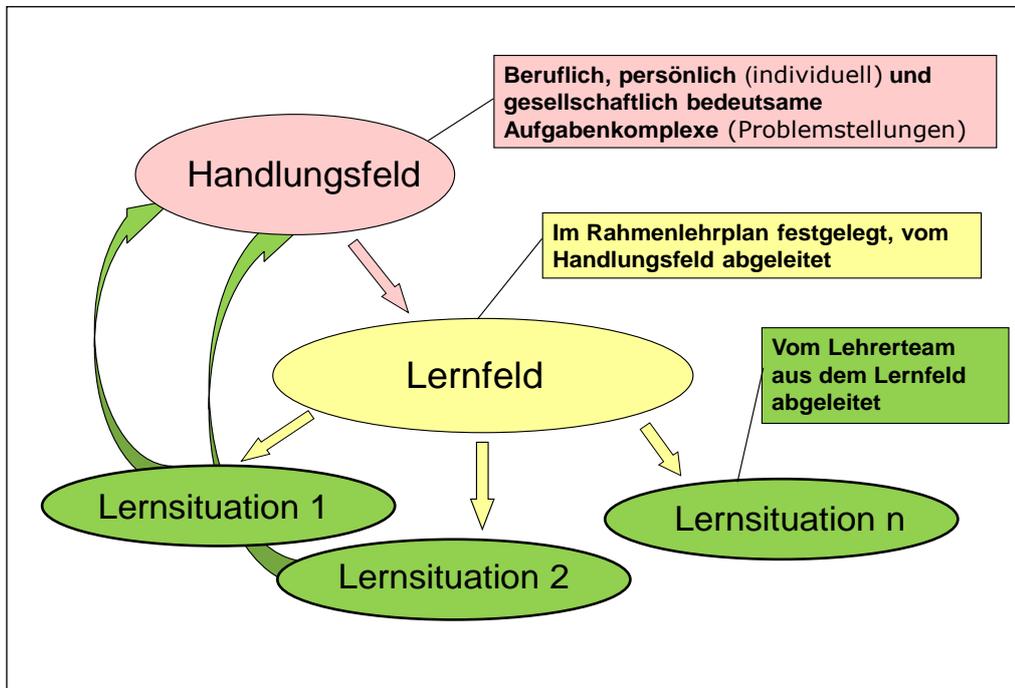


Abbildung 13: Handlungsfeld, Lernfeld, Lernsituationen

Diese Zielanalyse kann mithilfe eines Formulars (vgl. Anhang) vorgenommen werden und vollzieht sich in folgenden Schritten:

1. Die kompetenzorientierten Ziele des Lehrplans werden aufgelistet.
2. Die Lehrplaninhalte werden den entsprechenden kompetenzorientierten Zielen zugeordnet und durch Konkretisierungen ergänzt.
3. Hierauf werden die Lernsituationen zur Umsetzung der Lehrplanziele festgelegt. Orientierung geben die kompetenzbasierten Ziele und das berufliche Handlungsfeld. Dabei können ggf. mehrere Ziele in einer Lernsituation oder ein Ziel in mehreren Lernsituationen verwirklicht werden.
4. Die mit den Lernsituationen korrespondierenden Handlungsergebnisse werden festgelegt.
5. Die überfachlichen Kompetenzen werden identifiziert.
6. In der Spalte Hinweise können z. B. geeignete Methoden zum Aufbau der fachlichen und überfachlichen Kompetenzen, Vermerke zur Abstimmung mit Kollegen, zur Raumplanung, zur längerfristigen Zeitplanung bei Betriebserkundungen, Projekten oder Schnittstellen zu anderen Lernsituationen aufgeführt werden.
7. Der Zeitbedarf für die einzelnen Lernsituationen ist unter Berücksichtigung des Zeitrichts werts für das Lernfeld festzulegen. Dabei ist Raum für die Lernergebnissicherungen und für die Lernerfolgskontrollen einzuplanen.

Das Ergebnis der im Team erstellten Zielanalyse kann wie folgt aussehen:

Zielanalyse							
Beruf-Kurz	WKA Automobilkauffrau/Automobilkaufmann					Zeitraumwert	80
Lernfeld Nr.	Teile und Zubehör beschaffen und lagern					Jahr	1
Kernkompetenz	Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Einkauf und die Lagerung von Teilen und Zubehör zu planen, durchzuführen und zu überwachen.						
Schule, Ort	Lehrerteam						
Bildungsplan		didaktisch-methodische Analyse					
kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit	
Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Bedarf an Teilen ( <i>original, qualitativ gleichwertige, qualitativ unterschiedliche</i> ) und Zubehör unter Beachtung der Lagerkennzahlen und Bestellvorschlaglisten.	Lagerdauer	LS01 Teilebedarf analysieren	strukturierte Übersicht	systematisch vorgehen Ergebnis anhand einer Berechnung einschätzen Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen		06	
		LS02 Zubehörbedarf analysieren	strukturierte Übersicht	systematisch vorgehen Ergebnis anhand einer Berechnung einschätzen Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen		02	
Sie bestimmen die optimalen Bestellmengen und Bestellzeitpunkte.	Just-in-time, Bestellrhythmus	LS03 Bestellung planen	Handlungsempfehlung	zielgerichtet arbeiten Probleme erkennen und zur Lösung beitragen		06	
Sie recherchieren und nutzen unterschiedliche Bezugsquellen und schreiben Anfragen auf verschiedenen Kommunikationswegen, auch in einer Fremdsprache.		LS04 Anfrage erstellen	Anfrage Anfrage in Fremdsprache	Entscheidungen begründet treffen Anfrage anfertigen selbstständig planen und durchführen		06	
Eingehende Angebote vergleichen und bewerten sie nach quantitativen und qualitativen Kriterien.		LS05 Angebote vergleichen	Bezugskalkulation Entscheidungsbewertungstabelle	Entscheidungen begründet treffen		06	
Sie entscheiden sich für einen Lieferanten und schließen einen Kaufvertrag ab. Dabei beachten sie Rechtsnormen und deren Wirkung ( <i>Nichtigkeit, Anfechtbarkeit, Eigentum, Besitz</i> ) sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.	Angebote und Anpreisungen	LS06 Kaufvertrag abschließen	Kaufvertrag	Gesetzestexte anwenden	siehe LF04-LS03	04	
	einfacher Eigentumsvorbehalt	LS07 Kaufvertrag auf Wirksamkeit überprüfen	Handlungsempfehlung	Gesetzestexte anwenden		10	
Sie überwachen und prüfen den Wareneingang, lagern die Waren ein und beachten hierbei die Lagerorganisationsprinzipien und die Grundsätze der Lagerhaltung.		LS08 Wareneingang überwachen und prüfen	Arbeitsanweisung	Arbeitsorganisation gestalten zielgerichtet arbeiten		04	
Sie kontrollieren Eingangsrechnungen und veranlassen die situationsgerechte Bezahlung ( <i>betrieblicher Zahlungsverkehr</i> ). Sie buchen den Wareneinkauf und den Rechnungsausgleich auch unter Berücksichtigung von Skonto.	Überweisung Lastschrift	LS09 Eingangsrechnungen kontrollieren	Arbeitsanweisung	Arbeitsorganisation gestalten zielgerichtet arbeiten		02	
	Rücksendungen und Preisnachlässe	LS10 Wareneinkauf und Bezahlung buchen	Buchungssätze	Arbeitsschritte festlegen konzentriert arbeiten und zuverlässig handeln	siehe LF04-LS04	06	
Sie entwickeln bei mangelhaften Leistungen ( <i>Prüf- und Rügepflicht</i> ) und verspäteter Lieferung ( <i>Leistungsverzug</i> ) geeignete Lösungsvorschläge und kommunizieren bei deren Umsetzung mit den Vertragspartnern.	vertraglicher Gewährleistungsausschluss	LS11 Lösungsvorschläge bei mangelhafter Lieferung entwickeln	Mängelrüge	Gesetzestexte anwenden zielgerichtet arbeiten Konflikte lösen	siehe LF04	05	
		LS12 Lösungsvorschläge bei Lieferungsverzug entwickeln	Lieferanmahnung Handlungsanweisung Mahnschreiben	Gesetzestexte anwenden zielgerichtet arbeiten Konflikte lösen		05	
Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Beschaffungs- und Lagerprozesse hinsichtlich nachhaltiger Wirkungen und zeigen begründete Möglichkeiten zur Optimierung von Wirtschaftlichkeit und Umweltschutz auf.		LS13 Beschaffung nachhaltig optimieren	Vorschlagsliste	soziale Verantwortung tragen Konflikte erkennen		02	
Sie reflektieren ihre Mitverantwortung für Menschen und Umwelt im Zusammenhang mit Beschaffungs- und Lagerprozessen.	[Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld] Integrativ umsetzen						

Abbildung 14: Beispiel einer Zielanalyse (Auszug)

### 3.1.3 Erstellen einer Lernsituation

Die in der Zielanalyse vorgesehenen Lernsituationen werden von der Lehrkraft oder dem Team konkretisiert. Dabei sind folgende Anforderungen an das Lehr-/Lernarrangement zu stellen:

- problemhaltige Situation mit Praxis- und Berufsbezug,
- ermöglicht situativen Wissenserwerb,
- fördert die Theoriebildung auf der Grundlage der Praxiserfahrungen,
- verbindet fachliche mit überfachlichen Kompetenzen,
- verfolgt eine vollständige, abgeschlossene Handlung,
- erlaubt Lernen als Ergebnis des eigenen Handelns,
- zielt auf ein konkretes Handlungs- bzw. Lernergebnis,
- fördert die Kooperation zwischen Schülerinnen und Schülern,
- erlaubt individuelle Lernwege durch unterschiedliche Zugänge und Lösungen,
- ermöglicht Reflexion der Lernwege.

Lernsituationen mit authentischem, lebensnahem **Praxis- und Berufsbezug** erleichtern die Identifikation der Schülerinnen und Schüler mit ihrem Ausbildungsberuf und motivieren, berufsspezifisch tätig zu werden. Der Erwerb von Handlungskompetenz erfordert den Einsatz von Dokumenten und Daten aus dem Berufsleben.

Der **Wissenserwerb** erfolgt **situationsbezogen** anhand einer Handlungssituation, der ein praxisrelevantes Problem zugrunde liegt. Aus dieser Kontexterkenntnis heraus folgt die Phase der notwendigen Erschließung des Grundlagenwissens, losgelöst von der Handlungssituation. Dies ist Voraussetzung, um die vorgegebene Aufgabenstellung zu lösen. Die Lehrkraft versteht sich als Organisator, die den Zugriff auf Wissen ermöglicht und als moderierende Lernbegleiterin bzw. moderierender Lernbegleiter, die/der für die Zugänglichkeit und Verständlichkeit des erforderlichen Wissens sorgt. Das neu erworbene Wissen wird unmittelbar in der Lernsituation bzw. später im beruflichen Handlungsfeld angewandt. Eine auf diese Weise organisierte Lernsituation ermöglicht den Schülerinnen und Schülern, ihre **Praxiserfahrungen** in den Unterricht einzubringen und die im Unterricht gewonnenen Erkenntnisse im Berufsalltag anzuwenden.

Unterricht nach dem Lernfeldkonzept soll die **fachlichen mit den überfachlichen Kompetenzen** verbinden. Bei der Gestaltung der Lernsituation ist zu prüfen, inwieweit auch Selbst-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenz sowie kommunikative Kompetenz gefördert werden können.

Das Unternehmensprofil und die Rahmensituation beschreiben den Handlungsraum, in dem die Schülerinnen und Schüler agieren. Konkrete Handlungsaufträge mit entsprechenden Verben wie „analysieren Sie“, „informieren Sie sich“, „planen Sie“, „entscheiden Sie“, „dokumentieren Sie“, „präsentieren Sie“ fordern zum Handeln in den Phasen der vollständigen Handlung auf. Dabei können nicht immer bei jeder Lernsituation alle Phasen der **vollständigen, abgeschlossenen Handlung** durchlaufen werden. Mit der Formulierung der Handlungsaufträge wird auch festgelegt,

welche Lernstrategie im Vordergrund steht und inwieweit **das Lernen Ergebnis des eigenen Handelns** ist.

Handlungs- bzw. Lernergebnisse können verschieden sein. Niveau und Umfang der Handlungsergebnisse müssen sich an den zu erwerbenden Kompetenzen des Lehrplans und an den Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler orientieren.

<b>Beispiele für Handlungsergebnisse</b>		
Ablaufbeschreibung	Fragebogen	Pressemitteilung
Aktennotiz	Geschäftsbrief	Rollengespräch
Berechnung	Gespräch	Rundgang
Betriebsbesichtigung	Handbuch	Stellenanzeige
Briefing	Handlungsempfehlung	Tischvorlage
Buchungssatz	Notiz	Übersicht
Checkliste	Organigramm	Vertrag
Flyer	Personalmitteilung	Werbeanzeige
Formular	Präsentation	(...)

Werden Lernsituationen in kooperativen Lehr-/Lernarrangements bearbeitet, wird die **Zusammenarbeit zwischen Schülerinnen und Schülern** gefördert. Bei der Bearbeitung der Handlungsaufträge werden die Informations- und Kommunikationstechniken adäquat eingesetzt.

Im Vergleich zu Fallstudien und Fallbeispielen sind Lernsituationen wesentlich offener gehalten und erlauben durch unterschiedliche Zugänge und **individuelle Lernwege** unterschiedliche, wenn auch nicht beliebige Lösungen.

Bei dem Durchlauf der Phasen der vollständigen Handlung muss stets auch Raum und Zeit für die **Reflexion der Lernwege** und der Lösungen eingeräumt werden.

Dem **Prinzip der Handlungsorientierung** liegt folgender Regelkreis zugrunde:

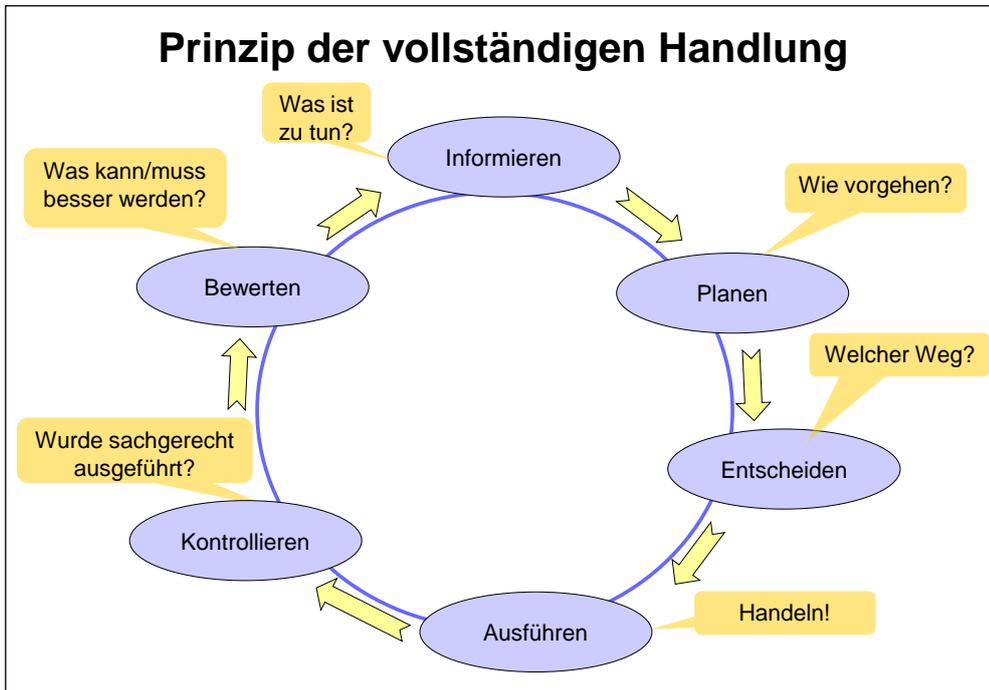


Abbildung 15: Prinzip der vollständigen Handlung

In Lernsituationen kann die vollständige Handlung in folgenden Phasen ablaufen:

<b>Informieren</b>	Die Schülerinnen und Schüler erfassen und analysieren die Aufgaben- bzw. Problemstellung. Die Vereinbarung eines Handlungs- bzw. Unterrichtsziels für die gemeinsame Arbeit eröffnet Beteiligungsspielräume für Schülerinnen und Schüler.
<b>Planen</b>	Die Schülerinnen und Schüler entwickeln einen Arbeits- und Zeitplan für ihr Vorgehen. Handlungsalternativen sowie Formen der Dokumentation, Präsentation und Kriterien für die Beurteilung/Kontrolle müssen im Klassenverband abgesprochen werden. Die Zahl der Handlungsalternativen kann durch Vorauswahl der Lehrkraft je nach Fähigkeiten und Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler beschränkt werden.
<b>Entscheiden</b>	Im Plenum oder in Gruppen erfolgt nach Aufstellen eines Planes oder mehrerer Pläne bzw. Lösungskonzeptionen die Einigung über Lösungsweg, Zeitrahmen, Verantwortlichkeiten, mögliche Präsentationsform und Dokumentation.
<b>Ausführen</b>	Zur Ausführung der Planung beschaffen und verarbeiten die Schülerinnen und Schüler die notwendigen Informationen, stellen die Ergebnisse zusammen, dokumentieren ihren Arbeitsprozess und präsentieren die Arbeitsergebnisse. Die Informationsbeschaffung und -verarbeitung kann auch lehrerzentrierte, fachsystematisch orientierte Unterrichtsphasen einschließen.
<b>Kontrollieren</b>	Die Schülerinnen und Schüler prüfen anhand von zuvor festgelegten Kriterien, inwieweit der Arbeitsauftrag sach- und fachgerecht ausgeführt und das angestrebte Ziel erreicht wurde.

<b>Bewerten</b>	<p>Bei der Bewertung des gesamten Handlungsverlaufs geht es um einen Vergleich mit dem zuvor formulierten Handlungs- und/oder Unterrichtsziel. Dieser Vergleich vollzieht sich auf den drei Ebenen Informationsgewinn, Einhaltung von Arbeits- und Zeitplan und Arbeit des Einzelnen.</p> <p>Wichtig ist hier, dass es bei dieser Reflexion in erster Linie um die Sicht der Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf den eigenen Lernprozess, den eigenen Informationsgewinn und das Einbringen in die Gruppe geht.</p> <p>Mithilfe der Lehrkraft kann das Wesentliche des Gelernten herausgearbeitet werden und in Gesamtzusammenhänge (Strukturgerüst) des Lernfeldes und damit auch in den beruflichen Handlungskontext eingeordnet werden.</p>
-----------------	---

Diese Phasen eines handlungsorientierten Unterrichts können sich situationsbedingt gegenseitig durchdringen oder, wie z. B. beim Rollenspiel, mehrfach durchlaufen werden.

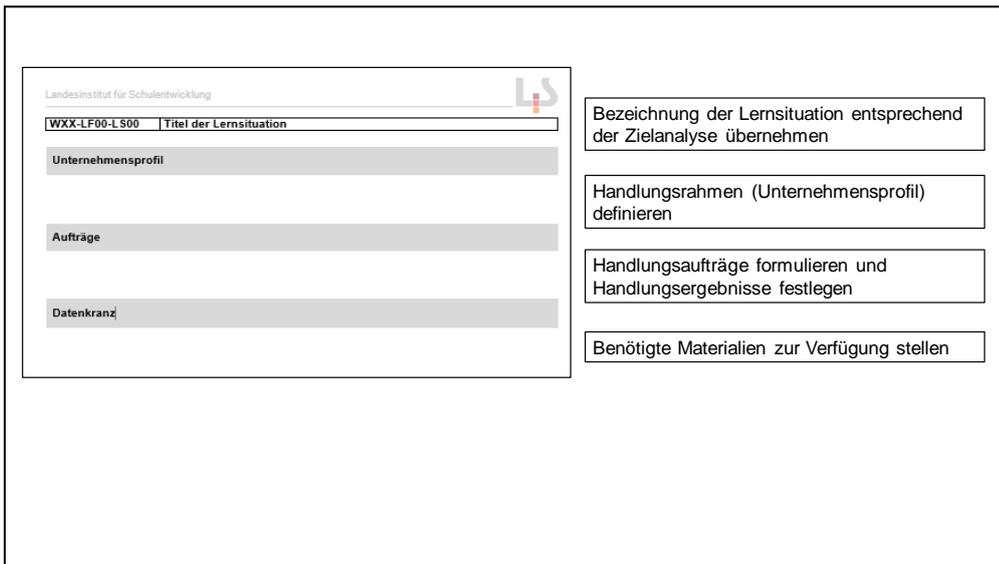
Im Folgenden wird beispielhaft dargestellt, wie ausgehend von der Zielanalyse eine Lernsituation gestaltet werden kann.

Zielanalyse						
Beruf-kurz	Ausbildungsberuf	Zeitrichtwert				
WKA	Automobilkauffrau/Automobilkaufmann	80				
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung	Jahr				
03	Teile und Zubehör beschaffen und lagern	1				
Kernkompetenz	Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Einkauf und die Lagerung von Teilen und Zubehör zu planen, durchzuführen und zu überwachen.					
Schule, Ort	Lehrplan					
Bildungsplan			didaktisch-methodische Analyse			
kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Bedarf an Teilen ( <i>original, qualitativ gleichwertige, qualitativ unterschiedliche</i> ) und Zubehör unter Beachtung der Lagerkennzahlen und Bestellvorschlaglisten.	Lagerdauer	LS01 Teilebedarf analysieren	strukturierte Übersicht	systematisch vorgehen Ergebnis anhand einer Berechnung einschätzen Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen		06
		LS02 Zubehörbedarf analysieren	strukturierte Übersicht	systematisch vorgehen Ergebnis anhand einer Berechnung einschätzen Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen		02
Sie bestimmen die optimalen Bestellmengen und Bestellzeitpunkte.	Just-in-time, Bestellrhythmus	LS03 Bestellung planen	Handlungsempfehlung	zielgerichtet arbeiten Probleme erkennen und zur Lösung beitragen		06

Abbildung 16: Auszug aus der Zielanalyse

Bei der Analyse der **kompetenzbasierten Ziele** (siehe Ausschnitt aus der Zielanalyse oben) ist zu klären, welche fachlichen und überfachlichen (Teil-) **Kompetenzen** in den **Handlungssituationen** erworben bzw. erweitert werden sollen. Anschließend leitet die Lehrkraft aus den Zielformulierungen bzw. dem beruflichen Handlungsfeld die geforderten (Teil-)Handlungen ab und konkretisiert die (Teil-) **Handlungsergebnisse**. Ein **Unternehmensprofil** schafft den Handlungsrahmen, in dem die Schülerinnen und Schüler agieren. Es bietet sich an, innerhalb eines Lernfeldes mit demselben Unternehmen zu arbeiten. Dies hat für die Schülerinnen und Schüler einen Wiedererkennungseffekt, für die Lehrkräfte reduziert es den Arbeitsaufwand.

Die geforderten Handlungen werden in eine konkrete Problemstellung eingebettet und führen zu konkreten Arbeitsaufträgen für die Schülerinnen und Schüler. Die Formulierung der **Arbeitsaufträge** orientiert sich an den Lernvoraussetzungen der Klasse. Praxisorientierte **innerbetriebliche und außerbetriebliche Daten** stellen für die Schülerinnen und Schüler den Kontext zur betrieblichen Wirklichkeit her. Hierbei bietet sich die Nutzung der Dokumentvorlage „Lernsituation“ an, die in dieser Handreichung vorgestellt wird. Zur Vervollständigung des komplexen Lehr- und Lernarrangements wird nun der **Lehrperspektive** Beachtung geschenkt. Der Verlauf der unterrichtlichen Umsetzung kann in der Dokumentvorlage unter der Rubrik **didaktisch-methodische Hinweise** skizziert werden.



Landesinstitut für Schulentwicklung	LS
WXX-LF00-L S00	Titel der Lernsituation
Unternehmensprofil	Bezeichnung der Lernsituation entsprechend der Zielanalyse übernehmen
Aufträge	Handlungsrahmen (Unternehmensprofil) definieren
Datenkranz	Handlungsaufträge formulieren und Handlungsergebnisse festlegen
	Benötigte Materialien zur Verfügung stellen

Abbildung 17: Dokumentvorlage einer Lernsituation

Um zu überprüfen, inwieweit die Anforderungen zur Gestaltung von Lernsituationen erfüllt sind, kann ein **Analysebogen** zur Selbstreflexion eingesetzt werden. Es wird kaum eine Lernsituation alle Anforderungen in besonders ausgeprägtem Maße abdecken können, in der Gesamtbetrachtung über mehrere Lernsituationen sollten jedoch alle Kriterien eine entsprechende Berücksichtigung erfahren.

Analyse von Lernsituationen										
Beruf	Lernfeld	LS-Nr.	Bezeichnung der Lernsituation							
Autor		Dateiname						Datum		
	Kriterium		besonders ausgeprägt	++	+	0	-	--	weniger ausgeprägt	
<b>kompetenzorientierte Ziele des Lehrplans</b>	<b>Fachkompetenz</b>	A1	deckt Fachinhalte des Lehrplans vollständig ab						Fachinhalte des Lehrplans werden nur angeschnitten	
	<b>Selbstkompetenz</b>	A2	fördert die Entwicklung der Persönlichkeit und durchdachter Wertvorstellungen						vernachlässigt die Entwicklung der Persönlichkeit und durchdachter Wertvorstellungen	
	<b>Sozialkompetenz</b>	A3	fördert soziale Verantwortung und Solidarität						vernachlässigt soziale Verantwortung und Solidarität	
	<b>Methodenkompetenz</b>	A4	fördert die Anwendung adäquater Methoden und Arbeitstechniken						keine spezifischen Methoden und Arbeitstechniken erforderlich	
	<b>kommunikative Kompetenz</b>	A5	fördert situationsbezogenen und differenzierten Umgang mit der Sprache						vernachlässigt situationsbezogenen und differenzierten Umgang mit der Sprache	
	<b>Lernkompetenz</b>	A6	fördert das eigenständige und gemeinsame effektive Lernen						erfordert kaum Denken, Verstehen und gedankliche Strukturierung	
<b>Aufgabenstellung</b>	<b>Bedeutung</b>	B1	zentrales Thema innerhalb des Lernfeldes						Randthema	
	<b>Berufsbezogenheit</b>	B2	berücksichtigt aktuelle berufsspezifische und gesamtwirtschaftliche Bedingungen						kein Bezug zur berufsspezifischen und gesamtwirtschaftlichen Aktualität	
	<b>Zeitumfang</b>	B3	entspricht der Bedeutung innerhalb des Lernfeldes						entspricht nicht der Bedeutung innerhalb des Lernfeldes	
	<b>Gestaltungsspielräume</b>	B4	offen, mehrdimensional						engschrittig, eindimensional	
	<b>Situiertes Lernen</b>	B5	Fachinhalte sind in situationsbezogenem Kontext integriert						isoliertes Faktenwissen, geringer Anwendungszusammenhang	
	<b>Komplexität</b>	B6	wird der Vielschichtigkeit des Handlungsfeldes voll gerecht						fokussiert einen Detailbereich des Handlungsfeldes	
	<b>Schüleraktivität</b>	B7	selbstständige Problemlösung						kein Einfluss der Schüler auf den Lernprozess	
	<b>Binnendifferenzierung</b>	B8	berücksichtigt individuelle Lernvoraussetzungen, Spielräume für Betriebsspezifika						keine Binnendifferenzierung möglich	
	<b>Vernetzung</b>	B9	Lernsituation ist mit übrigen Lernsituationen verknüpft und abgestimmt						kein Bezug, isoliert	
<b>Handlungsorientierung</b>	<b>Prinzip der vollständigen Handlung</b>	C1	berücksichtigt alle Handlungsphasen (Informieren > Planen > Entscheiden > Ausführen > Kontrollieren > Bewerten)						unvollständige Handlung	
	<b>Handlungsergebnis</b>	C2	Problembearbeitung ermöglicht konkretes berufsbezogenes Handlungsergebnis						Handlungsergebnis ist nicht vorhanden	

Abbildung 18: Analysebogen zur Beurteilung von Lernsituationen

Aus den vorangegangenen Überlegungen könnte z. B. die folgende Lernsituation resultieren:

Landesinstitut für Schulentwicklung


WKA-LF03-LS03 | Bestellung planen

**Situation**

Im Rahmen Ihrer Ausbildung sind Sie im Bereich Teile und Zubehör eingesetzt. Aufgrund der angespannten Wettbewerbssituation in der Region Brühl sollen alle betrieblichen Bereiche der Schnecke GmbH optimiert werden. Sie sind für die Optimierung der Bestellungen zuständig.

**Auftrag**

Ihrem Chef ist aufgefallen, dass der Bestellvorgang sehr viel Zeit in Anspruch nimmt. Er ist über den hohen Aufwand bei jeder Bestellung besorgt und möchte wissen, ob durch eine Veränderung der Bestellmenge Kosten eingespart werden können.

Bearbeiten Sie das nachfolgende Material und erstellen Sie eine Handlungsempfehlung für die Bestellung des Artikels „Ölfiler 175624“.

WKA-LF03-LS03-Bestellung planen.docx
Seite 1/12

**Lösungshinweis**
**1. Schritt Personalkosten berechnen:**

52 Wochen * 5 Tage =	260 Tage
- Urlaub	30 Tage
- Fortbildung	2 Tage
- Feiertage	5 Tage
- Krankheit	9 Tage
= Anwesenheitstage	<b>214 Tage</b>

Arbeitszeit pro Jahr = 214 Tage x 7,2 Stunden/Tag = **1.540,80 Stunden pro Jahr**

Bruttogehalt	3.200 EUR
+ AG-Beiträge SV	640 EUR
+ freiwillige Nebenleistungen	300 EUR
+ Schulungskosten	70 EUR
= Personalkosten pro Monat	<b>4.210 EUR</b>

Personalkosten pro Jahr = 4.210 EUR x 12 Monate = 50.520 EUR

Personalkosten pro Jahr	50.520 EUR
Personalkosten pro Stunde =	----- = <b>32,79 EUR/Stunde</b>
Anwesenheitsstunden pro Jahr	1.540,80 Std.

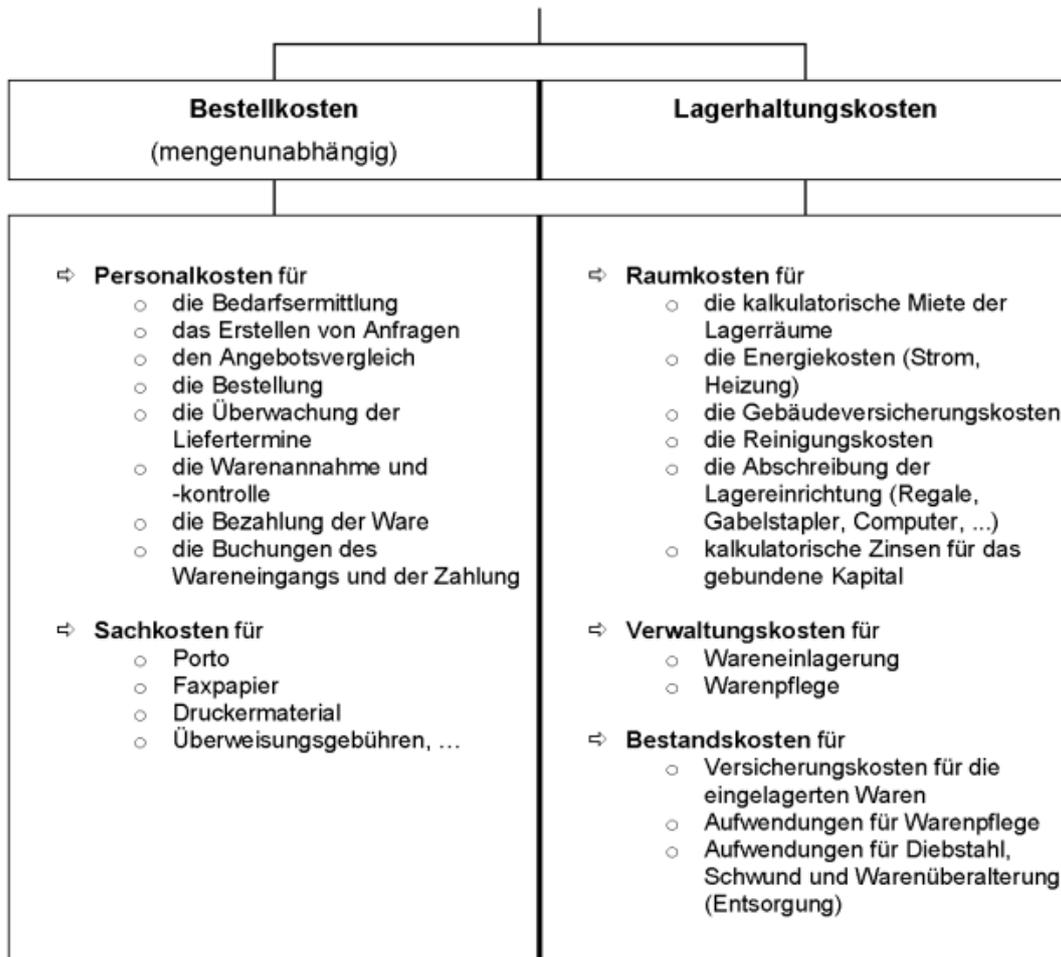
Personalkosten pro Stunde	32,79 EUR
Personalkosten pro Minute =	----- = <b>0,5465 EUR/Minute</b>
60	60

Personalkosten pro Bestellung (10 Min.) = 0,5465 EUR/Minute x 10 Minuten = 5,47 EUR pro Bestellung

Kosten für einen Bestellvorgang = Personalkosten pro Bestellung + Nebenkosten für einen Bestellvorgang  
 = 5,47 EUR + 2,53 EUR  
**= 8,00 EUR**

*Dokumentation auf Artikelkarte: Meldebestand = Mindestbestand + Lieferzeit \* Tagesverbrauch*

## Wichtige Kosten im Ersatzteilbereich



**BETRIEBSINTERNE MITTEILUNG**

<b>Datum:</b>	<b>03.05.20xx</b>
<b>Von:</b>	<b>Abteilung Controlling</b>
<b>Für:</b>	<b>Beschaffung Teile und Zubehör</b>
<b>Betreff:</b>	<b>Zeitbedarf Bestellvorgang</b>

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

auf Basis der Arbeitszeitanalyse ergibt sich ein Zeitbedarf je Bestellung von 10 Minuten. Die erforderlichen Informationen für die Berechnung der Beschaffungskosten erhalten Sie in einer gesonderten Mitteilung von der Personalabteilung.

Die aktuelle Aufschlüsselung der Nebenkosten im Beschaffungsbereich liegt jetzt vor. Sie betragen 2,53 EUR pro Bestellvorgang.

Viele Grüße

*Flaig*

Abteilung Controlling  
Schnecke GmbH, Brühl

<b>BETRIEBSINTERNE MITTEILUNG</b>	
<b>Datum:</b>	03.05.20xx
<b>Von:</b>	Abteilung Personal
<b>Für:</b>	Beschaffung Teile und Zubehör
<b>Betreff:</b>	Übersicht Arbeitszeiten und Personalkosten

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

anbei erhalten Sie die gewünschten Informationen:

**Arbeitszeiten:**

Jahresarbeitszeit: ..... 52 Wochen  
 Wochenarbeitszeit: .. 36 Stunden (5-Tage-Woche)  
 Urlaubstage: ..... 30 Tage/Jahr  
 Fortbildungstage: ..... 2 Tage/Jahr  
 Feiertage: ..... 5 Tage/Jahr  
 Krankheitstage: ..... 9 Tage/Jahr

**Personalkosten:**

Bruttogehalt pro MA: ..... 3.200 EUR/Monat  
 Gesetzliche Personalnebenkosten: 640 EUR/Monat  
 Freiwillige Nebenleistungen: .... 300 EUR/Monat  
 (VWL; Weihnachtsgeld, sonstige Gratifikationen)  
 Schulungskosten: ..... 70 EUR/Monat

Viele Grüße

*Hansen*

Abteilung Personalwesen  
 Schnecke GmbH, Brühl

Landesinstitut für Schulentwicklung



<b>BETRIEBSINTERNE MITTEILUNG</b>	
<b>Datum:</b>	<b>03.05.20xx</b>
<b>Von:</b>	<b>Abteilung Rechnungswesen</b>
<b>Für:</b>	<b>Beschaffung Teile und Zubehör</b>
<b>Betreff:</b>	<b>Lagerkostensatz</b>

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

bezüglich Ihrer Anfrage teilen wir Ihnen mit, dass die Lagerhaltung je 100,00 EUR Warenwert Kosten in Höhe von 10,00 EUR verursacht (Lagerhaltungskostensatz 10 Prozent).

Viele Grüße

*Müller*

Abteilung Rechnungswesen  
Schnecke GmbH, Brühl



Anzahl der Bestellungen	Bestellmenge (gerundet in Stück)	Durchschnittlicher Lagerbestand (in Stück) s. Anmerk. 1	Durchschnittlicher Lagerbestand (in EUR)	Lagerhaltungskosten (in EUR)	Bestellkosten (in EUR)	Gesamtkosten (in EUR)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Anmerkung 1: Bei gleichbleibenden Verbrauch haben wir durchschnittlich die Hälfte der Bestellmenge im Bestand.



## Artikelkarte

Artikelnummer:	175624
Artikelbezeichnung:	Ölfiler
Verkaufspreis netto:	20,15 EUR/Stück
Einkaufspreis netto:	11,00 EUR/Stück
Aktueller Bestand (18.00 Uhr):	70 Stück
Mindestbestand )*	30 Stück
Durchschnittsverbrauch pro Tag:	10 Stück
Verbrauch letzte 12 Monate:	500 Stück
Verpackungseinheit:	einzel
Optimale Bestellmenge:	_____ Stück
Lieferzeit:	3 Tage
<b>Meldebestand: )**</b>	<b>_____Stück</b>

)\* Mindestbestand (= Eiserner Bestand) für Verbrauchsschwankungen und Lieferverzögerungen

)\*\* Meldebestand = Bestand bei dem die Bestellung erfolgen muss.

### **Arbeitshilfe: Formel zur Ermittlung des Meldebestands**

Meldebestand =

Landesinstitut für Schulentwicklung



**Didaktisch-methodische Hinweise**

*Auszug aus der Zielanalyse*

Zielanalyse						
Stand	Schuljahr					Zielwert
WKA	Automobilkauffrau/Automobilkaufmann					80
Lernfeld Nr.	Lernfeldbeschreibung					Jahr
03	Teile und Zubehör beschaffen und lagern					1
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Einkauf und die Lagerung von Teilen und Zubehör zu planen, durchzuführen und zu überwachen.						
Bildungsplan			didaktisch-methodische Analyse			
kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Sie bestimmen die optimalen Bestellmengen und Bestellzeitpunkte.	Just-in-time, Bestellrhythmus	LS03 Bestellung planen	Handlungsempfehlung	zielgerichtet arbeiten Probleme erkennen und zur Lösung beitragen		06

*Phasen der vollständigen Handlung*

Handlungsphase	Hinweise zur Umsetzung
<b>Informieren</b>	Die Schülerinnen und Schüler erfassen und analysieren die Aufgabenstellung.
<b>Planen</b>	Ziele: Ermittlung der Personalkosten pro Bestellung Berechnung der optimalen Bestellmenge und des Bestellzeitpunktes Ordnen des vorgegebenen Datenmaterials zur Vorbereitung der Ermittlung der geforderten Werte
<b>Entscheiden</b>	Festlegung der Vorgehensweise zur Lösung der Aufgabe
<b>Ausführen</b>	Schrittweise Ermittlung der optimalen Bestellmenge über Personalkosten je Mitarbeiter und Bestellung mit grafischer Darstellung des Ergebnisses Exemplarische Ermittlung des Bestellzeitpunktes und Ableitung einer allgemeingültigen Formel zur Ermittlung des Bestellzeitpunktes
<b>Kontrollieren</b>	Präsentation der Ergebnisse durch Arbeitsgruppen und Kontrolle durch das Plenum Hinweis: es bietet sich eine arbeitsteilige Präsentation für die Themenbereiche „Optimale Bestellmenge“ und „Meldebestand“ an.
<b>Bewerten</b>	Bewertung des Handlungsergebnisses und Handlungsverlaufs.

*Hinweis:*

*Bei schwächeren Lerngruppen ist es sinnvoll, Zwischenergebnisse zu vergleichen, weil die Rechenschritte aufeinander aufbauen (Gefahr der Folgefehler).*

*Bei der Berechnung der Personalkosten kann bei leistungsschwächeren Klassen folgende Anlage ergänzend hinzugefügt werden:*

### **1. Schritt Personalkosten berechnen:**

52 Wochen \* 5 Tage = 260 Tage  
 - Urlaub 30 Tage  
 - Fortbildung 2 Tage  
 - Feiertage 5 Tage  
 - Krankheit 9 Tage  
 = Anwesenheitstage 214 Tage

Arbeitszeit pro Jahr = 214 Tage x 7,2 Stunden/Tag = 1.540,80 Stunden pro Jahr

Bruttogehalt 3.200 EUR  
 + AG- Beiträge SV 640 EUR  
 + freiwillige Nebenleistungen 300 EUR  
 + Schulungskosten 70 EUR  
 = Personalkosten pro Monat 4.210 EUR

Personalkosten pro Jahr = 4.210 EUR x 12 Monate = 50.520 EUR

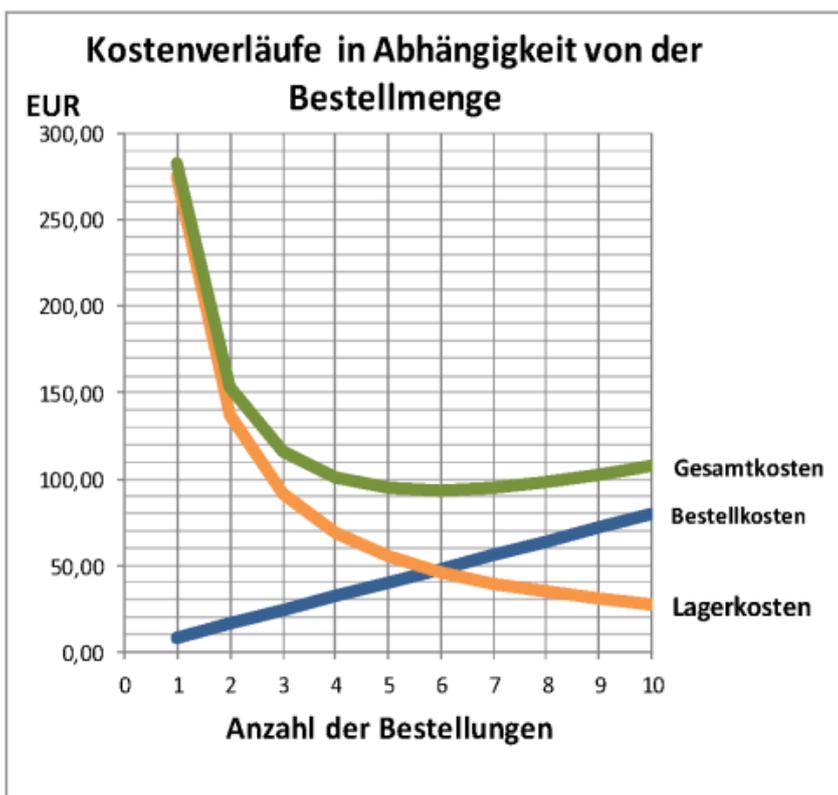
Personalkosten pro Stunde =  $\frac{\text{Personalkosten pro Jahr}}{\text{Anwesenheitsstunden pro Jahr}}$  =

Raum für weitere Berechnungen:

Landesinstitut für Schulentwicklung



Anzahl der Bestellungen	Bestellmenge (gerundet in Stück)	Durchschnittlicher Lagerbestand (in Stück) z. Anmerk. 1	Durchschnittlicher Lagerbestand (in EUR)	Lagarkosten (in EUR)	Bestellkosten (in EUR)	Gesamtkosten (in EUR)
1	500	250,00	2750,00	275,00	8,00	283,00
2	250	125,00	1375,00	137,50	16,00	153,50
3	167	83,50	918,50	91,85	24,00	115,85
4	125	62,50	687,50	68,75	32,00	100,75
5	100	50,00	550,00	55,00	40,00	95,00
6	83	41,50	456,50	45,65	48,00	93,65
7	71	35,50	390,50	39,05	56,00	95,05
8	63	31,50	346,50	34,65	64,00	98,65
9	56	28,00	308,00	30,80	72,00	102,80
10	50	25,00	275,00	27,50	80,00	107,50



*Meldebestand* = *Mindestbestand* + *Lieferzeit* \* *Tagesverbrauch*  
 = 30 Stück + 3 Stück/Tag \* 10 Tage  
 = 60 Stück

### 1. Lernerfolgskontrolle

<b>Datum:</b>	<b>Name, Vorname:</b>	<b>Klasse:</b>	
<b>Zeit:</b>	<b>Hilfsmittel:</b> <i>Taschenrechner, Kontenrahmen</i>	<b>Punktzahl:</b> <i>/30</i>	<b>Note:</b>

#### Situation

Sie sind Auszubildender zum Automobilkaufmann/Auszubildende zur Automobilkauffrau der Muckelmeier GmbH in Karlsruhe. Das Autohaus ist in der Region vor allem für das sehr umfangreiche Zubehörsortiment bekannt.

Die Auszubildenden betreuen ein Produkt aus dem Zubehörbereich selbstständig. Das Team hat sich für das neue mobile Navigationsgerät no-way 3000 entschieden (siehe Anlage 1). Das no-way 3000 verfügt über eine ausgezeichnete Sprachsteuerung und ist äußerst bedienungsfreundlich.

Bereits im ersten Monat haben die Auszubildenden 15 Geräte verkauft und rechnen nun mit einem Jahresabsatz von 180 Stück. Das Team hatte ursprünglich nur mit einem Absatz von zwei bis drei Geräten pro Monat gerechnet und die Navigationsgeräte deshalb jeweils einzeln bestellt. Sie berichten den anderen Azubis, dass die stückweise Bestellung der Geräte sehr arbeitsintensiv ist und jeweils Kosten in Höhe von 18,00 EUR pro Bestellung verursacht.

#### 1. Aufgabe (5 Punkte)

Die Auszubildende Sina meint: „Lass uns doch einfach 180 Navigationsgeräte auf einmal bestellen. So können wir den Beschaffungsstress verringern und Kosten sparen.“ Formulieren Sie in wörtlicher Rede eine Antwort mit zwei nachvollziehbaren Argumenten.

#### *Lösungshinweis*

„Dein Vorschlag würde uns wirklich viel Arbeit und auch Bestellkosten einsparen, aber ein Einkauf von 180 Geräten auf einmal.“ (1 P)

„... würde zu einer sehr hohen Liquiditätsbelastung (und Zinsbelastung) für das Autohaus führen, weil die 180 Geräte auf einmal bezahlt werden müssen (und die entsprechenden Zahlungseingänge erst nach und nach durch die Verkäufe erfolgen).“ (2 P)

„... würde ein sehr hohes Risiko der Warenüberalterung beinhalten, weil in kurzen Zeitabständen immer leistungsfähigere Navigationsgeräte auf den Markt kommen. Der Verkaufszeitraum für die Geräte könnte ein Jahr sogar noch überschreiten, weil unsere Verkaufsprognosen vielleicht zu optimistisch sind.“ (2 P)

„...“

Landesinstitut für Schulentwicklung



## 2. Aufgabe (10 Punkte)

Sie übernehmen die fachliche Vorbereitung für die Entscheidung über die zukünftige Bestellmenge der Navigationsgeräte. Unterbreiten Sie den Auszubildenden einen begründeten Vorschlag für die Bestellmenge per E-Mail (Anlage 3). Versenden Sie die von Ihnen ausgefüllte Tabelle (Anlage 4) im E-Mail-Anhang, damit Ihre Begründung für die anderen Auszubildenden nachvollziehbarer ist.

### Lösungshinweis

Von:	azubil@muckelmeier.de
An:	Azubiteam Zubehör (group)
Cc ...	
Bcc ...	
Betreff:	Optimale Bestellmenge Navigationsgerät no-way 3000
Anlagen:	Tabelle zur Ermittlung der optimalen Bestellmenge
<p>Hallo zusammen,</p> <p>den voraussichtlichen Jahresbedarf von 180 Stück würde ich auf fünf Bestellungen mit jeweils 36 Navigationsgeräten verteilen.</p> <p>In der Anlage findet ihr meine Berechnungen zur Ermittlung der optimalen Bestellmenge. Die Bestellkosten sinken mit der Verringerung der Bestellmengen, während die Lagerkosten steigen. Wie ihr in der rechten Spalte der Tabelle seht, ist bei der Bestellmenge von 36 Stück die Summe aus Bestell- und Lagerkosten am geringsten.</p> <p>Gruß Auszubildende/Auszubildender</p>	

**Anlage 3**

<i>Anzahl der Bestellungen</i>	<i>Menge pro Bestellung (gerundet in Stück)</i>	<i>Durchschnittlicher Lagerbestand (in Stück)</i>	<i>Durchschnittlicher Lagerbestand (in EUR)</i>	<i>Lagerhaltungskosten (in EUR)</i>	<i>Bestellkosten (in EUR)</i>	<i>Gesamtkosten (in EUR)</i>
1	180	90,00	9000,00	450,00	18,00	468,00
2	90	45,00	4500,00	225,00	36,00	261,00
3	60	30,00	3000,00	150,00	54,00	204,00
4	45	22,50	2250,00	112,50	72,00	184,50
5	36	18,00	1800,00	90,00	90,00	180,00
6	30	15,00	1500,00	75,00	108,00	183,00
7	26	12,86	1285,71	64,29	126,00	190,29
8	23	11,25	1125,00	56,25	144,00	200,25

### 3. Aufgabe (8 Punkte)

Die meisten Kunden kaufen Zubehör spontan und möchten sich sofort an ihren Einkäufen erfreuen. Deshalb möchte das Team jederzeit genügend Geräte im Lager haben, um die Kunden zu versorgen.

Die Planung eines Mindestbestands wird dadurch erschwert, dass die Verkaufszahlen des Navigationsgeräts erheblich schwanken. Während sich an einzelnen Tagen keine Kunden für ein Navigationsgerät interessieren, haben die Auszubildenden an anderen Tagen schon bis zu drei Stück verkauft. Unser Lieferant ist insgesamt sehr zuverlässig. Dennoch kann die Lieferzeit bis zu zwei Tage länger dauern als üblich.

Erarbeiten Sie einen Vorschlag für die Festlegung der Mindest- und Meldebestände. Stellen Sie Ihre nachvollziehbaren Berechnungen auf Präsentationsfolien dar.

#### Lösungshinweis

#### Berechnung des Mindestbestands

maximaler Absatz pro Tag	3,0 Stück	
- durchschnittlicher Absatz pro Tag	0,5 Stück	
= möglicher Mehrverbrauch pro Tag	2,5 Stück	
4 Tage Lieferzeit * 2,5 Stück Mehrverbrauch pro Tag		= 10 Stück
+ 2 Tage Lieferverzögerung * 3 Stück maximaler Absatz pro Tag		= 6 Stück
= Mindestbestand		16 Stück

→ Der Mindestbestand sollte 16 Stück betragen.

#### Berechnung des Meldebestands

$$\begin{aligned}
 \text{Meldebestand} &= \text{Mindestbestand} + \text{durchschnittlicher Tagesverbrauch} * \text{Lieferzeit} \\
 &= 16 + 0,5 * 4 \\
 &= 18
 \end{aligned}$$

→ Der Meldebestand sollte 18 Stück betragen.

### 4. Aufgabe (7 Punkte)

Aufgrund der Aktion „CyberMonday“ im Online-Shop der no-way GmbH haben Sie außerplanmäßig 50 Stück des Navigationsgeräts no-way 3000 bestellt. Zusammen mit der Lieferung erhalten Sie wenige Tage später die Eingangsrechnung (Anlage 4). Die Rechnungsprüfung haben Sie bereits ohne Beanstandungen abgeschlossen. Bilden Sie nun alle erforderlichen Buchungssätze für den Rechnungseingang und die Bezahlung der Lieferung unter Ausnutzung aller möglichen Preisvorteile.

Landesinstitut für Schulentwicklung



***Lösungshinweis***

**Buchung Wareneingang**

Bestand Teile	4.100,00	an	Verb. aus LL	4.879,00
Vorsteuer	779,00			

**Buchung Zahlung mit Skontoabzug**

Verb. aus LL	4.879,00	an	Bank	4.781,42
			Erhaltene Skonti	82,00
			Vorsteuer	15,58

Landesinstitut für Schulentwicklung



## Datenkranz

### Anlage 1

#### Artikelkarte

Artikelbezeichnung: Navigationsgerät no-way 3000

Einkaufspreis netto: 100,00 EUR

Verkaufspreis, netto: 142,00 EUR

Aktueller Bestand: 2,0 Stück

Meldebestand: \_\_\_ Stück

Mindestbestand: \_\_\_ Stück

#### Tagesverbräuche:

Durchschnitt: 0,5 Stück

Maximum: 3,0 Stück

Minimum: 0,0 Stück

Lieferzeit: 4 Tage

Lieferant: no-way GmbH, Hauptstraße 1, 77289 Hintertupfingen

### Anlage 2

BETRIEBSINTERNE MITTEILUNG	
<b>Datum:</b>	03.12.20xx
<b>Von:</b>	Abteilung Rechnungswesen
<b>Für:</b>	Beschaffung Teile und Zubehör
<b>Betreff:</b>	Lagerkostensatz

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

der aktuelle Lagerhaltungskostensatz beträgt 5 Prozent.

Viele Grüße

***M. Stoffel***

Abteilung Rechnungswesen  
Autohaus Muckelmeier GmbH, Karlsruhe

Landesinstitut für Schulentwicklung



Anlage 3

<b>Von:</b>	azubi1@muckelmeier.de
<b>An:</b>	Azubiteam Zubehör (group)
<b>Cc ...</b>	
<b>Bcc ...</b>	
<b>Betreff:</b>	
<b>Anlagen:</b>	Tabelle zur Ermittlung der optimalen Bestellmenge



Landesinstitut für Schulentwicklung

**Anlage 4**

Anzahl der Bestellungen	Menge pro Bestellung (gerundet in Stück)	Durchschnittlicher Lagerbestand (in Stück)	(in EUR)	(in EUR)	(in EUR)	(in EUR)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Landesinstitut für Schulentwicklung



Anlage 5

## No-way GmbH


No-way GmbH, Hauptstraße 1, 77289 Hintertupfingen

 Autohaus Muckelmeier GmbH  
 Gewerbestraße 12  
 76131 Karlsruhe

 Anschrift: Hauptstraße 1  
 77289 Hintertupfingen  
 Telefon: 07001 686-3550  
 Telefax: 07001 686-357

### Rechnung

Kunden-Nr.	Rechnungs-Nr.	Rechnungstag
20344	10112	11.12.20xx
Bei Zahlung bitte angeben!		

Pos.	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpreis €	Gesamtpreis €
1	100301	Navigationsgerät Modell: no-way 3000	50	115,00	5.750,00
		CyberMonday-Rabattcode XC56F	30 %		1.725,00
		Transport & Verpackung			75,00
Nettobetrag			USt.-%	USt. €	Gesamtbetrag
4.100,00			19	779,00	4.879,00

Zahlung: 30 Tage netto, 7 Tage 2 % Skonto

Wir danken für Ihren Kauf!

**Ihre no-way GmbH**

 No-way GmbH  
 Hauptstraße 1  
 77289 Hintertupfingen

 USt.-IdNr. DE123456789  
 Steuernr. 1202102  
 HRA 1111

 Bank Hintertupfingen  
 IBAN: DE40 0501 1984 2656 8598 45  
 BIC: VOBADDEH1

Abbildung 19: Lehrerversion mit den Lösungshinweisen

## 3.2 Verändertes Rollenverständnis im Lernfeldunterricht

### 3.2.1 Rolle der Lehrkräfte

Lernfeldorientierter Unterricht bedarf intensiver Zusammenarbeit im Kollegium. Im Rahmen der Berufsfachlichen Kompetenz und besonders im Rahmen der Projektkompetenz ist es wünschenswert, dass ein festes Lehrerteam die Lerngruppe betreut und die Lernprozesse gemeinsam vorbereitet. Da Wissen und Erkenntnis nicht vermittelbar sind, gilt es, selbstgesteuerte Lernprozesse mit individuellen Lernwegen zu fördern. Dazu muss der Lehrende bereits auf der Inhaltsebene sein „Planungsmonopol“ abgeben und sich schrittweise auf die Beziehungs- bzw. Geschäftsordnungsebene zurückziehen. Vorgegebene Lösungsstrategien und Denkwege werden durch Problemstellungen oder Gestaltungsaufgaben, die eine selbstständige Bearbeitung erfordern, abgelöst. Konkret formulierte Zielvereinbarungen können zu Beginn jeder Lerneinheit zwischen Lehrenden und Lernenden in einem „Lernvertrag“ vereinbart werden.

Veränderte Rolle der Lehrkräfte:	Bezogen auf die Lerngruppe heißt das:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzeptionelle Zusammenarbeit bei der Konkretisierung der curricularen Vorgaben, der Auswertung von Unterricht sowie bei der Leistungsbewertung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuelle Voraussetzungen der Lerngruppe berücksichtigen</li> <li>• Bestandteile der Lernleistungen erarbeiten und zur Selbsteinschätzung verpflichten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiierung, Organisation und Begleitung von Lernprozessen statt reiner Stoffvermittlung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zur selbstständigen Wissensaneignung anleiten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verstärktes Einbeziehen der Interessen und Erfahrungen der Lerngruppe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sinn des Lernangebots verdeutlichen und Ziele des Lernprozesses vereinbaren</li> <li>• Möglichkeit schaffen, Vorwissen und Alltagserfahrungen einzubringen</li> <li>• zur Formulierung von Interessen und Erfahrungen auffordern</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stärkere Beachtung der Individuen der Lerngruppe hinsichtlich Qualität des Lernhandelns und der Lernfortschritte bzw. hinsichtlich der Lernschwierigkeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuelle Stärken mittels Lernvereinbarungen fördern</li> <li>• zur Übernahme der selbstständigen Planung, Ausführung und Kontrolle des Lernprozesses verpflichten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verknüpfung fallbezogener und begrifflich-systematischer Lehr-Lern-Prozesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Denken“ und „Handeln“ als Einheit im Lernprozess fördern</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einbeziehung neuer Technologien in Lernprozesse zur ganzheitlichen Planung, Ausführung und Kontrolle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Möglichkeiten zum Umgang mit neuen Technologien einplanen</li> <li>• authentische Lernerfahrungen ermöglichen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ertragen der relativen Offenheit und Unbestimmtheit handlungsorientierter Lernsituationen und des damit verbundenen Kontrollverlustes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selbstständige Kontrolle und Reflexion des Lernverhaltens fördern</li> <li>• zur selbstkritischen Reflexion und Verbesserung der methodischen Kompetenz anleiten</li> </ul>

Abbildung 20: Verändertes Rollenverständnis der Lehrkräfte

Auf der Beziehungsebene fördern die Lehrenden durch angemessene prozess- ggf. auch ergebnisorientierte Lernhilfen den eigenverantwortlichen Wissenserwerb. Sie moderieren, beraten, informieren und strukturieren; im „Feedback-Prinzip“ zeigen sie den Lernenden die Wirkung ihrer Verhaltensweisen auf Mitschülerinnen, Mitschüler und Lehrkräfte.

Auf der Geschäftsordnungsebene greifen die Lehrkräfte regulierend ein, indem sie die Formulierung von „Spielregeln“ initiieren sowie deren Einhaltung überprüfen, den Lern- und Arbeitsprozess beobachten und entsprechend den Zeit- und Zielvereinbarungen die Handlungsergebnisse einfordern.

### 3.2.2 Rolle der Lernenden

Der tiefgreifende Wandel unserer Gesellschaft und unserer Arbeitswelt macht eine Veränderung der Rolle der Lernenden notwendig. Gefordert wird von jungen Menschen, dass sie aktiv, selbstständig und teamfähig sind sowie Verantwortung übernehmen können, um nur einige Forderungen zu nennen. Es ist Aufgabe der Berufsschule, diesen Entwicklungsprozess bei den Lernenden durch die Förderung der Selbstverantwortung und die Entwicklung des Selbstmanagements beim Lernen zu unterstützen.

Im Lernfeldunterricht soll das Interesse der Schülerinnen und Schüler als Ausgangspunkt für das Lernen gelten. Intrinsische Motivation ist unweigerlich mit Interesse verbunden, denn intrinsisch motiviertes Verhalten kommt unabhängig von externer Verursachung zustande. Das Verhalten ist bereits intrinsisch motiviert, wenn das Gefühl vorhanden ist, autonom und unabhängig von externer Verstärkung und Kontrolle gehandelt zu haben. Die Handlungsmuster im Lernfeldunterricht sind durch einen weitaus geringeren Strukturierungsgrad als der lehrergeleitete Unterricht gekennzeichnet. Grundsätzlich sind die Handlungsmuster so angelegt, dass sie den Lernenden erlauben, unterschiedliche Lernwege zur Erreichung eines Lernziels einzuschlagen und individuelle Interessen im Rahmen eines verbindlich festgelegten Spielraums zu verfolgen. Die Lernenden nehmen somit eine aktive Rolle an, um Weg und Ziel selbst zu gestalten. Dies steht im Gegensatz zur passiven Lernkonsumhaltung im traditionellen Unterricht.

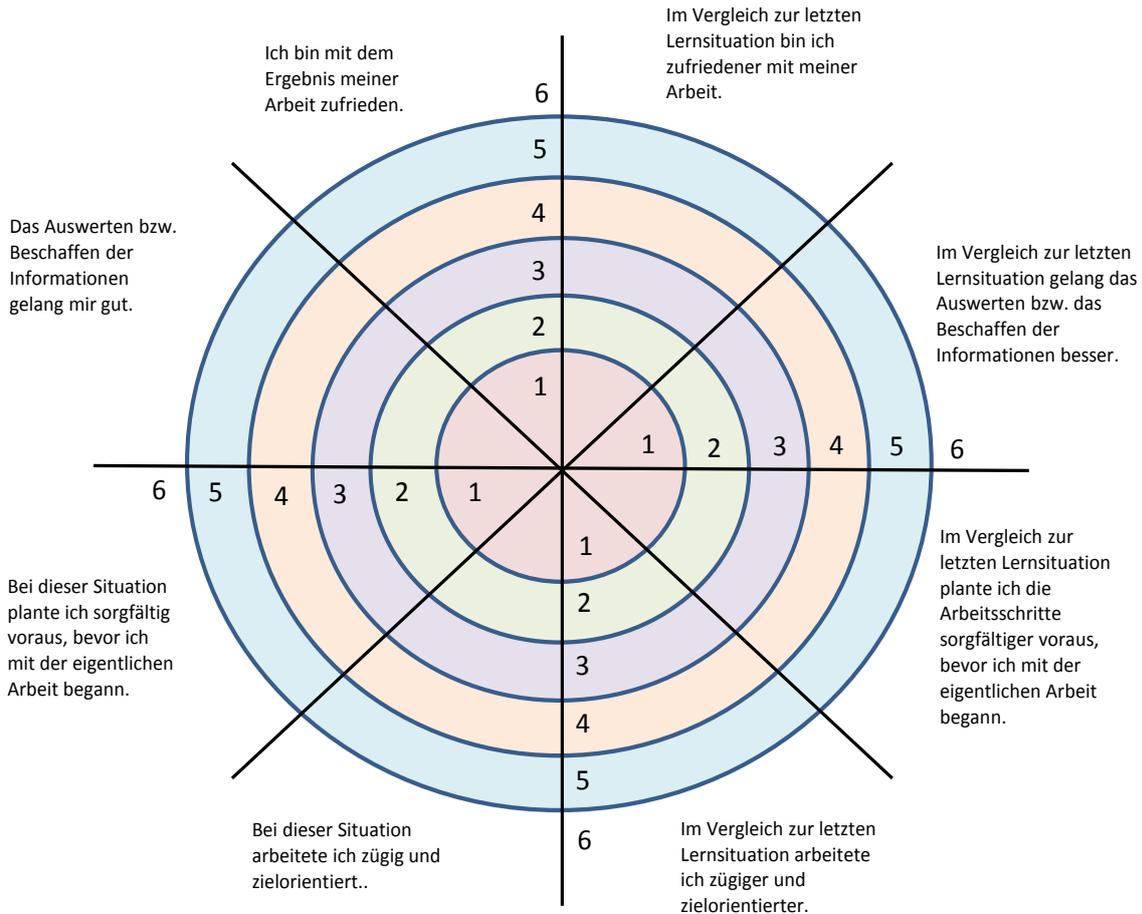
Die Abwendung von der Ausrichtung des Unterrichts auf die Lehrkräfte bedeutet auf der Ebene der Sozialformen zunächst eine Reduzierung des Frontalunterrichts zugunsten von Einzelarbeit und kooperativen Sozialformen. Konzepte des schülerzentrierten Unterrichts, die die individuelle Anpassung des Unterrichts auf die Bedürfnisse der Lernenden betonen, legen die Einzelarbeit als die für den Unterricht am besten geeignete Sozialform nahe, um die Selbstständigkeit bei jedem Lernenden einzeln zu fördern. Ansätze, die eher die Kooperation und den sozialen Austausch in den Mittelpunkt stellen, unterstreichen dagegen die Wichtigkeit von Partner- und Gruppenarbeit im Unterricht, die von den Schülerinnen und Schülern erst umgesetzt werden muss.

Letztlich wird deutlich, dass neben den Lehrkräften auch die Lernenden auf die Anforderungen des Lernfeldkonzeptes vorbereitet werden müssen und dass es zunächst eine Akzeptanz bei diesen zu erreichen gilt. Hierfür können geeignete Maßnahmen (Einführungsstunden, methodische Hilfen usw.) unterstützend wirken. Die Rolle der Lernenden ist im Lernfeldunterricht gekennzeichnet durch eine größere Selbstständigkeit, Verantwortlichkeit und Selbstevaluation der eigenen Lernprozesse. Eine wichtige Rolle für die Selbstevaluation spielen sogenannte Selbsteinschätzungsbögen. Lernende können/sollen ihren Umgang mit den Lernsituationen z. B. mit dem folgenden Bewertungsbogen reflektieren:

# Bewertungsbogen Lernfeldunterricht

## Zielscheibe

Dieser Bewertungsbogen dient der Einschätzung Ihrer Arbeitsweise bei der Bearbeitung der aktuellen Lernsituation(en) (links) bzw. Entwicklung im Vergleich zu den letzten Lernsituationen (rechts). Markieren Sie dazu bitte in jedem der acht Kreissegmente den für Sie passenden Treffer mit einem Kreuz. Dabei steht 1 für „trifft voll zu“ und 6 für „trifft überhaupt nicht zu“.



**Beantworten Sie bitte folgende Fragen zu Ihrer Bewertung:**

Was nehmen Sie sich im Hinblick auf die Bearbeitung der nächsten Lernsituation vor?

Haben Sie das in der letzten Lernsituation gesetzte Ziel erreicht?

Abbildung 21: Bewertungsbogen Lernfeldunterricht

## 4 Bewertung und Benotung im Lernfeldunterricht

### 4.1 Bewertung von Kompetenzen

Die Orientierung des Lehrens und Lernens im Lernfeldunterricht erfordert neue Formen der Erfassung und Überprüfung der Lernprozesse und -ergebnisse. Gefragt sind Formen der Lernerfolgsüberprüfung, die über die Analyse von kognitiven Leistungszielen hinausgehen und sich auf alle Dimensionen beruflicher Handlungskompetenz bei der Diagnose und Analyse von Lernprozessen und Lernergebnissen beziehen. Neben der „richtigen“ Lösung muss verstärkt auch der Weg zur Lösung überprüft und diagnostiziert werden. Zusätzlich zur Fachkompetenz muss die Bewertung überfachlicher Kompetenzen stärker als bisher beachtet werden. Das verlangt ein intensives Beobachten des gesamten Lernprozesses. Die anschließenden Beschreibungen und Bewertungen sollen Aufschluss über den Stand der Lernprozesse der Schülerinnen und Schüler geben, Rückmeldungen ermöglichen und gegebenenfalls in Zielvereinbarungen münden.

In einem ersten Schritt empfiehlt es sich, die im jeweiligen Lernfeld formulierten **Kompetenzen** so weit zu **konkretisieren**, dass operationale und damit messbare Leistungskomponenten (Fähigkeiten) vorliegen. Bei der Ausdifferenzierung von Kompetenzen können in einem handlungsorientierten Unterricht z. B. folgende Fähigkeiten bewertet werden:

- **Wissenserschließung**  
Fähigkeit, sich fachliches Wissen anzueignen und es ständig zu aktualisieren
- **Anwendungs-/Problemlösungsfähigkeit**  
Fähigkeit, Fachwissen in neuen und andersartigen Problemstellungen anzuwenden
- **Wissenspräsentation (inklusive methodischer Fertigkeiten)**  
Fähigkeit, Wissen so zu strukturieren und zu präsentieren, dass es überzeugend und argumentativ mitgeteilt wird
- **Teamfähigkeit**  
Fähigkeit, im Team zu lernen und zu arbeiten
- **Kritikfähigkeit**  
Fähigkeit, konstruktiv zu kritisieren, aber auch Kritik anzunehmen
- **Lernfähigkeit/Verantwortung für den Lernprozess**  
Fähigkeit, Eigeninitiative zu entwickeln und selbstständig Entscheidungen zu treffen

In einem zweiten Schritt werden dann **Methoden ausgewählt**, die zur Messung dieser Leistungskategorien geeignet sind. Hierfür bieten sich z. B. folgende Verfahren (Methoden) an:

- **Schriftliche Lernerfolgskontrollen**  
Klassenarbeiten, Hausarbeiten, Wiederholungstests usw. dienen schwerpunktmäßig der Überprüfung von Fachwissen, der methodischen Fertigkeiten und der Beurteilung von Wissenserschließung.

- Referate/Präsentationen**  
 Neben dem vorgestellten Fachwissen sind methodische Gesichtspunkte, Aspekte der Wissenserschließung und der strukturierten/verständlichen Darstellung zu berücksichtigen.
- Gruppenarbeit**  
 An Hand vorher festgelegter Kriterien, die ihren Niederschlag in einem Beobachtungsbogen finden, kann sowohl die Leistung der Gruppe als auch die Leistung einzelner Gruppenmitglieder (individuelle Note) bewertet werden.
- Rollenspiele**  
 Sie eignen sich zur Überprüfung von Fachwissen und methodischen Fertigkeiten im Zusammenhang mit Gesprächsführung und Argumentation.
- Projektarbeiten**  
 Hier können auch Teilnoten für die Leistungen in den einzelnen Projektphasen gebildet werden.

		Konkretisierte Kompetenzen					
		Wissenserschließung	Anwendungsfähigkeit	Wissenspräsentation	Teamfähigkeit	Kritikfähigkeit	Lernfähigkeit
Bewertungsmethoden	Schriftliche Lern- erfolgskontrollen	X	X	X			
	Referate/ Präsentationen	X	X	X	(X)	X	(X)
	Gruppenarbeit	(X)	(X)	(X)	X	X	X
	Rollenspiele	X	X	X	(X)	X	(X)
	Projektarbeiten	X	X	X	X	X	X

Abbildung 22: Bewertungsmethoden

Sind die Kompetenzen konkretisiert (z. B. Wissenspräsentation) und die Methode gewählt (z. B. Präsentation mit Flipchart), sind die **Kriterien** (z. B. Visualisierung) und die **Indikatoren** (z. B. Lesbarkeit der Texte) festzulegen. Akzeptanz findet dieses Vorgehen besonders dann, wenn Kriterien und Indikatoren von der Lehrkraft begründet und/oder mit den Lernenden zusammen entwickelt werden. An die **Beobachtung** schließt sich die **Analyse** und Interpretation der Ergebnisse zwecks Diagnose und **Bewertung** an. Nach der **Rückmeldung** an die Lernenden sind ggf. Entwicklungsmöglichkeiten (z. B. individualisiertes Lernen) aufzuzeigen und **Zielvereinbarungen** (z. B. per Lernvertrag) zu treffen.

Unter **zeitlichen Aspekten** lassen sich drei **Bewertungsvarianten** unterscheiden:

- Die **punktueller Bewertung** innerhalb einer kürzeren Lernsituation. Die Lernprodukte werden als besondere Lernleistungen bewertet, für die jeweils spezifische Kriterien zu wählen sind. So können beispielsweise Projektordner, Plakate, Rollenspiele, Referate oder die Organisation von Exkursionen bewertet werden.
- Die **kontinuierliche Bewertung** über das Schuljahr hinweg. Dadurch lassen sich Entwicklungen gut erkennen. Damit diese gleichermaßen von allen Lehrkräften, die in einer Klasse unterrichten, angewendet werden, ist eine enge Kooperation erforderlich. Weiterhin müssen die Kolleginnen und Kollegen einen Konsens finden, welche Kompetenzen, angelehnt an ein Methodencurriculum oder Kompetenzraster, z. B. im 1. Halbjahr, gefördert, rückgemeldet und bewertet werden sollen.
- Die **Bewertung** eines über mehrere Stunden angelegten **Unterrichtsprojektes**. Hier können schriftliche Ergebnisse, wie Dokumentationen und Protokolle der Arbeitsprozesse, Präsentationen und/oder Kolloquien einer Bewertung unterzogen werden.

## 4.2 Lernerfolgskontrollen

### 4.2.1 Hinweise zur Erstellung von Lernerfolgskontrollen

Aus dem Lernfeldkonzept und den Vorgaben des Lehrplans lassen sich folgende Handlungsanweisungen (Kriterien) für die Erstellung von Lernerfolgskontrollen (Klassenarbeiten) ableiten:

#### Lehrplanbezug

- Die Aufgaben müssen dem Lehrplan und/oder den Prüfungsbereichen der Ausbildungsordnung entsprechen.
- Die Prüfungsaufgaben müssen die schulischen Ausbildungsschwerpunkte im besonderen Maße abbilden.
- Bei der Formulierung der Aufgabe steht die berufliche Handlungssystematik im Vordergrund und nicht die Fachsystematik.
- Die in den Zielformulierungen des Lehrplans vorgegebenen Kompetenzbeschreibungen müssen beachtet werden.

#### Aufgabenstellung

- Jeder Aufgabe ist ein Unternehmensprofil voranzustellen, das den Hintergrund der Handlungssituation beschreibt.
- Die Rolle des Aufgabenbearbeiters ist in der Aufgabe eindeutig zu beschreiben.
- Die Aufgaben basieren auf einer praxisnahen, problemhaltigen Situation, die typische Arbeits-/Handlungsabläufe im Betrieb abbildet. Die zur Aufgabenbearbeitung erforderlichen Materialien (interner/externer Datenkranz) müssen bereitgestellt werden.

- Jede Aufgabe sollte einen ganzheitlichen/vollständigen Handlungsablauf abbilden. In diesem Rahmen können Lernende beispielsweise:
  - mögliche Probleme aufzeigen,
  - Zielsetzungen und Zielkonflikte formulieren,
  - Handlungsabläufe planen und Handlungsschritte beschreiben,
  - Argumente sammeln, formulieren und anordnen,
  - Entscheidungen treffen und begründen,
  - Handlungsergebnisse wie Geschäftsbriefe, Verträge, Abrechnungen, Kostentabellen, Checklisten usw. in angemessener Weise formulieren, ergänzen bzw. erstellen,
  - Handlungsergebnisse bewerten.
  - Fragestellungen, die alternative Lösungen zulassen, sind so zu formulieren, dass vom Lernenden eine Begründung gefordert ist.
  - Komplexe Aufgabenstellungen müssen so strukturiert sein, dass bewertbare Teillösungen möglich sind.
  - Kleinschrittige Wissensabfragen sind zu vermeiden.

### **Kompetenzüberprüfung**

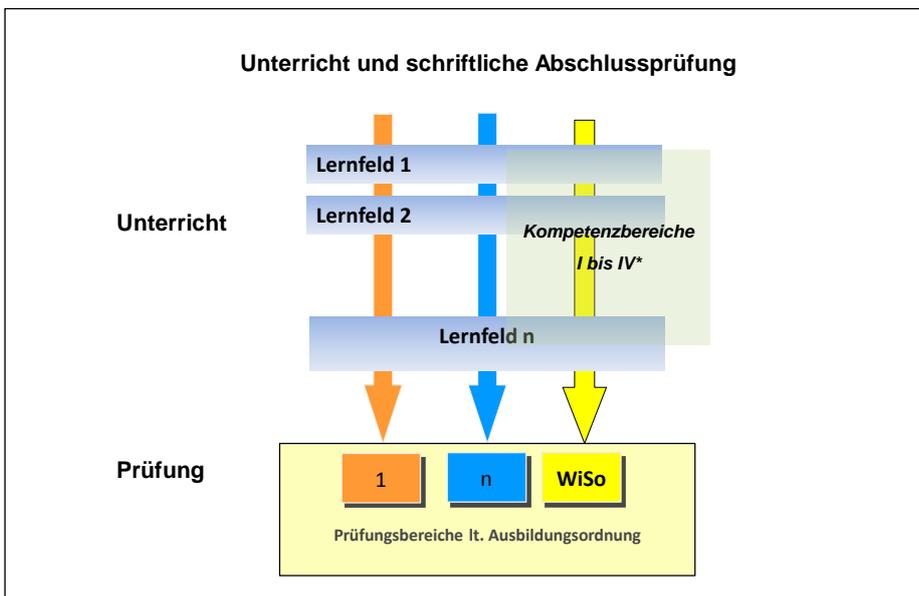
- Die Aufgabe umfasst möglichst Kompetenzen, die in verschiedenen Lernfeldern erworben wurden.
- Die Arbeitsaufträge sind so zu gestalten, dass neben der Fachkompetenz auch die Sozialkompetenz (z. B. Artikulations- und Argumentationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen usw.) zum Tragen kommt. Die Methodenkompetenz kann z. B. durch die Anwendung von Gesetzen, Erstellung von Texten und Grafiken oder durch die übersichtliche Darstellung und Begründung von Arbeitsergebnissen überprüft werden. Die kommunikative Kompetenz kann z. B. durch die Aufbereitung und Darstellung von Informationen unter Beweis gestellt werden. Materialien (interner und externer Datenkranz) wie z. B. Belege, Geschäftskorrespondenz, Bildschirmmasken, Screenshots, Gesetzestexte, Statistiken, Tabellen, Grafiken, Zeitungsartikel usw. können vom Lernenden ausgewählt, ergänzt, bearbeitet, ausgewertet und neu strukturiert werden.

### **Bewertung**

- Die Lösungen basieren auf erworbenem Fach- und Handlungswissen.
- Der Aufgabensteller muss seinen Erwartungshorizont formulieren und bepunktet.
- Das Handlungsergebnis ist situationsbezogen zu bewerten (z. B. vollständig, fachlich richtig, zielbezogen, adressatengerecht, formgerecht usw.).
- Der Schwierigkeitsgrad und die Komplexität der Aufgaben werden auch durch die bereitgestellten Materialien beeinflusst.

#### 4.2.2 Prüfungsaufgaben nach dem Lernfeldkonzept

Die Prüfungsbereiche der gemeinsamen schriftlichen Abschlussprüfung der Berufsschule und der zuständigen Stelle (Kammer) werden in den Ausbildungsverordnungen des Bundes für den jeweiligen Ausbildungsberuf als schriftlich zu bearbeitende Aufgaben unter Nennung der Prüfungsgegenstände und entsprechender Vorgaben festgelegt. Diese Prüfungsbereiche sind, soweit sie den schulischen Unterricht betreffen, in der Stundentafel der Berufsschule durch die Berufsfachliche Kompetenz abgedeckt. In den Ausbildungsverordnungen bzw. in entsprechenden Erprobungsverordnungen des Bundes ist auch festgelegt, ob die Abschlussprüfung nach der Form „Zwischen- und Abschlussprüfung“ oder „Abschlussprüfung in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen“ (Gestreckte Abschlussprüfung) durchgeführt wird.



\* Prüfungsrelevante Kompetenzbereiche in Abhängigkeit vom jeweiligen Lehrplan

Abbildung 23: Prüfungsstruktur

Als verbindliche Grundlage für die Erstellung von Prüfungsaufgabenvorschlägen der kaufmännischen Berufsschule in Baden-Württemberg dient der vom Ministerium für Kultus, Jugend und Sport herausgegebene „Leitfaden zur Erstellung von Aufgaben- und Lösungsvorschlägen für die gemeinsame schriftliche Abschlussprüfung“ (Download unter [www.km-bw.net/koos](http://www.km-bw.net/koos)). In diesem Leitfaden werden Kriterien für die Erstellung von Aufgabenvorschlägen beschrieben und deren Umsetzung anhand von Beispielaufgaben unterschiedlicher Ausbildungsberufe verdeutlicht. Der Leitfaden stellt außerdem eine Orientierungshilfe für die Arbeit der Landesfachausschüsse dar, die in den jeweiligen Ausbildungsberufen die Abschlussprüfungen beschließen.

Der **Evaluationsbogen für die schriftliche Abschlussprüfung** zu Beginn des Leitfadens ist nachfolgend abgebildet. Er bietet den Erstellern von Aufgabenvorschlägen die Möglichkeit, die Einhaltung der im Leitfaden formulierten Kriterien zu überprüfen. Darüber hinaus ermöglicht er ein gezieltes Feedback zu den Aufgabenvorschlägen durch den Prüfer an der Schule. Die einzelnen

Kapitel des Leitfadens dienen als Nachschlagewerk. Dort werden die im Evaluationsbogen geprüften Kriterien näher erläutert.

<b>Evaluation des Aufgabenvorschlags</b>						
FA-Nr.	Prüfungsbereich	Prüfungsjahr				
		<input type="checkbox"/> Sommer / <input type="checkbox"/> Winter: .....				
Einreichende(r)/Prüfende(r)		Schule				
<b>A Formale Anforderungen</b>						
		trifft voll zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu	hier nicht anwendbar
A1	Der Aufgabensatz erfüllt die organisatorischen Anforderungen der Koordinierungsstelle.					
A2	Die rechtlichen Vorgaben zur Erstellung von Prüfungsaufgaben werden beachtet.					
A3	Die inhaltlichen Vorgaben werden berücksichtigt.					
<b>B Aufbau</b>						
		trifft voll zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu	hier nicht anwendbar
B1	Der Aufgabenvorschlag ist durchgängig situations- und problembezogen.					
	Der Aufgabenvorschlag orientiert sich an Phasen der vollständigen Handlung oder betrieblichen Prozessen.					
	Der Aufgabenvorschlag spiegelt berufstypische Handlungsabläufe wider.					
B2	Der Ausgangspunkt der Aufgabe ist eine strukturierte, konkrete Situation, die nur für die Lösung bedeutende Informationen enthält.					
	Die Rolle des Prüflings ist eindeutig beschrieben und authentisch.					
B3	Die Teilaufgaben beziehen sich auf die Ausgangssituation, d. h. sie sind i. d. R. ohne diese nicht lösbar.					
	Bei Aufgabenstellungen, die alternative Lösungen zulassen, werden begründete Antworten gefordert.					

	Die Punkteverteilung berücksichtigt Zeitbedarf und Niveau der Aufgaben.					
	Die Teilaufgaben sind nicht zu kleinschrittig formuliert (i. d. R. nur zwei Gliederungsebenen).					
	Die Aufgabenstellungen bauen sachlogisch aufeinander auf – roter Faden ist erkennbar.					
	Die Teilaufgaben sind unabhängig voneinander lösbar.					
B4	Die Materialien (z. B. Anlagen) sind praxisnah gestaltet. Die Materialien stehen in einem ausgewogenen Verhältnis zu Aufgabenstellung und Bearbeitungszeit.					
B5	Als Lösung wird ein der beruflichen Situation entsprechendes Handlungsergebnis verlangt. Der Lösungsvorschlag entspricht den Handlungsanweisungen in der Aufgabenstellung.					
<b>C Sprachliche Gestaltung</b>						
		trifft voll zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu	hier nicht anwendbar
C1	Die Aufgabenstellungen sind eindeutig formuliert.					
C2	Die Formulierungen sind für den Prüfling verständlich.					
C3	Die sprachliche Gestaltung trägt zur Übersichtlichkeit bei.					
<b>D Anforderungsniveau</b>						
		trifft voll zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu	hier nicht anwendbar
D	Die Teilaufgaben prüfen unterschiedliche Anforderungsniveaus. Die erwarteten Handlungsergebnisse ermöglichen eine differenzierte Bewertung.					

**Bemerkungen:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Abbildung 24: Evaluation des Aufgabenvorschlags

### 4.3 Kompetenzorientierte Notenbildung

#### 4.3.1 Benotung der Berufsfachlichen Kompetenz im Lernfeldunterricht

Die „Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsschulen (Berufsschulordnung)“ regelt, welche Leistungsnachweise (Klassenarbeiten und besondere Lernleistungen) die Schülerinnen und Schüler zu erbringen haben. Darüber hinaus gilt die „Verordnung des Kultusministeriums über die Notenbildung (NVO)“ in der aktuell gültigen Fassung.

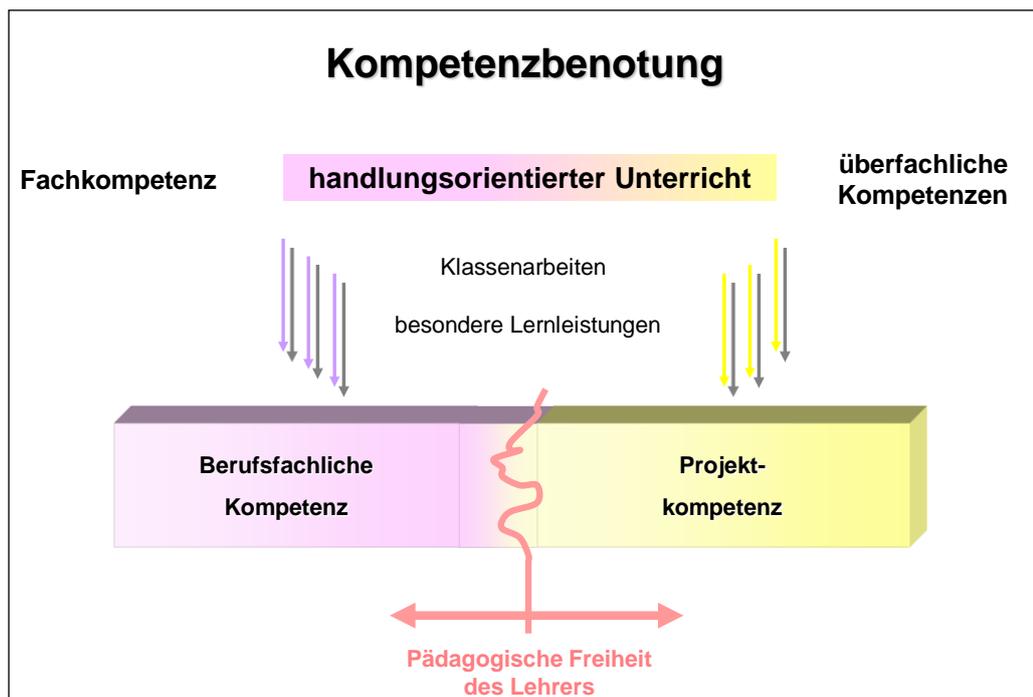


Abbildung 25: Kompetenzbenotung

Inwieweit sich die überfachlichen Kompetenzen wie Selbstkompetenz, Sozialkompetenz, Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz in der Benotung der Berufsfachlichen Kompetenz wiederfinden bzw. wie stark fachliche Aspekte in die Projektkompetenznote einfließen, hängt von Art, Gegenstand und Umfang des handlungsorientierten Unterrichts ab und unterliegt dem pädagogischen Ermessensspielraum der jeweiligen Lehrkraft. Bevor Bewertungskriterien gefunden werden, sollten sich die Lehrenden einer Berufsgruppe (Bildungsgangkonferenz) über die Leistungsansprüche austauschen. Hierbei ist es sinnvoll, die Bewertung anhand gemeinsamer Gütekriterien (kontrollierte Subjektivität und kommunikative Validität) festzulegen.

In den Handreichungen des Landesinstituts für Schulentwicklung zur Projektkompetenz finden sich detaillierte Informationen sowie Bewertungsbögen zur Beurteilung überfachlicher Kompetenzen.

Beispiel für eine **Notenliste** zur Bewertung von Berufsfachlicher Kompetenz und Projektkompetenz (BL steht für besondere Lernleistung / ++ bis -- sind punktuelle Benotungen):

Klasse:	Berufsfachliche Kompetenz											Projektkompetenz												N
												Lernprozess												
	Lernprodukt		Selbstkompetenz				Sozialkompetenz				Methodenkompetenz													
Name	KA		BL	mü	N	BL	BL	• Lernbereitschaft • Zuverlässigkeit <i>(Arbeitsaufträge, Hausaufgaben, Infobeschaffung)</i> • Urteilsfähigkeit • Entscheidungsfähigkeit				• Teamarbeit <i>(Initiative, Kommunikation; Anteil)</i> • Auftreten u. Umgangsformen				• Nutzung von Infos • Exzerpte • Arbeitstechn. • Vorstellung Arbeitsergebnisse								
	1	2	3					++	-	+	o	-			o	o	++			+	-			
1. Müller, Uwe	2,5	3,3	1,8	1,5	2,0	2	3,0	2,7																3
2.																								

Abbildung 26: Notenliste Kompetenzen

Am Ende des ersten Schuljahres erhalten die Schülerinnen und Schüler über die erbrachten Leistungen ein Jahreszeugnis sowie im zweiten und dritten Schuljahr jeweils zusätzlich ein Halbjahreszeugnis. Die Noten der Berufsfachlichen Kompetenz und der Projektkompetenz münden wie folgt in die **Halbjahres-** bzw. **Jahreszeugnisse**:

Jahres- und Halbjahreszeugnisse	
<b>Zeugnis der Kaufmännischen Berufsschule</b>	
<b>Pflichtbereich</b>	
Religionslehre	3
Deutsch	1
Gemeinschaftskunde	2
Berufsfachliche Kompetenz	3
Projektkompetenz	3
<b>Wahlpflichtbereich</b>	
z. B.: Englisch	2

**mind. 8 Klassenarbeiten/Schuljahr:**  
davon mind. 1 (max. 3) durch besondere Lernleistungen zu ersetzen

Abbildung 27: Jahres- und Halbjahreszeugnis

### 4.3.2 Ausweis der Noten im Abschlusszeugnis

Schülerinnen und Schüler, die die Abschlussprüfung bestanden haben, erhalten ein Abschlusszeugnis der Berufsschule. In den nach dem Lernfeldkonzept geordneten Berufen geht in das Zeugnis die Jahresleistung der Berufsfachlichen Kompetenz und der Projektkompetenz ein. Zusätzlich wird die Prüfungsleistung für die einzelnen Prüfungsbereiche (siehe „Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann 23.05.2016“) als Dezimalnote in das Zeugnis übernommen. Die Ermittlung der Prüfungsergebnisse und der auszuweisenden Endnoten ist in der „Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsschulen (Berufsschulordnung)“ geregelt.

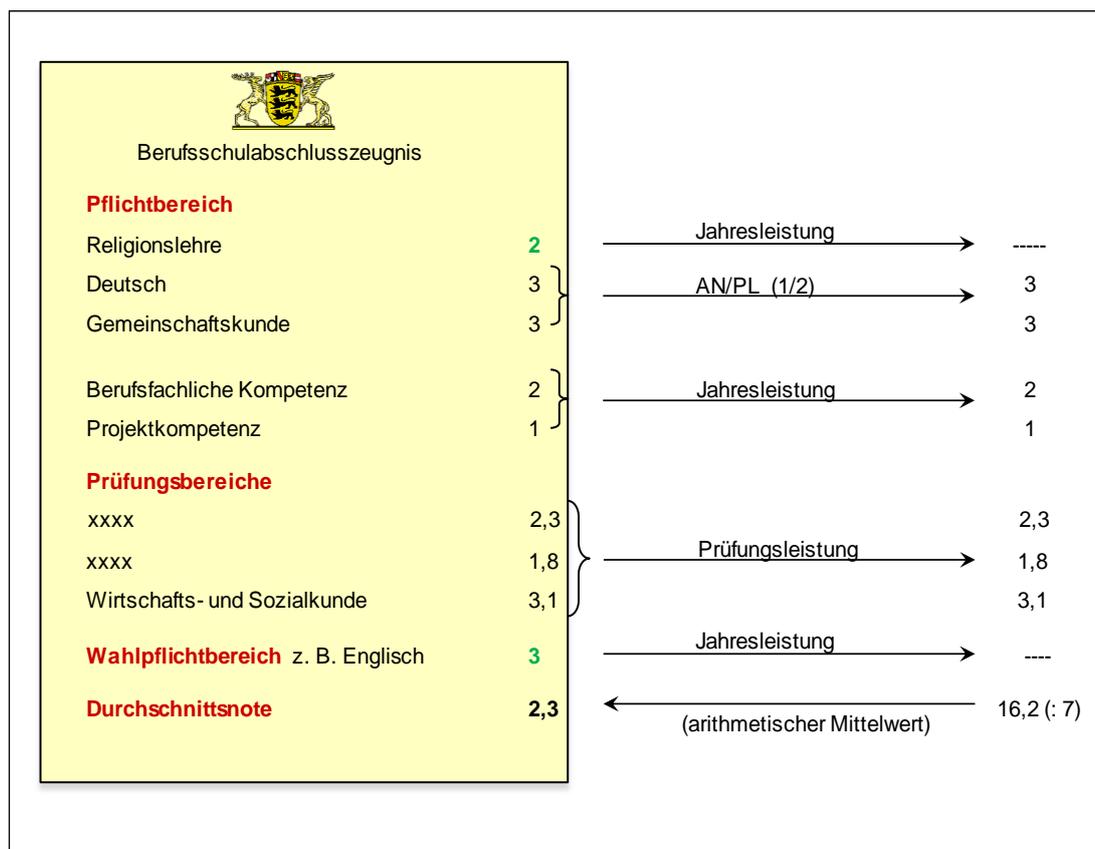


Abbildung 28: Abschlusszeugnis

**5 Bildungsplan****Ministerium für Kultus, Jugend und Sport  
Baden-Württemberg****Bildungsplan für die Berufsschule****Automobilkaufmann/  
Automobilkauffrau****Ausbildungsjahr 1, 2 und 3****KMK-Beschluss  
vom 16. September 2016****Landesinstitut für Schulentwicklung**

## Inhaltsverzeichnis

Teil I	Vorbemerkungen	3
Teil II	Bildungsauftrag der Berufsschule	4
Teil III	Didaktische Grundsätze	6
Teil IV	Berufsbezogene Vorbemerkungen	8
Teil V	Lernfelder	9
Teil VI	Kompetenzbeschreibungen für den Unterricht in der kaufmännischen Berufsschule im Prüfungsbereich "Wirtschafts- und Sozialkunde"	23
Teil VII	Lesehinweise	27

---

## Impressum

Herausgeber: Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg;  
Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart

Lehrplanerstellung: Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, Taubenstr. 10, 10117 Berlin

Veröffentlichung: Landesinstitut für Schulentwicklung, Fachbereich 4, Heilbronner Str. 172, 70191 Stuttgart, Telefon 0711 6642 - 4001  
Veröffentlichung nur im Internet unter [www.ls-bw.de](http://www.ls-bw.de)

## **Teil I Vorbemerkungen**

Der vorliegende Lehrplan entspricht dem Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule, der durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden ist, und der mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt ist.

Der Lehrplan baut grundsätzlich auf dem Niveau des Hauptschulabschlusses bzw. vergleichbarer Abschlüsse auf. Er enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Der Lehrplan beschreibt berufsbezogene Mindestanforderungen im Hinblick auf die zu erwerbenden Abschlüsse.

Die Ausbildungsordnung des Bundes und der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz sowie die Lehrpläne der Länder für den berufsübergreifenden Lernbereich regeln die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung. Auf diesen Grundlagen erwerben die Schüler und Schülerinnen den Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie den Abschluss der Berufsschule.

## Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort, der auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.03.1991 in der jeweils gültigen Fassung) agiert. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen und hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufsbezogene und berufsübergreifende Handlungskompetenz zu vermitteln. Damit werden die Schüler und Schülerinnen zur Erfüllung der spezifischen Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer und ökologischer Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt. Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- zum lebensbegleitenden Lernen,
- zur beruflichen sowie individuellen Flexibilität und Mobilität im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas

ein.

Der Unterricht der Berufsschule basiert auf den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln. Darüber hinaus gelten die für die Berufsschule erlassenen Regelungen und Schulgesetze der Länder.

Um ihren Bildungsauftrag zu erfüllen, muss die Berufsschule ein differenziertes Bildungsangebot gewährleisten, das

- in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,
- einen inklusiven Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schüler und Schülerinnen ermöglicht,
- für Gesunderhaltung sowie spezifische Unfallgefahren in Beruf, für Privatleben und Gesellschaft sensibilisiert,
- Perspektiven unterschiedlicher Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,
- an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist.

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

**Handlungskompetenz** entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

#### **Fachkompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

#### **Selbstkompetenz<sup>1</sup>**

Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

#### **Sozialkompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

#### **Methodenkompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

#### **Kommunikative Kompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

#### **Lernkompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

---

<sup>1</sup> Der Begriff "Selbstkompetenz" ersetzt den bisher verwendeten Begriff "Humankompetenz". Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der Berufsschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

### Teil III Didaktische Grundsätze

Um dem Bildungsauftrag der Berufsschule zu entsprechen werden die jungen Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Mit der didaktisch begründeten praktischen Umsetzung - zumindest aber der gedanklichen Durchdringung - aller Phasen einer beruflichen Handlung in Lernsituationen wird dabei Lernen in und aus der Arbeit vollzogen.

Handlungsorientierter Unterricht im Rahmen der Lernfeldkonzeption orientiert sich prioritär an handlungssystematischen Strukturen und stellt gegenüber vorrangig fachsystematischem Unterricht eine veränderte Perspektive dar. Nach lerntheoretischen und didaktischen Erkenntnissen sind bei der Planung und Umsetzung handlungsorientierten Unterrichts in Lernsituationen folgende Orientierungspunkte zu berücksichtigen:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind.
- Lernen vollzieht sich in vollständigen Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.
- Handlungen fördern das ganzheitliche Erfassen der beruflichen Wirklichkeit, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte.
- Handlungen greifen die Erfahrungen der Lernenden auf und reflektieren sie in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen.
- Handlungen berücksichtigen auch soziale Prozesse, zum Beispiel die Interessenerklärung oder die Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung.

Die der Umsetzung dieses Lehrplans zugrunde liegenden rechtlichen Rahmenbedingungen sind in der „Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsschulen (Berufsschulordnung)“ in der jeweils gültigen Fassung geregelt. Die der Berufsschulordnung angefügte Stundentafel enthält die ausgewiesenen Unterrichtsbereiche "Berufsfachliche Kompetenz" und "Projektkompetenz".

Für den Prüfungsbereich "Wirtschafts- und Sozialkunde" erfolgt der Erwerb der Kompetenzen (Kompetenzbereiche I-III)<sup>1</sup> im Bereich Berufsfachliche Kompetenz. Der für den Kompetenzerwerb in den Lernfeldern insgesamt zur Verfügung stehende zeitliche Rahmen beträgt in Baden-Württemberg laut Stundentafel der Berufsschule 320 Unterrichtsstunden je Schuljahr. Im 2. und 3. Schuljahr stehen jeweils 40 Unterrichtsstunden für den Kompetenzerwerb im Prüfungsbereich "Wirtschafts- und Sozialkunde" zur Verfügung (vgl. Teil V Lernfelder)<sup>2</sup>. Für die Lernfelder des 1. Schuljahrs sind im Ausbildungsberuf Automobilkaufmann/Automobilkauffrau 320 Unterrichtsstunden ausgewiesen. Aus diesem Grund müssen die Kompetenzbeschreibungen mit den bereits im Lernfeldlehrplan enthaltenen Zielen abgeglichen werden und der Kompetenzerwerb der im Lernfeldlehrplan nicht enthaltenen Kompetenzen erfolgt im Rahmen des berufsbezogenen Lernfeldunterrichts.

<sup>1</sup> Für 2-jährige Ausbildungsberufe Kompetenzbereiche I und II.

<sup>2</sup> Bei 2-jährigen Ausbildungsberufen stehen im 2. Schuljahr 40 Unterrichtsstunden zur Verfügung.

**Projektkompetenz**

Die Projektkompetenz geht über die Fachkompetenz hinaus und bildet vorrangig deren Vernetzung mit der Methoden-, Personal- und Sozialkompetenz ab. Die überfachlichen Kompetenzen zeigen sich z. B. in der Entwicklung von Lösungsstrategien, der Informationsverarbeitung, den Techniken der kognitiven Auseinandersetzung mit dem Projektauftrag sowie deren Präsentation. In diesem Zusammenhang erkennen die Schülerinnen und Schüler ihre vorhandenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Zum Erreichen dieses Ziels bedarf es der gemeinsamen Planung, Durchführung und Kontrolle durch die Lehrkräfte.

#### **Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen**

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Automobilkaufmann und zur Automobilkauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Automobilkaufmann und zur Automobilkauffrau vom 28.02.2017 (BGBl. I S. 318) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Automobilkaufmann/Automobilkauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.03.1998) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

In Ergänzung des Berufsbildes (Bundesinstitut für Berufsbildung unter <http://www.bibb.de>) sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

Automobilkauffleute arbeiten in Betrieben der Kraftfahrzeugbranche, vorwiegend in Autohäusern, bei Fahrzeugimporteuren sowie Automobilherstellern.

Die Neuordnung ist erfolgt, um

- einer stärkeren Geschäftsprozessorientierung,
- der gestiegenen Bedeutung der Finanzdienstleistungen,
- der stärkeren Berücksichtigung der Fahrzeugtechnik,
- dem Ausbau des Internethandels und der Internationalisierung,
- den höheren Anforderungen an die kommunikative Kompetenz,
- den veränderten rechtlichen Rahmenbedingungen,
- sowie neuen Mobilitätsdienstleistungen

zu entsprechen.

Der Rahmenlehrplan ist nach Handlungsfeldern zusammengehöriger Arbeits- und Geschäftsprozesse strukturiert und am Kompetenzverständnis des Deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen orientiert. Aufgrund ihrer Prüfungsrelevanz sind die Lernfelder 1 bis 5 des Rahmenlehrplans vor Teil 1 der Abschlussprüfung zu unterrichten.

Die Lernfelder des Rahmenlehrplans beziehen sich auf berufliche Problemstellungen aus den Geschäftsfeldern Teilevertrieb, Kundendienst sowie Fahrzeugvertrieb und Finanzdienstleistungen.

Die Lernfelder sind methodisch didaktisch so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Die Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Zielformulierungen beschriebenen Kompetenzen konkretisiert oder eingeschränkt werden sollen.

In allen Lernfeldern werden die Dimensionen der Nachhaltigkeit - Ökonomie, Ökologie und Soziales -, des wirtschaftlichen Denkens, der soziokulturellen Unterschiede und der Inklusion berücksichtigt und sie beinhalten rechtliche, mathematische und kommunikative Aspekte

Der Erwerb von Fremdsprachenkompetenz, die Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen sowie von Standardsoftware sind integrierter Bestandteil der Lernfelder.

**Teil V Lernfelder**

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Automobilkaufmann/Automobilkauffrau				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mitgestalten	80		
2	Bestände und Erfolgsvorgänge erfassen und den Jahresabschluss durchführen	80		
3	Teile und Zubehör beschaffen und lagern	80		
4	Teile und Zubehör verkaufen	80		
5	Werkstattaufträge entgegennehmen und kaufmännische Geschäftsprozesse organisieren		120	
6	Neufahrzeuge disponieren und den Verkaufsprozess durchführen		40	
7	Gebrauchtfahrzeuge disponieren und bereitstellen		40	
8	Finanzdienstleistungen anbieten		80	
9	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen			60
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
11	Wirtschaftliche Einflüsse auf unternehmerische Entscheidungen beurteilen und danach handeln			80
12	Kommunikationspolitische Maßnahmen gestalten			60
<b>Summen: insgesamt 880 Stunden</b>		<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

Länderspezifische Ergänzung für Baden-Württemberg				
	Kompetenzbeschreibungen für den Unterricht in der kaufmännischen Berufsschule im Prüfungsbereich "Wirtschafts- und Sozialkunde"		40	40
<b>Summen: insgesamt 960 Stunden</b>		<b>320</b>	<b>320</b>	<b>320</b>

**Lernfeld 1: Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mit-gestalten**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Stellung von Unternehmen in der Gesamtwirtschaft, den Aufbau und die Geschäftsbereiche des Betriebes darzustellen, Arbeits- und Geschäftsprozesse zu erläutern sowie ihre Berufsrolle mitzugestalten.

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die Möglichkeiten und Grenzen wirtschaftlichen Handelns in Unternehmen (*einfacher Wirtschaftskreislauf, ökonomisches Prinzip*). Sie analysieren den Aufbau (*Organisationsformen, Vollmachten, Rechtsform*), die Aufgaben und Leistungen der Geschäftsfelder ihres Betriebes. Sie erkunden die Rechts- und Wirtschaftsbeziehungen zwischen den Geschäftspartnern in der Automobilbranche und die Wettbewerbssituation.

Sie ermitteln betriebliche Arbeitssicherheits- und Unfallverhütungsvorgaben, um Gefahren für sich und andere zu erkennen und Fehler zu vermeiden. Darüber hinaus machen sie sich kundig über die Aufgaben, Rechte und Pflichten der an der dualen Berufsausbildung beteiligten Personen und Einrichtungen (*Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsverordnung, Jugendarbeitsschutzgesetz, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Tarifvertrag*).

Sie erstellen Kriterienkataloge zur Gestaltung und Durchführung von Präsentationen.

Sie präsentieren ihre Ergebnisse, bewerten die Präsentationen anhand der Kriterien und erkennen Optimierungsmöglichkeiten. Sie gehen konstruktiv mit Kritik um.

Sie reflektieren ihre Aufgaben und ihre Position im Betrieb. Sie respektieren gesellschaftliche, ökonomische und ökologische Anforderungen an ihre Berufsrolle und leiten daraus eigene Wertvorstellungen ab.

**Lernfeld 2: Bestände und Erfolgsvorgänge erfassen und den Jahresabschluss durchführen**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Geschäftsfälle unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und der Umsatzsteuer zu dokumentieren und den buchhalterischen Jahresabschluss durchzuführen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Aufbau der Bilanz (*Anlage- und Umlaufvermögen, Eigen- und Fremdkapital*).

Sie planen die Inventur (*zeitnahe Stichtagsinventur, vor- und nachverlegte Inventur, permanente Inventur*), bereiten das Inventar vor und leiten die Bilanz ab. Dabei berücksichtigen sie die rechtlichen Vorschriften.

Sie erfassen die im Unternehmen anfallenden Geschäftsfälle und kontieren die Belege. Dazu führen sie das Kassenbuch, dokumentieren und kontrollieren Zahlungseingänge und -ausgänge. Sie buchen Bestands- und Erfolgsvorgänge unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer und ermitteln den buchhalterischen Gewinn. Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Gewinn- und Verlustrechnung sowie die Schlussbilanz. Sie reflektieren anhand der Änderungen von Vermögen und Schulden den Erfolg im abgelaufenen Geschäftsjahr.

Sie kontrollieren ihre Arbeitsergebnisse, bewerten sie hinsichtlich Genauigkeit und Vollständigkeit und ergreifen Verbesserungsmaßnahmen.

**Lernfeld 3: Teile und Zubehör beschaffen und lagern** **1. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Einkauf und die Lagerung von Teilen und Zubehör zu planen, durchzuführen und zu überwachen.**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Bedarf an Teilen (*original, qualitativ gleichwertige, qualitativ unterschiedliche*) und Zubehör unter Beachtung der Lagerkennzahlen und Bestellvorschlaglisten.

Sie bestimmen die optimalen Bestellmengen und Bestellzeitpunkte. Sie recherchieren und nutzen unterschiedliche Bezugsquellen und schreiben Anfragen auf verschiedenen Kommunikationswegen, auch in einer Fremdsprache. Eingehende Angebote vergleichen und bewerten sie nach quantitativen und qualitativen Kriterien.

Sie entscheiden sich für einen Lieferanten und schließen einen Kaufvertrag ab. Dabei beachten sie Rechtsnormen und deren Wirkung (*Nichtigkeit, Anfechtbarkeit, Eigentum, Besitz*) sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Sie überwachen und prüfen den Wareneingang, lagern die Waren ein und beachten hierbei die Lagerorganisationsprinzipien und die Grundsätze der Lagerhaltung.

Sie kontrollieren Eingangsrechnungen und veranlassen die situationsgerechte Bezahlung (*betrieblicher Zahlungsverkehr*). Sie buchen den Wareneinkauf und den Rechnungsausgleich auch unter Berücksichtigung von Skonto.

Sie entwickeln bei mangelhaften Leistungen (*Prüf- und Rügepflicht*) und verspäteter Lieferung (*Leistungsverzug*) geeignete Lösungsvorschläge und kommunizieren bei deren Umsetzung mit den Vertragspartnern.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Beschaffungs- und Lagerprozesse hinsichtlich nachhaltiger Wirkungen und zeigen begründete Möglichkeiten zur Optimierung von Wirtschaftlichkeit und Umweltschutz auf.

Sie reflektieren ihre Mitverantwortung für Menschen und Umwelt im Zusammenhang mit Beschaffungs- und Lagerprozessen.

**Lernfeld 4: Teile und Zubehör verkaufen**
**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Verkauf von Teilen und Zubehör kundenorientiert durchzuführen.**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Sortiment (*Breite, Tiefe*) und gestalten den Verkaufsraum mit Teilen und Zubehör.

Sie begrüßen die Kunden und ermitteln ihre Bedarfe. Bei der Vorlage der Ware argumentieren sie mit Hilfe von Produktinformationen. Auf Kundeneinwände reagieren sie situationsgerecht, weisen auf Ergänzungsartikel hin und verabschieden die Kunden, auch in einer Fremdsprache. Sie nutzen Techniken der Gesprächsführung.

Sie erstellen Rechnungen und Lieferscheine und bieten den Kunden verschiedene Zahlungsmöglichkeiten an. Sie buchen den Warenverkauf und den Rechnungsausgleich auch unter Berücksichtigung von Skonto.

Sie überwachen die Erfüllung von Kaufverträgen, entwickeln geeignete Lösungsvorschläge bei identifizierten Kaufvertragsstörungen (*Sachmangelhaftung, Nicht-Rechtzeit-Zahlung, Annahmeverzug*) und kommunizieren bei deren Umsetzung mit den Vertragspartnern (*Mahnwesen, Verjährung*).

Sie reflektieren und beurteilen die Verkaufsprozesse hinsichtlich Wirtschaftlichkeit und ihrer Mitverantwortung für Gesellschaft und Umwelt. Dazu präsentieren sie ihr Vorgehen und die Ergebnisse für die betriebsinterne Nutzung.

<b>Lernfeld 5: Werkstattaufträge entgegennehmen und kaufmännische Geschäftsprozesse organisieren</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden</b>
--	--

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Kundenwünsche zu bearbeiten, an Arbeitsprozessen in der Werkstatt unterstützend mitzuwirken und eine ordnungsgemäße Fahrzeugübergabe an den Kunden sicherzustellen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Anliegen des Kunden, auch in einer Fremdsprache und koordinieren die weitere Bearbeitung auf der Basis betrieblicher Vorgaben (*Prozessabläufe*). Dabei unterscheiden sie *Arbeitsaufgaben*, die nur von fachlich ausgewiesenen Personen (*Elektrotechnik, Sicherheitstechnik, alternative Antriebe, Prüf-dienste*), durchgeführt werden dürfen von Routineaufgaben ohne spezielle Befähigungsnachweise.

Sie informieren sich über das Kundenfahrzeug auf der Grundlage der Fahrzeughistorie, von Daten aus technischen Unterlagen sowie aus Fahrzeugpapieren hinsichtlich mechanischer, hydraulischer, pneumatischer sowie elektrischer, elektronischer Systeme und Funktionseinheiten und berücksichtigen ihr Zusammenwirken.

Sie wählen das für den Kunden passende Angebot der Werkstatt aus (*Verkehrs- und Betriebssicherheit, Rückrufaktion, Inspektion, Schadensbearbeitung, Reparatur, zeitwertgerechte Reparatur, Sachmangelhaftungs- und Garantieforderung, Kulanzanfrage*). Dabei zeigen sie Empathie für die Situation des Kunden und handeln interessenausgleichend (*Kundenorientierung, Kundenzufriedenheit, Kundenbindung*).

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Kostenvoranschläge und Aufträge. Sie bereiten die Rechnung inhaltlich (*Teile- und Arbeitsposition*) und rechnerisch (*Nettowert, Umsatzsteuer, Altteilesteuer, Bruttowert*) vor. Bei der Erfassung und Pflege der Kunden- und Fahrzeugdaten beachten sie den Datenschutz.

Sie führen das Kundengespräch durch und erläutern dem Kunden den Inhalt von Verträgen (*Werkvertrag*) und Reparaturbedingungen. Auf Wunsch organisieren sie die Ersatzmobilität des Kunden. Sie koordinieren den innerbetrieblichen Ablauf des Kundenauftrags (*Termine, Dialogannahme, Teileverfügbarkeit, Fremdleistungen, Versicherungsabwicklung*) und informieren den Kunden über Reparaturverlängerungen. Sie erläutern die Rechnung kundenorientiert in kaufmännischer (*Arbeitswerte, Zeiteinheiten*) und technischer Hinsicht (*Herstellervorgaben, gesetzliche Vorschriften*), wickeln den Zahlungsvorgang ab und übergeben das Fahrzeug.

Sie buchen Werkstattrechnungen der internen und externen Aufträge.

In Zusammenarbeit mit der Werkstatt wirken sie an der umweltgerechten Entsorgung von Fahrzeugen und Gefahrstoffen unter Beachtung von gesetzlichen-, lieferanten- und herstellerbezogenen Vorgaben mit. Sie entwickeln Verantwortungsbewusstsein für die Sicherheit am Arbeitsplatz und den schonenden Umgang mit Ressourcen.

Sie reflektieren ihre Ergebnisse hinsichtlich der Einhaltung betrieblicher Vorgaben. Dabei ziehen sie Konsequenzen für das eigene Vorgehen als Beitrag zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung.

Sie entwickeln und diskutieren Verbesserungsvorschläge für die Abläufe im Unternehmen im Spannungsfeld von humanen Arbeitsbedingungen, Umweltschutz und betrieblichem Erfolg.

**Lernfeld 6: Neufahrzeuge disponieren und den Verkaufsprozess durchführen**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Beschaffungs- und Verkaufsprozesse von Neufahrzeugen und Maßnahmen zur Kundennachbetreuung durchzuführen.**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Marktsituation (*Modellpolitik des Herstellers, Produktlebenszyklus, Portfolioanalyse*), um eine Auswahl an Neufahrzeugen (*fabrikneue Fahrzeuge, Ausstellungsfahrzeuge, Lagerfahrzeuge, Reimporte*) bereitstellen zu können. Dabei berücksichtigen sie verschiedene Mobilitätskonzepte.

Sie planen die Fahrzeugauswahl (*Modelle, Mengen*) und legen sie mit den Beschaffungszeitpunkten in einem Beschaffungsplan fest. Dabei berücksichtigen sie die Lieferbereitschaft des Herstellers und die vertraglichen Vereinbarungen (*Händlerverträge, Absatzmengenvereinbarungen, Rückkaufvereinbarungen*). In ihre Planungen beziehen sie auch finanzwirtschaftliche Einflussfaktoren ein (*Margensysteme und Verkaufsprogramme der Hersteller, Kapitalbedarf für das Neuwagengeschäft, Zahlungsbedingungen*).

Sie führen die Fahrzeugbestellung auf typischen Beschaffungswegen durch, wirken bei der Vertragsabwicklung mit und organisieren den ausstellungsfertigen Zustand der Neufahrzeuge. Sie beraten den Kunden bei der Fahrzeugauswahl sowie bei der Konfiguration, sorgen für eine positive Gesprächsatmosphäre auch unter Berücksichtigung interkultureller Hintergründe. Dabei erklären sie technische Merkmale (*Antriebs- und Fahrwerkssysteme, Komfort- und Sicherheitssysteme*) im Hinblick auf Kundenwünsche und gesellschaftliche Rahmenbedingungen (*Energieverbrauch, Ökobilanz, Gesetzgebung, Konnektivität*).

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Vertragsunterlagen für den Verkaufsprozess vor (*Verbindliche Bestellung, Allgemeine Geschäftsbedingungen für Neufahrzeuge, Auftragsbestätigung*), stellen die Fahrzeugen für Probefahrten bereit, führen Fahrzeugzulassungen durch und sorgen für die technische, optische und kaufmännische Vorbereitung der Auslieferung verkaufter Neufahrzeuge (*Vertrags- und Fahrzeugunterlagen, Geldwäschegesetz*). Sie buchen das Neufahrzeuggeschäft. Darüber hinaus betreuen sie Kunden zeitlich und inhaltlich nach und dokumentieren den Vorgang (*Kundenzufriedenheitsbefragungen, Aftersales, Datenschutz*).

Sie reflektieren die Entscheidungen zur Fahrzeugdisposition und den Beratungsvorgang beim Verkauf von Neufahrzeugen. Dabei entwickeln sie Handlungsalternativen für ihr Vorgehen zur Erhöhung der betrieblichen Zielerreichungsgrade im Neuwagengeschäft.

<b>Lernfeld 7: Gebrauchtfahrzeuge disponieren und bereitstellen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Gebrauchtfahrzeuge zu beschaffen, ihren Bestand zu überwachen und für den Vertrieb bereitzustellen.</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Gebrauchtfahrzeugmarkt (<i>Wettbewerber, gesellschaftliche Trends</i>) und nutzen betriebsinterne Daten (<i>Verkaufsstatistik, Umsatzentwicklung</i>), um ein zielgruppengerechtes Sortiment an Gebrauchtfahrzeugen bereitzustellen zu können.</p> <p>Sie informieren sich über betriebliche Zielsetzungen für den Gebrauchtfahrzeugbereich (<i>Absatzzahlen, Bruttoertrag, Gebrauchtfahrzeugprogrammvorgaben der Hersteller</i>), Beschaffungs- und Absatzwege, Bezugsquellen sowie finanzwirtschaftliche Einflussfaktoren (<i>Kapitalbedarf für das Gebrauchtfahrzeuggeschäft, Zahlungsbedingungen</i>). Sie ermitteln die Informationen zu Standzeiten von Gebrauchtfahrzeugen (<i>intern, extern</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen die Fahrzeugauswahl kriteriengeleitet (<i>quantitativ, qualitativ</i>), auch von Handelspartnern anderer europäischer Länder. Sie schätzen den wirtschaftlichen Erfolg der Maßnahme ein (<i>Gebrauchtfahrzeugvorkalkulation</i>) und konzeptionieren die Präsentation der Gebrauchtfahrzeuge.</p> <p>Sie wirken bei der kaufmännischen Gebrauchtfahrzeugbewertung und der Ankaufvertragsabwicklung mit. Sie sorgen für den ausstellungs- und auslieferungsfertigen Zustand der Gebrauchtfahrzeuge und nehmen die Preisauszeichnung vor (<i>interner Auftrag, Differenz- und Regelbesteuerung</i>). Dabei gestalten sie eine vorteilhafte Präsentation vor Ort und in Verkaufsportalen und halten medienrechtliche Regelungen ein. Sie kommunizieren mit Kaufinteressenten kundenorientiert auf verschiedenen Kommunikationswegen. Die Schülerinnen und Schüler unterstützen den Vertrieb durch die statistische Überwachung der Standzeiten von Gebrauchtfahrzeugen, ergründen Ursachen sowie Folgen überdurchschnittlicher Standzeiten und schlagen geeignete Gegenmaßnahmen vor. Darüber hinaus führen sie Nachkalkulationen erfolgter Gebrauchtfahrzeugverkäufe durch und buchen das Gebrauchtfahrzeuggeschäft.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler prüfen ihre Ergebnisse und vergleichen den geplanten und realisierten wirtschaftlichen Erfolg.</p> <p>Sie reflektieren den Zielerreichungsgrad im Gebrauchtfahrzeuggeschäft und entwickeln Handlungsalternativen.</p>	

**Lernfeld 8: Finanzdienstleistungen anbieten**
**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Angebote für Finanzierung, Leasing, Versicherungen und Garantieleistungen zu erstellen.**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Kundenwünsche und ermitteln den Bedarf an Finanzdienstleistungen.

Sie informieren gewerbliche und private Kunden über verschiedene Finanzierungsmodelle (*Standardfinanzierung, 2- und 3-Wege-Finanzierung*) und Leasingmodelle (*Restwertleasing, Kilometerleasing*). Sie erläutern branchentypische Versicherungsprodukte (*Haftpflicht-, Kasko-, Restschuld-, Leasingraten-, GAP-Versicherung*), deren Tarifmerkmale und zusätzlich erwerbbar Leistungen (*Anschluss-, Gebrauchtwagen-, Mobilitätsgarantie, Full-Service-Leasing*).

Sie erstellen und kalkulieren Finanzdienstleistungsangebote und beraten die Kunden unter Abwägung der Interessen des eigenen Unternehmens und des Kunden. In diesem Zusammenhang prüfen sie deren Kreditfähigkeit und Kreditwürdigkeit sowie benötigte Sicherheiten (*Sicherungsübereignung, Abtretung von Versicherungsleistungen, Mitdarlehensnehmer, Bürgschaft*). Sie erläutern den Kunden Vertragsbestandteile und das Widerrufsrecht adressatengerecht. Die Schülerinnen und Schüler prüfen das Angebot und den Geschäftsprozess auf Einhaltung betrieblicher Vorgaben. Sie reagieren auf den Handlungsbedarf während und am Ende der Vertragslaufzeit (*Vertragsanpassung, -kündigung, -verlängerung, Fahrzeugrückgabe*).

Sie reflektieren ihr Vorgehen als Beitrag zur Kundenzufriedenheit sowie Kundenbindung und diskutieren Verbesserungsvorschläge für die Abläufe im Unternehmen.

**Lernfeld 9: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen****3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Aufgaben der Personalverwaltung wahrzunehmen und bei Maßnahmen zur Personalbeschaffung und -entwicklung sowie zur Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Personalbestand, um personalwirtschaftliche Entscheidungen vorzubereiten. Dabei nutzen sie interne Statistiken.

Sie planen den quantitativen und qualitativen Personalbedarf unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Ziele und gesellschaftlicher Faktoren (*Demografie, Inklusion, Migration, Gleichstellung*). Sie entscheiden über geeignete Wege der Personalbeschaffung (*intern, extern*), formulieren Stellenanzeigen auf der Grundlage von Stellenbeschreibungen, auch in einer Fremdsprache und organisieren Auswahl- und Einstellungsverfahren unter Beachtung arbeitsrechtlicher Vorschriften.

Sie wirken bei der Erstellung von Arbeits- und Ausbildungsverträgen mit und beachten dabei tarif-, arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtliche Regelungen. Sie erläutern neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wesentliche Inhalte der Gehaltsabrechnung, legen Personalakten an und führen diese unter besonderer Berücksichtigung des Datenschutzes. Sie ermitteln die Bestandteile des Bruttoentgelts unter Beachtung bestehender rechtlicher Ansprüche (*Arbeitsvertrag, Entgelttarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Provisionssysteme*) und berechnen das Nettoentgelt. Dabei beziehen sie sozialversicherungsrechtliche und steuerliche Regelungen vor dem Hintergrund der sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge ein.

Die Schülerinnen und Schüler planen den Personaleinsatz und berücksichtigen dabei gesetzliche Regelungen (*Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz, Elternzeitgesetz, Schwerbehindertenrecht, Arbeitsschutzgesetz, Bundesurlaubsgesetz*). Sie ermitteln und dokumentieren Arbeits- und Abwesenheitszeiten und bereiten sie zur Auswertung vor. Sie entwickeln Konzepte zur Personalförderung und beraten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Fortbildungsmöglichkeiten.

Sie wirken bei Abmahnungen, der Beendigung von Arbeitsverhältnissen und der Erstellung von Arbeitszeugnissen mit. Dabei beachten sie das Betriebsverfassungsgesetz und den Kündigungsschutz.

Sie bewerten ihr Auftreten und Verhalten gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern selbstkritisch, identifizieren Konfliktpotenziale im personalwirtschaftlichen Bereich und entwickeln Lösungsansätze.

Sie reflektieren ihre eigene Position als Arbeitnehmer in der Gesellschaft.

**Lernfeld 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung durchzuführen und mit Hilfe von Kennzahlen die Geschäftsfelder des Unternehmens zu steuern.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Kostenarten (*kalkulatorische Kosten, Einzel- und Gemeinkosten*) und Leistungen im Unternehmen und ermitteln hieraus das Betriebsergebnis.

Sie erstellen im Rahmen der Vollkostenrechnung einen Betriebsabrechnungsbogen. Sie ermitteln Zuschlagsätze für alle Kostenstellen und wenden sie in der Preiskalkulation (*Vorwärts-, Rückwärts- und Differenzkalkulation, Kalkulationsfaktor, Handelsspanne*) an. Sie führen im Rahmen der Teilkostenrechnung eine kurzfristige Erfolgsrechnung (*Break-Even-Point, Deckungsbeiträge I, II und III, Betriebsergebnis*) durch. Sie beurteilen die Werte und reflektieren betriebliche Maßnahmen zur Verbesserung der Ergebnisse.

Im Geschäftsfeld Teilevertrieb wählen sie relevante Kennzahlen (*durchschnittlicher Lagerbestand, Lagerdauer, Umschlagshäufigkeit, Kosten der Kapitalbindung*) aus und beurteilen den Erfolg des Teilelagers.

Im Neu- und Gebrauchtfahrzeugbereich vergleichen sie den Bruttoertrag und den Deckungsbeitrag III. Sie erstellen Umsatz- und Absatzstatistiken.

Im Werkstattbereich ermitteln sie die Stundenverrechnungssätze (*Werkstattindex, Soll-Lohnerlöse, Werkstatt-Schnittlohn, Servicegrad*) und überprüfen die Kalkulation unterschiedlicher Werkstattaufträge (*interne und externe Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten, Garantiefahrzeuge, Reparatur mit Austauschteilen*).

Sie beurteilen die wirtschaftliche Situation des Unternehmens anhand von Kennzahlen aus den einzelnen Geschäftsfeldern, deren Wechselwirkung untereinander und bereiten sie für weitere unternehmerische Entscheidungen auf. Unter Berücksichtigung von Branchen- und Zeitvergleich schlagen sie der Geschäftsleitung Maßnahmen zur Verbesserung vor.

**Lernfeld 11: Wirtschaftliche Einflüsse auf unternehmerische Entscheidungen beurteilen und danach handeln**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Einflüsse gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen zu analysieren, deren Auswirkungen auf die wirtschaftliche Situation des Unternehmens und die Branche zu beurteilen und Konsequenzen für das unternehmerische und private Handeln zu ziehen.**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Zielsetzungen und Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren im vollständigen Wirtschaftskreislauf sowie die Bedeutung ihres Unternehmens innerhalb der gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen. Dabei berücksichtigen sie den wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Stellenwert der Automobilbranche auf nationaler und internationaler Ebene.

Sie zeigen Beziehungen zwischen Inlandsprodukt, Nationaleinkommen, Einkommensentstehung, -verteilung sowie -verwendung auf und beurteilen die Bedeutung der Automobilbranche für Wachstum und Beschäftigung in Deutschland. In diesem Zusammenhang ziehen sie Schlüsse aus technologischen Entwicklungen und Wirkungen der Digitalisierung.

Sie interpretieren den Kraftfahrzeugmarkt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage und untersuchen das Zusammenwirken von Markt und Preis. Sie ordnen die Situation des Betriebes im Markt ein und schlagen Maßnahmen zur Verbesserung der Unternehmensposition auf dem globalisierten Automobilmarkt unter Beachtung des Wettbewerbsrechts (*Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, Gruppenfreistellungsverordnung*) vor.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Auswirkungen von staatlicher Wirtschaftspolitik und der Geldpolitik des Europäischen Systems der Zentralbanken auf die konjunkturelle Entwicklung in der sozialen Marktwirtschaft. Sie reflektieren die Auswirkungen auf die wirtschaftliche Situation von Unternehmen der Automobilbranche, von Haushalten und ihr berufliches sowie privates Handeln.

**Lernfeld 12: Kommunikationspolitische Maßnahmen gestalten**
**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, durch kommunikationspolitische Maßnahmen Kunden zu gewinnen und zu binden.

Die Schülerinnen und Schüler werten Daten der Marktforschung (*Primär- und Sekundärforschung*) aus, erfassen neue Kundendaten und entwickeln eigene Befragungen (*Kundenzufriedenheit*). Dabei berücksichtigen sie die aktuelle Marktsituation (*Kundenstruktur, Wettbewerber, wirtschaftliche Rahmenbedingungen*) und nehmen den Kunden als wichtigen Partner wahr (*Kundenbeziehungsmanagement*).

Sie planen den Einsatz von Maßnahmen der Kommunikationspolitik und erstellen einen Werbeplan.

Sie gestalten Werbemittel, berücksichtigen die Grundsätze der Werbung und rechtliche Rahmenbedingungen (*Gesetz gegen den Unlauteren Wettbewerb, Preisangabenverordnung*).

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihre Arbeitsergebnisse und begründen die getroffenen Entscheidungen.

Sie bewerten den Werbeerfolg, auch vor dem Hintergrund rechtlicher Grenzen und ethischer Aspekte. Sie diskutieren alternative Vorgehensweisen und respektieren die Wertvorstellungen anderer. Dabei reflektieren sie den Zusammenhang der kommunikationspolitischen Maßnahmen mit den anderen Instrumenten des Marketing-Mix.

## Teil VI Kompetenzbeschreibungen für den Unterricht in der kaufmännischen Berufsschule im Prüfungsbereich "Wirtschafts- und Sozialkunde"

Kompetenzbereich I: In Ausbildung und Beruf orientieren

Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Berufsausbildung und berufliche Tätigkeit unter Beachtung wesentlicher Rechtsvorschriften zu analysieren und sich mit den unterschiedlichen Rollen auseinander zu setzen, die daraus resultierenden Erwartungshaltungen zu beurteilen sowie eine eigenständige Position zu entwickeln.

Die Schülerinnen und Schüler charakterisieren das Konzept der dualen Berufsausbildung (*Lernorte, Beteiligte*). Anhand des Ausbildungsvertrages und der gesetzlichen Bestimmungen arbeiten sie die rechtlichen Voraussetzungen zur Begründung von Ausbildungsverhältnissen sowie die Inhalte des Ausbildungsvertrages heraus. Sie leiten hieraus Aufgaben, Rechte und Pflichten der an der Berufsausbildung beteiligten Personen ab. In diesem Zusammenhang untersuchen sie Konfliktsituationen in der Ausbildung und entwickeln Lösungsmöglichkeiten. Sie erläutern die Möglichkeiten der Beendigung von Ausbildungsverhältnissen und den besonderen Kündigungsschutz von Auszubildenden.

Sie analysieren ihren betrieblichen Arbeitsplatz und entwickeln Gestaltungsvorschläge unter Beachtung von Schutzbestimmungen (*Arbeits-, Gesundheits-, Umwelt- und Jugendarbeitsschutz*). Sie beurteilen die Auswirkungen der Schutzbestimmungen für die Mitarbeiter und die Unternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Voraussetzungen für die Errichtung eines Betriebsrates und einer Jugend- und Auszubildendenvertretung im Unternehmen. Sie beschreiben mithilfe des Betriebsverfassungsgesetzes die Mitbestimmung bei betrieblichen Entscheidungen und wenden entsprechende Regelungen an. Vor diesem Hintergrund begründen sie die Notwendigkeit von Betriebsversammlungen. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen ihre Möglichkeiten der Einflussnahme durch eine Jugend- und Auszubildendenvertretung im Unternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit der Bedeutung von Tarifverträgen auseinander und beurteilen die Rolle der Sozialpartner auch vor dem Hintergrund der Tarifautonomie. In diesem Zusammenhang skizzieren sie den Ablauf von Tarifverhandlungen und erläutern die Bedingungen für den Abschluss von Tarifverträgen. Sie unterscheiden Tarifverträge (*Entgelt-, Manteltarifvertrag*). Sie beschreiben die Inhalte einer Betriebsvereinbarung (*Betriebsverfassungsgesetz*) sowie die Interessen der Vertragspartner. Sie vergleichen Tarifvertrag und Betriebsvereinbarung vor dem Hintergrund der Unabdingbarkeit.

Sie beschreiben das System der gesetzlichen Sozialversicherung (*Versicherungspflicht, Träger*). Sie erläutern die wesentlichen Leistungen des jeweiligen Versicherungszweiges. Sie analysieren Probleme des Systems der sozialen Sicherung (*Demographischer Wandel*) und begründen die Notwendigkeit einer zusätzlichen Vorsorge. Hierzu zeigen sie Lösungsmöglichkeiten am Beispiel der Altersvorsorge auf (*Dreischichtenmodell*).

**Kompetenzbereich II: Wirtschaftliches Handeln in der Sozialen Marktwirtschaft analysieren**

**Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, gesamtwirtschaftliche Kreislaufzusammenhänge zu interpretieren, darauf aufbauend die am Leitbild einer Sozialen Marktwirtschaft orientierte Wirtschaftsordnung der Bundesrepublik Deutschland zu bewerten und marktformenabhängige Preisbildungsprozesse darzustellen.

Die Schülerinnen und Schüler stellen die wechselseitigen Beziehungen der Wirtschaftssubjekte mit Hilfe des Modells des Wirtschaftskreislaufs grafisch dar (*Sektoren: Unternehmen, Haushalte, Staat, Ausland, Vermögensänderung*) und analysieren die Auswirkungen von Veränderungen gesamtwirtschaftlicher Größen auf ihr Unternehmen.

Sie charakterisieren das Bruttoinlandsprodukt als ein wichtiges Maß für die wirtschaftliche Leistung eines Landes und unterscheiden hierbei zwischen der Entstehungs-, Verwendungs- und Verteilungsrechnung. Anhand statistischer Daten interpretieren die Schülerinnen und Schüler die Veränderungen des realen und nominalen Bruttoinlandsproduktes und des Volkseinkommens. In diesem Zusammenhang führen sie Berechnungen durch (*Entstehungsrechnung: Anteil der Wirtschaftsbereiche am BIP; Verwendungsrechnung: Anteil der produzierten Güter nach Art ihrer Verwendung; Verteilungsrechnung: Lohnquote, Gewinnquote*). Mit Hilfe der Ergebnisse aus der Entstehungsrechnung beurteilen sie die Bedeutung ihrer Branche für Wachstum und Beschäftigung in Deutschland.

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die Aussagekraft des Bruttoinlandsproduktes als Maßstab für den Wohlstand eines Landes kritisch und zeigen alternative Wohlstandsindikatoren auf (*Lebensstandard, Einkommensverteilung, Bildungsstand der Bevölkerung, Umweltbelastung*).

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben den Grundgedanken und die Ordnungsmerkmale (*Rolle des Staates, Eigentumsform, Verträge, Produktion/Handel, Konsum, Arbeitsmarkt, Berufs-/Arbeitsplatzwahl*) der Sozialen Marktwirtschaft in der Bundesrepublik Deutschland und untersuchen den Einfluss dieses Ordnungsrahmens auf einzelbetriebliches und privates Handeln.

Anhand von Praxisbeispielen unterscheiden sie Formen und Ziele der Kooperation und Konzentration (*Kartell, Trust*) und beurteilen deren Folgen (*Wettbewerb, Arbeitnehmer, Verbraucher*). Vor diesem Hintergrund begründen sie die Notwendigkeit einer staatlichen Wettbewerbspolitik.

Die Schülerinnen und Schüler kennzeichnen den Markt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage. Sie grenzen das Modell des vollkommenen Marktes von unvollkommenen Märkten ab und systematisieren Marktformen nach der Zahl der Marktteilnehmer (*Polypol, Angebotsoligopol, Angebotsmonopol*). Am Beispiel der Börsenpreisbildung ermitteln die Schülerinnen und Schüler tabellarisch und grafisch Gesamtangebot, Gesamtnachfrage und das Marktgleichgewicht bei einem Polypol auf dem vollkommenen Markt. Ausgehend von einer Ungleichgewichtssituation durch Verschiebung der Angebots- bzw. Nachfragekurve erläutern sie den Anpassungsprozess hin zu einem neuen Marktgleichgewicht.

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die Wirkungsweise von Staatseingriffen mit Hilfe des Modells des vollkommenen Polypols. Sie unterscheiden marktconforme und marktconträre Staatseingriffe und beurteilen deren Auswirkungen auf die Marktteilnehmer und den Staat.

Die Schülerinnen und Schüler stellen tabellarisch die Erlös-, Kosten- und Gewinnsituation des Angebotsmonopolisten bei unterschiedlichen Preisen dar und ermitteln die erlös- bzw. die gewinnmaximale Preis-Mengen-Kombination.

Sie übertragen die gewonnenen Erkenntnisse in eine Grafik (*Erlös, Kosten, Verlustzonen, Gewinnzone, Gewinnschwelle, Gewinngrenze, Erlösmaximum, Gewinnmaximum*).

Im Rahmen der Preisbildung beim Angebotsoligopol grenzen die Schülerinnen und Schüler kooperatives und nichtkooperatives Anbieterverhalten voneinander ab (*Verdrängungswettbewerb, Preisstarrheit, Preisführerschaft, Preisabsprachen*). Sie begründen situationsbezogen, unter welchen Voraussetzungen solche Verhaltensweisen als erfolgsversprechend einzustufen sind.

**Kompetenzbereich III: Wirtschaftspolitische Einflüsse auf den Ausbildungsbetrieb, das Lebensumfeld und die Volkswirtschaft einschätzen**

**Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, wirtschaftspolitische Zusammenhänge aufzuzeigen, die konjunkturelle Lage mittels Indikatoren zu beurteilen und darauf aufbauend staatliche sowie geldpolitische Maßnahmen und deren Wirkungen auch vor dem Hintergrund der europäischen Integration und der Globalisierung zu skizzieren.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben einen idealtypischen Konjunkturverlauf und vergleichen diesen mit der realen wirtschaftlichen Entwicklung. Anhand von Indikatoren (*Geschäftsklimaindex, Auftragseingänge, Kapazitätsauslastung, Lagerbestände, Beschäftigung, Preisniveau*) beschreiben sie die konjunkturellen Phasen. Sie erläutern die Folgen konjunktureller Schwankungen sowohl für den Ausbildungsbetrieb als auch für ihre Lebenssituation. Daraus leiten sie konjunkturpolitische Maßnahmen (*Besteuerung von Unternehmen und Haushalten, Subventionen/Transferleistungen, Staatsnachfrage*) im Hinblick auf die jeweilige Konjunkturphase ab.

Die Schülerinnen und Schüler charakterisieren die wirtschaftspolitischen Ziele des Stabilitätsgesetzes sowie die qualitativen Ziele „lebenswerte Umwelt“ und „gerechte Einkommens- und Vermögensverteilung“. Sie prüfen die Zielerreichung anhand statistischer Daten. Ausgehend von wirtschaftspolitischen Maßnahmen begründen die Schülerinnen und Schüler mögliche Zielbeziehungen.

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die aktuelle Lage auf dem Arbeitsmarkt in Deutschland. Sie berechnen die Arbeitslosenquote und unterscheiden zwischen offener und verdeckter Arbeitslosigkeit. Sie beschreiben Ursachen der Arbeitslosigkeit (*saisonale, friktionelle, konjunkturelle, strukturelle Arbeitslosigkeit*). Unter Berücksichtigung der aktuellen arbeitsmarktpolitischen Situation diskutieren sie Chancen und Probleme beschäftigungspolitischer Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern die Vorgehensweise zur Ermittlung des Verbraucherpreisindex (*Warenkorb, Wägungsschema*). Sie beschreiben den Zusammenhang zwischen Kaufkraft und Preisniveau. Sie analysieren die Auswirkungen einer Inflation auf Löhne/Gehälter, Ersparnisse, Schulden und Sachwerte.

Die Schülerinnen und Schüler skizzieren den organisatorischen Aufbau und die Aufgaben des Europäischen Systems der Zentralbanken. Sie erläutern die Bedeutung der Unabhängigkeit einer Zentralbank für den Erhalt der Preisniveaustabilität. Am Beispiel der Veränderung des Hauptrefinanzierungssatzes prüfen sie die Wirkungsweise geldpolitischer Maßnahmen der EZB im Hinblick auf ihre jeweilige Zielsetzung.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Folgen der europäischen Integration (*Binnenmarkt*) und der Globalisierung (*Ursachen und Auswirkungen internationaler Arbeitsteilung*) auf private, unternehmerische und wirtschaftspolitische Entscheidungen.

**Teil VII Lesehinweise**

fortlaufende Nummer	Kernkompetenz der übergeordneten beruflichen Handlung ist niveaugemessen beschrieben	Angabe des Ausbildungsjahres; 40, 60 oder 80 Stunden
<b>Lernfeld 6: Neufahrzeuge disponieren und den Verkaufsprozess durchführen</b>		<b>2. Ausbildungsjahr</b> Zeitrichtwert: 40 Stunden
<b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Beschaffungs- und Verkaufsprozesse von Neufahrzeugen und Maßnahmen zur Kundennachbetreuung durchzuführen.</b>		1. Satz enthält generalisierte Beschreibung der Kernkompetenz (siehe Bezeichnung des Lernfeldes) am Ende des Lernprozesses des Lernfeldes
Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Marktsituation ( <i>Modellpolitik des Herstellers, Produktlebenszyklus, Portfolioanalyse</i> ), um eine Auswahl an Neufahrzeugen ( <i>fabrikneue Fahrzeuge, Ausstellungsfahrzeuge, Lagerfahrzeuge, Reimporte</i> ) bereitstellen zu können. Dabei berücksichtigen sie verschiedene Mobilitätskonzepte.		verbindliche Mindestinhalte sind kursiv markiert
Sie planen die Fahrzeugauswahl ( <i>Modelle, Mengen</i> ) und legen sie mit den Beschaffungszeitpunkten in einem Beschaffungsplan fest. Dabei berücksichtigen sie die Lieferbereitschaft des Herstellers und die vertraglichen Vereinbarungen ( <i>Händlerverträge, Absatzmengenvereinbarungen, Rückkaufvereinbarungen</i> ). In ihre Planungen beziehen sie auch finanzwirtschaftliche Einflussfaktoren ein ( <i>Margensysteme und Verkaufsprogramme der Hersteller, Kapitalbedarf für das Neuwagengeschäft, Zahlungsbedingungen</i> ).		offene Formulierungen ermöglichen unterschiedliche methodische Vorgehensweisen unter Berücksichtigung der Sachausstattung der Schulen
Sie führen die Fahrzeugbestellung auf typischen Beschaffungswegen durch, wirken bei der Vertragsabwicklung mit und organisieren den ausstellungsfertigen Zustand der Neufahrzeuge. Sie beraten den Kunden bei der Fahrzeugauswahl sowie bei der Konfiguration, sorgen für eine positive Gesprächsatmosphäre auch unter Berücksichtigung interkultureller Hintergründe. Dabei erklären sie technische Merkmale ( <i>Antriebs- und Fahrwerkssysteme, Komfort- und Sicherheitssysteme</i> ) im Hinblick auf Kundenwünsche und gesellschaftliche Rahmenbedingungen ( <i>Energieverbrauch, Ökobilanz, Gesetzgebung, Konnektivität</i> ).		offene Formulierungen ermöglichen den Einbezug organisatorischer und technologischer Veränderungen
Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Vertragsunterlagen für den Verkaufsprozess vor ( <i>Verbindliche Bestellung, Allgemeine Geschäftsbedingungen für Neufahrzeuge, Auftragsbestätigung</i> ), stellen die Fahrzeugen für Probefahrten bereit, führen Fahrzeugzulassungen durch und sorgen für die technische, optische und kaufmännische Vorbereitung der Auslieferung verkaufter Neufahrzeuge ( <i>Vertrags- und Fahrzeugunterlagen, Geldwäsche-gesetz</i> ). Sie buchen das Neufahrzeuggeschäft. Darüber hinaus betreuen sie Kunden zeitlich und inhaltlich nach und dokumentieren den Vorgang ( <i>Kundenzufriedenheitsbefragungen, Aftersales, Datenschutz</i> ).		Komplexität und Wechselwirkungen von Handlungen sind berücksichtigt
Sie reflektieren die Entscheidungen zur Fahrzeugdisposition und den Beratungsvorgang beim Verkauf von Neufahrzeugen. Dabei entwickeln sie Handlungsalternativen für ihr Vorgehen zur Erhöhung der betrieblichen Zielerreichung des Neuwagengeschäfts.		Gesamttext gibt Hinweise zur Gestaltung ganzheitlicher Lernsituationen über die Handlungsphasen hinweg
Fach-, Selbst-, Sozialkompetenz; Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind berücksichtigt		

## 6 Ausbildungsordnung

318

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2017 Teil I Nr. 9, ausgegeben zu Bonn am 3. März 2017

### Verordnung über die Berufsausbildung zum Automobilkaufmann und zur Automobilkauffrau (Automobilkaufleuteausbildungsverordnung – AutoKfIAusbV)\*

Vom 28. Februar 2017

Auf Grund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes, der zuletzt durch Artikel 463 Nummer 1 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

#### Inhaltsübersicht

##### Abschnitt 1

##### Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

- § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes
- § 2 Dauer der Berufsausbildung
- § 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan
- § 4 Struktur der Berufsausbildung, Ausbildungsberufsbild
- § 5 Ausbildungsplan
- § 6 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

##### Abschnitt 2

##### Abschlussprüfung

- § 7 Ziel, Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt
- § 8 Inhalt von Teil 1
- § 9 Prüfungsbereich von Teil 1
- § 10 Inhalt von Teil 2
- § 11 Prüfungsbereiche von Teil 2
- § 12 Prüfungsbereich Fahrzeugvertriebsprozesse und Finanzdienstleistungen
- § 13 Prüfungsbereich Kaufmännische Unterstützungsprozesse
- § 14 Prüfungsbereich Kundendienstprozesse
- § 15 Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde
- § 16 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

##### Abschnitt 3

##### Schlussvorschriften

- § 17 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse
  - § 18 Inkrafttreten, Außerkrafttreten
- Anlage: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Automobilkaufmann und zur Automobilkauffrau

\* Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

#### Abschnitt 1

#### Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

##### § 1

##### Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf des Automobilkaufmanns und der Automobilkauffrau wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

##### § 2

##### Dauer der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre.

##### § 3

##### Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.

(2) Die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren ein.

##### § 4

##### Struktur der Berufsausbildung, Ausbildungsberufsbild

(1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:

1. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie

2. integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten werden in Berufsbildpositionen als Teil des Ausbildungsberufsbildes gebündelt.

(2) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Teile und Zubehör organisieren und verkaufen,
2. an Werkstattprozessen mitwirken und als Schnittstelle zwischen Handel und Werkstatt agieren,
3. Kundendienst organisieren und Servicebereich unterstützen,
4. betriebliche Marketingaktivitäten planen und durchführen,
5. Fahrzeughandel und -vertrieb unterstützen,
6. Finanzdienstleistungsprodukte im Fahrzeughandel vorbereiten,
7. personalbezogene Aufgaben bearbeiten und
8. kaufmännische Steuerung und Kontrolle unterstützen.

(3) Die Berufsbildpositionen der integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und
4. Umweltschutz.

#### § 5

##### Ausbildungsplan

Die Auszubildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

#### § 6

##### Schriftlicher Ausbildungsnachweis

(1) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Dazu ist ihnen während der Ausbildungszeit Gelegenheit zu geben.

(2) Die Auszubildenden haben den Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

#### Abschnitt 2

##### Abschlussprüfung

#### § 7

##### Ziel, Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Teilen 1 und 2.

(3) Teil 1 soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt werden, Teil 2 am Ende der Berufsausbildung.

#### § 8

##### Inhalt von Teil 1

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

#### § 9

##### Prüfungsbereich von Teil 1

(1) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich Warenwirtschafts- und Werkstattprozesse statt.

(2) Im Prüfungsbereich Warenwirtschafts- und Werkstattprozesse soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. das Teile- und Zubehörlager unter Berücksichtigung der Sortimentspolitik, der Anforderungen aus den weiteren Geschäftsfeldern und der Lagerkennzahlen zu organisieren,
  2. die Beschaffung von Teilen und Zubehör unter Berücksichtigung der Kundenwünsche, der Werkstattprozesse und der Fahrzeugtechnik durchzuführen und
  3. den Eingang, die Lagerung und die Ausgabe von Waren zu kontrollieren und zu erfassen.
- (3) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten.
- (4) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

#### § 10

##### Inhalt von Teil 2

(1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

(2) In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

#### § 11

##### Prüfungsbereiche von Teil 2

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. Fahrzeugvertriebsprozesse und Finanzdienstleistungen,
2. Kaufmännische Unterstützungsprozesse,
3. Kundendienstprozesse sowie
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

320

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2017 Teil I Nr. 9, ausgegeben zu Bonn am 3. März 2017

## § 12

**Prüfungsbereich  
Fahrzeugvertriebsprozesse  
und Finanzdienstleistungen**

(1) Im Prüfungsbereich Fahrzeugvertriebsprozesse und Finanzdienstleistungen soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten.

(2) Für den Nachweis nach Absatz 1 sind folgende Tätigkeiten zugrunde zu legen:

1. kundenorientiertes Abwickeln von Fahrzeugvertriebsprozessen und
2. bedarfsgerechtes Anbieten von Finanzdienstleistungen für den Vertrieb von Fahrzeugen.

(3) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten.

(4) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

## § 13

**Prüfungsbereich  
Kaufmännische Unterstützungsprozesse**

(1) Im Prüfungsbereich Kaufmännische Unterstützungsprozesse soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. in den Geschäftsfeldern Instrumente des Rechnungswesens für die kaufmännische Planung, Steuerung und Kontrolle zu nutzen und Handlungsvorschläge abzuleiten,
2. Verkaufspreise zu kalkulieren sowie
3. den Personaleinsatz zu organisieren und an der Personalplanung unter Berücksichtigung betrieblicher Ziele und Grundsätze mitzuwirken.

(2) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

## § 14

**Prüfungsbereich  
Kundendienstprozesse**

(1) Im Prüfungsbereich Kundendienstprozesse soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. komplexe Aufgaben des Kundendienstes unter Einbeziehung betrieblicher Marketingaktivitäten zu bearbeiten,
2. die Vorgehensweise zu begründen,
3. Problemlösungen zu erarbeiten,
4. Hintergründe und Schnittstellen zu anderen Arbeitsbereichen zu erläutern und
5. Ergebnisse zu bewerten.

(2) Mit dem Prüfling wird ein fallbezogenes Fachgespräch geführt.

(3) Für das fallbezogene Fachgespräch stellt der Prüfungsausschuss dem Prüfling zwei praxisbezogene Aufgaben, aus denen der Prüfling eine Aufgabe auswählt. Der Prüfling soll die Aufgabe bearbeiten und einen Lösungsweg entwickeln. Ihm ist eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen. Das fallbezogene Fachgespräch wird mit einer Darstellung des Lösungsweges durch den Prüfling eingeleitet.

(4) Das fallbezogene Fachgespräch dauert höchstens 20 Minuten.

## § 15

**Prüfungsbereich  
Wirtschafts- und Sozialkunde**

(1) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

(2) Die Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

## § 16

**Gewichtung der  
Prüfungsbereiche und Anforderungen  
für das Bestehen der Abschlussprüfung**

(1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1. Warenwirtschafts- und Werkstattprozesse mit              | 20 Prozent,      |
| 2. Fahrzeugvertriebsprozesse und Finanzdienstleistungen mit | 25 Prozent,      |
| 3. Kaufmännische Unterstützungsprozesse mit                 | 25 Prozent,      |
| 4. Kundendienstprozesse mit                                 | 20 Prozent sowie |
| 5. Wirtschafts- und Sozialkunde mit                         | 10 Prozent.      |

(2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens drei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

(3) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Fahrzeugvertriebsprozesse und Finanzdienstleistungen“, „Kaufmännische Unterstützungsprozesse“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2017 Teil I Nr. 9, ausgegeben zu Bonn am 3. März 2017

321

**Abschnitt 3**  
**Schlussvorschriften**

wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren und der oder die Auszubildende noch nicht die Zwischenprüfung absolviert hat.

§ 17

**Bestehende**  
**Berufsausbildungsverhältnisse**

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bereits bestehen, können nach den Vorschriften dieser Verordnung unter Anrechnung der bisher absolvierten Ausbildungszeit fortgesetzt werden,

§ 18

**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Automobilkaufmann/zur Automobilkauffrau vom 26. Mai 1998 (BGBl. I S. 1145) außer Kraft.

Berlin, den 28. Februar 2017

Die Bundesministerin  
für Wirtschaft und Energie  
In Vertretung  
Rainer Baake

**322** Bundesgesetzblatt Jahrgang 2017 Teil I Nr. 9, ausgegeben zu Bonn am 3. März 2017

**Anlage**  
(zu § 3 Absatz 1 Satz 1)

**Ausbildungsrahmenplan**  
für die Berufsausbildung zum Automobilkaufmann und zur Automobilkauffrau

**Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Teile und Zubehör organisieren und verkaufen (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	a) rechtliche und technische Vorgaben, betriebliche Regelungen, Datenverarbeitungsprogramme und fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) in Abstimmung mit anderen Geschäftsfeldern den Einkauf planen und Bestellungen durchführen c) Verkaufspreise mit vorgegebenen Zuschlagsätzen kalkulieren d) Warenlieferungen annehmen, Waren nach Art und Menge sowie auf offene Mängel prüfen und bei Beanstandungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten e) Wareneingänge dokumentieren und Waren insbesondere unter Einhaltung der Regeln des Umweltschutzes einlagern f) Eingangsrechnungen auf Richtigkeit prüfen und Unstimmigkeiten klären g) Teile und Zubehörlager unter Berücksichtigung der Sortimentspolitik und der Lagerkennzahlen organisieren h) Liefertermine überwachen und kommunizieren und Maßnahmen bei Lieferungsverzug einleiten i) Material einem Auftrag zuordnen und ausgeben j) Kundenwünsche ermitteln, Kunden und Kundinnen unter Nutzung von Produktinformationen beraten, Teile und Zubehör verkaufen und Rechnungen erstellen k) Präsentation von Zubehör planen und umsetzen l) die eigene Vorgehensweise reflektieren und bewerten und Maßnahmen zur Optimierung ableiten	5	
2	An Werkstattprozessen mitwirken und als Schnittstelle zwischen Handel und Werkstatt agieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	a) Werkstattmitarbeiter und Werkstattmitarbeiterinnen unterstützen und dabei sowohl Arbeitsprozesse und Fahrzeugtechnologien berücksichtigen als auch technische Standards und gesetzliche Bestimmungen einhalten b) Sichtprüfungen zur Verkehrs- und Betriebssicherheit von Fahrzeugen durchführen c) mechanische, hydraulische, pneumatische sowie elektrische und elektronische Systeme in Fahrzeugen unterscheiden und ihre Funktion erläutern d) an Diagnose-, Wartungs-, Service- und Reparaturarbeiten mitwirken e) bei der Beanstandungs- und Schadensaufnahme als Grundlage für die Erstellung von Kostenvoranschlägen mitwirken	2	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		f) die umweltgerechte Entsorgung und das Recycling von Fahrzeugen, von deren Komponenten und von deren Betriebsstoffen organisieren und dabei Hersteller- und Lieferantenvorgaben einhalten g) durchgeführte Reparatur- und Servicearbeiten erläutern h) Werkstattprozesse reflektieren und Schlussfolgerungen für die kaufmännischen Arbeitsprozesse ableiten		
3	Kundendienst organisieren und Servicebereich unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	a) Qualitätsvorgaben im Kundenservice anwenden b) Informationssysteme unter Einhaltung des Datenschutzes nutzen c) Kundenwünsche, auch in einer Fremdsprache, ermitteln und die weitere Bearbeitung koordinieren d) Werkstatt- und Serviceleistungen sowie zeitwertgerechte Reparaturleistungen anbieten e) bei der Erstellung von Kostenvoranschlägen mitwirken f) Kunden- und Fahrzeugdaten erfassen und pflegen g) Werkstattaufträge unter Berücksichtigung von Daten aus technischen Unterlagen und Fahrzeugpapieren erstellen h) Termine planen und mit den zuständigen Bereichen koordinieren i) anforderungsbezogene Fremdleistungen organisieren j) die Prüfung der Teileverfügbarkeit bereits bei der Terminvergabe veranlassen k) die Kundenmobilität sicherstellen l) Rechnungen erstellen und erläutern und Zahlungen entgegennehmen	6	
		m) Zahlungen verbuchen und den Kassenabschluss durchführen n) Reklamationsgespräche situationsgerecht führen und die weitere Bearbeitung koordinieren o) Gewährleistungs- und Kulanzanträge bearbeiten p) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten q) eigenes Verhalten als Beitrag zur Kundenzufriedenheit und zur Kundenbindung reflektieren und Schlussfolgerungen ziehen		3
4	Betriebliche Marketingaktivitäten planen und durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	a) datenschutzrechtliche Vorschriften im Umgang mit Kundendaten einhalten b) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten sowie regionale Wettbewerber beobachten c) Kontaktdaten für die Kundenakquise beschaffen d) Kundendaten zielgerichtet aufbereiten und mit Hilfe entsprechender Programme verarbeiten und pflegen e) Maßnahmen zur Verkaufsförderung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und -träger durchführen sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken	2	

324

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2017 Teil I Nr. 9, ausgegeben zu Bonn am 3. März 2017

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		f) Entwicklung von Marketingkonzepten unterstützen und dabei die Wettbewerbssituation des Betriebes einbeziehen und wettbewerbsrechtliche Vorschriften einhalten g) Sonderaktionen und Veranstaltungen planen, innerbetrieblich abstimmen, organisieren und durchführen h) Spenden- sowie Sponsoringanfragen bearbeiten und Sponsoring- und Kooperationsverträge vorbereiten und überwachen i) digitale Medien für Marketingmaßnahmen nutzen j) den Informationsaustausch zwischen den betrieblichen Geschäftsfeldern als Voraussetzung für ein erfolgreiches Marketing fördern und nutzen k) Marketingmaßnahmen hinsichtlich ihrer Zielsetzung reflektieren und Verbesserungsmaßnahmen ableiten		1
5	Fahrzeughandel und -vertrieb unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	a) bei der Unterstützung des Fahrzeughandels und -vertriebs rechtliche Vorgaben, betriebliche Regelungen und technische Normen einhalten b) Fahrzeuge unter Berücksichtigung verschiedener Fahrzeugtypen einkaufen und dabei Kauf- und Werkvertragsrecht einhalten sowie Finanzierungsspielräume berücksichtigen c) Liefertermine überwachen d) Einkaufs- und Verkaufskonditionen unter Einhaltung bestehender Vertriebsverträge ausschöpfen und deren Erfüllung überwachen e) Fahrzeugeinkauf, -ankauf und -inzahlungnahme erfassen f) den verkaufsfertigen Zustand von Fahrzeugen veranlassen und überprüfen g) Vertriebssysteme für den Fahrzeughandel unterscheiden und Vertriebswege, insbesondere Onlinehandel, nutzen h) Probefahrten organisieren i) Kundenbestellungen dokumentieren j) Fahrzeugzulassungen und -abmeldungen vorbereiten und durchführen k) Fahrzeugübergaben vorbereiten l) Informationen zur Kundenzufriedenheit nach Fahrzeugauslieferung erfragen und dokumentieren m) die eigene Vorgehensweise, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung betrieblicher Qualitätsvorgaben, reflektieren und bewerten und Maßnahmen zur Optimierung ableiten		7
6	Finanzdienstleistungsprodukte im Fahrzeughandel vorbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	a) bei der Vorbereitung von Finanzdienstleistungsprodukten die Finanzmarkt- und Wettbewerbssituation berücksichtigen sowie die Rechtsgrundlagen zum Vertragswesen anwenden b) Finanzierungsmodelle vergleichen und Finanzierungsangebote bedarfsgerecht erstellen und den Kunden und Kundinnen unterbreiten		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Leasingmodelle vergleichen und Leasingangebote bedarfsgerecht erstellen und den Kunden und Kundinnen unterbreiten</li> <li>d) Versicherungsprodukte vergleichen und Versicherungsangebote bedarfsgerecht erstellen und den Kunden und Kundinnen unterbreiten</li> <li>e) zusätzlich erwerbbarer Garantieleistungen bedarfsgerecht anbieten</li> <li>f) Verträge unterschriftsreif vorbereiten und dokumentieren</li> <li>g) Laufzeiten der Verträge kontrollieren und Anschlussmaßnahmen einleiten</li> <li>h) die eigene Vorgehensweise, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung betrieblicher Qualitätsvorgaben, reflektieren und bewerten und Maßnahmen zur Optimierung ableiten</li> </ul>		3
7	Personalbezogene Aufgaben bearbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit bei der Bearbeitung von personenbezogenen Daten einhalten</li> <li>b) arbeits-, sozial-, mitbestimmungs- und tarifrechtliche Vorschriften bei der Bearbeitung von personalbezogenen Aufgaben einhalten</li> <li>c) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen</li> <li>d) im Personalbeschaffungsprozess mitwirken, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen</li> <li>e) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Schriftstücke erstellen</li> <li>f) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten</li> <li>g) nach betrieblichen Vorgaben den Personaleinsatz planen und dabei Arbeitszeitregelungen einhalten</li> <li>h) Reisekostenabrechnungen bearbeiten</li> <li>i) Prämien und Provisionen nach vorgegebenen Schemata ermitteln und Entgeltabrechnungen vorbereiten</li> <li>j) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Einhaltung der Fristen aufbereiten</li> <li>k) Arbeitsabläufe im Hinblick auf Personalplanung und -einsatz bewerten und reflektieren und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen</li> </ul>		2
8	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) kaufmännische Steuerung und Kontrolle unter Einhaltung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben unterstützen</li> <li>b) Einflussgrößen auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung berücksichtigen</li> <li>c) Buchungsvorgänge bearbeiten</li> <li>d) Kassenbücher führen</li> <li>e) Bestands- und Erfolgskonten führen</li> </ul>		

326

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2017 Teil I Nr. 9, ausgegeben zu Bonn am 3. März 2017

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		f) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren, Offene-Posten-Listen führen und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten g) Inventuren terminieren und durchführen und die Ergebnisse für die Vorbereitung des Jahresabschlusses nutzen h) am buchhalterischen Jahresabschluss mitwirken i) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren j) Verkaufspreise kalkulieren k) betriebliche Kennzahlen unter Anwendung der Voll- und Teilkostenrechnung ermitteln, beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten l) Daten zur Kalkulation für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten m) die eigene Vorgehensweise hinsichtlich Genauigkeit und Korrektheit bewerten und Verbesserungsmaßnahmen ableiten		5

**Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages erklären, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	a) den organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten sowie deren Zusammenwirken entlang der Wertschöpfungskette erläutern b) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschaftsorganisationen, zu Berufsvertretungen und zu Gewerkschaften nennen c) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes beschreiben		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten		während der gesamten Ausbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden sowie Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		
4	Umweltschutz (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		

## 7 Glossar

(Grundlage: Handreichung für Rahmenlehrplan-Ausschüsse der KMK)

### **Arbeitsprozess**

Arbeitsprozess i. w. S. bezeichnet die Abfolge von Produktions- und Dienstleistungstätigkeiten zum Erreichen bestimmter Zwecke. Im engeren Sinne sind Arbeitsprozesse auf die Produktion materieller Güter gerichtet. Diese korrespondieren in Unternehmen mit kaufmännischen Tätigkeiten des Geschäftsprozesses. Mit dieser Differenzierung wird in der Didaktik der Berufsbildung vielfach die summierende Bezeichnung „Orientierung an Arbeits- und Geschäftsprozessen“ verwandt. Arbeitsprozessorientierung im Rahmenlehrplan hat die Funktion, das Lernen an fachsystematisch strukturierten Inhalten zu überwinden zugunsten eines Lernens, dessen Inhalte auf Arbeitsprozesse bezogen sind. Hierbei sollen Arbeitsprozesse wissenschaftlich fundiert verstanden werden. Dementsprechend sollen die Lernfelder sich nicht an Teilgebieten wissenschaftlicher Fächer orientieren, sondern von Arbeitsprozessen in beruflichen Handlungsfeldern ausgehen und entsprechend strukturiert werden. Arbeitsprozesse in technischen Berufsfeldern lassen sich mit der Ablaufstruktur eines soziotechnischen Handlungssystems als Ergebnis einer systematischen Rekonstruktion des Denkens und Handelns des Menschen in Bezug auf Technik, verstanden als zielorientierte Gestaltung der Umwelt mit materiellen Mitteln, beschreiben. Gestaltung der Umwelt durch Technik vollzieht sich von der Gestaltungsidee über Konstruktion, Herstellung und Gebrauch von Apparaten, Maschinen und Geräten bis hin zu ihrer Entsorgung, und zwar zunehmend auf der Basis von Erkenntnissen einschlägiger Wissenschaften und unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden. Theoretische Bezugspunkte für die Ablaufstruktur sind fachwissenschaftliche Konzepte aus der allgemeinen Technologie und der Konstruktionswissenschaft. Als Modellvorstellung wird angenommen, dass berufliche Handlungskompetenz sich im denkenden und handelnden Umgang mit Technik in den Phasen Planen, Entwickeln, Fertigen, Verteilen, Nutzen, Beseitigen entfaltet und dass diese Handlungskompetenz sich insbesondere im Prozess theoretischer Aufklärung und Anleitung von Praxis entwickelt. Weiterhin wird angenommen, dass dieser Prozess sich in den Dimensionen des Verstehens von Technik und des Gestaltens von Technik sowie in deren Verknüpfung vollzieht und dass er durch Sprache strukturiert und vermittelt wird. Die Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz wäre demnach zu deuten bzw. zu konzipieren als Prozess der Aneignung von Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten bis zum Niveau theoriegeleiteten, selbstständigen und verantwortlichen Verstehens und Gestaltens von Technik einschließlich deren ökologischer und gesellschaftlicher Implikationen.

### **Ausbildungsberuf**

Der Rechtsbegriff „staatlich anerkannter Ausbildungsberuf“ findet sich erstmals im Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14.08.1969. Staatlich anerkannte Ausbildungsberufe sind rechtlich fixierte Ausbildungsgänge mit Prüfungsanforderungen. Sie sind Konstrukte, die sich einerseits an den Tätigkeits- und Funktionsbereichen von Wirtschaft und Verwaltung und andererseits an berufspädagogischen und berufsbildungspolitischen Vorgaben orientieren. Derzeit gibt es rund 350 anerkannte Ausbildungsberufe, die in einem vom Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) herausgegebenen, jährlich aktualisierten Verzeichnis aufgelistet sind (Stand 2010). Entwickelt werden diese Berufe im Rahmen eines mehrstufigen Verfahrens unter Federführung des BIBB. Beteiligt sind daran der

Bund, die Länder und die Sozialpartner (Arbeitgeber und Gewerkschaften). Sachverständige der Ausbildungspraxis werden hinzugezogen. Die Abstimmung mit den Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz wird sichergestellt.

### **Ausbildungsordnung**

Ausbildungsordnungen (AO) und Rahmenlehrpläne (RLP) bilden die strukturelle und inhaltliche Grundlage für die Berufsausbildung im dualen System. Formal sind Ausbildungsordnungen niedergelegt als Rechtsverordnungen, welche die Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf am Lernort Betrieb regeln. Ausbildungsordnungen werden unter Beteiligung der Sozialpartner vom zuständigen Bundesministerium (i. d. R. Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie) im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung erlassen. Inhaltlich bilden Ausbildungsordnungen die Grundlage für eine bundeseinheitliche Berufsausbildung. Ihre Ausgestaltung soll die Anpassung an technische, ökonomische und gesellschaftliche Erfordernisse und Entwicklungen ermöglichen. Das BBiG (§ 5) bestimmt, dass in der Ausbildungsordnung mindestens festgelegt ist: die Bezeichnung des Ausbildungsberufes, die Ausbildungsdauer, die während der Ausbildung zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die mindestens Gegenstand der Berufsausbildung sind (Ausbildungsberufsbild), eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Vermittlung der beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsrahmenplan) sowie die Prüfungsanforderungen.

### **Ausbildungsrahmenplan**

Der Ausbildungsrahmenplan ist Bestandteil jeder Ausbildungsordnung. Nach § 4 Ausbildungsordnung sind Gegenstand der Berufsausbildung ... mindestens die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Der Ausbildungsrahmenplan findet sich als Anlage in der jeweiligen Ausbildungsordnung.

### **Bund-Länder-Koordinierungsausschuss Ausbildungsordnungen/Rahmenlehrpläne**

Die Zusammenarbeit zwischen der Kultusministerkonferenz und der Bundesregierung im Rahmen des dualen Systems der Berufsausbildung erfolgt nach dem im Gemeinsamen Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972 (GEP) vereinbarten Verfahren der Erarbeitung und Abstimmung von Ausbildungsordnungen für anerkannte Ausbildungsberufe und Rahmenlehrplänen für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule. Der Bund-Länder-Koordinierungsausschuss Ausbildungsordnungen/Rahmenlehrpläne (KoA) ist dabei das entscheidende Gremium auf Arbeitsebene, dem als Beauftragte der Länder die Mitglieder des Unterausschusses für Berufliche Bildung und Vertreter des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung sowie des jeweilig zuständigen Fachministeriums angehören.

### **Entsprechungsliste**

Die Entwicklung von Profilen staatlich anerkannter Ausbildungsberufe setzt eine inhaltliche Abstimmung zwischen den jeweiligen Ausbildungsordnungen (Bundesseite) und den zugehörigen Rahmenlehrplänen (Länderseite) voraus. Das Verwaltungsverfahren hierzu ist in einem „Gemeinsamen Ergebnisprotokoll betr. das Verfahren bei der Abstimmung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen im Bereich der beruflichen Bildung zwischen der Bundesregierung und den Kultusministern (-senatoren) der Länder“ vom 30.05.1972 geregelt. Das Verfahren sieht vor, dass die notwendige Abstimmung in gemeinsamen Sitzungen von Sachverständigen des Bundes und der Länder herbeigeführt wird. Inhaltliche Grundlage der Beratungen ist eine sogenannte Entsprechungsliste, die einen Abgleich der Gestaltungselemente von Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan ermöglicht.

### **Fertigkeiten**

Fertigkeiten bezeichnen die Fähigkeit, Wissen anzuwenden und Kenntnisse einzusetzen, um Aufgaben auszuführen und Probleme zu lösen. Im Europäischen Qualifikationsrahmen werden Fertigkeiten als kognitive Fertigkeiten (logisches, intuitives und kreatives Denken) und praktische Fertigkeiten (Geschicklichkeit und Verwendung von Methoden, Materialien, Werkzeugen und Instrumenten) beschrieben.

### **Geschäftsprozess**

Ein Geschäftsprozess beschreibt die materiellen, wert- und informationsbezogenen Transaktionen in sog. Wertketten. Dies sind zusammenhängende Ablaufschemata von Tätigkeiten, die zur Erreichung einer unternehmerischen Zielsetzung (typischerweise Gewinn) beitragen. Als Beispiele gelten „Auftragsabwicklung“ im Sinne eines Ablaufs „vom Kunden zum Kunden“ oder auch der „Kundenservice“ oder die „Eingangsl Logistik“. Der Geschäftsprozess ist dabei nicht zu verwechseln mit organisatorischen Funktionseinheiten, die nämlich i. d. R. durch spezialisierte Tätigkeiten zu unterschiedlichen Wertketten beitragen können. So ist die Funktion „Einkauf“ in allen obengenannten Wertketten unterschiedlich eingebunden. Geschäftsprozessorientierung im Rahmenlehrplan hat die Funktion, das Lernen an fachsystematisch strukturierten Inhalten zu überwinden zugunsten eines Lernens, dessen Inhalte auf Geschäftsprozesse bezogen sind. Hierbei sollen Geschäftsprozesse wissenschaftlich fundiert verstanden werden. Dementsprechend sollen die Lernfelder sich nicht an Teilgebieten wissenschaftlicher Fächer orientieren, sondern von Geschäftsprozessen in beruflichen Handlungsfeldern ausgehen und hierbei im Besonderen Kommunikationsstrukturen berücksichtigen.

### **Handlungsfelder**

Handlungsfelder orientieren sich an berufsbezogenen Aufgabenstellungen innerhalb zusammengehöriger Arbeits- und Geschäftsprozesse. Handlungsfelder verknüpfen berufliche, gesellschaftliche und individuelle Anforderungen. Durch didaktische Reflexion und Aufbereitung werden aus den Handlungsfeldern, die an der gegenwärtigen und zukünftigen Berufspraxis orientiert sind, die Lernfelder in den Rahmenlehrplänen entwickelt.

### **Handlungskompetenz**

Die Erlangung von Handlungskompetenz ist das Leitziel der schulischen Berufsausbildung im dualen System. Dabei wird Handlungskompetenz verstanden als Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

### **Handlungsorientierung**

Entsprechend der Zielsetzung der Berufsausbildung soll der Unterricht junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigen. Handlungsorientierter Unterricht im Rahmen der Lernfeldkonzeption orientiert sich prioritär an handlungssystematischen Strukturen und stellt gegenüber vorrangig fachsystematischem Unterricht eine veränderte Perspektive dar.

### **Kenntnisse/Wissen**

Die Begriffe Kenntnisse und Wissen werden häufig gleichbedeutend verwendet und meinen das Ergebnis der Verarbeitung von Information durch Lernen. Beide Begriffe bezeichnen die Gesamtheit der Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis in einem Lern- oder Arbeitsbereich. Kenntnisse bzw. Wissen stellen eine Kompetenzebene dar.

### **Kompetenz/Performanz**

Kompetenz stellt im Gegensatz zur tatsächlich erbrachten Leistung (Performanz) eine Disposition dar. Sie befähigt eine Person, konkrete Anforderungssituationen zu bewältigen. Performanz ist – anders als Kompetenz – grundsätzlich beobachtbar und spielt daher eine wesentliche Rolle bei der Leistungsmessung.

### **Lernfeld**

Lernfelder sind durch Handlungskompetenz mit inhaltlichen Konkretisierungen und Zeitrichtwerte beschrieben. Sie sind aus Handlungsfeldern des jeweiligen Berufes entwickelt und orientieren sich an berufsbezogenen Aufgabenstellungen innerhalb zusammengehöriger Arbeits- und Geschäftsprozesse. Sie verbinden ausbildungsrelevante berufliche, gesellschaftliche und individuelle Zusammenhänge unter dem Aspekt der Entwicklung von Handlungskompetenz.

### **Lernfeldkonzept**

Seit 1996 sind die Rahmenlehrpläne der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule nach Lernfeldern strukturiert. Das Lernfeldkonzept stellt keine eigenständige Didaktik im Sinne einer wissenschaftlich fundierten Theorie und Praxis beruflichen Lernens dar. Es unterstützt handlungsorientiertes Lernen in beruflichen Bildungsgängen, indem es ganzheitliches Lernen unter Bezugnahme auf Arbeits- und Geschäftsprozesse fokussiert. Die Umsetzung der lernfeldstrukturierten Rahmenlehrpläne erfordert eine Schul- und Unterrichtsentwicklung, die ganzheitliches handlungsorientiertes Lehren und Lernen ermöglicht.

### **Lernsituationen**

Lernsituationen sind curriculare Strukturelemente der Lernfeldkonzeption. Sie gestalten die Lernfelder für den schulischen Lernprozess aus. So gesehen sind Lernsituationen kleinere thematische Einheiten im Rahmen von Lernfeldern. Sie setzen exemplarisch die Kompetenzerwartungen innerhalb der Lernfeldbeschreibung um, indem sie berufliche Aufgabenstellungen und Handlungsabläufe aufnehmen und für die unterrichtliche Umsetzung didaktisch und methodisch aufbereiten. Insgesamt orientieren sich Lernsituationen am Erwerb umfassender Handlungskompetenz und unterstützen die Entwicklung möglichst aller Kompetenzdimensionen.

### **Lernortkooperation**

Unter Lernortkooperation wird die organisatorische und didaktische Zusammenarbeit des Lehr- und Ausbildungspersonals der an der beruflichen Bildung beteiligten Lernorte verstanden. Lernortkooperation ist auf das gemeinsame Ziel, berufliche Handlungsfähigkeit der Auszubildenden zu erreichen, gerichtet. Auf der politisch-administrativen Ebene wird durch ein komplexes Abstimmungsverfahren zwischen Bund und Ländern bei der Erarbeitung von Ausbildungsordnungen und schulischen Rahmenlehrplänen die Voraussetzung für eine Lernortkooperation geschaffen.

### **Rahmenlehrplan**

Rahmenlehrpläne (RLP) und Ausbildungsordnungen (AO) bilden die strukturelle und inhaltliche Grundlage für die Berufsausbildung im dualen System. Für den Lernort Berufsschule beschließt die Kultusministerkonferenz i. d. R. für jeden anerkannten Ausbildungsberuf einen Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule. Die Länder können den Rahmenlehrplan von der Kultusministerkonferenz direkt übernehmen oder in einen eigenen Lehrplan umsetzen. Im letzteren Fall stellen sie sicher, dass das Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung des Rahmenlehrplans mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

### **Sekretariat der Kultusministerkonferenz**

Das Sekretariat erledigt die laufenden Arbeiten der Kultusministerkonferenz (KMK). Es bereitet insbesondere die Plenar-, Ausschuss- und Kommissionssitzungen der Kultusministerkonferenz vor und ist mit der Auswertung und Durchführung der Beratungsergebnisse befasst. Zu den weiteren Aufgaben des Sekretariats gehört die laufende Unterrichtung der Organe und Ausschüsse über Pläne und Maßnahmen von Bundesstellen und überregionalen Organisationen. Es ist gemeinsame Kontaktstelle der Kultusministerien der Länder zu den Behörden des Bundes und der Europäischen Union sowie zu überregionalen Institutionen und Verbänden. Insbesondere nimmt das Sekretariat auch internationale Aufgaben der Länder wahr wie für das Auslandsschulwesen, den internationalen Austausch im Schulbereich und die Bewertung ausländischer Bildungsnachweise. Im Rahmen der Neuordnung dualer Ausbildungsberufe koordiniert es die Rahmenlehrplanarbeit.

### **Unterausschuss für Berufliche Bildung der Kultusministerkonferenz**

Der Unterausschuss für Berufliche Bildung der Kultusministerkonferenz (UABBi) ist ein ständiges Gremium der Kultusministerkonferenz, welches sich mit Angelegenheiten der beruflichen Bildung befasst. Vertreten sind in diesem Gremium alle für das berufliche Schulwesen in den Ländern zuständigen Ministerien. Der Unterausschuss vertritt die Kultusministerkonferenz gegenüber der Bundesregierung zur Behandlung von Angelegenheiten der beruflichen Bildung als Beauftragte der Kultusminister im Bund-Länder-Koordinierungsausschuss Ausbildungsordnungen/Rahmenlehrpläne.

### **Zeitrichtwert**

In den Rahmenlehrplänen für anerkannte Ausbildungsberufe werden für jedes Lernfeld Zeitrichtwerte festgelegt. Dabei ist berücksichtigt, dass der Umfang des berufsbezogenen Unterrichts in den Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz pro Ausbildungsjahr in der Regel 280 Unterrichtsstunden bei einer Annahme von 40 Unterrichtswochen pro Schuljahr beträgt. Im Hinblick auf die organisatorischen Gegebenheiten der Berufsschule ist der Zeitrichtwert durch 20 teilbar und beträgt in der Regel 40, 60 oder 80 Unterrichtsstunden.

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Ordnungsmittel im Bereich der beruflichen Bildung .....	5
Abbildung 2: Richtlinien für die Strukturierung von Rahmenlehrplänen .....	7
Abbildung 3: Ausprägungen der Handlungskompetenz (nach KMK und Bader) .....	8
Abbildung 4: Lernfeldkonzept.....	10
Abbildung 5: Perspektivwechsel.....	10
Abbildung 6: Stundentafel .....	11
Abbildung 7: Kompetenzentwicklung.....	12
Abbildung 8: Lernfeldübersicht für den Ausbildungsberuf Automobilkaufmann/Automobilkauffrau	15
Abbildung 9: Lesehinweise für den Lernfeldlehrplan .....	16
Abbildung 10: Didaktische Jahresplanung .....	17
Abbildung 11: Kompetenzentwicklung.....	18
Abbildung 12: DJP-Auszug .....	19
Abbildung 13: Handlungsfeld, Lernfeld, Lernsituationen .....	20
Abbildung 14: Beispiel einer Zielanalyse (Auszug).....	21
Abbildung 15: Prinzip der vollständigen Handlung .....	24
Abbildung 16: Auszug aus der Zielanalyse.....	25
Abbildung 17: Dokumentvorlage einer Lernsituation .....	26
Abbildung 18: Analysebogen zur Beurteilung von Lernsituationen .....	27
Abbildung 19: Lehrerversion mit den Lösungshinweisen.....	48
Abbildung 20: Verändertes Rollenverständnis der Lehrkräfte.....	49
Abbildung 21: Bewertungsbogen Lernfeldunterricht .....	51
Abbildung 22: Bewertungsmethoden.....	53
Abbildung 23: Prüfungsstruktur .....	56
Abbildung 24: Evaluation des Aufgabenvorschlags.....	58
Abbildung 25: Kompetenzbenotung .....	59
Abbildung 26: Notenliste Kompetenzen .....	60
Abbildung 27: Jahres- und Halbjahreszeugnis .....	60
Abbildung 28: Abschlusszeugnis.....	61

## Literaturverzeichnis

- Arnold, R.; Schüßler, I.: Wandel der Lern-Kulturen. Ideen und Bausteine für ein lebendiges Lernen. Darmstadt 1998.
- Bader, Reinhard: Das Lernfeld-Konzept in den Rahmenlehrplänen. In: Die berufsbildende Schule, Nr. 50, Heft 7/8, 1998, S. 211-212.
- Bader, Reinhard; Schäfer, Bettina: Lernfelder gestalten. Vom komplexen Handlungsfeld zur didaktisch strukturierten Lernsituation. In: Die berufsbildende Schule, Heft 7/8, 1998, S. 229-234.
- Bader, Reinhard; Müller, Martina: Fachdidaktische Professionalität zur Gestaltung des Lernfeld-Konzeptes. Anforderungen an die Lehrenden und schulorganisatorische Rahmenbedingungen. In: Bader, Reinhard; Sloane, Peter F. E. (Hrsg.): Bildungsmanagement im Lernfeld-Konzept – curriculare und organisatorische Gestaltung. Paderborn 2002, S. 63-76.
- Bader, Reinhard: Strategien zur Umsetzung des Lernfeld-Konzepts. In: bwp@ Spezial 1-2004.
- Bayerisches Staatsministerium für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst: Vorläufige Lehrplanrichtlinien Fachklassen Bankkauffrau/Bankkaufmann. Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung (Hrsg.), München 1998.
- Berufs- und Wirtschaftspädagogik – online Ausgabe Nr. 20 (Juni 2011) Lernfeldansatz 15 Jahre danach [[www.bwpat.de/content/ausgabe/20/](http://www.bwpat.de/content/ausgabe/20/)].
- Buschfeld, D.: Umgang mit Lernfeldern – Lernfelder umgehen. In: Kölner Zeitschrift für „Wirtschaft und Pädagogik“ Jg. 14, Heft 26 (Schwerpunktheft zu Lernfeldern), 1999, S. 3-24.
- Deisenroth, H.: Vernetzung des berufsbezogenen mit dem berufsübergreifenden Lernbereich. In: Bader, R./Müller, M.(Hrsg.): Unterrichtsgestaltung nach dem Lernfeldkonzept. Bielefeld 2004, S. 168-182.
- Deutscher Bildungsrat: Empfehlungen der Bildungskommission: Zur Neuordnung der Sekundarstufe II. Konzept für eine Verbindung von allgemeinem und beruflichem Lernen. Bonn 1974.
- Dubs, R.: Lernfeldorientierung: Löst dieser neue curriculare Ansatz die alten Probleme der Lehrpläne und des Unterrichts an Wirtschaftsschulen? In: Lipsmeier, A.; Pätzold, G.: Lernfeldorientierung in Theorie und Praxis. Stuttgart 2000, S. 15-32.
- Euler, D.; Hahn, A.: Wirtschaftsdidaktik, Bern 2004.
- Fischer, A.: Lernfelder und nachhaltige Entwicklung – Potentiale für die ökonomische Bildung. In: Huisinga, R.; Lisop, I.; Speier, H.-D. (Hrsg.): Lernfeldorientierung. Frankfurt am Main 1999.
- Gerdsmeier, G.: Problembereiche kaufmännischer Unterrichte und das Lösungspotential lernfeld-strukturierter Lehrpläne. In: Huisinga, R.; Lisop, I.; Speier, H.-D. (Hrsg.): Lernfeldorientierung. Frankfurt am Main 1999.
- Gerstenmaier, J.; Mandl, H.: Wissenserwerb unter konstruktivistischer Perspektive. Forschungsbericht Nr. 33, München 1994.
- Goleman, D.: Emotionale Intelligenz. New York 1995.
- Greving, J.; Paradies, L.: Unterrichts-Einstiege. Ein Studien- und Praxisbuch. Berlin 1996.
- Günther, K.: Lernfeldorientierte Lehrpläne – ein didaktischer Fortschritt? In: Wirtschaft und Erziehung. Heft 7/8, 1998, S. 250.

- Hahn, H.: Umsetzung der Lernfeldkonzeption der neuen AO im Groß- und Außenhandel. Teil 1 in: Wirtschaft und Gesellschaft im Beruf, Heft 3, S. 99-105, und Teil 2 in: Wirtschaft und Gesellschaft im Beruf. Heft 4, 1998, S. 125-132.
- Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, Bonn 1997.
- Heimann, Paul; Otto, Gunter; Schulz, Wolfgang: Unterricht – Analyse und Planung. 7. Aufl., Hannover 1975.
- Herrmann, G.; Elsing, W.: Lernfelder und Fachsystematik – Eine unendliche Geschichte. In: Wirtschaft und Erziehung, Heft 10, 1998, S. 355-356.
- Huisinga, R.: Das Lernfeldkonzept der KMK – ein bildungspolitischer Reformvorschlag? In: Huisinga, R.; Lisop, I.; Speier, H.-D. (Hrsg.): Lernfeldorientierung. Frankfurt am Main 1999.
- Huisinga, R.; Lisop, I.; Speier, H.-D. (Hrsg.): Lernfeldorientierung. Frankfurt am Main 1999.
- Isberner, D.: Fachtagung BLBS/VLW. Lernfeldkonzept in der Berufsschule – Alter Zopf oder didaktisch-methodisches Neuland? In: Die berufsbildende Schule, Jg. 51, Heft 7/8, 1999, S. 278-279.
- Kirschner, O.: KMK – Lernfelder: Positives Konzept mit Schwächen bei der Umsetzung. In: Die berufsbildende Schule, Nr. 51, Heft 1, 1999, S. 26-29.
- Klafki, W.: Neue Studien zur Bildungstheorie und Didaktik, 5. Aufl., Weinheim und Basel 1996.
- Klippert, H.: Methoden-Training. Übungsbausteine für den Unterricht. 5. Aufl., Weinheim und Basel 1996.
- KMK: Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, Bonn 1996.
- KMK: Überlegungen der KMK zur Weiterentwicklung der Berufsbildung. Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, Bonn 1998.
- KMK: Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, Bonn 1999. Fassung vom 05.02.1999.
- KMK: Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. (Veröffentlichung des Sekretariates der Kultusministerkonferenz, Stand: 15.09.2000).
- KMK: Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. (Veröffentlichung des Sekretariates der Kultusministerkonferenz, Stand: 23.09.2011).
- Kremer, H.-H.: Implementation fächer- und lernortübergreifender Ausbildungskonzepte im Alltag dualer Ausbildung Konzepte und Erfahrungen, Markt Schwaben 1999.

- Kremer, H.-H.: Realisierung fächer- und lernortübergreifenden Unterrichts. In: Sloane, P.F.E.; Bader, R.; Straka, G.: Lehren und Lernen in der beruflichen Aus- und Weiterbildung. Tagungsband der Herbsttagung 1998, Opladen 1999.
- Kremer, H.-H.; Sloane, P.F.E.: Lernfelder – Motor didaktischer Innovationen? In: Kölner Zeitschrift für Wirtschaft und Pädagogik, Heft 26, 1999, S. 37-60.
- Kremer, H.-H.; Sloane, P.F.E.: Lernfelder implementieren – Erste Umsetzungserfahrungen lernfeldstrukturierter Curricula. Der implizite Lerner in multimedialen Lernarrangements. In: Köln WP, H. 25, 13. Jg., 1999, S. 117-143.
- Kremer, H.-H.: Handlungs- und Fachsystematik im Lernfeldkonzept In: bwp@ Ausgabe Nr. 4 ([www.bwbat.de](http://www.bwbat.de)), 2003.
- Kremer, H.-H.: Vom Lernfeld zur Lernsituation – Am Beispiel des Ausbildungsberufs Veranstaltungskaufmann/-frau: unveröffentlichtes Skript 2007.
- Lipsmeier, A.; Pätzold, G. (Hrsg.): Lernfeldorientierung in Theorie und Praxis. Stuttgart (ZBW, Beih. 15), 2000.
- Lisop, I.: Bildungstheoretische und didaktische Dimensionen der Lernfeldorientierung – eine kritische Systematik. In: Huisinga, R.; Lisop, I.; Speier, H.-D. (Hrsg.): Lernfeldorientierung. Frankfurt am Main 1999.
- Lisop, I.; Huisinga, R.: Exemplarik – eine Forderung der KMK-Handreichungen. In: Huisinga, R.; Lisop, I.; Speier, H.-D. (Hrsg.): Lernfeldorientierung. Frankfurt am Main 1999.
- NELE: Neue Unterrichtsstrukturen und Lernkonzepte durch berufliches Lernen in Lernfeldern. In: ISB: Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung – Abteilung Berufliche Schulen (Hrsg.): Modellversuchsinformation Nr. 1, München 1999.
- Pahl, Jörg-Peter; Rauner, Felix; Spöttl, Josef (Hrsg.) (o. J.): Berufliches Arbeitsprozesswissen – ein Forschungsgegenstand der Berufsfeldwissenschaften. Dokumentation der 10. HGTB-Fachtagung 1998 in Flensburg.
- Pätzold, G.: Lernfeldorientierung und handlungsorientierte Gestaltung von Lehr-Lernsituationen – Konsequenzen für die Lernortdiskussion. In: Huisinga, R.; Lisop, I.; Speier, H.-D. (Hrsg.): Lernfeldorientierung. Frankfurt am Main 1999.
- Preiß, P.: Integration und Elaboration als Leitgedanken curricularer Anordnung von Lernfeldern. In: Huisinga, R.; Lisop, I.; Speier, H.-D. (Hrsg.): Lernfeldorientierung. Frankfurt am Main 1999.
- PROTOKOLL I: Werkstattarbeit mit der Staatlichen Berufsschule II Bayreuth am 08.03.1999 zum Thema: „Lernfelder in den Grenzen konventioneller Prüfungen – Prüfungen innerhalb von Lernfeldstrukturen“, München 1999; [www.wipaed.bwl.uni-muenchen.de/projekte.htm](http://www.wipaed.bwl.uni-muenchen.de/projekte.htm) (28.09.99).
- PROTOKOLL II: Werkstattarbeit mit der Staatlichen Berufsschule I mit Berufsaufbauschule Bamberg am 22.03.1999 zum Thema: „Lernfelder und Unterrichtsführung – Unterrichtsführung innerhalb von Lernfeldstrukturen“, München 1999; [www.wipaed.bwl.uni-muenchen.de/projekte.htm](http://www.wipaed.bwl.uni-muenchen.de/projekte.htm) (28.09.99).
- PROTOKOLL III: Werkstattarbeit mit der Staatlichen Berufsschule II mit Berufsaufbauschule und BFS für Hauswirtschaft, Kinder- und Sozialpflege, Mühldorf am Inn am 19.04.1999 zum Thema: „Von Lernfeldern zu Lernsituationen.“, München 1999, [www.wipaed.bwl.uni-muenchen.de/projekte.htm](http://www.wipaed.bwl.uni-muenchen.de/projekte.htm) (28.09.99).
- PROTOKOLL IV: Werkstattarbeit mit der Berufsschule 1 mit BAS Rosenheim am 28.04.1999 zum Thema: „Lernfeldstrukturen und Schulorganisation“, München 1999; [www.wipaed.bwl.uni-muenchen.de/projekte.htm](http://www.wipaed.bwl.uni-muenchen.de/projekte.htm) (28.09.99).
- Pukas, D.: Das Lernfeld-Konzept im Spannungsfeld von Didaktik-Relevanz der Berufsschule und Praxis-Relevanz der Berufsausbildung. In: Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik, Heft 5, 1998, S. 84-103.

- Reinisch, H.: Probleme lernfeldorientierter Curriculumentwicklung und -implementation. Eine historisch-systematische Analyse aus wirtschaftspädagogischer Sicht. In: Huisinga, R.; Lisop, I.; Speier, H.-D. (Hrsg.): Lernfeldorientierung. Frankfurt am Main 1999.
- Schaube, W. (Hrsg.): Handlungsorientierung für Praktiker. Ein Unterrichtskonzept macht Schule. 2. Aufl., Darmstadt 1996.
- Schaube; W. (Hrsg.): Lernkompetenz entwickeln. Anregungen für eine dynamische Unterrichtspraxis. 1. Aufl., Darmstadt 1997.
- Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe, Entwurfassung, Stand 12.06.97, Bonn.
- Sloane, Peter F. E.: Situationen gestalten. Von der Planung des Lehrens zur Ermöglichung des Lernens, Markt Schwaben 1999.
- Sloane, Peter F. E.: Krise und Reform der berufsbildenden Schule – Zur Situation der berufsbildenden Schule in der Krise um das duale System. Münchener Texte zur Wirtschaftspädagogik, Heft 12, München 1999.
- Sloane, Peter F. E.: (Hrsg.): Fächer- und lernortübergreifender Unterricht (FäloU). Beiträge im Kontext des DFG-Schwerpunktprogramms „Lehr-Lern-Prozesse in der kaufmännischen Erstausbildung“. Markt Schwaben 2000.
- Sloane, Peter F. E.: Funktionen im Wandel. Das neue Verhältnis von Arbeiten und Lernen in einer wissensstrukturierten Praxis. In: Franke, N.; Braun von, C.-F.: Innovationsforschung und Technologiemanagement. Konzepte, Strategien, Fallbeispiele, Berlin 1998.
- Speth, H., Berner, S.: Theorie und Praxis des Wirtschaftslehreunterrichts, 11. Aufl., Rinteln 2016
- Stommel, A.: Lernfeldstrukturierte Rahmenlehrpläne. Amtlich verordnetes Durcheinander als neue Ordnung des Unterrichts. Beilage zu Winklers Flügelstift 2/98, Winklers Verlag, Darmstadt 1998.
- Tollkötter, B.: Überlegungen zu Bader, Schäfer: Lernfelder gestalten, in BbSch (1998) 7-8. In: Die berufsbildende Schule, Nr. 51, Heft 2, 1999, S. 29.
- Twardy, Martin; Buschfeld, Detlef: Fächerübergreifender Unterricht in Lernfeldern – neue Rahmenbedingungen für didaktische Innovationen? In: Euler, Dieter; Sloane, Peter F. E. (Hrsg.): Duales System im Umbruch. Pfaffenweiler 1997, S. 143-159.
- Vonken, M.: Handlung und Kompetenz. Wiesbaden 2005.
- Wolff, K.: Handlungsorientierter Unterricht. In: Schaube, W. (Hrsg.): Lernkompetenz entwickeln. Anregungen für eine dynamische Unterrichtspraxis. 1. Aufl., Darmstadt 1997, S. 17-19.
- Zöllner, A.: Lernfelder in den Rahmenlehrplänen des Bundes und in den bayerischen Lehrplänen der Berufsschulen. In: Die berufsbildende Schule, Nr. 51, Heft 4, 1999, S. 154-159.
- Zöllner, A.: NELE. Ein Modellversuch zwischen den Fronten. ISB Informationen für Berufliche Schulen, Heft 3, 1999, S. 2.