

**Thüringer Ministerium
für Bildung, Jugend und Sport**

**Thüringer Lehrplan
für die berufsbildende Schule**

Schulform: Berufsschule

Beruf:

**Kaufmann/Kauffrau für
Groß- und Außenhandelsmanagement**

2023

Herausgeber:
Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport
Werner-Seelenbinder-Straße 7
99096 Erfurt

Inhaltsverzeichnis

1	Kompetenzentwicklung und Handlungsorientierung in der Berufsausbildung.....	4
2	Berufsbezogene Vorbemerkungen.....	7
3	Mitarbeiter der Lehrplangruppe.....	10
4	Studentafel.....	11
5	Lernfelder.....	12
5.1	Lernfeld 1 – Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten.....	12
5.2	Lernfeld 2 – Aufträge kundenorientiert bearbeiten.....	15
5.3	Lernfeld 3 – Beschaffungsprozesse durchführen.....	17
5.4	Lernfeld 4 – Wertströme erfassen und dokumentieren.....	20
5.5	Lernfeld 5 – Kaufverträge erfüllen.....	22
5.6	Lernfeld 6 – Ein Marketingkonzept entwickeln.....	24
5.7	Lernfeld 7 – Außenhandelsgeschäfte anbahnen.....	26
5.8	Lernfeld 8 – Wertströme auswerten.....	28
5.9	Lernfeld 9 – Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen.....	30
5.10	Lernfeld 10 – Kosten- und Leistungsrechnung durchführen.....	33
5.11	Lernfeld 11 GH – Waren lagern.....	35
5.12	Lernfeld 12 GH – Warentransporte abwickeln.....	38
5.13	Lernfeld 13 GH – Ein Projekt im Großhandel planen und durchführen.....	40
5.14	Lernfeld 11 AH – Internationale Warentransporte abwickeln.....	42
5.15	Lernfeld 12 AH – Außenhandelsgeschäfte abwickeln und finanzieren.....	44
5.16	Lernfeld 13 AH – Ein Projekt im Außenhandel planen und durchführen.....	46
5.17	Lernfeld 14 – In einer Fremdsprache fachbezogen kommunizieren.....	47

1 Kompetenzentwicklung und Handlungsorientierung in der Berufsausbildung

Unterricht an berufsbildenden Schulen soll auf berufliches Handeln und auf die Mitgestaltung der Arbeitswelt in sozialer, ökonomischer und ökologischer Verantwortung vorbereiten.

Zentrales Ziel jeder Berufsausbildung ist die Entwicklung einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz, welche sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz entfaltet. Ebenso ist die Entwicklung von Methodenkompetenz, kommunikativer Kompetenz und Lernkompetenz das Ziel beruflicher Bildung, welche immanenter Bestandteil von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz sind.¹ Die Thüringer Lehrpläne folgen damit dem Kompetenzmodell, welches den KMK-Rahmenlehrplänen zugrunde liegt.

Handlungsorientierung steht für den Nachvollzug berufstypischer Handlungsabläufe in Form von vollständigen Lernhandlungen durch die Auszubildenden. Dabei sollen diese nach Möglichkeit selbst handeln bzw. die notwendigen Handlungen zur Problemlösung gedanklich nachvollziehen, um alle Aspekte der beruflichen Realität ganzheitlich zu erfassen.

Über die verschiedenen Lernfelder ist eine aufsteigende Anforderungstiefe in der Kompetenzstruktur gesichert.

Berufliche Handlungskompetenz umfasst die Bereitschaft und die Fähigkeit des einzelnen Menschen, in beruflichen Anforderungssituationen sachgerecht, durchdacht, individuell und sozial verantwortlich zu handeln sowie seine Handlungsmöglichkeiten weiterzuentwickeln.

Die Entwicklung der unterschiedlichen Kompetenzen wird in den einzelnen Lernfeldern des vorliegenden Lehrplans auf der Basis von Operatoren und den damit verbundenen Anforderungsbereichen beschrieben. Die genannten Kompetenzen gehen auf die Ausführungen des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) in den einzelnen Niveaustufen zurück.

Um der Entwicklung der beruflichen Handlungskompetenz als einem zentralen Anliegen der beruflichen Bildung gerecht zu werden, wird der Lehrplanstrukturierung das Modell der vollständigen Handlung in seinen Phasen Informieren, Planen, Entscheiden, Ausführen, Kontrollieren und Bewerten/Reflektieren zugrunde gelegt.

Mit diesem Handlungsmodell erfolgt eine Zuordnung von zu entwickelnden Kompetenzen und Inhalten. Der Thüringer Lehrplan beschreibt die einzelnen Lernfelder ausgehend von den Zielvorgaben und Kompetenzbeschreibungen des KMK-Rahmenlehrplans und bezieht die Ausbildungsverordnung des jeweiligen Berufs ein. Alle Lernfelder haben somit ihre Basis in beruflichen Handlungsfeldern und können diesen zugeordnet werden. Lernfelder selbst konkretisieren das Lernen in beruflichen Handlungen. Das bedeutet, die vorliegenden Lernfeldbeschreibungen stellen die berufliche Handlung selbst und die damit verbundenen Kompetenzen und Inhalte in das Zentrum. Einem Handlungsfeld können mehrere Lernfelder zugeordnet werden, welche sich an den berufsspezifischen Handlungsabläufen des jeweiligen Ausbildungsberufs orientieren.

Dabei werden die einzelnen Lernfelder in verschiedene Themenbereiche gegliedert, die einer Ausdifferenzierung nach zu entwickelnden Kompetenzen und Lerninhalten folgen. Diese wiederum sind inhaltlich auf der Basis der vollständigen Handlung strukturiert.

¹ Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der KMK für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule..., KMK 2018, S. 15 – 16

Lernfelder setzen sich aus der Abfolge einzelner Lernsituationen, welche handlungsorientiert die verschiedenen Inhalte und die zu entwickelnden Kompetenzen abbilden, zusammen. Im vorliegenden Lehrplan wird auf eine Beschreibung einzelner Lernsituationen verzichtet, da eine Lernsituation aktuelle realitätsbezogene Aufgaben und Problemstellungen eines entsprechenden Ausbildungsberufs beschreibt. Lernsituationen müssen exemplarischen Charakter haben, damit sie den Auszubildenden Strategien vermitteln, die ihnen dabei helfen, zukünftige Berufssituationen zu bewältigen. Diese sind in den Schulen unter Berücksichtigung vorhandener oder neu zu entwickelnder Beispiele und Lernträger, zum Beispiel aus der betrieblichen Praxis, in einer didaktischen Jahresplanung zu verankern. Lernsituationen sind dabei als komplexe Lehr- und Lernarrangements zu verstehen. Diese schließen Erarbeitungs-, Anwendungs-, Übungs- und Vertiefungsphasen sowie die Erfolgskontrolle ein.

Die Kompetenzentwicklung der Auszubildenden in den einzelnen Ausbildungsberufen wird durch die Reihenfolge der Lernfelder und der darin festgelegten Abfolge der Lernsituationen und die Lernsituation selbst bestimmt. Innerhalb eines Lernfelds sollten verschiedene Lernsituationen zur Anwendung kommen.

Lernsituationen sollten nach ihrer Verwendung einer Evaluation unterzogen werden. Damit soll die Eignung der Problemstellungen und Arbeitsaufträge überprüft werden. Ebenso ist der angestrebte Kompetenzzuwachs mit der tatsächlichen Realisierung zu vergleichen und ggf. zu optimieren. Diese Qualitätsprüfung von Lernsituationen stellt eine Basis von Qualitätssicherung in der Unterrichtsgestaltung beruflicher Schulen dar.

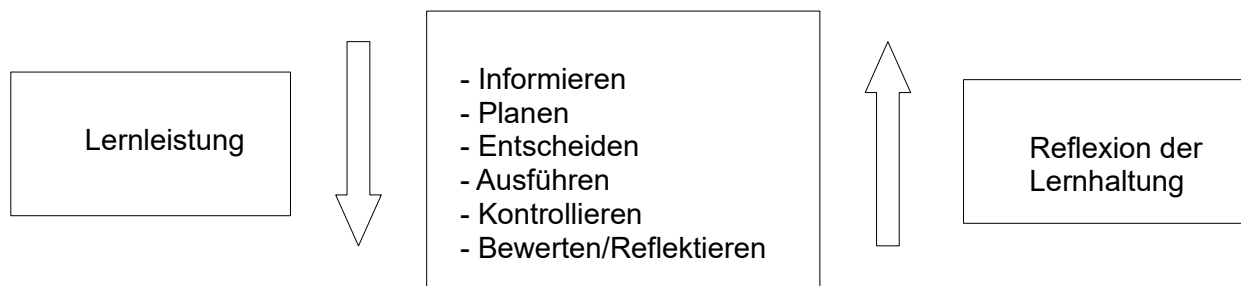
Eine enge Vernetzung der Partner der Berufsausbildung (Lernortkooperation zwischen Berufsschule, Ausbildungsbetrieb und überbetrieblicher Ausbildungseinrichtung) ist zwingend erforderlich, um der Kompetenzentwicklung in vollem Umfang Rechnung zu tragen.

Handlungsschema nach Phasen der vollständigen Handlung

Lernsituationen stellen curriculare Einheiten der Lernfelder dar und leiten typische berufliche Aufgabenstellungen ab. Ganzheitliche Problemstellungen, welche in einer engen Verbindung mit berufstypischen Handlungssituationen stehen, orientieren sich an beruflichen Handlungskompetenzen. Diese Orientierung soll den Zusammenhang zwischen betrieblichem und schulischem Lernen sicherstellen.

Handeln, insbesondere eigenverantwortliches Handeln, kann als produktives, kommunikatives oder exploratives Handeln stattfinden. Die Umsetzung unterrichtlicher Handlungsorientierung ist über vollständige Handlungsstrukturen möglich.

Die Struktur der einzelnen Lernsituationen ist somit durch die Abfolge der Handlungsphasen einer vollständigen Handlung bestimmt.



Die Kompetenzbeschreibungen in Kapitel 5 dieses Lehrplans wurden entsprechend dieser Struktur formuliert.

Wichtig für einen handlungsorientierten Unterricht sind die Reflexionen innerhalb einer Lernsituation und der Rückblick auf vergangene Lernsituationen. Für die Auszubildenden wird so eine hohe Transparenz des Unterrichtsgeschehens geschaffen. Damit entwickelt sich kontinuierlich eine Erfahrungskurve, die den Aufbau beruflicher Handlungskompetenz unterstützt. Im Vordergrund steht dabei der Prozess der Problemlösung. Die Auszubildenden sollen befähigt werden, die erworbenen Kompetenzen auf neue Situationen zu übertragen und so selbstständig Lösungen zu finden.

2 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der hier vorliegende Thüringer Lehrplan soll die Implementierung des im Jahre 2019 beschlossenen KMK-Rahmenlehrplans für den Beruf Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement in die schulische Praxis übertragen.

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 der Thüringer Lehrplan für den berufsübergreifenden Lernbereich regeln die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung im Land Thüringen. Auf diesen Grundlagen erwerben die Auszubildenden den Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie den Abschluss der Berufsschule.

Vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen werden die Auszubildenden zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur nachhaltigen Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer, ökologischer und individueller Verantwortung befähigt. Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- zum verantwortungsbewussten und eigenverantwortlichen Umgang mit zukunftsorientierten Technologien, digital vernetzten Medien sowie Daten- und Informationssystemen,
- in berufs- und fachsprachlichen Situationen adäquat zu handeln,
- zum lebensbegleitenden Lernen sowie
- zur beruflichen und individuellen Flexibilität,
- zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt und Gesellschaft,
- zur beruflichen Mobilität in Europa und einer globalisierten Welt ein.

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 in einer zunehmend globalisierten und digitalisierten Lebens- und Arbeitswelt (z. B. ökonomische, ökologische, rechtliche, technische, sicherheitstechnische, berufs-, fach- und fremdsprachliche, soziale und ethische Aspekte),
- Handlungen greifen die Erfahrungen der Lernenden auf und reflektieren sie in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen,
- Handlungen berücksichtigen auch soziale Prozesse, z. B. die Interessenerklärung oder die Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung.

Bezugnehmend auf den Hinweis der Unterrichtsgestaltung in Lernsituationen wurde bewusst auf eine zu detaillierte Untergliederung der Inhalte in den einzelnen Lernfeldern verzichtet, um den Fachlehrern den größtmöglichen Gestaltungsraum entsprechend den beruflichen Bedürfnissen der Schüler zu gewähren. Dies erfolgt jedoch immer unter der Maßgabe der Einhaltung der vorgegebenen Ziele des Lehrplans.

Die Aufgaben der Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement beziehen sich auf alle Leistungsbereiche des Groß- und Außenhandels. Das Einsatzgebiet erstreckt sich auf die Planung, Organisation und Steuerung der Beschaffung und des Absatzes von Waren in erster Linie an andere Unternehmen sowie auf das Angebot von warenbezogenen Service- und Dienstleistungen. Dabei nutzen sie unterschiedliche Einkaufs- und Vertriebswege. Die Arbeit ist national und international geprägt.

Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement sind in Handels- und Industrieunternehmen unterschiedlicher Branchen tätig. Typische berufliche Handlungsfelder sind die Anbahnung, der Abschluss und die Erfüllung von Kaufverträgen im Ein- und Verkauf, die Lagerung von Waren, die Dokumentation und Auswertung der Werteströme, die Gestaltung der Kundenkommunikation, die Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten sowie die Abwicklung von Geschäften mit dem Ausland. Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement arbeiten projekt- und teamorientiert. Sie analysieren und steuern kaufmännische Prozesse im Groß- und Außenhandel kennzahlengestützt.

Die Lernfelder orientieren sich an diesen beruflichen Handlungsfeldern. Sie sind methodisch-didaktisch so umzusetzen, dass sie zu einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz führen. Diese umfasst insbesondere fundiertes Fachwissen, kommunikative Fähigkeiten, vernetztes und analytisches Denken sowie Eigeninitiative, Empathie und Teamfähigkeit. Angesichts der kurzen Innovationszyklen im Bereich der digitalen Techniken und Anwendungen, mit deren Hilfe Geschäfte zwischen Unternehmen abgewickelt werden, benötigen Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement ein hohes Maß an Selbstorganisation und Lernkompetenz. Die Förderung berufsbezogener Kompetenzen im Kontext von digitalen Arbeits- und Geschäftsprozessen ist integrativer Bestandteil des Erwerbs einer umfassenden Handlungskompetenz.

Für die Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement steht die Nutzung von informationstechnischen Systemen entlang der gesamten Lieferkette (E-Business) im Vordergrund. Dem wurde insbesondere mit dem Lernfeld 9 "Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen" Rechnung getragen. Darüber hinaus ist die Förderung des Erwerbs von Kompetenzen zum Einsatz digitaler Werkzeuge integrativer Bestandteil aller Lernfelder. Bei entsprechender Relevanz werden sie in einzelnen Lernfeldern gesondert ausgewiesen.

Dem besonders zu betonenden Erwerb von beruflicher Fremdsprachenkompetenz wird im Lernfeld 14 Rechnung getragen. Die zunehmende globale Vernetzung der Arbeitswelt der Auszubildenden erfordert tiefgreifende Kompetenzen in fremdsprachlichen Kontexten im Umgang mit sowohl sachfachlichen als auch interkulturellen Aspekten. Mit diesem Hintergrund finden sich daher lernfeldübergreifend auch fachbezogene Inhalte, insbesondere aus den Lernfeldern 2, 3 und 7, im Fremdsprachenunterricht wieder.

Eine entsprechende Orientierung an den Inhalten aller Lernfelder soll auch für das Fach Deutsch und die empfohlenen Wahlpflichtfächer Fachrechnen und Datenverarbeitung gelten.

In den Lernfeldern werden die Dimensionen der Nachhaltigkeit, Ökonomie, Ökologie und Soziales, des wirtschaftlichen Denkens, der soziokulturellen Unterschiede und der selbstbestimmten Teilhabe an der Gesellschaft berücksichtigt. Praxis- und berufsbezogene Lernsituationen nehmen eine zentrale Stellung in der Unterrichtsgestaltung ein. Die Branchenvielfalt sollte dabei berücksichtigt werden.

Die zu erwerbenden Kompetenzen der Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement sind in den einzelnen Lernfeldern der genannten Ausbildungsberufe in unterschiedlichen Ausprägungen abgebildet. Die Fachkompetenz der Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement ist sowohl allgemein kaufmännisch als auch handelsspezifisch geprägt.

Daher wurden die handelsspezifischen Inhalte der Lernfelder 11, 12 und 13 gesondert formuliert, um ein getrenntes Unterrichten der beiden Fachrichtungen zu ermöglichen.

Um Überschneidungen bei Lerninhalten zu vermeiden und vertiefende Übungen auszulagern, ist eine enge Absprache zwischen den unterrichtenden Fachlehrern der nachfolgend aufgeführten Lernfelder und Fächer zwingend erforderlich. Daher sind den Lernfeldern die Hinweise zu betreffenden Fächern und Inhalten vorangestellt.

Lernfeld	Absprache mit ...
1	Deutsch, ggf. WPF Datenverarbeitung, Sozialkunde, LF 14
2	Deutsch, ggf. WPF Datenverarbeitung, LF 4, LF 5, LF 7, LF 9, LF 10, LF 14
3	Deutsch, ggf. WPF Datenverarbeitung, LF 5, LF 6, LF 14
4	LF 2, LF 11
5	Deutsch, LF 8, LF 10, LF 14
6	ggf. WPF Datenverarbeitung, LF 2, LF 3
7	LF 3, LF 14
8	ggf. WPF Datenverarbeitung, LF 2, LF 10
9	ggf. WPF Datenverarbeitung, LF 3, LF 6
10	ggf. WPF Datenverarbeitung, LF 2, LF 3, LF 7
11 GH	Deutsch, ggf. WPF Datenverarbeitung, LF 3, LF 4, LF 7, LF 8, LF 9, LF 14
11 AH	Deutsch, ggf. WPF Datenverarbeitung, LF 7, LF 9, LF 14
12 GH	Deutsch, ggf. WPF Datenverarbeitung, LF 3, LF 7, LF 9, LF 14
12 AH	Deutsch, ggf. WPF Datenverarbeitung, LF 4, LF 7, LF 9, LF 10, LF 14
13 GH	Deutsch, ggf. WPF Datenverarbeitung
13 AH	Deutsch, ggf. WPF Datenverarbeitung
14	LF 1, LF 2, LF 3, LF 5, LF 7, LF 11 GH, LF 11 AH, LF 12 GH, LF 12 AH

Das Lernfeld 14 – In einer Fremdsprache fachbezogen kommunizieren – wurde in Thüringen in den Lehrplan aufgenommen. Dieses Lernfeld begleitet den fachspezifischen Unterricht in einer Fremdsprache in allen drei Ausbildungsjahren mit je 40 Unterrichtsstunden.

Die Empfehlungen erfordern eine konstruktive Lehrerkommunikation an den Berufsschulen auch mit den Kollegen der allgemeinen Fächer, die berufsbezogen unterrichtet werden müssen. Dies setzt eine konkrete didaktische Jahresplanung für die einzelnen Ausbildungsjahre voraus.

3 Mitarbeiter der Lehrplangruppe

Name	Schule
Bindel, Anett	Staatliches Berufsschulzentrum "Gotha West", Gotha
Brehm, Marrit	Staatliche Berufsbildende Schule für Wirtschaft und Soziales Altenburg
Janitza, Birgit	Staatliche Berufsbildende Schule 3 Erfurt, Ludwig-Erhard-Schule Erfurt
Purr, Angelika	Staatliches Berufsbildungszentrum Suhl/Zella-Mehlis
Röhler, Britta	Staatliche Berufsbildende Schule 3 Erfurt, Ludwig-Erhard-Schule Erfurt
Schwarz-Haderek, Dana	Staatliches Berufsschulzentrum Wirtschaft und Verwaltung Jena, Karl-Volkmar-Stoy-Schule Jena
Wolff, Luciano	Staatliche Berufsbildende Schule für Wirtschaft und Soziales Altenburg

4 Stundentafel

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten	80		
2	Aufträge kundenorientiert bearbeiten	80		
3	Beschaffungsprozesse durchführen	80		
4	Werteströme erfassen und dokumentieren	80		
5	Kaufverträge erfüllen		60	
6	Ein Marketingkonzept entwickeln		60	
7	Außenhandelsgeschäfte anbahnen		60	
8	Werteströme auswerten		100	
9	Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen		40	
10	Kosten- und Leistungsrechnung durchführen			120
14	In einer Fremdsprache fachbezogen kommunizieren	40	40	40
Fachrichtung Großhandel				
11 GH	Waren lagern			80
12 GH	Warentransporte abwickeln			40
13 GH	Ein Projekt im Großhandel planen und durchführen			80
Summen: insgesamt 1080 Stunden		360	360	360
Fachrichtung Außenhandel				
11 AH	Internationale Warentransporte abwickeln			80
12 AH	Außenhandelsgeschäfte abwickeln und finanzieren			80
13 AH	Ein Projekt im Außenhandel planen und durchführen			40
Summen: insgesamt 1080 Stunden		360	360	360

Im fachtheoretischen Unterricht sind in jedem Ausbildungsjahr laut Thüringer Schulordnung für die Berufsschule (ThürBSO) zusätzlich zu den o. g. Lernfeldern 40 Stunden zu planen. Diese Stunden sind dem Wahlpflichtbereich zu entnehmen.

5 Lernfelder

5.1 Lernfeld 1 – Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten

1. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 80 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, ihr Unternehmen adressatengerecht zu präsentieren und die eigene Rolle im Betrieb selbstverantwortlich wahrzunehmen und mitzugestalten.

Hinweis:

Sozialkunde – enge Abstimmung erforderlich, um Redundanzen zu vermeiden (Ausbildungsvertrag, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitsrecht, Arbeitsvertrag, Tarifrecht, Arbeitskampf, Mitbestimmung)

Deutsch/LF 14 – verbale und nonverbale Kommunikationstechniken, Präsentation des eigenen Unternehmens

Datenverarbeitung – Einsatz geeigneter Präsentationsmedien und -programme, Beachtung des Urheberrechts und des Datenschutzes (bzgl. firmeninterner Daten/betriebliche Schweigepflicht), Anwendung digitaler Techniken

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – seine Stellung im Betrieb erklären und die Rechte aller Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung und im Arbeitsverhältnis erklären. – seine eigene Position im Unternehmen reflektieren. – aus dem technischen Wandel und kurzen Innovationszyklen die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens ableiten und Chancen der Personalentwicklung ableiten. 	<ul style="list-style-type: none"> – eigene Position im Unternehmen – rechtliche Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbildungsgesetz, • Jugendarbeitsschutzgesetz, • Tarifrecht – betriebliche Mitbestimmung, Betriebsverfassungsgesetz, Betriebsrat, Betriebsversammlung, Jugend- und Auszubildendenvertretung – Berufsvertretungen, Wirtschaftsorganisationen – Ausbildungs- und Arbeitsvertrag – betrieblicher Ausbildungsplan im Zusammenhang mit Ausbildungsordnung – Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung Vorschrift 1, Arbeitsschutz und Präventionskultur – technologischer Wandel – kurze Innovationszyklen, insbesondere im Bereich digitaler Techniken und Anwendungen

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – Ziele und Grundsätze des betrieblichen Personalwesens beschreiben. 	<ul style="list-style-type: none"> – Personalplanung – Personalbeschaffung (innerbetrieblich, außerbetrieblich) – Personaleinsatz – Personalentwicklung (innerbetriebliche und außerbetriebliche Weiterbildungsangebote) – Compliance, Leitbild und Verhaltenskodex (Unternehmenskultur) – Notwendigkeit des lebenslangen Lernens
<ul style="list-style-type: none"> – seine eigene Entgeltabrechnung analysieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Brutto- und Nettogehaltsberechnung – Steuerklassen – Steuern und Sozialversicherungen – vermögenswirksame Leistungen
<ul style="list-style-type: none"> – ökonomische, ökologische und soziale Zielsetzungen des Unternehmens darstellen. – die Anforderungen an seine eigene Rolle respektieren. – die Marktstruktur des Groß- und Außenhandels analysieren. – die Leistungen des Unternehmens beschreiben. – die Kundenorientierung als Leitbild des beruflichen Handels identifizieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – ökonomisches Prinzip – Bedürfnisse, Bedarf, Güter – Wertschöpfungskette – Ziele und Leitbild eines Unternehmens – Marktstruktur – Funktionen, Arten und Betriebsformen des Groß- und Außenhandels
<ul style="list-style-type: none"> – das Unternehmensorganigramm erläutern. 	<ul style="list-style-type: none"> – Aufbauorganisation (u. a. Einliniensystem mit Stabsstellen) – zeit- und funktionsorientierte Ablauforganisation – Arbeits- und Geschäftsprozesse im eigenen Unternehmen
<ul style="list-style-type: none"> – den Kaufmannsbegriff definieren. – die Unternehmensformen charakterisieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Kaufmannsbegriff – Handelsregister – Rechtsformen (u. a. e. K., KG, GmbH) – Vollmachten

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – sein Unternehmen strukturiert und adressatengerecht präsentieren. – Arbeitsaufgaben selbstständig und im Team planen. – entsprechende Arbeits- und Lernstrategien, sowie problemlösende Methoden anwenden. – eigene Interessen sachlich und sprachlich angemessen erörtern sowie seine eigene Meinung vertreten. – im Sinne des inklusiven Gedankens Kooperationsbereitschaft und Wertschätzung implementieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Medien- und Inhaltsauswahl – Urheberrecht – Kommunikations- und Feedbacktechniken <ul style="list-style-type: none"> • verbal, • nonverbal – Planung und Bearbeitung von Aufgaben im Team – Anwendung von Arbeitsstrategien, Lernstrategien sowie problemlösender Methoden <ul style="list-style-type: none"> • Zeitmanagement, • Kreativitätstechniken

5.2 Lernfeld 2 – Aufträge kundenorientiert bearbeiten

1. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 80 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, den Verkauf von Waren und Dienstleistungen gesetzeskonform, kundenorientiert und unter Berücksichtigung der Unternehmensziele abzuwickeln.

Hinweise:

Deutsch – Aufbau, Formulierung und Erstellung von Geschäftsbriefen (Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung) unter Anwendung der DIN-Norm, Anwendung von Techniken der Gesprächs- und Verhandlungsführung

Datenverarbeitung – Grundlagen der Datensicherheit, Datenpflege und Datenschutz (Stammdatenmanagement), Erstellung u. a. von Anfragen und Angeboten unter Anwendung der DIN-Norm (Preisnachlässe, Liefer- und Zahlungsbedingungen) unter Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen

LF 4 – umsatzsteuerrechtliche Behandlung im Warenverkehr mit dem Ausland

LF 5 – Zinsberechnung, Effektivverzinsung (insbesondere Skonto)

LF 7 – Besonderheiten von Auslandsgeschäften (Ausführverfahren, Ausfuhrkontrolle) bei Verkaufsprozessen mit ausländischen Kunden

LF 9 – Datensicherheit, Datenpflege und Datenschutz in Bezug auf die Beschaffung, Erfassung und Vervollständigung von Daten im Warenwirtschaftssystem (WWS)

LF 10 – Lieferantenkredit, Arten des Eigentumsvorbehaltes im Rahmen von Kreditsicherheiten, Leasingvertrag mit Berechnung

LF 14 – Aufbau, Formulierung und Erstellung von Geschäftsbriefen (Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung), Führen von Beratungs- und Verkaufsgesprächen, Anwendung von Techniken der Gesprächsführung und der Verhandlungsführung (verbal, nonverbal)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – rechtliche Grundlagen von Kaufverträgen anwenden und begründen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Sachen und Rechte – Rechts- und Geschäftsfähigkeit – Besitz und Eigentum – einfacher Eigentumsvorbehalt – Nichtigkeit und Anfechtbarkeit – Vertragsfreiheit, Formvorschriften – Willenserklärungen und Rechtsgeschäfte
<ul style="list-style-type: none"> – die Kontaktaufnahme zum Kunden planen und entsprechende Kommunikationswege auswählen. – kundenorientierte Beratungs- und Verkaufsgespräche als Leitbild im Verkaufsprozess führen. – auf Kundeneinwände situationsgerecht reagieren. – über Serviceangebote, Dienstleistungen und Ergänzungsartikel auch in einer Fremdsprache informieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Techniken der Gesprächsführung und der Verhandlungsführung <ul style="list-style-type: none"> • verbal, • nonverbal – Phasen des Verkaufsgesprächs – Einwandbehandlung – Reflexion und Optimierung der Verkaufsprozesse, auch über Online-Plattformen

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – betriebliche Regeln zum Abschluss von Kaufverträgen analysieren. – rechtskräftige Kaufverträge abschließen. – Finanzierungs- und Dienstleistungsangebote beurteilen und deren Anwendung begründen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Unterlagen des Verkaufsprozesses <ul style="list-style-type: none"> • Anfrage (u. a. bestimmte und unbestimmte Anfrage) • Bonität, Lieferfähigkeit und Lieferwilligkeit • Angebot (u. a. Freizeichnungsklauseln, Inhalte des Angebotes) • Bestellung • Auftragsbestätigung • Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) – Kaufvertragsarten nach <ul style="list-style-type: none"> • Art und Beschaffenheit <ul style="list-style-type: none"> · Stückkauf · Gattungskauf · Spezifikationskauf · Kauf nach Probe • Lieferzeit <ul style="list-style-type: none"> · Kauf auf Abruf · Fixkauf • Zeitpunkt der Zahlung • rechtlichen Stellung der Vertragspartner <ul style="list-style-type: none"> · einseitiger Handelskauf · zweiseitiger Handelskauf • Leistungsort – Finanzierungs- und Dienstleistungsangebot: <ul style="list-style-type: none"> • Lieferantenkredit und Effektivverzinsung bei Skonto • Leasingvertrag im Überblick – bei Auslandsgeschäften Unterscheidung zwischen innergemeinschaftlichen Verkehr und Warenverkehr mit Drittländern (Umsatzsteuer)

5.3 Lernfeld 3 – Beschaffungsprozesse durchführen

1. Ausbildungsjahr	Zeitrictwert 80 Stunden
---------------------------	------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, zu steuern und durchzuführen.

Hinweis:

Deutsch/LF 14 – Kommunikationsaufnahme unter Verwendung verschiedener Kommunikationswege, Kommunikation mit Lieferanten, Bestellung mit Hilfe verschiedener Kommunikationswege auslösen

Datenverarbeitung – Bezugsquellenrecherche unter Verwendung verschiedener Datenquellen inkl. elektronischer Plattformen, Nutzwertanalyse und Bezugskalkulation unter Einsatz von Tabellenkalkulationsprogrammen

LF 5 – Finanzierungserfolg durch Skontonutzung

LF 6 – Produktlebenszyklus, Marketinginstrumente

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – den Einkaufsprozess des eigenen Unternehmens von Waren und Dienstleistungen mit Hilfe von integrierten Warenwirtschaftssystemen (WWS) analysieren. – Angebote bearbeiten, aussagekräftige Anfragen digital auch in einer Fremdsprache erstellen. – Bestell- und Lieferscheine kontrollieren und erstellen. – Besonderheiten von Auslandsgeschäften ermitteln. 	<ul style="list-style-type: none"> – zwischen Unternehmen – Ziele, Aufgaben, Funktionen, Nutzen – Bearbeitung von Anfragen, Angeboten und Aufträgen – Kontrolle von Lieferscheinen und Rechnungen – Erfassung und Aufbereitung von Daten: <ul style="list-style-type: none"> • Stammdaten, • Bewegungsdaten, • Ordnungsdaten, • Artikeldaten, • Lieferantendatei, • Kundendatei <ul style="list-style-type: none"> • Neu- und Stammkunden, • Bonitätsprüfung, • Auftrags- und Angebotsdatei – Datensicherheit und Datenschutz – Preisnachlässe, Liefer- und Zahlungsbedingungen

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – das Sortiment analysieren und Einflussfaktoren auf Sortimentsbildung und -anpassung auswerten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Sortimentsbreite und -tiefe, Kern- und Randsortiment – Produktlebenszyklus – Beschaffungsobjekte <ul style="list-style-type: none"> • Waren, • Werkstoffe, • Betriebsmittel, • Finanzmittel und Dienstleistungen – Nachfrage, Konkurrenzangebote, Marktentwicklung mit aktuellem Bezug – Maß-, Mengen- und Gewichtseinheiten <ul style="list-style-type: none"> • Rohgewicht, • Reingewicht, • Tara – ABC-Analyse
<ul style="list-style-type: none"> – den Beschaffungsprozess beschreiben. 	<ul style="list-style-type: none"> – Bezugsquellenanalyse und -ermittlung – digitale Recherche und Anfrage
<ul style="list-style-type: none"> – die optimale Bestellmenge und Bestellzeitpunkte ermitteln. 	<ul style="list-style-type: none"> – optimale Bestellmenge, Lagerhaltungs- und Bestellkosten – Beschaffungsrichtlinien <ul style="list-style-type: none"> • Bestellpunktverfahren, • Bestellrhythmusverfahren, • Just-in-time, • Meldebestand, • Höchstbestand, • Mindestbestand
<ul style="list-style-type: none"> – Angebote einholen und die Durchführung von Ausschreibungsverfahren prüfen. – Angebote auswerten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Anfrage und Bedarfsermittlung – Lieferungs- und Zahlungsbedingungen <ul style="list-style-type: none"> • Rabatte, Boni, Skonti, • Mindestabnahmemengen, • Mindermengenzuschläge, • Frankogrenzen – Angebotsvergleich <ul style="list-style-type: none"> • qualitativ – Nutzwertanalyse und Nachhaltigkeitsaspekte, • quantitativ – Bezugskalkulation
<ul style="list-style-type: none"> – Bestellungen anfertigen sowie Aufträge beurteilen und erteilen. – die Kommunikation mit Lieferanten auch in einer Fremdsprache führen sowie Lieferanten bewerten. – den Beschaffungsprozess reflektieren und im Sinne der Nachhaltigkeit optimieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Bestellung – Auftragsbestätigung

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – die Verpackung nach technischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten ordnen und klassifizieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Verpackungsarten – Funktionen der Verpackung – Packmittel und Polstermittel – Verpackungsverordnung – Verpackungsbeschränkungen gemäß Ausfuhrliste
<ul style="list-style-type: none"> – Beschaffungsvorgänge aus EU- und Drittländern ableiten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Bezugspreiskalkulation unter Berücksichtigung von Zollabgaben und internationalen Lieferbedingungen, imaginäre Gewinne – Incoterms in jeweils aktueller Fassung <ul style="list-style-type: none"> • EXW, • FCA, • FOB, • CIF, • DDP – Fremdwährung, Währungsrechnen

5.4 Lernfeld 4 – Wertströme erfassen und dokumentieren

1. Ausbildungsjahr	Zeitrictwert 80 Stunden
---------------------------	------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, Wertströme aus Geschäftsprozessen des Unternehmens zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren.

Hinweis:

LF 2 – Skontoberechnung und Effektivverzinsung

LF 11 – Inventur, Inventurverfahren, Inventurdifferenzen

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – Wertströme analysieren und die Auswirkungen auf das Vermögen und Kapital des Betriebes sowie dessen Erfolg beurteilen. – sich über rechtliche Anforderungen informieren und diese nennen. – verschiedene Dokumentations- und Informationsfunktionen internen und externen Interessenten zuordnen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Teilbereiche des Rechnungswesens – Anforderungen an ordnungsgemäße Buchführung <ul style="list-style-type: none"> • Handelsgesetzbuch (HGB), • Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)
<ul style="list-style-type: none"> – Inventar und Bilanz erstellen. – die Auswirkungen der Geschäftsprozesse auf die Vermögenslage bewerten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gliederung, Aufbau – Wertveränderung
<ul style="list-style-type: none"> – auf Bestandskonten buchen. – Belege identifizieren. – Abläufe zur buchhalterischen Erfassung der Belege planen. – Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen. 	<ul style="list-style-type: none"> – aktive und passive Bestandskonten – einfache und zusammengesetzte Buchungssätze – Eröffnungsbilanzkonto, Schlussbilanzkonto – Nutzung des Kontenrahmens – Identifikation und Buchung von Belegen
<ul style="list-style-type: none"> – unter Nutzung des Kontenrahmens auf Erfolgskonten buchen. – die Auswirkungen der Geschäftsprozesse auf die Erfolgslage des Unternehmens bewerten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Aufwands- und Ertragskonten – Gewinn- und Verlustkonto, Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich – Nutzung des Kontenrahmens – Belegbuchungen
<ul style="list-style-type: none"> – Warenkonten führen. – Ergebnisse der Finanzbuchhaltung mit Bestandswerten vergleichen und den Korrekturbedarf analysieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Wareneinkaufskonten und -verkaufskonten mit Bestandsveränderungen – Roherfolg, Reinerfolg, Wareneinsatz

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– die Umsatzsteuer ermitteln.	<ul style="list-style-type: none"> – rechtliche Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> • UStG, • Steuerbefreiung, • Steuersätze, • Anforderungen an Rechnungen und Gutschriften – Buchung von Umsatzsteuer und Vorsteuer – Abschluss des Umsatzsteuerkontos <ul style="list-style-type: none"> • Passivierung der Umsatzsteuerzahllast, • Aktivierung des Vorsteuerüberhangs
– buchhalterische Besonderheiten beim Ein- und Verkauf von Waren zuordnen und buchen.	<ul style="list-style-type: none"> – Anschaffungsnebenkosten, Vertriebskosten, Besonderheiten <ul style="list-style-type: none"> • Skonti, • Boni, • Rücksendungen, • Nachlässe, • Sofortrabatte, • Auswirkungen auf den Wareneinsatz – Belegbuchungen

5.5 Lernfeld 5 – Kaufverträge erfüllen

2. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 60 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, Kaufverträge mit Kunden und Lieferanten rechtskräftig zu erfüllen und auftretende Kaufvertragsstörungen unternehmens- und kundenorientiert zu bearbeiten.

Hinweis:

Deutsch/LF 14 – Reklamationsmanagement und Retourenmanagement mittels verschiedener Kommunikationstechniken

LF 8 – Erfolgskennziffern und Bilanzkennziffern

LF 10 – Deckungsbeitragsrechnung

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– das Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft analysieren.	– ordnungsgemäße Erfüllung auf Lieferanten- und Kundenseite
– die ordnungsgemäße Vertragserfüllung überwachen und Besonderheiten von Verträgen unter Kaufleuten berücksichtigen.	<ul style="list-style-type: none"> – gesetzlicher und vertraglicher Erfüllungsort bei Waren- und Geldschulden – geeignete Zahlungsformen – gesetzlicher Gerichtsstand – Prüf- und Rügepflichten – Streckengeschäft – Gewährleistung, Garantie, Kulanz
– die aus den Kaufvertragsstörungen resultierenden Rechtsfolgen anwenden und das entsprechende Reklamations- und Retourenmanagement durchführen.	<ul style="list-style-type: none"> – Voraussetzungen, vorrangige und nachrangige Rechte und Verjährungsfristen bei <ul style="list-style-type: none"> • Schlechtleistung, • Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, • Nicht-Rechtzeitig-Zahlung, • Annahmeverzug – Ziele des Retourenmanagements – Ablauforganisation bei Retouren – Verwertung von Retouren – Besonderheiten im Onlinehandel

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – das außergerichtliche und gerichtliche Mahnverfahren unterscheiden und anwenden. 	<ul style="list-style-type: none"> – Debitorenmanagement – Verjährung – Hemmung und Neubeginn – Zinsrechnung <ul style="list-style-type: none"> • Zinssatz, • Zinsen, • Zinstage, • Verzugszinsen
<ul style="list-style-type: none"> – Einkaufs- und Verkaufsprozesse hinsichtlich Wirtschaftlichkeit, ökologischer und gesellschaftlicher Verantwortung bewerten und optimieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Einkaufs- und Verkaufspolitik – Reklamations- und Retourenmanagement

5.6 Lernfeld 6 – Ein Marketingkonzept entwickeln

2. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 60 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, durch Marketingmaßnahmen Kunden zu gewinnen und zu binden.

Hinweis:

Datenverarbeitung – Präsentationstechniken, Formulargestaltung mit Steuerelementen, Tabellenkalkulation (Einsatzmöglichkeiten von Diagrammen, Diagrammarten, Diagrammgestaltung)

LF 2 – Kontaktaufnahme zu Kunden

LF 3 – Sortimentsbildung

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– die aktuelle Marktsituation analysieren.	<ul style="list-style-type: none"> – konjunkturelle Entwicklung <ul style="list-style-type: none"> • Konjunkturphasen, • Konjunkturindikatoren, • Ursachen für Konjunkturschwankungen, • wirtschaftspolitische Entscheidungen – Zusammentreffen von Angebot und Nachfrage mit Preisbildung, Bestimmungsgrößen von Angebot und Nachfrage, Modell der vollständigen Konkurrenz, Marktformen – Teilmakrt, Gesamtmarkt, Marktsegmentierung
– die Marktforschung unter Einbeziehung digitaler Medien nutzen und daraus Marketingziele ableiten.	<ul style="list-style-type: none"> – Marketing (Begriff, Ziele) – Marktanalyse, Marktbeobachtung, Marktprognose, Benchmarking – Methoden der Marktforschung (Primär- und Sekundärerhebung mit Daten aus dem WWS)
<ul style="list-style-type: none"> – die Marketinginstrumente unterscheiden, immer auch unter Beachtung besonderer Bedingungen des Onlinemarketings. – ein budgetgerechtes Marketingkonzept entwickeln, reflektieren und präsentieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Produkt- und Sortimentspolitik <ul style="list-style-type: none"> • Produktlebenszyklus, • Portfolioanalyse, • Deckungsbeitrag – Wettbewerbsstrategien <ul style="list-style-type: none"> • Differenzierung, • Kostenführerschaft, • Nischenstrategie – Kommunikationspolitik <ul style="list-style-type: none"> • Absatzwerbung, • Verkaufsförderung, • Öffentlichkeitsarbeit, • Sponsoring, • Kundengewinnung, • Kundenbindung, • Kundenreaktivierung

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
	<ul style="list-style-type: none"> – wettbewerbsrechtliche Grenzen (UWG) – Distributionspolitik <ul style="list-style-type: none"> • Absatzwege, • direkter und indirekter Vertrieb, • Absatzorgane <ul style="list-style-type: none"> · Handelsvertreter, · Kommissionär, · Handelsmakler, · Handlungsreisender, · Einzelhandel, · Handwerk, · Franchising – Preispolitik, u. a. <ul style="list-style-type: none"> • Festpreisstrategien, • Höchstpreis, • Mindestpreis, • Preisfindung, • Preisdifferenzierung, • betriebsinterne und -externe Einflüsse auf Preisbildung (Preisstrategien) – Konditionenpolitik – Onlinevertriebskanäle <ul style="list-style-type: none"> • eigener Onlineshop auf Unternehmenswebsite, • Vertrieb über Ausschreibungsplattformen, • Onlinemarketplaces, • Vertriebskooperationen, • Affiliate-Netzwerke, • soziale Netzwerke

5.7 Lernfeld 7 – Außenhandelsgeschäfte anbahnen

2. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 60 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, Geschäfte mit Geschäftspartnern aus EU- und Drittländern anzubahnen.

Hinweis:

LF 3 – Beschaffungsvorgänge aus der EU und aus Drittländern, Kalkulation von Bezugspreisen unter Berücksichtigung einer Zollabgabe und internationaler Lieferbedingungen

LF 14 – Kommunikation mit internationalen Geschäftspartnern über Vertragsbedingungen (EXW, FCA, FOB, CIF, DDP)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – die besonderen Risiken im Zusammenhang mit Außenhandelsgeschäften analysieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – wirtschaftliche Risiken, u. a. <ul style="list-style-type: none"> • Währungs-, • Kredit-, • Transportrisiko – politische Risiken, u. a. <ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsverbotsrisiko, • Moratoriumsrisiko, • Transfer- und Konvertierungsrisiko – interkulturelle Rahmenbedingungen, u. a. <ul style="list-style-type: none"> • Mentalität, • Kommunikationskultur, • Korruption
<ul style="list-style-type: none"> – den Warenhandel mit EU- und Drittländern planen und vorbereiten. – geeignete Absicherungsmöglichkeiten auswählen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Formen des Außenhandels (u. a. direkter und indirekter Export/Import, Transithandel, innergemeinschaftlicher Warenverkehr) – zugehörige Dokumente im Außenhandel, u. a. <ul style="list-style-type: none"> • Frachtbrief, • Handelsrechnung, • Ursprungszeugnis, • Konnossement – Transportversicherung – Zollanmeldung (Berechnung anfallender Einfuhrabgaben im See- und Landverkehr) – Wechsel und Wechselzahlung – Dokumenteninkasso (Ablauf, Formen) – bestätigtes Dokumentenakkreditiv (Ablauf, Formen) – Exportkreditversicherung (Arten, Absicherungsmöglichkeiten)
<ul style="list-style-type: none"> – die internationalen Rechtsnormen und Lieferbedingungen berücksichtigen. 	<ul style="list-style-type: none"> – UN-Kaufrecht (CISG) – EXW, FCA, FOB, CIF, DDP

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – seine Entscheidungen zur Vertragsabwicklung bewerten und die Auswirkungen internationaler Handelsabkommen und -einschränkungen auf den Warenhandel reflektieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – internationale Schiedsgerichtsbarkeit – aktuelle Freihandelsabkommen – aktuelle Embargos

5.8 Lernfeld 8 – Wertströme auswerten

2. Ausbildungsjahr	Zeitrictwert 100 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, erfasste Wertströme aus Geschäftsprozessen des Unternehmens aufzubereiten und Bestände zu bewerten.

Hinweis:

Datenverarbeitung – Erstellen und Präsentieren statistischer Auswertungen und grafischer Darstellungen von Unternehmensergebnissen

LF 2 – Inhalt des Leasingvertrags

LF 10 – Leasingverträge berechnen, Factoring

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – die rechtlichen Bestimmungen (Handelsrecht) zur Erstellung eines Jahresabschlusses (Gesellschaft mit beschränkter Haftung) recherchieren. – die Gliederungsvorschriften der Bilanz und der Erfolgsrechnung laut HGB anwenden. 	<ul style="list-style-type: none"> – Bestandteile des Jahresabschlusses <ul style="list-style-type: none"> • Bilanz, • Gewinn- und Verlustrechnung, • Lagebericht, • Anhang in Abhängigkeit von der Unternehmensgröße – rechtliche Bestimmungen zur Erstellung, Gliederungsvorschriften lt. HGB
<ul style="list-style-type: none"> – Vermögen und Schulden bewerten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Bewertungsgrundsätze – Bewertungsvorschriften <ul style="list-style-type: none"> • Anschaffungskostenprinzip, • strenges und gemildertes Niederstwertprinzip, • Höchstwertprinzip – Berechnung der Anschaffungskosten – Bewertung des Anlagevermögens (AV) <ul style="list-style-type: none"> • außerplanmäßige und planmäßige Abschreibung • abnutzbares AV <ul style="list-style-type: none"> · lineare, degressive Abschreibung, · Leistungsabschreibung, · geringwertige Wirtschaftsgüter, · Verkauf von AV vor Ablauf der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer • nicht abnutzbares AV – Bewertung des Umlaufvermögens <ul style="list-style-type: none"> • Warenvorräte (Einzel- und Sammelbewertung, Verbrauchsfolgeverfahren) • Forderungen (einwandfreie, zweifelhafte und uneinbringliche) – Bewertung des Fremdkapitals (Fremdwährungsverbindlichkeiten)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– den Erfolg unter Anwendung der zeitlichen Abgrenzung ermitteln.	– periodengerechte Erfolgsermittlung <ul style="list-style-type: none"> • ARA und PRA, • sonstige Forderungen und sonstige Verbindlichkeiten, • Rückstellungen
– die Vermögens- und Kapitalstruktur, die Finanzlage sowie die Erfolgssituation des Unternehmens mit Hilfe von Kennziffern berechnen und beurteilen.	– Eigenkapitalquote, Fremdkapitalquote – Anlagequote, Umlaufquote – Anlagendeckung I und II – Liquidität I und II – Eigenkapitalrentabilität, Gesamtkapitalrentabilität, Umsatzrentabilität

5.9 Lernfeld 9 – Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen

2. Ausbildungsjahr	Zeitrictwert 40 Stunden
---------------------------	------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, Werkzeuge der Informations- und Kommunikationstechnologie effektiv zur Unterstützung der Geschäftsprozesse im Groß- und Außenhandel anzuwenden.

Hinweis:

Datenverarbeitung – Stamm- und Bewegungsdaten, Datenschutz, Methoden der Datenspeicherung, Speichermedien, Datenimport, Qualitätskontrolle der Daten, Bulkbearbeitung der Datensätze

LF 3 – Stamm- und Bewegungsdaten

LF 6 – Onlinevertriebskanäle

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – die Wertschöpfungskette von Groß- und Außenhandelsbetrieben beschreiben. – die Funktionsweisen von Unternehmenssoftware zur Unterstützung der Prozesse entlang der Wertschöpfungskette erklären. 	<ul style="list-style-type: none"> – Definition Wertschöpfung – Wertschöpfungskette <ul style="list-style-type: none"> • primäre und sekundäre Aktivitäten, • Schnittstellen zwischen Beschaffung bis Absatz – Software zur Steuerung, z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Supply-Chain-Management (SCM), • Enterprise Resource Planning (ERP) – Vorteile, Nachteile der Digitalisierung von Software zur Steuerung
<ul style="list-style-type: none"> – Kunden-, Lieferanten- und Dienstleisterdaten beschaffen und elektronisch verarbeiten – die grundlegenden Aspekte des Datenschutzes bei der Beschaffung und Verarbeitung von Daten anwenden. 	<ul style="list-style-type: none"> – Notwendigkeit des Datenaustausches (Empfehlung: praxisbezogenes Arbeiten mit SAP, Lexware o. ä.). – Stamm- und Bewegungsdaten bei Beschaffung und Vertrieb – Datenquellen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Onlineshops, • Ankauf von Daten, • soziale Netzwerke, • Auswertung von Internetaktivitäten – gesetzliche Grundlagen des Datenschutzes zur Datenverarbeitung: EU-DSGVO, BDSG – Definition und Aufgabe des Datenschutzes – Definition personenbezogene Daten, u. a. besonders schützenswerte Daten – Rechtmäßigkeit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten (Einwilligung, Ausnahmen)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
	<ul style="list-style-type: none"> – Informationspflicht, Betroffenenrechte, u. a. Auskunftsrecht, Recht auf Berichtigung, Recht auf Löschung, Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung, Widerspruchsrecht – Grundsätze der Datenverarbeitung, u. a. Rechtmäßigkeit, Zweckbindung, Datensparsamkeit, Richtigkeit, Speicherbegrenzung, Integrität und Vertraulichkeit – Pflichten des Datenverarbeiters, z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Auftragsdatenverarbeitung, • Datenschutzfolgeabschätzung
<ul style="list-style-type: none"> – die grundlegenden Aspekte der Datensicherung bei der Beschaffung und Verarbeitung von Daten anwenden. 	<ul style="list-style-type: none"> – Definition, gesetzliche Grundlagen der Datensicherung – Abgrenzung Datensicherung und Datenarchivierung – Maßnahmen der Datensicherung, u. a. <ul style="list-style-type: none"> • Zugangssicherung, • Zugriffsrechte, • Verschlüsselung, • Softwareaktualisierung, • Sicherungskopien
<ul style="list-style-type: none"> – Datenqualität als Voraussetzung für erfolgreichen Softwareeinsatz und Datenaustausch entlang der Wertschöpfungskette verstehen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Qualitätsmanagement (TQM) – Kriterien der Datenqualität (u. a. Vollständigkeit, Korrektheit, Aktualität, Genauigkeit, Konsistenz, Redundanzfreiheit, Einheitlichkeit, Zuverlässigkeit, Verständlichkeit) – Maßnahmen zur Optimierung der Datenqualität, z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Normalisierung, • Matching, • Tagging, • Anlegen von virtuellen Produktkategorien
<ul style="list-style-type: none"> – Vorschläge zur sachgerechten Auswahl, Pflege und Weiterentwicklung von elektronischen Instrumenten der Kundengewinnung unterbreiten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Kundenmanagementsysteme (Customer-Relationship-Management = CRM) – Distributionsbeziehungen, u. a. B2B, B2C, B2G bzw. B2A – Onlinevertriebskanäle

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – relevante Bewegungs- und Stammdaten nach bestimmten Kriterien importieren, verarbeiten, kontrollieren, verändern, auswerten und in geeigneten Dateiformaten zur Weiterverarbeitung zur Verfügung stellen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Anwendung mittels einer ausgewählten Unternehmenssoftware <ul style="list-style-type: none"> • Tabellenkalkulation, • Lexware, • CTO Warenwirtschaft, • SAP o. a. – Datenimport – Qualitätskontrolle der Daten – Bulkbearbeitung der Datensätze – Auswertung der Datensätze mit geeigneten Hilfsmitteln, z. B. ABC-Analyse, Diagramme – Umwandlung der Datensätze in geeignete Dateiaustauschformate, z. B. <ul style="list-style-type: none"> • TXT, • PDF, • CSV, • XML, • JSON – Standards für den elektronischen Datenaustausch, z. B. <ul style="list-style-type: none"> • EDIFACT, • EANCOM-Standard, • API
<ul style="list-style-type: none"> – Maßnahmen zum Umgang mit Sicherheitsrisiken von elektronischen Geschäftsprozessen unterbreiten. – Chancen und Risiken der Digitalisierung darstellen und bewerten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Maßnahmen gegen u. a. <ul style="list-style-type: none"> • Social Engineering, • Identitätsdiebstahl, • Schadsoftware – Risiken und Chancen der Digitalisierung von Geschäftsprozessen für Kunden, Unternehmen und Auszubildende

5.10 Lernfeld 10 – Kosten- und Leistungsrechnung durchführen

3. Ausbildungsjahr	Zeitrictwert 120 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, die betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung durchzuführen und mit deren Hilfe bei der Steuerung des Unternehmens mitzuwirken.

Hinweise:

Datenverarbeitung – Anwendung von Excel bei der Erstellung und Präsentation von Ergebnistabellen (auch in grafischer Form), Betriebsabrechnungsbögen und Preiskalkulation

LF2 – Leasing, Lieferantenkredit, Eigentumsvorbehalt

LF3 – Bezugspreiskalkulation

LF7 – Wechsel

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– die verschiedenen Kreditarten unterscheiden sowie Investitions- und Finanzierungsentscheidungen durchführen, berechnen und begründen.	– Kreditprüfung – Lieferantenkredit, Kundenkredit, Kontokorrentkredit, Darlehensarten, Leasing, Factoring
– die verschiedenen Kreditsicherungen vergleichen und auf entsprechende betriebliche Situationen anwenden.	– Personalkredite (einfache und verstärkte) – Sachkredite, insbesondere Sicherungsübereignung, Grundpfandrechte, Avalkredit, Arten des Eigentumsvorbehalts
– die Erfolgssituation des Unternehmens analysieren und die Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung beschreiben und erklären.	– Ausgaben und Einnahmen – Aufwendungen und Erträge – Kosten und Leistungen
– eine Abgrenzungsrechnung zur Feststellung des Betriebsergebnisses durchführen und deren Ergebnisse analysieren und auswerten.	– kalkulatorische Kosten – Grund-, Anders- und Zusatzkosten – unternehmensbezogene Abgrenzung mit kostenrechnerischen Korrekturen – Ergebnistabelle (Excel)
– die Kostenartenrechnung durchführen.	– fixe und variable Kosten – Einzel- und Gemeinkosten
– die Kostenstellenrechnung durchführen.	– Betriebsabrechnungsbogen – Handlungskostenzuschlagssätze – Kostenabweichungen und deren Ursachen
– die Kostenträgerrechnung durchführen.	– Vorwärtskalkulation – Rückwärtskalkulation – Differenzkalkulation – Kalkulationsvereinfachungen

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – die Deckungsbeitragsrechnung und die Break-Even-Analyse durchführen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Voll- und Teilkostenrechnungen – Deckungsbeiträge I und II – Deckungsbeitrag pro Stück und pro Periode – Deckungsbeitrag zur Sortimentsgestaltung – kurzfristige Preisuntergrenze – Berechnung Break-Even-Point und grafische Darstellung
<ul style="list-style-type: none"> – das betriebliche Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument nutzen und die Ergebnisse und Maßnahmen zur Verbesserung der Erfolgssituation des Unternehmens grafisch darstellen und bewerten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Berichtswesen – Budgetierung – Soll-Ist-Vergleich – statistische Auswertung des Unternehmensergebnisses, z. B. mittels Diagrammen

5.11 Lernfeld 11 GH – Waren lagern

3. Ausbildungsjahr	Zeitrictwert 80 Stunden
---------------------------	------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, Waren anzunehmen und sie in eigenen oder fremden Lagern zu lagern.

Hinweise:

Deutsch – Aufbau, Formulierung und Erstellung von Geschäftsbriefen (Retourenmanagement) unter Anwendung der DIN-Norm, Anwendung von Techniken der Gesprächs- und Verhandlungsführung

Datenverarbeitung – Grundlagen der Datensicherheit, Datenpflege und Datenschutz (Stammdatenmanagement)

LF3 – Lagerbestandsgrößen, ABC-Analyse, Verpackung

LF4 – Inventar, Bilanz, Wareneinsatz, Warenumsatz, Bestandsdifferenzen

LF7 – Besonderheiten von Auslandsgeschäften (Ausfuhrverfahren, Ausfuhrkontrolle) bei Verkaufsprozessen mit ausländischen Kunden

LF8 – LIFO, FIFO

LF9 – Erfassung und Vervollständigung von Daten im WWS

LF14 – Aufbau, Formulierung und Erstellung von Geschäftsbriefen (Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung), Führen von Beratungs- und Verkaufsgesprächen, Anwendung von Techniken der Gesprächsführung und der Verhandlungsführung (verbal, nonverbal)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<p>– die Bedeutung der Lagerhaltung für ein Großhandelsunternehmen analysieren und sich über die Bereiche und Abläufe im Lager informieren.</p>	<p>– Aufgaben der Lagerhaltung</p> <p>– Lagerarten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenlager, Fremdlager, • zentrale Lager und dezentrale Lager usw. <p>– Kommissionierung</p> <p>– Schriftstücke zum Warenausgang</p> <p>– Lagerverwaltung mittels EDV-gestützter WWS</p> <p>– Voraussetzung für die Just-in-Time-Belieferung von Kunden</p>
<p>– die Wareneingangskontrolle entsprechend den gesetzlichen Vorgaben überwachen und durchführen.</p>	<p>– Tätigkeiten, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einhaltung Liefertermine, • Annahme Ware, • Prüfung der Packstücke, • Dokumentation von Beanstandungen, • Pflichtverletzungen der Frachtführer, • Einleitung geeigneter Maßnahmen <p>– Warenkontrolle hinsichtlich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quantität, • Qualität, • Identität, • Beschaffenheit <p>– Retourenlieferung</p>

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– ein geeignetes Lagersystem auswählen und die warengerechte Lagerung organisieren.	<ul style="list-style-type: none"> – Lagergrundsätze – Festplatzsystem, chaotische Lagerung und kombinierte Systeme (Empfehlung einer Betriebsbesichtigung) – Verbrauchsfolgeverfahren bei der Einlagerung <ul style="list-style-type: none"> • LIFO, • FIFO
– Ablauf, Prinzipien und Formen der Kommissionierung unterscheiden.	<ul style="list-style-type: none"> – beleghafte und beleglose Kommissionierung – serielle und parallele Kommissionierung – Transportverpackungen – Vorschriften für die Kennzeichnung der Versandstücke – Codierungsmöglichkeiten für Versandstücke, die für den Einsatz von EDV-gestützten Logistiksystemen notwendig sind
<ul style="list-style-type: none"> – die Inventur im Lager durchführen und ein Inventurergebnis ermitteln. – Ursachen von Bestandsabweichungen identifizieren und entsprechende Maßnahmen einleiten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Inventur, Inventurverfahren <ul style="list-style-type: none"> • Stichtagsinventur, permanente Inventur • körperliche Inventur, Buchinventur – Wertfortschreibung, Wertrückrechnung – Inventurlisten am Beispiel des Großhandelsunternehmens und mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms
– Lagerbestandsgrößen und Lagerkennzahlen berechnen und durch interne und externe Vergleiche optimieren.	<ul style="list-style-type: none"> – Lagerbestandsgrößen: <ul style="list-style-type: none"> • Mindest-, • Höchst-, • Meldebestand – Lagerkennzahlen <ul style="list-style-type: none"> • Wareneinsatz, • Warenumsatz, • durchschnittlicher Lagerbestand, • durchschnittliche Lagerdauer, • Umschlagshäufigkeit, • Lagerzinssatz – Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung
<ul style="list-style-type: none"> – eine Entscheidung zwischen Eigen- oder Fremdlagerung treffen. – Lagerverträge abschließen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Entscheidungsgründe: <ul style="list-style-type: none"> • Nachhaltigkeit, • Standortvorteile, • Lagerkosten, u. a. Miete, Warenpflege, Energie, Kapitaleinsatz, Lagerrisiko, Versicherung • Speziallager – Einlagerung bei Lagerhaltern – Rechte und Pflichten von Lagerhaltern – Dokumente im Fremdlagergeschäft – Kostenvergleich Eigenlager/Fremdlager

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – die Arbeitsschutzvorschriften (Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung, Berufsgenossenschaft) anwenden und Maßnahmen der Unfallprävention im eigenen Betrieb reflektieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – wesentliche Unfallschutzvorschriften und Sicherheitsbestimmungen bei der Lagerung – Umweltschutzvorschriften – Markierung und Verpackung

5.12 Lernfeld 12 GH – Warentransporte abwickeln

3. Ausbildungsjahr	Zeitrictwert 40 Stunden
---------------------------	------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, Waren auftragsbezogen zu versenden.

Hinweis:

Deutsch – Aufbau, Formulierung und Erstellung von Geschäftsbriefen (Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung) unter Anwendung der DIN-Norm, Anwendung von Techniken der Gesprächs- und Verhandlungsführung

Datenverarbeitung – Grundlagen der Datensicherheit, Datenpflege und Datenschutz (Stammdatenmanagement), Erstellung von Angeboten (Preisnachlässe, Liefer- und Zahlungsbedingungen) unter Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen

LF3 – Verpackungsarten und -funktionen, Verpackungsverordnung

LF7 – Besonderheiten von Auslandsgeschäften (Ausfuhrverfahren, Ausfuhrkontrolle) bei Verkaufsprozessen mit ausländischen Kunden

LF9 – Datensicherheit, Datenpflege und Datenschutz in Bezug auf die Beschaffung, Erfassung und Vervollständigung von Daten im WWS

LF14 – Aufbau, Formulierung und Erstellung von Geschäftsbriefen (Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung), Führen von Beratungs- und Verkaufsgesprächen, Anwendung von Techniken der Gesprächsführung und der Verhandlungsführung (verbal, nonverbal)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– Verkehrswege beschreiben.	– Güterbeförderung <ul style="list-style-type: none"> • auf der Straße, • auf der Schiene, • auf dem Wasserweg, • in der Luft, • im multimodalen Verkehr
– unterschiedliche Verkehrsmittel auswählen.	– Güterkraftverkehr, Bahnversand, Binnen- und Seeschifffahrt, Postversand, Kurier-, Express- und Paketdienste (KEP-Dienste), Luftfrachtversand – Vor- und Nachteile mittels interner und externer Informationssysteme – Gesichtspunkte der Nachhaltigkeit
– Versandkosten ausgewählter Transportdienstleister ermitteln und berechnen.	– Lufttransport, Seetransport, Lkw-Transport – Güterversand mittels KEP-Dienste
– Absender, Frachtführer, Spediteure und Versender unterscheiden und auswählen.	– Rechte und Pflichten der verschiedenen Frachtbeteiligten – Frachtenbörsen, ggf. elektronisch (z. B. TimoCom, 123Cargo, box24, teleroute, CARGONEXX) – Entscheidung bzgl. Eigen- oder Fremtransport nicht nur unter Kostengesichtspunkten

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– rechtliche Regelungen für das Transportwesen einhalten sowie Transportrisiken beurteilen und absichern.	<ul style="list-style-type: none"> – Transportrisiken – Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> • HGB-Vorschriften, • Haftung gemäß CMR, Montrealer Abkommen, Haager Regeln/Haag-Visby-Regeln – Transportversicherung <ul style="list-style-type: none"> • Abschluss/Inhalt eines Transportversicherungsvertrags (ICC, DTV), • Versicherungsprämien
– einfache Tourenpläne für den Werkverkehr erstellen.	– Transportkette, ggf. mittels vorhandener WWS- oder Logistiksoftware
– Warenbegleit- und Warenwertpapiere für verschiedene Verkehrsträger unterscheiden, auswählen und bearbeiten.	<ul style="list-style-type: none"> – Rechtscharakter von Warenbegleitpapieren und Warenwertpapieren – Warenbegleitpapiere: Ausgangsrechnung, Frachtbrief, Zolldokumente, Versicherungsdokumente – Warenwertpapier: Konnossement
– geeignete Transportverpackungen anhand verschiedener Kriterien auswählen.	<ul style="list-style-type: none"> – Schutz der Ware vor Beschädigung – Gesichtspunkte der Nachhaltigkeit – transportmittelgerechte Verpackung – Kennzeichnungspflichten und Markierung beachten
– Möglichkeiten der Sendungsverfolgung und Terminüberwachung anbieten und überwachen.	– Onlinetracking

5.13 Lernfeld 13 GH – Ein Projekt im Großhandel planen und durchführen

3. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 80 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, ein Projekt im Großhandel zu planen, durchzuführen und zu bewerten.

Hinweise:

Dieses LF sollte in enger Zusammenarbeit mit den Fachlehrern der Fächer Deutsch und Datenverarbeitung erfolgen. Sie sollten in die Durchführung und Präsentation der Projektarbeit eingebunden werden und entsprechende Leistungsbewertungen zuarbeiten.

Deutsch – Vortragstechniken, Aufbau von wissenschaftlichen Arbeiten (Gliederung, Kapitelaufbau, Zitiertechnik, Quellenangaben), Protokolle

Datenverarbeitung – Automatisierungsfunktionen von Textverarbeitungsprogrammen (Inhaltsverzeichnis, Kapitelaufbau, Quellenangaben usw.)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– die Projektarbeit als Organisationsform beschreiben.	– Merkmale von Projekten nach DIN 69901
– die Projektmanagementphasen nennen.	– Projektdefinition – Projektplanung – Projektdurchführung – Projektabschluss
– ein Projekt definieren.	– Projektidee – Projektskizze entwerfen – Kreativitätstechniken anwenden, z. B. Brainstorming, Mindmapping – Projektziele festlegen (SMART, Scorecard) – Projektantrag ableiten – Rollenverteilung der Projektbeteiligten
– einen Projektablauf planen.	– Projektstrukturplan – Vorgangsliste, Arbeitspaketplanung – Terminplanung anhand des Gantt-Diagramms – Meilensteine festlegen – Projektkapazitätenplanung <ul style="list-style-type: none"> • Kosten, • Ressourcen, • Finanzierung

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– ein Projekt durchführen.	<ul style="list-style-type: none"> – zielorientierte und respektvolle Kommunikation – Konfliktbewältigung – digitale Dokumentation der Projektsitzungen – Projektstatusüberwachung – Dokumentation der Projektschritte in einer geeigneten Form, z. B. schriftliche Projektarbeit – Evaluation
– ein Projekt abschließen.	– Präsentation der Projektergebnisse

5.14 Lernfeld 11 AH – Internationale Warentransporte abwickeln

3. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 80 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die bilinguale Kompetenz, internationale Warentransporte zu organisieren und durchzuführen.

Hinweis:

Deutsch – Aufbau, Formulierung und Erstellung von Geschäftsbriefen (Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung) unter Anwendung der DIN-Norm, Anwendung von Techniken der Gesprächs- und Verhandlungsführung

Datenverarbeitung – Grundlagen der Datensicherheit, Datenpflege und Datenschutz (Stammdatenmanagement), Erstellung von Angeboten (Preisnachlässe, Liefer- und Zahlungsbedingungen) unter Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen

LF7 – Besonderheiten von Auslandsgeschäften (Ausfuhrverfahren, Ausfuhrkontrolle) bei Verkaufsprozessen mit ausländischen Kunden

LF9 – Datensicherheit, Datenpflege und Datenschutz in Bezug auf die Beschaffung, Erfassung und Vervollständigung von Daten im WWS

LF14 – Aufbau, Formulierung und Erstellung von Geschäftsbriefen (Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung), Führen von Beratungs- und Verkaufsgesprächen, Anwendung von Techniken der Gesprächsführung und der Verhandlungsführung (verbal, nonverbal)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – internationale Warentransporte unter Berücksichtigung ökonomischer und ökologischer Aspekte analysieren und Transportlösungen für den Handel mit unterschiedlichen Waren finden. 	<ul style="list-style-type: none"> – rechtliche Vorschriften des Außenwirtschaftsverkehrs – Verkehrsmittel (u. a. Arten, Haftung) <ul style="list-style-type: none"> – Lkw – Bahn – Schiff <ul style="list-style-type: none"> – Binnenschiff – Flugzeug – Kurier-, Express-, Paketdienste, Post – Eigen- und Fremdverkehr – containerisierte Transporte – LASH-Verkehr

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– internationale Warentransporte auch unter Anwendung digitaler Medien organisieren und kontrollieren.	<ul style="list-style-type: none"> – benötigte Dokumente (u. a. Zollanmeldung, Warenverkehrsbescheinigung, Ursprungszeugnis, Konnossement, Luftfrachtbrief, CIM, CFR, FCT, FCR, FIATA B/L, Handelsrechnung, Versicherungsdokument) – Dokumentenerstellung und -aufmachung – Frachtangebote vergleichen – mögliche Rahmenbedingungen des Transports (Lieferzeit, Gefahrenübergang, Erfüllungsort) – Incoterms
– den Abschluss einer Transportversicherung prüfen und im Schadensfall geeignete Maßnahmen ergreifen.	<ul style="list-style-type: none"> – Transportrisiken – Arten von Versicherungen (Dauer, Beteiligung) – Versicherungsumfang – ICC, DTV – Schutzversicherungen – Versicherungsprämien
– die für die Transportabwicklung, Warenauslieferung bzw. -abholung notwendigen Schritte durchführen.	<ul style="list-style-type: none"> – Warenverkehr innerhalb der EU <ul style="list-style-type: none"> • Intrastat-Meldung, • Umsatzsteuerberechnung – Präferenzabkommen – Freihandelsabkommen – Zollverfahren <ul style="list-style-type: none"> • Zollabfertigung zum freien Verkehr, • Zollabfertigung zum besonderen Verkehr, • Zolllager – Zollanmeldung/ATLAS – Ablauf der Zollbehandlung bei Ein-/Ausfuhr – Vereinfachungsverfahren – Versandverfahren <ul style="list-style-type: none"> • Unions-/gemeinsames Versandverfahren • T1/T2-Versandverfahren • Carnet-TIR-Verfahren • Carnet-ATA-Verfahren – Zollpapiere <ul style="list-style-type: none"> • Ursprungszeugnis • GSP • Lieferantenerklärung/REX • Warenverkehrsbescheinigung EUR.1 – Zollwert und Zollsatz – Berechnung des Zollwertes und der Einfuhrumsatzsteuer

5.15 Lernfeld 12 AH – Außenhandelsgeschäfte abwickeln und finanzieren

3. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 80 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, Außenhandelsgeschäfte abzuwickeln und deren kurz- und mittelfristigen Finanzierungsbedarf zu ermitteln und zu steuern.

Hinweis:

Deutsch – Aufbau, Formulierung und Erstellung von Geschäftsbriefen (Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung) unter Anwendung der DIN-Norm, Anwendung von Techniken der Gesprächs- und Verhandlungsführung

Datenverarbeitung – Grundlagen der Datensicherheit, Datenpflege und Datenschutz (Stammdatenmanagement), Erstellung von Angeboten (Preisnachlässe, Liefer- und Zahlungsbedingungen) unter Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen

LF 4 – Zahlungsströme erfassen und kontrollieren

LF7 – Besonderheiten von Auslandsgeschäften (Ausfuhrverfahren, Ausfuhrkontrolle), Wechsel bei Verkaufsprozessen mit ausländischen Kunden

LF14 – Aufbau, Formulierung und Erstellung von Geschäftsbriefen (Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung), Führen von Beratungs- und Verkaufsgesprächen, Anwendung von Techniken der Gesprächsführung und der Verhandlungsführung (verbal, nonverbal)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> – die Finanzierung von Außenhandelsgeschäften analysieren. – sich über Finanzierungskosten und Rücklaufzeiten finanzieller Mittel für Außenhandelsgeschäfte informieren und diese übersichtlich darstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> – wirtschaftliche und politische Risiken – Maßnahmen zur Risikoabsicherung – Import- und Exportfinanzierung – Liquiditätsplanung und -kontrolle – Zahlungsarten: <ul style="list-style-type: none"> • offenes Ziel, • netto Kasse, • Zug-um-Zug-Geschäft, • Ratenzahlung, • Vorkasse, • Dokumenteninkasso, • Dokumentenakkreditiv, • dokumentenbezogene Abwicklung
<ul style="list-style-type: none"> – in Abhängigkeit von der gewählten Zahlungsbedingung Finanzierungszeiträume und -kosten für die Angebotskalkulation ermitteln. – bei der Durchführung der Kalkulation Einfuhrabgaben, Kosten der Risikoabsicherung und Finanzierungskosten berücksichtigen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Exportkalkulation – Importkalkulation

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– zur Risikoabsicherung Vorkehrungen mittels Währungsmanagement und Garantien treffen.	<ul style="list-style-type: none"> – Wechselkursrisiken – Devisentermingeschäfte (u. a. Solo- bzw. Outrightgeschäft, Swaps, Optionsgeschäft) – Gewährleistungsgarantie, Anzahlungsgarantie – Euler-Hermes Garantie – Bankgarantien
– Maßnahmen zur Schließung kurzfristiger Finanzierungslücken treffen.	<ul style="list-style-type: none"> – kurzfristige Finanzierung <ul style="list-style-type: none"> • Import- und Exportvorschüsse, • Negozierungskredite (Order to Negotiate, Authority to Purchase), • Wechselkredite (Diskontkredit, Akzeptkredit, Rembourskredit), • Exportfactoring – Kontokorrentkredit <ul style="list-style-type: none"> • Kontokorrentkredit im Allgemeinen und in Fremdwährung, • Sicherheiten, • Kosten

5.16 Lernfeld 13 AH – Ein Projekt im Außenhandel planen und durchführen

3. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 40 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, ein Projekt mit außenwirtschaftlichem Schwerpunkt zu planen, durchzuführen und zu bewerten.

Hinweise:

Dieses LF sollte in enger Zusammenarbeit mit den Fachlehrern der Fächer Deutsch und Datenverarbeitung erfolgen. Sie sollten in die Durchführung und Präsentation des Projektes eingebunden werden und entsprechende Leistungsbewertungen zuarbeiten.

Deutsch – Vortragstechniken, Protokolle

Datenverarbeitung – Automatisierungsfunktionen von Textverarbeitungsprogrammen

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– die Projektarbeit als Organisationsform beschreiben.	– Merkmale von Projekten nach DIN 69901
– ein Projekt definieren.	<ul style="list-style-type: none"> – Projektidee – Projektskizze entwerfen – Kreativitätstechniken anwenden (Brainstorming, Mindmapping) – Projektziele und Projektauftrag festlegen (SMART) – Rollenverteilung der Projektbeteiligten
– einen Projektablauf planen.	<ul style="list-style-type: none"> – Projektstrukturplan – Arbeitspaketplanung – Terminplanung anhand des Gantt-Diagramms – Meilensteine festlegen – Score Card – Projektkapazitätenplanung <ul style="list-style-type: none"> • Kosten, • Ressourcen, • Finanzierung
– ein Projekt durchführen.	<ul style="list-style-type: none"> – zielorientierte und respektvolle Kommunikation – Konfliktbewältigung – digitale Dokumentation der Projektsitzungen – Projektstatusüberwachung – Reflektion des eigenen Verhaltens und der Teamarbeit

5.17 Lernfeld 14 – In einer Fremdsprache fachbezogen kommunizieren

1. - 3. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 120 Stunden
--------------------------------	--------------------------------------

Ziele des Fremdsprachenerwerbs

Zielstellung des Fremdsprachenunterrichts in der dualen Ausbildung zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement ist eine Konsolidierung und Erweiterung vorhandener allgemeinsprachlicher Fremdsprachenkompetenz auf der bereits erreichten Niveaustufe des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens² sowie der Erwerb berufsbezogener Fremdsprachenkompetenz entsprechend dieser Niveaustufe. Die in diesem Lehrplan für die einzelnen Kompetenzbereiche auf mittlerem Niveau (B1) formulierten Aussagen müssen je nach Lernausgangslage der Schüler angepasst und ausgestaltet werden. Des Weiteren ist die Entwicklung einer beruflichen Handlungskompetenz Ziel des Fremdsprachenunterrichts.

Die folgenden Ausführungen beschreiben den zu erreichenden Stand einer kumulativ ausgerichteten Kompetenzentwicklung am Ende des dritten Ausbildungsjahres. Zielstellungen im Bereich der interkulturellen Kompetenz sind als immanenter Bestandteil von Selbst- und Sozialkompetenz formuliert.

Im Sinne einer Erhöhung der Wettbewerbsfähigkeit auf dem Arbeitsmarkt können in Ergänzung des berufsorientierten Fremdsprachenunterrichts optionale Angebote für die Zertifizierung berufsrelevanter Fremdsprachenkompetenzen genutzt werden.

Funktionale kommunikative Kompetenz	Kompetenzbeschreibung
Hör-/Hör-Sehverstehen	<p>Sachkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – sowohl einfache als auch teilweise sprachlich komplexe Hör-/Hör-Sehsituationen in persönlichen und berufsbezogenen Zusammenhängen bewältigen, wenn die Themen überwiegend vertraut sind, – Texte, die sowohl von Muttersprachlern als auch von Nichtmuttersprachlern verschiedener regionaler Varietäten gesprochen werden, verstehen, – den Inhalt allgemeinsprachlicher und berufsspezifischer Hör-/Hör-Sehtexte, wie z. B. Telefonnachrichten, Videokonferenzen und Unternehmensberichte, global, selektiv oder detailliert erfassen und wiedergeben, – den Gesprächspartner in Situationen allgemeinen sowie berufsbezogenen Inhalts verstehen und adressaten- und situationsgerecht sprachlich und auch nicht sprachlich reagieren, – übliche Wendungen der Unterrichtssprache verstehen und entsprechend handeln.

² Europarat (Hrsg.): Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Straßburg. Langenscheidt, 2001.

Funktionale kommunikative Kompetenz	Kompetenzbeschreibung
Hör-/Hör-Sehverstehen	<p>Methodenkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – Situationen und Aufgabenstellungen nutzen, um Hör-/Hör-Seherwartungen zu entwickeln, – Informationen aus verschiedenen Medien sichern und verdichten, – Verstehenshilfen, z. B. sprachliches, thematisches/berufliches, soziokulturelles Wissen und Weltwissen, akustische Signale, visuelle Signale, intonatorische Strukturen, nutzen, – Schlüsselwörter erkennen und mit ihrer Hilfe Sinnzusammenhänge erschließen. <p>Selbst- und Sozialkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – sich auf die Aufgabenstellung, den Hör-/Hör-Sehtext und die Situation einstellen und konzentriert zuhören bzw. zuschauen, – den Hör-/Hör-Sehprozess entsprechend der Aufgabe selbstständig bewältigen, – mit Verstehensproblemen konstruktiv umgehen, – Eigenschaften von Sprechern respektieren und sich darauf einstellen, z. B. Sprechtempo, Intonation, Mimik, Gestik, – bei Unklarheiten gezielt nachfragen, – seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.

Funktionale kommunikative Kompetenz	Kompetenzbeschreibung
Leseverstehen	<p>Sachkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – den wesentlichen Inhalt und/oder Detailinformationen aus einfachen und auch komplexen berufsrelevanten Texten unterschiedlicher Länge verstehen, die <ul style="list-style-type: none"> • bekannten und teilweise unbekanntem, auch nicht erschließbarem Wortschatz sowie • teilweise komplexe sprachliche Strukturen enthalten, – didaktisierte, adaptierte sowie authentische Texte, z. B. Geschäftsbriefe, Formulare, Zeitungsbeiträge, Prospekte, Protokolle und Diagramme, sowohl digital als auch analog präsentiert, lesen und verstehen, – verschiedene Textsorten erkennen und ihre Funktion bzw. Intention erfassen, – fremdsprachige Arbeitsanweisungen verstehen und entsprechend handeln. <p>Methodenkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leseerwartungen aufbauen und nutzen, z. B. durch visuelle Impulse, Überschriften, – verschiedene Lesetechniken, z. B. Skimming, Scanning, schlussfolgerndes Lesen, gezielt anwenden, – Gliederung und Aufbau eines Texts erfassen, Schlüsselwörter erkennen und mit ihrer Hilfe Sinnzusammenhänge erschließen, – geeignete analoge und digitale Hilfsmittel, z. B. Wörterbücher auswählen und nutzen, – sein sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen als Verstehenshilfe nutzen, – unbekanntem Wortschatz, z. B. durch Wortbildungsmuster, Vergleich zu anderen Sprachen und im Kontext, erschließen, – erfasste Inhalte notieren bzw. strukturieren, z. B. Mindmap, Tabelle. <p>Selbst- und Sozialkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – sich auf die Lesesituation, -text und -aufgabe einstellen und konzentriert lesen, – den Leseprozess entsprechend der Aufgabe und Absicht selbstständig oder auch gemeinsam mit anderen verantwortungsbewusst bewältigen, – mit Textinhalten offen und kritisch umgehen und Sachverhalte, Vorgänge und Handlungen aus der Perspektive anderer betrachten, – sich auf Fachtexte mit berufsrelevantem Wortschatz einstellen und bei Verstehensproblemen weiter konzentriert lesen, – sich aufgrund seiner im Verlauf der Ausbildung gewachsenen Fachkompetenz auch Inhalte fachrelevanter Texte selbstständig erschließen, seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.

Funktionale kommunikative Kompetenz	Kompetenzbeschreibung
Sprechen	<p>Sachkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – an Gesprächen zu überwiegend vertrauten allgemeinen und berufsrelevanten Themen mit und ohne Vorbereitung, auch telefonisch, funktional angemessen und weitgehend normgerecht teilnehmen, wenn die Gesprächspartner in Standardsprache sprechen, – mit angemessenen sprachlichen Mitteln einen eigenen Standpunkt formulieren und Argumente und Meinungen äußern, – nach Vorbereitung mit einfachen und komplexen sprachlichen Mitteln zu überwiegend vertrauten allgemeinen und berufsbezogenen Themen unter Nutzung von Fachvokabular zusammenhängend und weitgehend normgerecht sprechen, – für die Fremdsprache typische Höflichkeitsfloskeln gezielt in Gesprächen anwenden. <p>Methodenkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – Redepläne bzw. Wortschatzgerüste selbstständig anfertigen und nutzen, – geeignete analoge und digitale Hilfsmittel, z. B. Wörterverzeichnisse, Wörterbücher, auswählen und nutzen, – geeignete Präsentationstechniken situations- und adressatengerecht anwenden und dabei Medien zur Visualisierung nutzen, – sein sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen selbstständig einbeziehen und nutzen, – verschiedene Sprechsituationen adressatengerecht bewältigen, – Strategien zur Förderung der Kommunikation, z. B. Nachfrage, Umschreibung und/oder nicht sprachliche Mittel, einsetzen, – Stimme, Intonation und Sprachregister adressaten- und situationsgerecht einsetzen. <p>Selbst- und Sozialkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – auf den Kommunikationspartner eingehen und Gesprächsregeln einhalten, – kulturelle und landeskundliche Gemeinsamkeiten und Unterschiede in Gesprächen berücksichtigen, – auch bei Verständigungsschwierigkeiten Wege finden, die Kommunikation aufrecht zu erhalten, – in kooperativen Lernphasen mit anderen zusammenarbeiten, Unterstützung geben und annehmen sowie Verantwortung übernehmen, – seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.

Funktionale kommunikative Kompetenz	Kompetenzbeschreibung
Schreiben	<p>Sachkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – unter Verwendung elementarer und komplexer sprachlicher Mittel und eines differenzierten Fachwortschatzes sowie unter Beachtung der entsprechenden Formvorschriften der orthografischen, grammatischen und syntaktischen Regeln der Fremdsprache weitgehend normgerecht einfache und komplexe formelle Texte, insbesondere Geschäftsbriefe, zu überwiegend vertrauten, berufsrelevanten Themen verfassen und dabei zentrale Schreibformen einsetzen, d. h. <ul style="list-style-type: none"> • informieren, z. B. Einladungen und Bestellbestätigungen verfassen, • argumentieren, z. B. Antworten auf Beschwerden schreiben, • appellieren, z. B. Werbetexte anfertigen, • analysieren, z. B. Angebote vergleichen und auswerten, Diagramme beschreiben und auswerten, – Inhalte in angemessener Form, z. B. in Tabellen, Übersichten, Fließtexten, darlegen, – formalisierte Texte, z. B. Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, erstellen, – berufsrelevante Formulare und Fragebögen ausfüllen, – aufgabenbezogen Notizen, Stichwortgerüste und Gliederungen anfertigen. <p>Methodenkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – unterschiedliche Texte, insbesondere Geschäftsbriefe, mit und ohne Verwendung sprachlicher Vorlagen planen, strukturieren und verfassen, – sein sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen selbstständig einbeziehen und nutzen, – geeignete analoge und digitale Hilfsmittel, z. B. Wortlisten, Wörterbücher, Stichpunkte, sachgerecht und effizient einsetzen, – Geschriebenes selbstständig kontrollieren und gegebenenfalls überarbeiten. <p>Selbst- und Sozialkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – Texte entsprechend der Aufgabenstellung in einem vorgegebenen Zeitrahmen verfassen, – mit anderen zusammenarbeiten und dabei Unterstützung geben und annehmen, – Besonderheiten der fremdsprachigen Schriftsprache beim Verfassen eigener Texte akzeptieren und diese adressatengerecht anwenden, z. B. Regeln der fremdsprachigen Geschäftskorrespondenz, – seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.

Funktionale kommunikative Kompetenz	Kompetenzbeschreibung
Sprachmittlung	<p>Sachkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – selbstständig in im Wesentlichen vertrauten beruflichen Sprachmittlungssituationen mündlich und/oder schriftlich sach-, situations- und adressatengerecht vermitteln, – Informationen aus mündlichen oder schriftlichen Texten zu im Wesentlichen vertrauten berufsbezogenen Themen sinngemäß in die deutsche und gelegentlich auch in die Fremdsprache übertragen, – Informationen aus mündlichen oder schriftlichen Texten zu im Wesentlichen vertrauten Themen in der deutschen und gelegentlich in der Fremdsprache zusammenfassen, – kurze Textabschnitte mit Aussagen zu bestimmten inhaltlichen Details ins Deutsche übertragen. <p>Methodenkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – wesentliche Informationen des mündlichen oder schriftlichen Ausgangstextes erfassen, sichern, z. B. durch Notizen, und wiedergeben, – verschiedene Sprachmittlungsstrategien, z. B. Vereinfachen, Umschreiben, gezielt einsetzen sowie Mimik und Gestik nutzen, – verschiedene analoge und digitale Hilfsmittel verwenden, – sein sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen bei der Sprachmittlung einbeziehen. <p>Selbst- und Sozialkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – sich auf die Sprachmittlungssituation und den Adressaten einstellen, – adressatengerecht agieren und entsprechende Regeln hinsichtlich Höflichkeit beachten sowie Respekt zeigen, – mit Problemen im Prozess der Sprachmittlung konstruktiv umgehen und bei Unklarheiten gezielt nachfragen, – seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.

Funktionale kommunikative Kompetenz	Kompetenzbeschreibung
<p>Über Sprache, Sprachverwendung und Sprachenlernen reflektieren</p>	<p>Sachkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – die Funktionalität sprachlicher Mittel in Texten erkennen, – vorhandene sprachliche Mittel der deutschen Sprache, ggf. der Herkunftssprache und der Fremdsprache sowie nicht sprachliche Mittel für das Verstehen und die Verständigung nutzen und darüber reflektieren, – Standardsprache von Umgangssprache und Fachsprache unterscheiden und einen formellen und weniger formellen Stil erkennen und adressatengerecht anwenden, – das Zusammenwirken von Sprache und Kultur im Umgang mit ausländischen Geschäftspartnern nicht nur im allgemeinsprachlichen, sondern auch im betrieblichen Kontext erkennen und nutzen. <p>Methodenkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wortschatz und Strukturen auf der Grundlage seines Vorwissens selbstständig erschließen und anwenden, – Techniken des Sprachvergleichs, wie Identifizieren, Kontrastieren, Ordnen, anwenden, – analoge und digitale Hilfsmittel, Medien und Quellen unter Verwendung verschiedener Techniken selbstständig nutzen, – den Bezug zu anderen Sprachen herstellen. <p>Selbst- und Sozialkompetenz</p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprachliche und nicht sprachliche Phänomene aufmerksam und bewusst wahrnehmen, – über eigene Sprachlernstrategien reflektieren.

Inhalte

1. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 40 Stunden
<p>Der Auszubildende in seinem Unternehmen</p> <p>persönliche Vorstellung</p> <p>Vorstellung des Ausbildungsbetriebs (z. B. Geschichte, Größe, Personal, Organisationsstruktur, Lagebeschreibung)</p> <p>Arbeitsplatzbeschreibung und Arbeitsmittel</p> <p>berufsspezifische Tätigkeiten</p> <p>Umgang mit Besuchern</p> <p>Begrüßung, Small Talk, Bewirtung</p> <p>Erteilen von Auskünften, z. B. Wegbeschreibungen</p> <p>Anwendung von Konversationsregeln unter Beachtung interkultureller Besonderheiten</p> <p>Berufsbezogene Telefonate</p> <p>Fachvokabular zum Telefonieren</p> <p>Verstehen, Weiterleiten von Telefonaten und Anfertigen von Telefonnotizen</p> <p>Buchstabieren nach internationalem Alphabet</p> <p>Geschäftskorrespondenz (vergleiche LF 2)</p> <p>Form, Aufbau und Besonderheiten von Geschäftsbriefen, Fax und E-Mail in einer Fremdsprache</p> <p>Terminvereinbarungen, z. B. per E-Mail, per Brief, per Telefon</p> <p>Geschäftstreffen organisieren (vergleiche LF 2)</p> <p>z. B. Schreiben von Einladungen, Protokollen</p>	

2. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 40 Stunden
<p>Geschäftskorrespondenz – Aufträge schriftlich und telefonisch bearbeiten (vergleiche LF 2, 3, 7)</p> <p>Anfragen</p> <p>Angebote, Angebotsvergleich unter Einbeziehung von z. B. Rabatten, Zahlungs- und Lieferbedingungen (Incoterms)</p> <p>Bestellungen, Auftragsbestätigung</p> <p>Rechnung</p> <p>Führung von Beratungs- und Verkaufsgesprächen (vergleiche LF 2, 7)</p> <p>Anwenden von Techniken der Gesprächs- und Verhandlungsführung</p>	

3. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 40 Stunden
<p>Geschäftskorrespondenz – Aufträge schriftlich und telefonisch bearbeiten (vergleiche LF 5)</p> <p>Reklamationsmanagement und Retourenmanagement mittels verschiedener Kommunikationstechniken (Kaufvertragsstörungen)</p> <p>Mahnung, auf Mahnungen reagieren/Antwortschreiben</p> <p>Formalisierte Texte</p> <p>Bewerbung (Onlineformulare, vollständiges Anschreiben)</p> <p>Lebenslauf</p>	