

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009)		
<b>Dokument</b>	<i>4_3 Vergleich Kompetenzen und Inhalte HH mit Handel und Büro.doc</i>	<b>Prozess-Schritt 4</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	<i>Vergleich der RRL für die für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule) mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Bürodienstleistungen identifiziert wurden</i>	

**Legende:** H = Zuordnungen aus dem Bereich Handel  
 B= Zuordnungen aus dem Bereich Büro  
 violette Schrift = Inhalte  
 (Klammern) weisen hin auf Niveaudifferenzen in der Formulierung der Lernziele bzw. Kompetenzen

<b>Übergeordnete Zielsetzungen der Rahmenrichtlinien im Sinne einer umfassenden Handlungskompetenz:</b>	<b>H</b>	<b>B</b>
Orientierung im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung sowie in angrenzenden Beschäftigungsmöglichkeiten im Dienstleistungsbereich	<b>H2</b>	
Entwicklung grundlegender kaufmännischer Kenntnisse, Fertigkeiten sowie Einstellungen und Werthaltungen		<b>B1 B7</b>
Entwicklung des Verständnisses von System- und Prozesszusammenhängen in der Wirtschaft sowie grundlegender Prinzipien wirtschaftlichen Handelns unter Berücksichtigung ökologischer und sozialer Bezüge	<b>H8</b>	<b>B1 B14</b>
Entwicklung der Fähigkeit, Informationen mithilfe moderner Informations- und Kommunikationstechnologien zu sammeln, zu ordnen, auszuwerten sowie zu visualisieren, zu präsentieren, weiterzugeben und zu archivieren		
Weiterentwicklung der Sozialkompetenz und der Selbstkompetenz sowie der Lernkompetenz und der Arbeitshaltung, sodass eine erfolgreiche Mitwirkung in der Organisation, Gestaltung und Auswertung von Lern- und Arbeitsprozessen im Team möglich ist. Dies schließt die Förderung der Fähigkeit und Bereitschaft zu selbstständigem und lebenslangem Lernen ein.	<b>H10 H43</b>	<b>B5</b>

<b>Lernfeld</b>	<b>Themenbereich/Kompetenz</b>	<b>H</b>	<b>B</b>
<b>BRC- Lernfeld 1:  Unternehmen, Ausbildungs- möglichkeiten und Beschäftigungs- chancen erkunden  (40 Stunden)</b>	Die Schülerinnen und Schüler zeigen auf, dass Unternehmen Elemente eines komplexen Systems sind. Sie erläutern die Einbindung des Unternehmens in ein ökonomisches, soziales und ökologisches Umfeld, in dem die Marktbeziehungen, die unterschiedlichen Ansprüche der Interessengruppen und die Unternehmensziele zu Konflikten führen können.	<b>H2 H8 H9</b>	<b>B2 B14 B15 B16 B21</b>
	Sie kennen ihre Möglichkeiten im Bildungs- und Beschäftigungssystem und befürworten die Notwendigkeit lebenslangen Lernens.		<b>(B81)</b>
	Die Schülerinnen und Schüler arbeiten in der Gruppe unter Anwendung problem-lösender Methoden. Sie präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse.	<b>H45</b>	
	<b>Inhalte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung sowie angrenzende Ausbildungs- und Beschäftigungsmöglichkeiten</li> <li>- Unternehmen im Wirtschaftskreislauf und in der natürlichen Umwelt</li> <li>- Abhängigkeit der Beschäftigung von Güternachfrage und Produktionsfaktorangebot</li> <li>- Veränderungen der Wirtschaftssektoren und im Beschäftigungssystem</li> <li>- Soziale Folgen des Strukturwandels</li> <li>- Erwartungen der Anspruchsgruppen (Kunden, Mitarbeiter, Eigentümer)</li> </ul>		

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009)		
<b>Dokument</b>	<i>4_3 Vergleich Kompetenzen und Inhalte HH mit Handel und Büro.doc</i>	<b>Prozess-Schritt 4</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	<i>Vergleich der RRL für die für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule) mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Bürodienstleistungen identifiziert wurden</i>	

Lernfeld	Themenbereich/Kompetenz	H	B
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unternehmensziele und Leitbilder</li> <li>- Bildungsträger und Wege zur Erlangung von Kompetenzen</li> <li>- Elementare Kommunikations- und Präsentationstechniken</li> </ul>		
<b>BRC-</b> <b>Lernfeld 2:</b> <b>Bewerbungen um Ausbildungs- und Arbeitsplätze erstellen und bearbeiten</b>  <b>(40 Stunden)</b>	Die Schülerinnen und Schüler begründen, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auszuwählen sind, um die Unternehmensziele zu erreichen. Sie betrachten die Mitarbeitereinstellung als einen unterstützenden Geschäftsprozess.		<b>B87</b> <b>B88</b> <b>B92</b>
	Die Schülerinnen und Schüler vergleichen verschiedene Beschaffungswege für Personal. Sie werten Stellenausschreibungen aus und erstellen dazu passende eigene Bewerbungen.		<b>B87</b>
	Die Schülerinnen und Schüler analysieren und bewerten Bewerbungsunterlagen und erstellen eine Bewerberdatei. Sie führen eine begründete Bewerberauswahl durch und formulieren und gestalten Zu- und Absagen. Sie bearbeiten Einstellungsunterlagen, legen die Personaldaten von den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an und planen deren Einarbeitungsphase.		<b>B87</b>
	Sie erläutern einfache Sachverhalte in Ausbildungs- und Arbeitsverträgen unter Berücksichtigung von Tarifverträgen und anderer Rechtsvorschriften.	<b>H4</b> <b>H5</b> <b>H7</b>	<b>B87</b> <b>B89</b> <b>B90</b> <b>B91</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vakanz einer Stelle im Unternehmen</li> <li>- Stellenbeschreibung/Organigramm</li> <li>- Chancen und Risiken interner und externer Personalbeschaffungsmöglichkeiten, u. a. Anzeigen, Internet, Agentur für Arbeit</li> <li>- Aufbau und Inhalt von Stellenausschreibungen</li> <li>- Erstellen von Bewerbungsunterlagen</li> <li>- Auswertung von Bewerbungsunterlagen (Vorauswahl aufgrund der Bewerbungsschreiben, Zeugnisse und Lebensläufe)</li> <li>- Einstellungstests, Vorstellungsgespräche</li> <li>- Arbeitsgesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen</li> <li>- Arbeitsvertrag, Ausbildungsvertrag, Praktikumsvertrag, Minijob</li> <li>- Anmeldung zur Krankenkasse, Lohnsteuerkarte, Personalakte</li> <li>- Probezeit</li> </ul>		
<b>BRC-</b> <b>Lernfeld 3:</b>  <b>Leistungen kundenorientiert anbieten und erbringen</b>	Die Schülerinnen und Schüler reflektieren eigene Erfahrungen, die sie als Kunden gemacht haben, und nutzen diese gewonnenen Erkenntnisse für ihr zukünftiges Handeln.	<b>H9</b> <b>H21</b>	
	Die Schülerinnen und Schüler erläutern, dass Kundenorientierung eine der Grundlagen ist, um dauerhaft Unternehmensziele verwirklichen zu können. Sie führen eine Auftragsabwicklung für einen Neukunden durch. Sie beurteilen die rechtlichen Folgen der Anfrage, Angebot, Auftragserteilung und Auftragsbestätigung.	<b>H9</b> <b>H15</b>	<b>(B28)</b>
	Die Schülerinnen und Schüler erstellen Lieferunterlagen und Ausgangsrechnungen und erörtern Möglichkeiten des After-Sales-Service im Rahmen der Pflege der Kundenbeziehungen.	<b>H17</b>	
	Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Störungen im Absatzprozess und nennen	<b>H20</b>	<b>B29</b>

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009)		
<b>Dokument</b>	4_3 Vergleich Kompetenzen und Inhalte HH mit Handel und Büro.doc	<b>Prozess-Schritt 4</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Vergleich der RRL für die für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule) mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Bürodienstleistungen identifiziert wurden	

Lernfeld	Themenbereich/Kompetenz	H	B
<b>(80 Stunden)</b>	die daraus resultierenden Folgen. Sie entwickeln Lösungen für Kaufvertragsstörungen und beachten dabei rechtliche Regelungen und Prinzipien der Kundenorientierung.		
	Die Schülerinnen und Schüler erläutern Besonderheiten des E-Business und beurteilen die Möglichkeiten, die diese Form des Verkaufes bietet.		
	<p><b>Kundenorientierung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- günstige Preise, hohe Produktqualität, schnelle Lieferung, Termintreue, abgestimmte Werbemaßnahmen</li> <li>- regelmäßige und frühzeitige Information, gemeinsame Produkt- und Verfahrensentwicklung, Geschäftsprozesskoordination</li> </ul> <p><b>Anbahnung und Abschluss des Kaufvertrages:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Willenserklärungen, Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft</li> <li>- Bestelldaten erfassen, Auftragsbestätigung, Bonitätsprüfung des Kunden</li> </ul> <p><b>Erfüllung des Kaufvertrages:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Weiterleiten der Daten zur Kommissionierung</li> <li>- Lieferung</li> <li>- Bestandteile der Rechnung</li> <li>- Überwachung und Bearbeitung des Zahlungseingangs</li> </ul> <p><b>After-Sales-Service, z. B.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung/Hilfestellung (Hotline), Zufriedenheitsabfrage, Newsletter, Kundenforum, Chat</li> </ul> <p><b>Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stornierung der Bestellung</li> <li>- Rücksendung und Annahmeverweigerung</li> <li>- unberechtigter Skontoabzug, verspätete Zahlung, kaufmännisches Mahnverfahren</li> <li>- Kulanzgründe</li> <li>- Verkauf über das Internet</li> </ul>		
<b>BRC- Lernfeld 4:  Material einkaufen und Vorräte verwalten  (80 Stunden)</b>	Die Schülerinnen und Schüler ermitteln im Prozess der erstmaligen Beschaffung eines Artikels Bezugsquellen und holen Angebote ein, wobei sie Informationen zeitgemäß beschaffen, aufbereiten und auswerten. Sie wählen Angebote aus, formulieren und versenden Bestellungen.	<b>(H14) H25 H28</b>	<b>B24 B26</b>
	Die Schülerinnen und Schüler prüfen Auftragsbestätigungen und überwachen Liefertermine. Sie prüfen den Wareneingang und die Eingangsrechnungen. Sie berechnen den Zahlungstermin bei Berücksichtigung eines Skontoabzuges, ermitteln den zu zahlenden Betrag und wählen die Zahlungsart aus.	<b>H15 H19 H25 H26</b>	<b>B24 B25</b>
	Die Schülerinnen und Schüler führen im Prozess der wiederkehrenden Beschaffung Nachbestellungen aufgrund von Bestellanforderungen anderer Abteilungen durch. Sie ermitteln im Rahmen bestehender Geschäftsbeziehungen die Lieferanten, bestimmen die Bestellmengen und führen die Bestellungen durch.	<b>H24 H25</b>	<b>(B26)</b>
	Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Störungen im Beschaffungsprozess unter Berücksichtigung der rechtlichen Regelungen und der Marktsituation kooperativ mit Geschäftspartnern.	<b>H27</b>	<b>B29</b>
	Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Möglichkeiten der Lagerhaltung unter wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten. Sie kontrollieren die Lager-	<b>H30</b>	<b>B25</b>

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009)		
<b>Dokument</b>	4_3 Vergleich Kompetenzen und Inhalte HH mit Handel und Büro.doc	<b>Prozess-Schritt 4</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Vergleich der RRL für die für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule) mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Bürodienstleistungen identifiziert wurden	

Lernfeld	Themenbereich/Kompetenz	H	B
	bestände und sichern eine termingerechte Versorgung des Betriebes mit Material und Vorräten. Sie errechnen und interpretieren Lagerkennzahlen.		
	Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Disposition, Einkauf und Logistik als Teile des zu sichernden betrieblichen Leistungsprozesses.	<b>H24</b> <b>H30</b>	
	<p>Bezugsquellenermittlung und Anfragen</p> <p>Angebotsvergleich nach Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualität und Preis</li> <li>- Rabatt und Skonto</li> <li>- Bezugskosten</li> <li>- Lieferzeit und -zuverlässigkeit</li> <li>- Ökologie (Umweltverträglichkeit)</li> </ul> <p>Wareneingangsprüfung und -erfassung</p> <p>Rechnungsprüfung und Rechnungsausgleich</p> <p>Effektivverzinsung beim Skontoabzug</p> <p>Zahlungsarten</p> <p>Nachbestellungen</p> <p>Kaufvertragsstörungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schlechtleistung</li> <li>- verspätete Lieferung</li> </ul> <p>Konfliktlösung durch Kommunikation</p> <p>Lagerhaltung und Logistik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- termingerechte Versorgung</li> <li>- Kosten</li> <li>- Risiken</li> <li>- Lagerkennzahlen</li> <li>- Ökologie (Umweltverträglichkeit)</li> </ul>		
<b>BRC- Lernfeld 5: Geschäfts-vorfälle</b>	Die Schülerinnen und Schüler nutzen die Technik der Kontenführung und ermitteln Istwerte auf der Grundlage betrieblicher Sachverhalte in einem Nebenbuch. Sie benennen mögliche Ursachen und Folgen von Buch-Ist-Differenzen. Sie führen Inventurunterlagen in einem Inventar zusammen und erstellen eine den handelsrechtlichen Vorschriften entsprechende Bilanz. Unter Einbeziehung von Vorjahreswerten führen sie eine einfache Erfolgsermittlung und Kennzahlenanalyse durch.	<b>H23</b> <b>H32</b> <b>H35</b> <b>H37</b>	<b>B97</b> <b>B105</b>
<b>kontieren, buchen, kosten-rechnerisch zuordnen und auswerten</b>	Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren, kontieren und buchen Belege aus dem Leistungs- und Finanzierungsprozess auf den in einem Kontenplan verzeichneten Hauptbuchkonten nach den Prinzipien der doppelten Buchführung. Sie interpretieren Konteneintragungen, Summen und Salden im Vergleich mit Plan- oder Vorperiodenwerten.	<b>H23</b> <b>H32</b> <b>H34</b> <b>H36</b> <b>H37</b>	<b>B97</b>
<b>(120 Stunden)</b>	Die Schülerinnen und Schüler berechnen und buchen Abschreibungen auf Sachanlagen und erklären Abschreibungsverfahren und deren Annahmen über Nutzungsverläufe. Sie nennen Ursachen für Bestandsveränderungen im Vorratsvermögen und erklären deren Behandlung in Hauptbuch und Jahresabschluss. Sie ermitteln den Gewinn vor Ertragssteuern und zeigen grundsätzliche Möglichkeiten der Gewinnverwendung und deren Buchung auf.	<b>H38</b>	<b>B98</b> <b>B99</b> <b>B104</b> <b>B106</b>

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009)		
<b>Dokument</b>	<i>4_3 Vergleich Kompetenzen und Inhalte HH mit Handel und Büro.doc</i>	<b>Prozess-Schritt 4</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	<i>Vergleich der RRL für die für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule) mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Bürodienstleistungen identifiziert wurden</i>	

<b>Lernfeld</b>	<b>Themenbereich/Kompetenz</b>	<b>H</b>	<b>B</b>
	Sie erklären, wie Kontensalden mit Inventurwerten abgestimmt und in den Jahresabschluss sowie in die Rechnung für das nächste Geschäftsjahr übernommen werden.		
	Die Schülerinnen und Schüler beschreiben das System der Umsatzsteuer, prüfen deren Berechnung auf Belegen, nehmen die entsprechenden Buchungen vor.	<b>H39</b>	<b>B107</b>
	Die Schülerinnen und Schüler benutzen zentrale Begriffe der Kostenrechnung bei ökonomischen Argumentationen. Sie erklären, ob es sich bei einer Aufwandsbuchung um Einzelkosten, Gemeinkosten oder neutrale Aufwendungen und bei einer Ertragsbuchung um in die Kostenrechnung zu übernehmende Erlöse oder neutrale Erträge handelt. Sie argumentieren kostenbewusst, analysieren Kostenstrukturen und unterbreiten exemplarisch Änderungsvorschläge.		<b>(B96)</b> <b>B100</b> <b>B101</b> <b>B102</b>

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009)		
<b>Dokument</b>	4_3 Vergleich Kompetenzen und Inhalte HH mit Handel und Büro.doc	<b>Prozess-Schritt 4</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Vergleich der RRL für die für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule) mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Bürodienstleistungen identifiziert wurden	

Lernfeld	Themenbereich/Kompetenz	H	B
	<p>Technik der Kontenführung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontenaufbau und Kontenvarianten</li> <li>- Formale Aufzeichnungsgrundsätze</li> <li>- Buch-Ist-Vergleich der Bestände</li> <li>- Übertrag in neue Periode</li> </ul> <p>Nebenbücher, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kassenbücher</li> <li>- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung</li> <li>- Anlagenbuchhaltung</li> <li>- Personalbuchhaltung (Lohnkonten)</li> <li>- Lagerbuchhaltung</li> </ul> <p>Einfache Erfolgsermittlung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermittlung des Reinvermögens (Eigenkapitals)</li> <li>- Eigenkapital am Jahresende/Eigenkapital am Jahresanfang</li> </ul> <p>Einfache Kennzahlenanalyse der Bilanz (und des ermittelten Gewinns)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidität</li> <li>- Eigenkapitalquote</li> <li>- Rentabilität</li> </ul> <p>Belege aus dem Leistungs- und Finanzierungsprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kassen- und Bankbelege</li> <li>- Ein- und Ausgangsrechnungen, zugehörige Gutschriften</li> <li>- Lohn- und Gehaltsabrechnungen</li> </ul> <p>Abschreibungen auf Sachanlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Linear</li> <li>- geometrisch-degressiv</li> </ul> <p>Bestandsveränderungen im Vorratsvermögen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufwandskorrektur bei Abweichung von Einkauf und Einsatz von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen sowie Handelswaren</li> <li>- positive oder negative Ertragsbuchung bei Abweichung von Produktion und Absatz (bzw. Weiterverarbeitung) von Erzeugnissen</li> </ul> <p>Übernahme von Bestandskontensalden in ein neues Geschäftsjahr</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Korrekturbuchungen</li> <li>- Buchung auf Schlussbilanzkonto oder direkte Übernahme auf die Konten des neuen Geschäftsjahres</li> </ul> <p>System der Umsatzsteuer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besteuerung des Inlandskonsums</li> <li>- Steuerpflicht</li> <li>- Umsatzsteuerbuchung beim Verkauf</li> <li>- Vorsteuerbuchung beim Einkauf</li> <li>- Ermittlung der Umsatzsteuervorauszahlung auf der Voranmeldung</li> <li>- Zahlung oder Erstattung der Umsatzsteuervorauszahlung</li> </ul> <p>Grundbegriffe der Kostenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgrenzung von Kosten und Erlösen von neutralen Aufwendungen und Erträgen</li> <li>- Kostenträger mit Einzel- und Selbstkosten</li> <li>- Kostenstelle mit Gemeinkosten</li> </ul>		

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009)		
<b>Dokument</b>	4_3 Vergleich Kompetenzen und Inhalte HH mit Handel und Büro.doc	<b>Prozess-Schritt 4</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Vergleich der RRL für die für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule) mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Bürodienstleistungen identifiziert wurden	

Lernfeld	Themenbereich/Kompetenz	H	B
<b>CWP- Lernfeld 6:  Im Modell- unternehmen geschäfts- prozessorientiert arbeiten (160 Stunden)</b>	Die Schülerinnen und Schüler beschreiben den Aufbau des Unternehmens, in dem sie konkrete kaufmännische Arbeiten erledigen, dessen Ziele, Mitarbeiter, Arbeits- und Geschäftszeiten, Räumlichkeiten, Sortiment, wichtige Außenbeziehungen und Marktstellung. Sie stellen über Vergleiche mit realen Unternehmen spezifische Besonderheiten und verallgemeinerbare Sachverhalte dar.	<b>H1 H2</b>	<b>B14 B19 B20 B22 B80</b>
	Sie führen Tätigkeiten im Rahmen ihres Aufgabenbereichs mit geeigneten Arbeitsmitteln möglichst selbstständig, teamorientiert und sachgerecht aus und reflektieren diese bezüglich der Effektivität und ihres Beitrages zum Gesamterfolg. Sie wirken an Entscheidungen in problemhaltigen bzw. ergebnisoffenen Gestaltungssituationen mit, setzen diese Entscheidungen im Sinne des Unternehmens um und beurteilen deren Erfolg.	<b>H3 H46</b>	<b>B8 B80</b>
	Die Schülerinnen und Schüler erkennen aus den personalwirtschaftlichen Aufgaben und aus ihrer konkreten regulären Arbeit in marktorientierten Unternehmensbereichen und der Behandlung von Störungen und besonderen Situationen die Bedeutung einer fundierten kaufmännischen Ausbildung und des Lernens während der Arbeit und setzen diese Erkenntnis so um, dass sie als Mitarbeiterin und Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> <li>ihre Arbeit terminorientiert und zeitökonomisch planen</li> <li>sich weitgehend selbstständig in neue Aufgabenbereiche einarbeiten</li> <li>Informationen einholen, auswerten, dokumentieren bzw. präsentieren und weiterleiten</li> <li>angemessen unternehmensintern und mit Geschäftspartnern kommunizieren</li> <li>sich kosten- und ressourcenbewusst verhalten</li> <li>im Team kooperativ arbeiten</li> <li>Probleme erkennen, darstellen und rechtzeitig lösen</li> <li>sich zuverlässig und verantwortungsbewusst verhalten.</li> </ul>	<b>H10 H43 H44 H45 H46 H49</b>	<b>B45 B46 B48 (B77) (B78) (B89) (B93)</b>
	Die Schülerinnen und Schüler skizzieren ausgewählte Merkmale funktionaler und geschäftsprozessoptimierter Auftragsabwicklung und deren Verknüpfung mit der internen und externen Materialbeschaffung. Sie beurteilen das Ausmaß der Geschäftsprozessorientierung ihrer konkreten Arbeit zwischen funktional und geschäftsprozessoptimiert. Sie verstehen den Leistungsprozess als kunden- und marktorientiert sowie als marktgestaltend.	<b>H9 (H42)</b>	<b>B24 B25 B108</b>
	Die Schülerinnen und Schüler beachten beim Verwalten, Archivieren und Weiterleiten von Dokumenten gesetzliche, überbetriebliche und betriebliche Normen. Sie wenden erworbene Softwarekenntnisse an und setzen Kommunikationsmittel situationsgerecht ein.	<b>H50</b>	<b>B108</b>
	<b>Anmerkung zu B108:</b> Die computergestützte Finanzbuchführung wird für die Höhere Handelsschule in den Leitideen des Curriculums (Abschnitt 1.3) vorgesehen bzw. empfohlen.		

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009)		
<b>Dokument</b>	4_3 Vergleich Kompetenzen und Inhalte HH mit Handel und Büro.doc	<b>Prozess-Schritt 4</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Vergleich der RRL für die für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule) mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Bürodienstleistungen identifiziert wurden	

Lernfeld	Themenbereich/Kompetenz	H	B
	<p>Aufbau des Modellunternehmens, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsform</li> <li>- Organisationsstruktur</li> <li>- Bilanzstruktur</li> </ul> <p>Unternehmensziele und gesellschaftliche Erwartungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachziel</li> <li>- formale Ziele</li> <li>- Zielkonflikte</li> <li>- Unternehmensleitbild</li> </ul> <p>wichtige Außenbeziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marktbeziehungen</li> <li>- Behörden und andere gesellschaftliche Institutionen</li> <li>- natürliche Umwelt</li> <li>- Verbesserung durch Prozessorientierung</li> </ul> <p>Personalwirtschaftliche Aufgaben, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil, Stellenausschreibung, Auswahl, Stellenbesetzung, Versetzung, Kündigung</li> <li>- Einweisung neuer Mitarbeiter in den Abteilungen</li> <li>- Mitarbeiterbeurteilung</li> <li>- Entlohnung</li> <li>- Maßnahmen bei unbefriedigender Arbeitsleistung</li> <li>- Arbeitsplatzgestaltung, Betriebsklima</li> <li>- Konflikte am Arbeitsplatz und deren Lösung</li> <li>- Betriebliche Mitbestimmung und Mitwirkung, Arbeitnehmervertretung</li> </ul> <p>Besondere Situationen, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überprüfung und Neugestaltung von Sortiment, Absatzwegen, Preisen und Konditionen</li> <li>- Investitionsvorhaben und deren Finanzierung</li> <li>- Umorganisation der Arbeitsabläufe oder des Unternehmensaufbaus</li> </ul> <p>Merkmale funktionaler Auftragsabwicklung, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hoher Anteil schriftlicher Handlungspapiere</li> <li>- Spezialisierung der Beschäftigten innerhalb einer Abteilung</li> <li>- Trennung dispositiver und operativer Arbeiten</li> <li>- Weiterleitung der Dokumente an andere Abteilungen über Vorgesetzte</li> <li>- viele Hierarchiestufen, viel manuelle Kontrolle</li> <li>- Manuelle Bearbeitung oder Einsatz funktionspezifischer Software</li> </ul> <p>Merkmale geschäftsprozessoptimierter Auftragsabwicklung, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sehr hoher Anteil telefonischer oder elektronischer Korrespondenz</li> <li>- Dokumentenmanagementsysteme</li> <li>- Zusammenfassung mehrerer Arbeitsschritte, insbesondere dispositiver und operativer Tätigkeiten</li> <li>- Einsatz integrierter Unternehmenssoftware</li> <li>- größere Abteilungen und weniger Hierarchiestufen im Unternehmen</li> </ul>		
	Die Schülerinnen und Schüler beherrschen das Tastschreiben in angemessener Geschwindigkeit und bedienen Computertastatur und Maus rationell.		<b>B33</b>



Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009)		
<b>Dokument</b>	<i>4_3 Vergleich Kompetenzen und Inhalte HH mit Handel und Büro.doc</i>	<b>Prozess-Schritt 4</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	<i>Vergleich der RRL für die für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule) mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Bürodienstleistungen identifiziert wurden</i>	

<b>Lernfeld</b>	<b>Themenbereich/Kompetenz</b>	<b>H</b>	<b>B</b>
<b>CWP-</b> <b>Lernfeld 7:</b> <b>Texte rationell erstellen, gestalten und übermitteln</b>  <b>(80 Stunden)</b>	Durch Förderung des Textverständnisses und der Textgestaltung schreiben und gestalten sie im fachrichtungsbezogenen Unterricht Dokumente norm-, situations-, anspruch- und adressatengerecht mithilfe einer Textverarbeitungssoftware. Sie importieren Daten aus anderen Programmen und nutzen Zusatzhardware. Sie planen, veranlassen und überwachen den Ausdruck und die Sicherung von Dateien.	<b>H50</b> <b>H51</b>	<b>B11</b> <b>B31</b> <b>B33</b> <b>B37</b> <b>B38</b> <b>B39</b> <b>B40</b> <b>B42</b> <b>B43</b> <b>B58</b> <b>B59</b> <b>B60</b> <b>B62</b> <b>B64</b> <b>B67</b> <b>B68</b> <b>B69</b>
	Die Schülerinnen und Schüler nutzen das Internet zielgerichtet. Sie reflektieren Chancen und Risiken moderner Kommunikationsmittel und des Computereinsatzes.	<b>H49</b>	<b>B9</b> <b>B10</b>
	Die Schülerinnen und Schüler beschreiben einen Computer-Arbeitsplatz im Büro. Sie kennen wesentliche Leistungsmerkmale der Hardware im Hinblick auf Kommunikationsaufgaben. Sie verstehen die Prozesse beim Starten des PCs. Sie erkennen hardware- und softwarebezogene Fehlermeldungen und beheben einfache Störungen.		<b>B35</b> <b>B36</b>
	Die Schülerinnen und Schüler erläutern den Unterschied zwischen Datensicherung und Datenschutz. Sie beachten das Urheberrecht.	<b>H51</b> <b>H52</b>	<b>B32</b> <b>B39</b> <b>B60</b> <b>B74</b> <b>B75</b>
	<b>Grundlagen des Tastschreibens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10-Finger-Tastschreiben bei Buchstaben und Satzzeichen</li> <li>- Funktionstasten und Tastenkombinationen</li> </ul> <b>Textverarbeitung und Textgestaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Texterfassung durch Tastschreiben</li> <li>- wesentliche Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms</li> <li>- Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN und Corporate Identity</li> <li>- Tabellenaufbau und -gestaltung</li> <li>- Einbindung von Objekten, z. B. Texten, Tabellen, Grafiken und Bildern</li> <li>- Textformatierung; Textkorrekturen</li> <li>- Textbausteine; Dokumentvorlagen</li> <li>- Layoutkontrolle; Druckausgabe</li> </ul> <b>Internetnutzung zur Unterstützung der Textverarbeitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suchstrategien und Suchoperatoren</li> <li>- Einbindung der Informationen aus dem Internet in andere Programmumgebungen</li> <li>- E-Mail, Chancen und Risiken bei der Internetnutzung</li> </ul>		

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009)		
<b>Dokument</b>	4_3 Vergleich Kompetenzen und Inhalte HH mit Handel und Büro.doc	<b>Prozess-Schritt 4</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Vergleich der RRL für die für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule) mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Bürodienstleistungen identifiziert wurden	

Lernfeld	Themenbereich/Kompetenz	H	B
	<p>Computer-Arbeitsplatz im Büro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- grundlegender Aufbau der Hardware</li> <li>- Systemsoftware zur Unterstützung der Textverarbeitung</li> <li>- Basic-Input-Output-System (BIOS)</li> <li>- Betriebssystem und Bedieneroberfläche</li> <li>- Verzeichnisstruktur</li> <li>- Einfügen, Löschen, Kopieren und Verschieben von Dateien &amp; Ordern</li> <li>- Zusatzsoftware, z. B. Text- und Spracherkennungs-, Brenn-, Scan-, Packprogramme</li> </ul> <p>Anwendersoftware zur Kommunikationsunterstützung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardsoftware, z. B. Office-Programme</li> <li>- kundenspezifisch angepasste Standardsoftware, z. B. integrierte Unternehmenssoftware; Individualsoftware, z. B. Eigenentwicklungen</li> </ul> <p>Bundesdatenschutzgesetz und Urheberrecht Maßnahmen zur Datensicherung</p>		
<b>CWP- Lernfeld 8:</b>	Die Schülerinnen und Schüler strukturieren betriebliche Daten und bauen Tabellen mit mathematischen und logischen Verknüpfungen auf. Sie formatieren und modifizieren Tabellen auch im Hinblick auf die Umsetzung in Geschäftsgrafiken. Sie begründen ihre Maßnahmen, werten Daten aus und kontrollieren ihre Ergebnisse.	<b>H50</b>	<b>B27 B55</b>
<b>Daten in Tabellen aufbereiten und mit Texten präsentieren</b>	Die Schülerinnen und Schüler erstellen und modifizieren multimediale Dokumente, integrieren und exportieren Daten aus anderen Programmen. Sie gestalten diese adressaten- und themengerecht.		
	Die Schülerinnen und Schüler erstellen und beurteilen Präsentationen unter Beachtung inhaltlicher und formaler Kriterien.	<b>H45</b>	
	Sie präsentieren ihre Arbeitsergebnisse vor einem Publikum.	<b>H45</b>	
<b>(80 Stunden)</b>	<p>Tabellenkalkulation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau von Tabellen</li> <li>- Arten der Adressierung</li> <li>- Formatierung</li> <li>- Sortierung und Filterung</li> <li>- Einfache mathematische und logische Funktionen, z.B. Runden, Summe, minimaler Wert, maximaler Wert, Mittelwert, Wenn-Dann-Funktion</li> </ul> <p>Verknüpfungen innerhalb und zwischen Arbeitsblättern</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsgrafik</li> <li>- Diagrammauswahl</li> <li>- Diagrammgestaltung</li> <li>- Import und Export von Tabellen und Grafiken</li> </ul> <p>Multimediale Dokumente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Texteditierung</li> <li>- Formulare</li> <li>- Tabellen und Grafiken, Objektintegration</li> <li>- Datenaktualisierungen</li> </ul> <p>Präsentationen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Präsentationsformen</li> <li>- Präsentationsregeln</li> </ul>		

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009)		
<b>Dokument</b>	4_3 Vergleich Kompetenzen und Inhalte HH mit Handel und Büro.doc	<b>Prozess-Schritt 4</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Vergleich der RRL für die für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule) mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Bürodienstleistungen identifiziert wurden	

Lernfeld	Themenbereich/Kompetenz	H	B
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einbeziehung von Texten, Tabellen, Geschäftsgrafiken, Bildern und dynamischen Elementen</li> <li>- Folien bzw. Seitenübergänge</li> <li>- Durchführung und Beurteilung von Präsentationen</li> </ul>		
<b>WiMa-</b> <b>Lernfeld 9:</b>  <b>Leistungs-</b> <b>wirtschaftliche</b> <b>Entscheidungen</b> <b>mathematisch</b> <b>begründen</b>  <b>(40 Stunden)</b>	Die Schülerinnen und Schüler erfassen und lösen proportionale und anti-proportionale Zuordnungen aus kaufmännischen Situationen im Beruf und Alltag. Sie ermitteln die dazu benötigten Daten, strukturieren diese in Formeln und lösen die Aufgabe überschlagsmäßig und mathematisch exakt. Sie übertragen das mathematische Verfahren auf ähnliche Anwendungsfälle und kennen die Grenzen proportionaler oder antiproportionaler Modellierungen. Sie verteilen verschiedene Größen nach Festlegung einer sachgerechten Grundlage und stellen die Ergebnisse tabellarisch und grafisch dar. Sie interpretieren die Ergebnisse und beurteilen die mathematische Modellierung.	<b>H22</b> <b>H28</b>	
	Die Schülerinnen und Schüler erkennen die gemeinsame mathematische Struktur von Dreisatz- und Prozentrechnung. Sie bereiten einzel- und gesamtwirtschaftliche Zahlen prozentual auf und stellen sie dar. Sie nutzen die Prozentrechnung im Rahmen der Kalkulation zur Beurteilung der Auswirkungen auf den Erfolg.	<b>H22</b> <b>H28</b>	<b>B97</b>
	Die Schülerinnen und Schüler errechnen aus vorgegebenen Unternehmensdaten Durchschnittswerte und stellen diese in geeigneten Schaubildern dar.	<b>(H45)</b>	<b>B97</b>
	Die Schülerinnen und Schüler entnehmen geeignetem Datenmaterial Angaben über fixe und variable Bestandteile und beurteilen mithilfe linearer Funktionen wirtschaftliche Entscheidungen. Sie ermitteln Stückkostenfunktionen und interpretieren diese an konkreten Beispielen.		
	Die Schülerinnen und Schüler entwickeln aus angenommenem Verhalten von Marktteilnehmern Angebots- und Nachfragefunktionen und beschreiben die Marktsituation und deren Konsequenzen.		
	<b>Dreisatz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proportionale Zuordnungen, z. B. bei Mengen und Geldwerten</li> <li>- Antiproportionale Zuordnungen, z. B. bei benötigten Zeiten</li> <li>- Grenzen proportionaler und antiproportionaler Zuordnungen, z. B. bei fixen Kosten</li> </ul> <b>Prozentrechnung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berechnung von Prozentwert, Prozentsatz und Grundwert</li> <li>- vom vermehrten und verminderten Grundwert</li> </ul> <b>Kalkulation im Handelsbetrieb</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorwärts-, Rückwärts- und Differenzkalkulation,</li> <li>- Kalkulationszuschlag und Handelsspanne</li> </ul> <b>oder Kalkulation im Industriebetrieb</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuschlagskalkulation</li> <li>- Vor- und Nachkalkulation</li> </ul> <b>Durchschnittsrechnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einfacher und gewogener Durchschnitt</li> </ul> <b>Lineare Funktionen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wertetabelle, Graph und Term</li> <li>- Kosten, Erlöse und Gewinne (Break-even-Point)</li> <li>- Tarifvergleiche mit fixen und variablen Komponenten</li> </ul>		

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009)		
<b>Dokument</b>	4_3 Vergleich Kompetenzen und Inhalte HH mit Handel und Büro.doc	<b>Prozess-Schritt 4</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Vergleich der RRL für die für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule) mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Bürodienstleistungen identifiziert wurden	

Lernfeld	Themenbereich/Kompetenz	H	B
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angebot und Nachfrage (Marktgleichgewicht)</li> <li>- Tabellarische und grafische Stückkostenermittlung</li> </ul>		
<b>WiMa- Lernfeld 10:  Finanz- entscheidungen  mathematisch begründen  (40 Stunden)</b>	Die Schülerinnen und Schüler nutzen die Zinsrechnung bei Geldanlage und Kreditentscheidungen. Sie beurteilen Finanzierungsalternativen und erkennen dabei die besondere Bedeutung des Zeitfaktors. Sie bestimmen die Laufzeit kaufmännisch oder nach der Euro-Zinsmethode. Sie errechnen Verzugszinsen nach den Bestimmungen für Verbraucher und Kaufleute.		
	Sie analysieren, bearbeiten und lösen Problemstellungen, in denen die nominale Verzinsung nicht der effektiven entspricht und führen Kreditvergleiche durch, die sie ökonomisch beurteilen.		
	Die Schülerinnen und Schüler berechnen Zinseszinsen bei mehrjährigen Geldanlagen und Krediten. Sie verstehen die Zinseszinsformel. Sie berücksichtigen den Zinszuschlagstermin in ihrer Betrachtung.		
	Zur Darlehensbeurteilung erstellen sie tabellarische Tilgungspläne mit konstanter Tilgung oder konstanter Annuität – entsprechend den Kreditbedingungen – und bewerten die Auswirkungen.		
	<b>Zinsrechnung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berechnung von Zinsen, Kapital, Zinssatz und Zeit</li> <li>- Tageszinsformel</li> <li>- Effektivverzinsung bei einfacher Verzinsung</li> <li>- Kredite mit Kapitalkosten</li> <li>- Vergleich verschiedener Bankkredite</li> <li>- Effektivverzinsung des Skontos</li> </ul> <b>Zinseszinsrechnung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herleitung der Zinseszinsformel</li> <li>- Berechnung von Anfangskapital, Endkapital, Barwert und Zinssatz</li> <li>- Einsatz einer Tabellenkalkulation zur einfachen Bestimmung der Laufzeit</li> <li>- unterjährige Verzinsung bei alternativen Geldanlagen</li> </ul> <b>Tilgungsrechnung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ratentilgung</li> <li>- Grundbegriffe der Annuitätentilgung</li> </ul>		

### Zusammenfassung:

- I. Ziele und Inhalte aus den RRL der HH, die für die jeweilige Berufsgruppe Handel und Büro nicht relevant sind:

Berufsgruppe Handel	Berufsgruppe Büro
Das Lernfeld 2 (Personal) wird nur im Bereich von Tarifverträgen und Arbeitsvertrag/ Ausbildungsvertrag berührt – Personalauswahlverfahren etc. werden ausgespart.	Das Lernfeld 10 (Finanzentscheidungen) ist nicht relevant.

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009)		
<b>Dokument</b>	<i>4_3 Vergleich Kompetenzen und Inhalte HH mit Handel und Büro.doc</i>	<b>Prozess-Schritt 4</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	<i>Vergleich der RRL für die für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule) mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Bürodienstleistungen identifiziert wurden</i>	

Das Lernfeld 8 (Excel, Power Point) ist nicht bzw. nur indirekt (präsentieren) relevant.	Lernfeld3 (Absatz) hat im 1. Jahr keine Bedeutung
Das Lernfeld 10 (Finanzentscheidungen) ist nicht relevant.	

## II. Kompetenzen der Berufsgruppen Handel und Büro, die durch die RRL der HH nicht abgedeckt sind:

Berufsgruppe Handel	Berufsgruppe Bürodienstleistungen
Waren- und Dienstleistungskennnisse erwerben sowie Verkaufsgespräche führen (Warenkunde und Verkaufsgespräch)	Speziell: Bezüge zum Bereich Verwaltung (Ordnungsrahmen, Zielsystem, Verwaltung im staatlichen Gesamtgefüge ...)
Arbeiten im Kassenbereich	Posteingang und Registratur
Speziell: Bereich Außenhandel (Incoterms etc.)	Texte reproduzieren, Protokolle aufnehmen etc.
stärkere Betrachtung aller Themen unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Aspekten	Kenntnisse über Büromaschinen/Büromaterial
	Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes
	Reflexion des Rechnungswesens

### Fazit:

In der **Berufsgruppe Handel** fällt auf, dass die Lernfelder 2 (Personal) und 10 (Finanzentscheidungen) inhaltlich für das erste Ausbildungsjahr der aufgeführten Ausbildungsberufe nicht relevant sind. Die Inhalte des Lernfeldes 8 (Computer- und Wirtschaftspraxis mit Excel etc.) sollen integriert und nicht als eigenständiges Lernfeld vermittelt werden.

Auf der anderen Seite fehlen elementare Inhalte wie die Waren- und Dienstleistungskennnisse, Arbeiten im Kassenbereich, Verkaufsgespräche, Warenpräsentation und spezifische Aspekte des Außenhandels bzw. des Autoteilehandels. Eine differenzierte Betrachtung der ökologischen und ökonomischen Aspekte im Wechselspiel erfolgt ebenfalls nicht.

Zusammenfassend kann hier festgestellt werden, dass Inhalte aus den derzeitigen Richtlinien der HH (Lernfelder 2 und 10) entfernt werden müssten und notwendige neue Bestandteile (Verkaufsgespräch, Warenkunde, Nachhaltigkeit etc.) hinzugefügt werden müssen, um das erste Ausbildungsjahr abzudecken.

In der **Berufsgruppe Bürodienstleistungen** fehlen in den derzeitigen Richtlinien der HH vertiefende Inhalte für die Gestaltung des Arbeitsplatzes sowie in der Bearbeitung von typischen Büroaufgaben.

Um das erste Ausbildungsjahr wirklich abzubilden, müssen Inhalte wie Posteingang- und -ausgang, Registratur, Kenntnisse über den Einsatz sowie die Beschaffung von Büromaschinen und von Büromaterial abgedeckt werden. Typische Tätigkeiten wie das Reproduzieren von Texten, der Umgang mit Aufnahme- und Abspielgeräten (Tonträgern) sowie spezifische Schreibaufgaben (mit Hilfe von Datenbanken, Formularen, Fachliteratur etc.) sind ebenfalls aufzunehmen.

Darüber hinaus ist eine detaillierte und differenzierte Betrachtung der Arbeitsplatzgestaltung (von ergonomischen Gesichtspunkten bis hin zur Stellung im Unternehmen) vorzunehmen.

In den Bereichen Rechnungswesen und Personal kommt in den derzeitigen HH-Richtlinien die Reflexion zu kurz. Andererseits kann festgehalten werden, dass im ersten Ausbildungsjahr Finanzentscheidungen (Lernfeld 10 der derzeitigen Richtlinien) nicht thematisiert werden.

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009)		
<b>Dokument</b>	<i>4_3 Vergleich Kompetenzen und Inhalte HH mit Handel und Büro.doc</i>	<b>Prozess-Schritt 4</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	<i>Vergleich der RRL für die für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule) mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Bürodienstleistungen identifiziert wurden</i>	

Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass im Bereich Büro die derzeitigen Richtlinien der HH nur bedingt geeignet sind, um die Inhalte des ersten Ausbildungsjahrs konsequent abzudecken.