

---

## Fachlehrpläne

### Fachoberschule: Wirtschaft und Verwaltung – fachpraktische Tätigkeit und Anleitung

Bei einem Wechsel der Praktikumsstelle ist in der Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung zusätzlich auf einen Branchenwechsel zu achten. Das Praktikum findet in hierfür qualifizierten Ausbildungsstellen im erwerbs- und gemeinwirtschaftlichen Bereich statt. Der in den Kompetenzformulierungen verwendete Begriff des „Unternehmens“ meint deshalb gleichsam alle Betriebe, Institutionen, Verwaltungen, Behörden, Einrichtungen etc. in allen Bereichen der Wirtschaft, der öffentlichen Verwaltung und der Rechtspflege. Übungs- bzw. Schülerfirmen stellen keine geeigneten Praktikumsstellen dar.

#### fpA 11 Lernbereich 1: Sich über die Praktikumsstelle informieren

---

##### Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler ...

- erstellen mithilfe von geeigneten Informationsquellen eine strukturierte Übersicht zu Verantwortlichkeiten, Zielsetzungen und Leistungen bzw. Produkten des Unternehmens.
- stellen die Rechtsform des Unternehmens dar und begründen deren Wahl.
- analysieren entscheidende Kriterien für die Standortwahl des Unternehmens.
- positionieren das Unternehmen im Rahmen einer einfachen Konkurrenzanalyse.
- untersuchen die Vernetzung des Unternehmens mit seinen Anspruchsgruppen, um seine Bedeutung im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einzuschätzen.
- zeigen auf, inwieweit das Prinzip der Nachhaltigkeit im Unternehmen realisiert wird, sind sich dabei der Notwendigkeit nachhaltigen Wirtschaftens bewusst und wirken bei der Umsetzung dieses Unternehmensziels aktiv mit.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- quantitative und qualitative Ziele des Unternehmens
- Wirtschaftszweig
- Anzahl von Mitbewerbern, Umsatzzahlen, Marktanteile
- Anspruchsgruppen, z. B. Lieferanten, Kunden, Mitarbeiter, Behörden, Banken
- Abfallvermeidung, Wiederverwertbarkeit, Ressourcenschonung

## fpA 11 Lernbereich 2: Organisationsstrukturen erfassen und sich in Ausbildung und Beruf orientieren

---

### Kompetenzerwartungen

#### Die Schülerinnen und Schüler ...

- untersuchen den organisatorischen Aufbau des Unternehmens. Sie stellen dabei Informationswege und Weisungsbefugnisse dar und erläutern die Zusammenarbeit zwischen den Funktionsbereichen sowie typische Arbeitsabläufe.
- informieren sich über Ziele und Instrumente der Personalführung, -entwicklung und -planung des Unternehmens und bewerten diese.
- analysieren die Möglichkeiten beruflicher Aus- und Weiterbildung im Unternehmen, zeigen persönliche Perspektiven auf und leiten daraus die Notwendigkeit lebenslangen Lernens in einer globalisierten Arbeits- und Berufswelt ab.
- beschreiben zentrale arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften im Rahmen ihres beruflichen Handelns und erschließen daraus Konsequenzen für die Mitarbeiter und das Unternehmen.

#### Inhalte zu den Kompetenzen:

- Organigramm, Arbeitsablaufbeschreibung
- Mitarbeiterentwicklung, Personaleinsatzplanung und -bedarfsplanung, Personalauswahl
- Ausbildungsordnungen, Berufsausbildungsvertrag, Stellenanforderungen
- Betriebs- und Arbeitsordnung, Arbeitsschutzgesetz

## fpA 11 Lernbereich 3: Informations- und Kommunikationsprozesse gestalten

---

### Kompetenzerwartungen

#### Die Schülerinnen und Schüler ...

- erfassen aus mündlichen und schriftlichen Informationen die wesentlichen Inhalte.
- wenden Grundregeln des nationalen Schriftverkehrs bei geschäftlichen Briefen und E-Mails an.
- dokumentieren Gesprächsinhalte und fertigen darüber Gesprächsnotizen oder Protokolle an.
- nutzen verschiedene Arbeitstechniken und Maßnahmen zum Zeitmanagement situationsgerecht, um zu erledigende Aufgaben termingerecht abzuschließen.

- erstellen Terminpläne und ergreifen bei Terminabweichungen die erforderlichen Maßnahmen.
- setzen betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht ein.
- erledigen kaufmännische Aufgaben mithilfe geeigneter Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung geltender Datenschutzvorschriften.
- bedienen sich verschiedener Verfahren der Datensicherung.
- kommunizieren im alltäglichen Umgang mit Lieferanten, Kunden, Kollegen und Vorgesetzten adressatengerecht und stärken dadurch ihre Kommunikationskompetenz und ihr Selbstvertrauen.
- reagieren in Problem- und Konfliktsituationen angemessen und stellen dabei auch ihre Kritikfähigkeit unter Beweis.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- DIN-Normen, Korrespondenzregeln
- Terminkalender, Tagesplan, Prioritätenliste
- Ablagearten, Ablagetechniken
- Maßnahmen zu Datenschutz und Datensicherheit
- Kommunikationsregeln, geschäftliche Telefon- und Verkaufsgespräche
- Strategien zur Konfliktvermeidung und -lösung

## fpA 11 Lernbereich 4: Werteströme und Wertschöpfungsprozesse dokumentieren, auswerten und steuern

---

Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler ...

- erfassen Werte und dokumentieren den Wertefluss im Unternehmen.
- wirken bei der Erstellung des Jahresabschlusses mit und berücksichtigen dabei Rechnungslegungsvorschriften.
- unterscheiden verschiedene Formen der informationstechnischen Bearbeitung der Werteströme und nutzen beim Verarbeiten der Werte ihr Wissen situationsgerecht.
- ermitteln Kennzahlen zur Beurteilung des Unternehmens und ziehen Schlussfolgerungen für unternehmerische Entscheidungen.
- erfassen die im betrieblichen Leistungserstellungsprozess entstehenden Kosten und Leistungen, um daraus den Wertschöpfungsbeitrag einzelner Leistungen bzw. Produkte zu berechnen und zu beurteilen.

- wenden Controllingtechniken situationsgerecht an und werden sich dadurch der Bedeutung des Controllings zur Sicherung des Unternehmenserfolgs bewusst.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- Inventur, Inventar, Bestands- und Erfolgsvorgänge, Systematik der Buchführung
- Vorschriften zur Bewertung
- Buchen mit Software am PC, z. B. Dialog, Stapel, automatisiert
- Kennzahlen zur Bilanzstruktur, Liquidität, Finanz- und Ertragskraft
- Verfahren der Kostenrechnung
- Soll-Ist-Vergleiche, Abweichungsanalyse, Budgetierung, statistische Auswertungen

## fpA 11 Lernbereich 5: Marketingprozesse planen und durchführen

Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler ...

- identifizieren die Marketingziele des Unternehmens und bringen diese in Zusammenhang mit den Unternehmenszielen.
- nutzen geeignete Methoden und Informationsquellen der Marktforschung zur Datengewinnung und Datenauswertung.
- leiten aus den Daten und Statistiken produktrelevante Marktsegmente ab und entwickeln auf dieser Grundlage ein entsprechendes Marketingkonzept.
- überprüfen und analysieren, inwieweit die Marketingziele des Unternehmens realisiert wurden und zeigen Korrektur- bzw. Verbesserungsmöglichkeiten auf.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- Primär- und Sekundärforschung, Marktanalyse, Marktbeobachtung
- Produktlebenszyklus, Marketinginstrumente, Marketingstrategien
- Unternehmensziele, Marketingziele

## fpA 11 Lernbereich 6: Unternehmensprozesse planen, steuern und kontrollieren

### Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler ...

- erstellen Angebote und erfassen Kundenaufträge mit einem informationstechnischen System.
- ermitteln den Materialbedarf für einen Kundenauftrag, wählen geeignete Bezugsquellen aus und führen die Bestellung durch.
- prüfen den Wareneingang. Dabei reagieren sie auf Leistungsstörungen und leiten Maßnahmen zu deren Beseitigung ein.
- führen die Distribution der erstellten Leistungen bzw. Produkte durch, dokumentieren diese und kontrollieren die Zahlungseingänge.
- reagieren situationsgerecht auf Kundenreklamationen.
- kontrollieren und optimieren im Rahmen des Qualitätsmanagements bestehende Unternehmensprozesse sowie die Leistungs- bzw. Produktqualität.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- Bestandteile von Verträgen
- Bezugsquellenanalyse, Angebotsvergleich, Lieferantenbewertung
- Leistungsstörungen, z. B. Nicht-Rechtzeitig-Lieferung
- Versanddokumente, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Mahnwesen
- Maßnahmen des Qualitätsmanagements