

Kaufmännisches Berufskolleg I

Übungsfirma (Wahlpflichtfach)

Schuljahr 1

Entwurf

Vorbemerkungen

Eine enge Verbindung von Theorie und Praxis ist oberstes Ziel im Kaufmännischen Berufskolleg I. Das Prozessdenken steht im Mittelpunkt des Bildungsplans des Kaufmännischen Berufskollegs I. Schülerinnen und Schüler sollen betriebliche Prozesse kennen lernen, praktische Fertigkeiten erwerben und ein betriebswirtschaftliches Denken entwickeln. Dazu ist es erforderlich, die Übungsfirma als Unternehmen und als Lernort zu begreifen. Um den Echtheitscharakter zu unterstützen, ist die Teilnahme an einer Übungsfirmenmesse empfehlenswert.

Im Lehrplan für die Übungsfirma sind die einzelnen Lehrplaneinheiten prozessorientiert gegliedert. Die Schülerinnen und Schüler sollen in der Lage sein, das im berufsfachlichen Unterricht erworbene Wissen in der Übungsfirma anzuwenden und zu einem vernetzten Ganzen zusammenzufügen. Das Arbeiten mit einer geeigneten Unternehmenssoftware, die den Prozessgedanken unterstützt, ist in der Übungsfirma verpflichtend.

Neben dem Erwerb von Fachkompetenz sollen die Schülerinnen und Schüler in der Übungsfirma insbesondere ihre Methodenkompetenz und Sozialkompetenz stärken sowie mit adäquaten Lern- und Arbeitstechniken effizient arbeiten und ihre Arbeitsergebnisse präsentieren. Dabei sollen die Schülerinnen und Schüler in der Übungsfirma kommunikativ und kooperativ zusammenarbeiten. Sie sollen die Bedeutung der Teamarbeit für die Optimierung der Geschäftsprozesse erkennen.

Einzelne Lehrplaneinheiten können auch als Projekt innerhalb der Übungsfirmenarbeit zielgerecht geplant, organisiert und durchgeführt werden. Dabei soll der Charakter einer Übungsfirma erhalten bleiben.

Es ist sinnvoll die Lerninhalte dieses Faches in Bezug zu den Lerninhalten der anderen Fächer zu betrachten. Um eine Vernetzung zu vereinfachen, sollen die in der Übungsfirma eingesetzten Lehrkräfte auch im Fachunterricht dieser Klasse unterrichten.

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert
1	<i>Grundlagen der Übungsfirmenarbeit</i> 1 Die Übungsfirma erkunden, darstellen und steuern 2 Übungsfirmenarbeit organisieren und präsentieren <i>Kernprozesse</i> 3 Verkauf 4 Beschaffung <i>Unterstützende Prozesse*</i> 5 Personal 6 Rechnungswesen	200

* Die Lehrplaneinheiten 5 und 6 sind je nach Organisation der Übungsfirma und Leistungsniveau der Klasse zu bearbeiten.

Schuljahr 1

*Grundlagen der Übungsfirmenarbeit***1 Die Übungsfirma erkunden, darstellen und steuern**

Die Schülerinnen und Schüler begreifen ihre Übungsfirma als Unternehmen und als Lernort. Sie erkennen die Stellung ihrer Übungsfirma im Übungsfirmenring und verstehen die Funktionsweise des Übungsfirmenmarktes. Sie beschreiben das Unternehmensprofil ihrer Übungsfirma anhand des Sortiments, der Kundenstruktur, der Lieferantenstruktur und der Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Übungsfirma. Sie kennen die betriebliche Aufbauorganisation ihrer Übungsfirma und vollziehen die Geschäftsprozesse der Übungsfirma nach. Dabei kennen Sie den Zusammenhang zwischen Kernprozessen und unterstützenden Prozessen.

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen für ihre Übungsfirma ein Unternehmensleitbild bzw. sie analysieren und entwickeln es weiter. Sie formulieren ausgehend von dem Unternehmensleitbild Ziele, an denen sie ihre Arbeit in der Übungsfirma ausrichten und prüfen die Zielerreichung. Dabei erkennen sie die Notwendigkeit zur Anwendung eines Qualitätsmanagementsystems.

Übungsfirmenmarkt

Unternehmensprofil

Aufbauorganisation

Prozessorientierte Ablauforganisation

– Kernprozesse

– Schnittstellen

– unterstützende Prozesse

Qualitätsmanagement

Selbstevaluation

Qualitätshandbuch

2 Übungsfirmenarbeit organisieren und präsentieren

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten die ein- und ausgehenden Schriftstücke. Sie leiten die Eingangspost an die entsprechenden Abteilungen weiter und bereiten die Ausgangspost zum Versand vor. Sie bedienen die Telefonanlage und führen Telefongespräche. Sie kennen die Funktionsweise verschiedener Bürogeräte und setzen diese rationell ein. Sie planen und überwachen Termine und verwenden dazu ein zweckmäßiges System für die Wiedervorlage und eine geeignete Software. Die Schülerinnen erledigen die kaufmännische Korrespondenz, sie erstellen Schriftstücke rationell und arbeiten mit Formularen, Dokumentvorlagen und Serienbriefen unter Verwendung der Daten aus der integrierten Unternehmenssoftware. Die Schülerinnen und Schüler organisieren die Schriftgutablage und das Dokumentenmanagement für die verschiedenen Abteilungen.

Die Schülerinnen und Schüler planen Veranstaltungen. Die Ergebnisse von Besprechungen halten sie schriftlich fest. Sie sorgen für rationelle Arbeitsabläufe in den Abteilungen, wenden Arbeitsanweisungen selbstständig an und erstellen bzw. entwickeln diese weiter. Sie bereiten Daten aus der Übungsfirma für Präsentationen auf und verwenden für die anschauliche Gestaltung angemessene Präsentationstechniken, -medien und -softwarelösungen. Dabei beachten sie entsprechende Gestaltungskriterien.

Kommunikationsdienste	E-Mail, Fax, Briefpost
Gesprächsführung am Telefon	
Bürogeräte	Bedienung von Telefonanlage, Drucker, Kopierer, Fax, Scanner
Terminplanung und -überwachung	Wiedervorlage, Softwareeinsatz
Korrespondenz	
– Formulare	
– Vorlagen	
– Serienbrief, Textbausteine	
Ablageorganisation	Arbeitsplatzablage, Schriftgutablage, Dokumentenmanagementsystem
Veranstaltungen	Übungsfirmenmesse, Tag der offenen Tür, Hausmesse, Werbeveranstaltung
Gesprächsergebnisse	Aktennotiz, Telefonnotiz, Ergebnisprotokoll
Organisationsprozesse	Checklisten, Leittexte, Arbeitsanweisungen
Präsentationen	Z. B. Firmen- und Produktvorstellung

Kernprozesse

3 Verkauf

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Kundenanfragen und Kundenaufträge. Sie erstellen Angebote. Sie führen Verkaufsgespräche mit Kunden, erklären, beraten, verhandeln und lösen Konflikte. Sie stellen Auftragsbestätigungen aus, überwachen die Liefertermine und stellen Ausgangsrechnungen und Versand- und Begleitpapiere aus. Auf Kundenreklamationen reagieren sie angemessen. Mit einer integrierten Unternehmenssoftware erfassen sie den Verkaufsprozess, führen die Lagerbuchhaltung durch und dokumentieren buchhalterisch den Warenverkauf.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten mit einer integrierten Unternehmenssoftware die eingehenden Zahlungen, überwachen die Zahlungstermine und veranlassen Mahnungen.

Kundenanfrage

Angebotserstellung

Kundenauftrag

Lieferung

Ausgangsrechnung

Verkaufsbuchung

Zahlungsabwicklung

Offene-Posten Debitoren

4 Beschaffung

Die Schülerinnen und Schüler planen und führen den Beschaffungsprozess durch. Sie ermitteln den Bedarf an Gütern und wenden geeignete Dispositionsverfahren an. Sie bestimmen die Bestellmengen und Bestelltermine. Sie ermitteln Bezugsquellen, entwickeln Kriterien zur Lieferantenauswahl, holen Angebote ein, werten sie aus und führen Einkaufsverhandlungen. Sie führen unter Berücksichtigung der Unternehmensziele Bestellungen durch. Sie überwachen die Vertragserfüllung bei der Beschaffung von Gütern. Sie kontrollieren und buchen die Eingangsrechnungen und führen ggf. Reklamationen durch. Sie dokumentieren den Gütereingang in der Waren- oder Anlagenwirtschaft mit Hilfe einer integrierten Unternehmenssoftware.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen die Zahlungstermine, berechnen die Zahlungsbeträge und führen die Überweisungen durch. Sie buchen die Zahlungsausgänge.

Beschaffungsplanung

Anfrage

Angebotsvergleich

Bestellung

Terminüberwachung

Wareneingang

Einkaufsbuchung

Zahlungsabwicklung

Unterstützende Prozesse

5 Personal

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Daten der neu eingestellten Mitarbeiter mit einer integrierten Unternehmenssoftware und führen die Anmeldungen bei der Krankenkasse durch. Sie verwalten die Personalstammdaten.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Gehaltsabrechnung mit Lohnsteueranmeldung und Beitragsnachweisen. Sie führen die fälligen Beiträge termingerecht an das Finanzamt und die Krankenkassen ab und überweisen die Gehälter. Sie führen die Gehaltsbuchungen mit einer integrierten Unternehmenssoftware durch. Scheiden Mitarbeiter aus der Übungsfirma aus, nehmen sie die notwendigen Eintragungen in der Unternehmenssoftware vor, führen die Abmeldungen bei der Krankenkasse durch und erstellen die Lohnnachweise.

Personaleinstellung

Arbeitsvertrag

Gehaltsabrechnung

– Lohnsteuernachweise

– Beitragsnachweise

– Überweisungen

– Gehaltsbuchung

Beendigung von Arbeitsverhältnissen

6 Rechnungswesen

Die Schülerinnen und Schüler buchen die Kontoauszüge der Übungsfirma und verwalten die Bankkonten. Sie führen die notwendigen Sachkontenbuchungen mit einer integrierten Unternehmenssoftware durch. Sie erstellen nach den gesetzlichen Fristen die Umsatzsteuervoranmeldungen, senden diese an das Finanzamt, führen die Zahllast ab und erstellen jährlich die Umsatzsteuererklärung.

Die Schülerinnen und Schüler organisieren die Inanspruchnahme von Dienstleistungen und rechnen diese ab. Sie buchen die jährlich anfallenden Abschreibungen für die Anlagegüter.

Bankkonto

Umsatzsteuervoranmeldung

Umsatzsteuererklärung

Abschreibung