

# HANDEL UND BÜRO

## Angewandte Informatik

### Besondere didaktische Grundsätze

Die vorhandenen Kenntnisse und Fertigkeiten der Schülerinnen und Schüler sollen durch den Fokus auf anwendungsorientiertes Lernen und Erproben weiterentwickelt werden. Dazu sind Aufgabenstellungen mit Bezug zur Lebenswelt der Schülerinnen und Schüler heranzuziehen. Bei der Unterrichtsplanung sind Querverbindungen zu Pflichtgegenständen sowie zu anderen Alternativen Pflichtgegenständen des Fachbereichs herzustellen, um unterschiedliche Einsatzmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationstechnologien aufzuzeigen und deren Nutzen zu vermitteln.

Großes Augenmerk ist auf einen kritischen, sicheren und verantwortungsvollen Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien zu legen. Die Schülerinnen und Schüler sind für die Einhaltung datenschutz- und urheberrechtlicher Vorgaben zu sensibilisieren.

### Kompetenzbereich IT-Systeme

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen Hardwarekomponenten von Computern sowie deren Funktion und können Peripheriegeräte sachgerecht nutzen,
- können unterschiedliche Software geeigneten alltags- oder fachbereichsrelevanten Einsatzbereichen zuordnen,
- können Dateitypen erkennen und unterscheiden sowie Dateien effizient verwalten,
- können die Vor- und Nachteile unterschiedlicher Speichermedien gegenüberstellen sowie Möglichkeiten der Datensicherung anwenden.
- können Maßnahmen zur Vermeidung gesundheitlicher Schäden sowie Energiesparmaßnahmen bei der Arbeit an Computern umsetzen.

#### Lehrstoff:

Hard- und Software. Peripheriegeräte. Dateiverwaltung. Datensicherung. Gesundheitsförderung. Energiesparmaßnahmen.

### Kompetenzbereich Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

## Die Schülerinnen und Schüler

- können alltags- oder fachbereichsrelevante Dokumente in einem Textverarbeitungsprogramm erstellen, bearbeiten, formatieren und drucken,
- können einfache Berechnungen in einem Tabellenkalkulationsprogramm durchführen,
- können Präsentationen mit geeigneter Software erstellen und bearbeiten.
- kennen das Tastenfeld und können Texte zügig eingeben,
- können Tabellen und grafische Objekte mit einem Textverarbeitungsprogramm in ein Dokument einfügen und formatieren.
- können in einem Tabellenkalkulationsprogramm Daten in Zellen eingeben und Zellen formatieren,
- können in einem Tabellenkalkulationsprogramm einfache Berechnungen unter Verwendung von Formeln und Funktionen durchführen sowie Diagramme erstellen und bearbeiten,
- können Präsentationsunterlagen unter Verwendung von Druckoptionen drucken und Bildschirmpräsentationen durchführen.

### **Lehrstoff:**

Textverarbeitungssoftware. Tabellenkalkulationssoftware. Präsentationssoftware.

Tastenfeld. Schreibfertigkeit. Textverarbeitungssoftware.

## **Kompetenzbereich Internet und Kommunikation**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Informationen im Internet gezielt und effizient recherchieren und Online-Inhalte kritisch hinterfragen,
- persönliche Online-Aktivitäten reflektieren sowie mit Daten sensibel umgehen,
- soziale Netzwerke verantwortungsvoll nutzen,
- E-Mails erstellen, senden und empfangen sowie kritisch mit diesen umgehen.
- aus dem Internet entnommene Informationen nutzen und weiterbearbeiten.

### **Lehrstoff:**

Online-Sicherheit. Umgang mit Daten. Internetrecherche. E-Mails. Soziale Netzwerke. Informationsmanagement.

## Betriebswirtschaftliche Grundlagen

### Kompetenzbereich Wirtschaft und Konsum

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen grundlegende Begriffe der Wirtschaft und können deren Bedeutung erklären,
- kennen unterschiedliche Betriebsarten und können diese anhand von Merkmalen einteilen,
- kennen unterschiedliche Verkaufsstrategien und Werbemaßnahmen und können sowohl deren Bedeutung als auch deren Wirkung einschätzen,
- kennen die rechtlichen Grundlagen für Kaufverträge, können Auswirkungen von Kaufverträgen beurteilen sowie Kaufverträge abschließen,
- kennen die Aufgaben des Konsumentenschutzes und können konsumentenrechtliche Informationen recherchieren und nutzen,
- kennen Zielsetzungen der Wirtschaft und können den einfachen Wirtschaftskreislauf in seinen Grundzügen darstellen,
- können persönliche und sachliche Voraussetzungen für eine Unternehmensgründung aufzeigen,
- können Vorteile, Herausforderungen und Auswirkungen des digitalen Verkaufs aufzeigen.

#### Lehrstoff:

Begriffe der Wirtschaft. Betriebsarten. Verkaufsstrategien und Werbemaßnahmen. Kaufverträge. Konsumentenschutz. Zielsetzungen der Wirtschaft. Wirtschaftskreislauf. Unternehmensgründung. Digitaler Verkauf.

### Kompetenzbereich Umgang mit Geld

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- einen verantwortungsvollen Umgang mit Geld beschreiben und die Gefahren der Schuldenfalle diskutieren,
- verschiedene Zahlungsmittel und -arten unterscheiden sowie diese situationsadäquat auswählen,
- Vor- und Nachteile unterschiedlicher Bankdienstleistungen erkennen und diskutieren,
- Sicherheitsmerkmale von Banknoten beschreiben.

#### Lehrstoff:

Geld. Schuldenfalle. Zahlungsmittel. Zahlungsarten. Bankdienstleistungen. Sicherheitsmerkmale von Banknoten.

## Buchführung und Wirtschaftsrechnen

### Kompetenzbereich Wirtschaftliches Rechnen

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können ausgehend von alltags- oder fachbereichsrelevanten Situationen

- Grundrechnungsarten anwenden, Ergebnisse schätzen und auf Plausibilität überprüfen,
- gängige Maßeinheiten umwandeln sowie mit gebräuchlichen Maßen rechnen,
- einfache Schluss-, Prozent- und Zinsrechnungen durchführen,
- persönliche Einnahmen und Ausgaben aufzeichnen, ihr Konsumverhalten reflektieren sowie finanzielle Entscheidungen treffen und begründen.

#### Lehrstoff:

Grundrechnungsarten. Schätzen. Maßeinheiten. Schluss-, Prozent- und Zinsrechnungen. Private Haushaltsplanung. Konsumverhalten.

### Kompetenzbereich Buchführung

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen unterschiedliche Buchführungssysteme und können die Aufgaben des Rechnungswesens beschreiben sowie die Formvorschriften der Buchführung erläutern,
- können Belege unterscheiden und organisieren,
- kennen die Bestandteile von Rechnungen und können Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüfen,
- kennen die wichtigsten Bücher der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und können diese führen,
- kennen unterschiedliche Umsatzsteuersätze, können diese zuordnen sowie die Umsatzsteuer berechnen,
- können regelmäßige Aufzeichnungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung anhand von Belegen führen,
- können einfache Kalkulationen erstellen,
- kennen die Bilanz als Grundlage der doppelten Buchführung und können einfache Geschäftsfälle beschreiben,
- können die Umsatzsteuer-Zahllast berechnen.

#### Lehrstoff:

Aufgaben des Rechnungswesens. Buchführungssysteme. Formvorschriften. Belegwesen. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Umsatzsteuer. Kalkulationen. Bilanz als Grundlage der doppelten Buchführung. Umsatzsteuer-Zahllast.

## Fachkunde

### Kompetenzbereich Kaufmännisch-administrative Berufe

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Berufe aus ihrem Fachbereich nennen sowie die entsprechenden Aufgaben und Tätigkeiten beschreiben,
- wesentliche Anforderungen an kaufmännisch-administrative Berufe aufzeigen, Ausbildungswege beschreiben und mögliche Karrierechancen diskutieren.

#### Lehrstoff:

Berufsbilder. Ausbildungswege. Karriereverläufe.

### Kompetenzbereich Arbeitsorganisation

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können grundlegende Bestimmungen zur Sicherheit am Arbeitsplatz sowie präventive Schritte zur Unfallvermeidung aufzeigen,
- können Regeln und Maßnahmen der persönlichen und der arbeitsplatzbezogenen Hygiene sowie deren Bedeutung beschreiben,
- können Maßnahmen zur Vorbeugung berufsspezifischer Erkrankungen aufzeigen,
- kennen unterschiedliche Formen der Arbeitsplatzgestaltung und können deren Vor- und Nachteile diskutieren,
- kennen betriebliche Strukturen und können fachbereichsspezifische Arbeitsabläufe beschreiben.

#### Lehrstoff:

Sicherheitsvorschriften. Gesundheitsförderung. Hygiene. Arbeitsplatzgestaltung. Betriebliche Strukturen. Arbeitsabläufe.

### Kompetenzbereich Kommunikation und Werbung

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können Kriterien für die professionelle Formulierung und Gestaltung von E-Mails beschreiben und begründen,
- kennen Grundsätze der Gesprächsführung sowie unterschiedliche Fragetechniken und können Phasen von Verkaufs- und Beratungsgesprächen erklären,
- können unterschiedliche Werbemaßnahmen und -konzepte beschreiben sowie deren Wirkung unter Berücksichtigung von Gestaltungsgrundsätzen reflektieren.

**Lehrstoff:**

E-Mails. Gesprächsführung. Werbemaßnahmen und -konzepte. Gestaltungsgrundsätze.



## Fachpraxis

### Kompetenzbereich Arbeitsorganisation

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich dem Berufsstand entsprechend kleiden und verhalten sowie Regeln der Ergonomie, persönlichen Hygiene und Sicherheit anwenden,
- ihren Arbeitsplatz fachgerecht einrichten und nach Beendigung der Arbeit geordnet hinterlassen,
- mit Ressourcen verantwortungsvoll und wirtschaftlich umgehen sowie Abfälle umweltfreundlich entsorgen,
- unter Anleitung digitale und elektronische Medien nutzen sowie fachbereichsspezifische Geräte, Hilfsmittel und Materialien verwenden,
- Arbeitsabläufe unter Anleitung effizient umsetzen,
- Informationen beschaffen und verarbeiten sowie einen sorgsamen Umgang mit privaten und beruflichen Informationen aufzeigen und das eigene Verhalten reflektieren.

#### Lehrstoff:

Umgangsformen. Gesundheitsförderung. Sicherheitsvorschriften. Hygiene. Ergonomie. Arbeitsplatz. Umgang mit Ressourcen. Digitale und elektronische Medien. Arbeitsabläufe. Informationsmanagement.

### Kompetenzbereich Kommunikation und Werbung

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- unter Anleitung einfache Verkaufs- und Beratungsgespräche führen,
- sich in ein Team konstruktiv und engagiert unter Berücksichtigung der Kommunikations- und Feedbackregeln einbringen,
- situationsabhängig und personenbezogen kommunizieren sowie respektvoll mit anderen umgehen,
- Schriftstücke effizient und strukturiert erstellen sowie fachbereichsspezifischen Schriftverkehr unter Anleitung abwickeln,
- Telefongespräche führen sowie Gesprächsnotizen erstellen,
- Werbemittel gestalten sowie deren Wirkung auf die eigene Person reflektieren und diskutieren,
- unter Anleitung Präsentationen zu speziellen Themen und Anlässen erarbeiten und durchführen.

#### Lehrstoff:

Umgang mit Kundinnen und Kunden. Verkaufs- und Beratungsgespräche. Kommunikation und Feedback. Umgangsformen. Schriftverkehr. Telefongespräche. Werbemittel. Präsentationen.