

## Berufsfeldspezifische Grundlagen

### BERUFSFELD WIRTSCHAFT, VERWALTUNG UND LAGERLOGISTIK



Das Berufsfeld Wirtschaft, Verwaltung und Lagerlogistik umfasst kaufmännische und organisatorische Tätigkeiten in den Bereichen Beschaffung, Lagerwirtschaft, Verwaltung und Verkauf.

#### im Lernbereich Berufliche Handlungsfähigkeit

##### ► Zielsetzung des Basismoduls

Die Schülerinnen und Schüler erkennen Einkauf, Verwaltung, Lagerhaltung, Organisation und Verkauf als kaufmännische Kerntätigkeiten und führen diese exemplarisch aus. Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein sind Grundvoraussetzungen in diesem Berufsfeld.

Schülerinnen und Schüler erwerben berufsfeldabhängig fachspezifische mathematische Grundlagen und wenden fachsprachliche Kompetenzen wie beschreiben, präsentieren und beurteilen von Arbeitsergebnissen an. Sie eignen sich bei Bedarf Fertigkeiten aus dem Wahlmodul Fachzeichnerische Grundlagen an.

Kompetenzerwartungen Theorie Schülerinnen und Schüler	Kompetenzerwartungen Praxis Schülerinnen und Schüler
<b>VERTRAGSARTEN</b>	<b>WAREN/GERÄTSCHAFTEN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>recherchieren die Voraussetzungen für das Zustandekommen von gültigen (Kauf-)Verträgen und können sie im beruflichen Alltag richtig abschließen</li> <li>setzen sich mit den entstehenden Rechten und Pflichten eines (Kauf-)Vertrages auseinander und sind in der Lage, damit situationsgerecht umzugehen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>machen sich mit den berufs- und branchenspezifischen Waren, Gerätschaften und Anwendungsprogrammen vertraut und gehen damit sachgerecht und ökologisch nachhaltig um</li> </ul>
<b>ZAHLUNGSVERKEHR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>überblicken Entstehung, Aufgaben und Funktionen des Geldes</li> <li>unterscheiden verschiedene Zahlungsmittel und -arten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>führen Zahlungsvorgänge praxisrelevant und fachgerecht durch</li> </ul>
<b>BESCHAFFUNG/LAGERUNG</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>planen Beschaffungsprozesse und beachten ökonomische, rechtliche und ökologische Aspekte</li> <li>erfassen die grundlegenden Arbeitsabläufe des Wareneingangs</li> <li>lernen Arten und Aufgaben der Lagerhaltung kennen</li> <li>wägen Vor- und Nachteile verschiedener Arten der Lagerhaltung ab</li> <li>verschaffen sich einen Überblick zu den Lagergrundsätzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ermitteln unterschiedliche Bezugsquellen, Konditionen und Preise und beschaffen Waren</li> <li>bestimmen den erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkt sowie die benötigte Bestellmenge</li> <li>planen den erforderlichen Platz für eingehende Ware</li> <li>nehmen Güter an, kontrollieren diese quantitativ und qualitativ und dokumentieren das Ergebnis</li> <li>lagern die eingegangene Ware unter Beachtung der Lagergrundsätze ein</li> </ul>
<b>MARKT UND KUNDENORIENTIERUNG</b>	<b>VERKAUF UND KUNDENORIENTIERUNG</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>informieren sich zu den Grundlagen der Kommunikation</li> <li>erfassen die Basis der Kundenorientierung</li> <li>lernen die Produktionsfaktoren kennen</li> <li>überblicken den einfachen Wirtschaftskreislauf</li> <li>setzen sich mit grundlegenden Marktmechanismen auseinander und ordnen sie lebenspraktischen Beispielen zu</li> <li>erwerben Kenntnisse zu Werbeträgern, -mitteln, Werbegrundsätzen und dem Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>beachten die Grundlagen des kommunikativen Miteinanders und wenden sie in Verkaufssituationen an</li> <li>berücksichtigen Prinzipien der Kundenorientierung und setzen diese situationsgerecht um</li> <li>kennen Warenplatzierungsgrundsätze und wenden diese fachgerecht an</li> <li>erstellen Werbemedien unter Beachtung der Zielgruppe, der Gestaltungsregeln und des rechtlichen Rahmens</li> </ul>
<b>QUALITÄTSMANAGEMENT</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>beschreiben geeignete Qualitätsmerkmale von Arbeitsprozessen und achten auf fachliche Korrektheit, Darstellungsform, Aktualität, Quellenangaben</li> <li>planen nach schriftlichen und mündlichen Arbeitsanweisungen überschaubare, selbstständig zu bewältigende Teilschritte eines Arbeitsprozesses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>stellen ihre Arbeitsergebnisse digital und analog vor und achten hierbei auf die Verwendung der Fachsprache</li> <li>bewerten unter Anleitung den eigenen Arbeitsprozess und die eigenen Arbeitsergebnisse nach vorgegebenen Kriterien</li> </ul>
<b>FACHSPEZIFISCHE MATHEMATISCHE GRUNDLAGEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>lernen die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung kennen</li> <li>machen sich mit einfachen Einnahmen-Überschuss-Rechnungen vertraut und wenden diese unter Anleitung im beruflichen Kontext an</li> <li>führen beispielhaft eine Inventur durch und erstellen daraus unter Anleitung ein Inventar und eine einfache Bilanz</li> </ul>	