



		<b>Didaktische Jahresplanung Automobilkauffrau / Automobilkaufmann</b> <b>Unterstufe 1. Halbjahr (16-stündig)</b>																			
Schulwochen		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Fächer	Lernfeld 1: Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mitgestalten (80 Std.)																				
	Lernfeld 2: Bestände und Erfolgsvorgänge erfassen und den Jahresabschluss durchführen (80 Std.)																				
	Lernfeld 3: Teile und Zubehör beschaffen und lagern (80 Std.)																				
	Lernfeld 4: Teile und Zubehör verkaufen (80 Std.)																				
<b>Wirtschafts- und Sozialprozesse (WS, 2-stündig)</b>	LS 1.1: Rechtliche Regelungen des Dualen Systems der Berufsausbildung anwenden (10 Std.)	LS 1.2: Das Autohaus im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen (10 Std.)					LS 1.3: Leistungen des Autohauses und Vertriebswege der Automobilbranche unterscheiden (10 Std.)					LS 1.4: Grundlagen betrieblicher Organisationsstrukturen erfassen und darstellen (10 Std.)									
<b>Kaufmännische Unterstützungsprozesse (KU, 2-stündig)</b>	LS 2.1: Kapital- und Vermögenswerte gemäß gesetzlicher Vorgaben für das Modellunternehmen erfassen (20 Std.)										LS 2.2: Belege kontieren und Bestandsvorgänge im Grund- und Hauptbuch erfassen (20 Std.)										
<b>Kernprozesse in der Automobilwirtschaft (AU, 4-stündig)</b>	LS 3.1: Kaufverträge schließen (20 Std.)					LS 3.2: Teile und Zubehör einkaufen (20 Std.)					LS 3.3 Waren prüfen und lagern (20 Std.)					LS 3.4: Auf rechtzeitige und mangelfreie Ware bestehen (20 Std.)					
<b>Deutsch (D, 2-stündig)</b>	LS 4.1: Grundlagen der Präsentationstechnik und der Kommunikation (14 Std.)								LS 4.2: Kundengespräche und –einwände erfolgreich bewältigen (20 Std.)								LS 4.3: Beschwerden meistern (6 Std.)				
<b>Politik (2-stündig)</b>	LS 1.1 Berufsausbildung in Deutschland					LS: Wie funktioniert das politische System in Deutschland?															
<b>Wirtschaftsinformatik (Differenzierungsfach) (2-stündig)</b>	LS 1.1 Präsentationen gestalten und bewerten (10 Std.)					LS 1: Ein Tabellenkalkulationsprogramm berufsbezogen anwenden (30 Std.)															
<b>Automobiltechnik (Differenzierungsfach) (2-stündig)</b>	LS: Das Automobil als technisches System verstehen (30 Std.)										LS: Funktionszusammenhänge im Hinblick auf den Kundennutzen erklären (10 Std.)										



		<b>Didaktische Jahresplanung Automobilkauffrau / Automobilkaufmann</b> <b>Unterstufe 2. Halbjahr (8-stündig)</b>																			
Schulwochen		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Fächer																					
			<b>Lernfeld 1: Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mitgestalten (80 Std.)</b>																		
		<b>Lernfeld 2: Bestände und Erfolgsvorgänge erfassen und den Jahresabschluss durchführen (80 Std.)</b>																			
		<b>Lernfeld 3: Teile und Zubehör beschaffen und lagern (80 Std.)</b>																			
		<b>Lernfeld 4: Teile und Zubehör verkaufen (80 Std.)</b>																			
<b>Wirtschafts- und Sozialprozesse (WS, 2-stündig)</b>	LS 1.5: Rechtsformen von Unternehmen beurteilen (20 Std.)										LS 1.6: Betriebliche Mitbestimmung am Beispiel Gesundheitsvorsorge (20 Std.)										
<b>Kaufmännische Unterstützungsprozesse (KU, 2-stündig)</b>	LS 2.3: Erfolgsvorgänge erfassen und einen Projektabschluss durchführen (16 Std.)								LS 2.4: Umsatzsteuervoranmeldung vorbereiten (16 Std.)								LS 3.5: Rechnungsausgleich beim Wareneinkauf unter Abzug von Skonto buchen (6 Std.) Transfer zum Warenverkauf (2 Std.)				
<b>Kernprozesse in der Automobilwirtschaft (AU, 4-stündig)</b>	LS 4.3: Reklamationen kundengerecht bearbeiten (20 Std.)					LS 4.4: Das Sortiment analysieren und den Verkaufsraum gestalten (20 Std.)					LS 4.5: Zahlungsmöglichkeiten anbieten und überwachen (20 Std.)					LS 4.6: Kaufvertragsstörungen bearbeiten (20 Std.)					



		Didaktische Jahresplanung Automobilkauffrau / Automobilkaufmann Mittelstufe 1. Halbjahr (8-stündig)																			
Schulwochen		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Fächer																					
		<b>Lernfeld 5: Werkstattaufträge entgegennehmen und kaufmännische Geschäftsprozesse organisieren (120 Std.)</b>																			
		<b>Lernfeld 6: Neufahrzeuge disponieren und den Verkaufsprozess durchführen (40 Std.)</b>																			
		<b>Lernfeld 7: Gebrauchtfahrzeuge disponieren und bereitstellen (40 Std.)</b>																			
		<b>Lernfeld 8: Finanzdienstleistungen anbieten (80 Std.)</b>																			
<b>Kernprozesse in der Automobilwirtschaft (AU, 4-stündig)</b>		LS 5.1: Werkstattaufträge annehmen und –termine planen (20 Std.)					LS 5.2: Werkstatt- und Serviceleistungen sowie zeitwertgerechte Reparaturen anbieten (20 Std.)					LS 5.3: Wartungs-, Service- und Reparaturaufträge bearbeiten (20 Std.)					LS 5.4: Unfallschäden abwickeln und steuern (20 Std.)				
<b>Kaufmännische Unterstützungsprozesse (KU, 2-stündig)</b>		LS 8.1: Darlehensanträge bearbeiten (20 Std.)										LS 8.2: Finanzierungsformen und Kreditsicherheiten berücksichtigen (20 Std.)									
<b>Englisch (E, 2-stündig)</b>		LS 1: Betrieb, Beruf und Aufgaben analysieren und darstellen (10 Std.)					LS 2: Einkaufs- und Verkaufsprozesse mit int. Lieferanten und Kunden schriftlich durchführen und evaluieren (Handelskorrespondenz) (15 Std.)					LS 3: Kundengespräche zur Ermittlung von und Bedürfnissen int. Kunden durchführen und auswerten (15 Std.)									



		Didaktische Jahresplanung Automobilkauffrau / Automobilkaufmann Mittelstufe 2. Halbjahr (16-stündig)																			
Schulwochen		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Fächer																					
		<b>Lernfeld 5: Werkstattaufträge entgegennehmen und kaufmännische Geschäftsprozesse organisieren (120 Std.)</b>																			
		<b>Lernfeld 6: Neufahrzeuge disponieren und den Verkaufsprozess durchführen (40 Std.)</b>																			
		<b>Lernfeld 7: Gebrauchtfahrzeuge disponieren und bereitstellen (40 Std.)</b>																			
		<b>Lernfeld 8: Finanzdienstleistungen anbieten (80 Std.)</b>																			
<b>Kernprozesse in der Automobilwirtschaft (AU, 6-stündig)</b>		LS 5.5: Werkstattrechnungen buchen (20 Std.)				LS 6.1: Neuwagenverkäufe planen und vorbereiten (20 Std.)				LS 6.2: Ein Neuwagen-geschäft abwickeln und buchen (20 Std.)				LS 7.1: Gebrauchtwagen bewerten und ankaufen (20 Std.)				LS 7.2: Gebrauchtwagengeschäfte (nach-) kalkulieren und buchen (20 Std.)			
<b>Kaufmännische Unterstützungsprozesse (KU, 2-stündig)</b>		LS 8.3: Leasingverträge abschließen (20 Std.)								LS 8.4: Betriebsspezifische Leistungen anbieten (20 Std.)											
<b>Englisch (E, 2-stündig)</b>		LS 4: Verkaufsprozesse und Kundenbetreuung im Hinblick auf internationale Kunden durchführen (15 Std.)						LS 5: Kundenorientierte Kommunikation mit int. Kunden auf verschiedenen Kommunikationswegen abwickeln: Telefonate (15 Std.)						LS 6: Kundenbindung int. Kunden durch kommunikationspolitische Maßnahmen fördern (10 Std.)							
<b>Politik (1-stündig)</b>		LS: Leben und arbeiten in Europa																			
<b>Religion (1-stündig)</b>		LS: Religion im beruflichen Alltag (u.a. Verkaufen um jeden Preis?)																			
<b>Wirtschaftsinformatik (Diff.-fach, 2-stündig)</b>		LS 2: Zur Unterstützung der Geschäftsprozesse ein Tabellenkalkulationsprogramm nutzen (30 Std.)										LS 3: Serienbriefe erstellen (10 Std.)									
<b>Automobiltechnik (Diff.-fach, 2-stündig)</b>		LS: Automobiltechnische Informationen auswerten (30 Std.)												LS: Gebrauchtwagen bewerten (10 Std.)							



		<b>Didaktische Jahresplanung Automobilkauffrau / Automobilkaufmann Oberstufe 1. Halbjahr (16-stündig)</b>																				
Schulwochen		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Fächer	Lernfeld 9: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen (80 Std.)																					
	Lernfeld 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern (80 Std.)																					
		Lernfeld 11: Wirtschaftliche Einflüsse auf unternehmerische Entscheidungen beurteilen und danach handeln (80 Std.)																				
		Lernfeld 12: Kommunikationspolitische Maßnahmen gestalten (60 Std.)																				
<b>Wirtschafts- und Sozialprozesse (WS, 4-stündig)</b>	LS 11.1: Zusammenwirken der Wirtschaftssubjekte im Wirtschaftskreislauf und bei der Preisbildung untersuchen (20 Std.)	LS 11.2: Bedeutung der Automobilwirtschaft für Wachstum und Beschäftigung in der Sozialen Marktwirtschaft beurteilen (20 Std.)	LS 11.3: Auswirkungen der Wirtschafts- und Geldpolitik auf die Konjunktur prüfen (24 Std.)	LS 1.4: Bedeutung der Globalisierung und der Außenwirtschaft für die Automobilbranche erfassen (16 Std.)																		
<b>Kaufmännische Unterstützungsprozesse (KU, 3-stündig)</b>	LS 10.1: Kostenarten für das Betriebsergebnis analysieren und einen BAB erstellen (15 Std.)	LS 10.2: In der Kostenträgerstückrechnung Verkaufspreise kalkulieren (15 Std.)	LS 10.3: Im Rahmen der Teilkostenrechnung eine kurzfristige Erfolgsrechnung durchführen (15 Std.)	LS 10.4: Mit Hilfe von (Bilanz-)Kennzahlen die wirtschaftliche Lage eines AH beurteilen (15 Std.)																		
<b>Kernprozesse in der Automobilwirtschaft (AU, 2-stündig)</b>	LS 12.1: Methoden der Marktforschung für die Entwicklung einer Marketingstrategie nutzen (10 Std.)	LS 12.2: Preisstrategien und Marketinginstrumente festlegen (10 Std.)	LS 12.3: Den Einsatz von Maßnahmen der Kommunikationspolitik planen und einen Werbeplan erstellen (20 Std.)																			
<b>Politik (2-stündig)</b>	LS 11.4: Wirtschaftspolitische Maßnahmen beurteilen		LS 9.1: Sozialstaat in der Krise?																			
<b>Sport (2-stündig)</b>	LS: Gesundheitserziehung und Rückenschule																					
<b>Religion (1-stündig)</b>	LS: Religion im beruflichen Alltag (Kirchensteuer etc.)																					
<b>Automobiltechnik (Diff-fach, 2-stündig)</b>	LS: Alternative Antriebstechnologien und technische Neuentwicklungen im Fahrzeugbereich verstehen																					



		Didaktische Jahresplanung Automobilkauffrau / Automobilkaufmann Oberstufe 2. Halbjahr (8-stündig)																			
Schulwochen		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Fächer																					
		<b>Lernfeld 9: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen (60 Std.)</b>																			
		<b>Lernfeld 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern (80 Std.)</b>																			
		<b>Lernfeld 11: Wirtschaftliche Einflüsse auf unternehmerische Entscheidungen beurteilen und danach handeln (80 Std.)</b>																			
		<b>Lernfeld 12: Kommunikationspolitische Maßnahmen gestalten (60 Std.)</b>																			
<b>Wirtschafts- und Sozialprozesse (WS, 4-stündig)</b>		LS 9.2: Personalbedarf und –einsatz planen und Personal beschaffen (20 Std.)				LS 9.3: Rechtliche Rahmenbedingungen beim Arbeitsverhältnis beachten (20 Std.)				LS 9.4: Personal entlohnen und betreuen (15 Std.)				VORBEREITUNG auf die AP Teil 2: WIRTSCHAFTS- und SOZIALKUNDE 60 Min, 10% der AP-Note (20 Std.)							
<b>Kaufmännische Unterstützungsprozesse (KU, 2-stündig)</b>		LS 10.5: Branchenspezifische Geschäftsfelder auswerten (20 Std.) mit Exkurs: Jahresabschluss durchführen (zur Wdhl.)								PRÜFUNGSVORBEREITUNG AP Teil 2 (20 Std.): KAUFMÄNNISCHE UNTERSTÜTZUNGSPROZESSE 90 Min., 25 % der AP-Note											
<b>Kernprozesse in der Automobilwirtschaft (AU, 2-stündig)</b>		LS 12.4: Den Werbeerfolg kontrollieren und das Wettbewerbsrecht beachten (20 Std.)								PRÜFUNGSVORBEREITUNG AP Teil 2 (20 Std.): FAHRZEUGVERTRIEBSPROZESSE und FINANZDIENST LEISTUNGEN 90 Min., 25 % der AP-Note											



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Lernfeld 1: Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mitgestalten (80 Stunden)</b>		
<b>Fach/Fächer: Wirtschafts- und Sozialprozesse mit Politik</b>		
<b>Lernsituation Nr. 1.1</b>	<b>Rechtliche Regelungen des Dualen Systems der Berufsausbildung anwenden</b>	<b>Zeitrichtwert: 15 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b> Die Auszubildenden entwickeln Vorstellungen über die Anforderungen im dualen System. Sie klären Rechte und Pflichten von Ausbilder und Auszubildendem		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> Ausgefüllter Berufsausbildungsvertrag
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"><li>• erklären im System der dualen Berufsausbildung die Aufgaben und die Art der Zusammenarbeit von Schule und Betrieb.</li><li>• wenden wichtige Regeln des Berufsbildungsgesetzes bei der Gestaltung der Berufsausbildung an</li><li>• erläutern die wesentlichen Inhalte der Ausbildungsordnung</li><li>• wenden ausgewählte Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Arbeitszeitgesetzes an</li><li>• prüfen die eigene Wochenarbeitszeit auf die korrekte Anrechnung von betrieblicher Arbeitszeit und Unterrichtszeit.</li></ul>		<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• System der dualen Berufsausbildung</li><li>• Berufsbildungsgesetz</li><li>• Inhalte der Ausbildungsordnung</li><li>• Jugendarbeitsschutzgesetz</li><li>• Arbeitszeitgesetz</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b>		
Verschiedene Texterschließungstechniken Text- und Internetrecherche Formen des kooperativen Lernens durch Partner- und Gruppenarbeit		
<b>Unterrichtsmaterialien / Fundstelle</b> Arbeitsbuch LS 6		
<b>Organisatorische Hinweise</b> Klassenraum, Verantwortlichkeit: Fach Wirtschafts- und Sozialprozesse 10 Std.		



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Lernfeld 1: Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mitgestalten (80 Stunden)</b>		
<b>Fach/Fächer: Wirtschafts- und Sozialprozesse</b>		
<b>Lernsituation Nr. 1.2</b>	<b>Das Autohaus im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen</b>	<b>Zeitrichtwert: 10 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b> Die Auszubildenden sollen sich mit der Bedeutung des Autohauses und der Automobilwirtschaft auseinandersetzen und analysieren, ob die Produkte und Dienstleistungen am Markt den Bedürfnislagen der verschiedenen Käufergruppen entsprechen. Zudem gilt es die einzelnen Wirtschaftssubjekte und deren Zusammenwirken zu durchschauen sowie die Bedeutung der Automobilwirtschaft für die Volkswirtschaft zu begreifen.		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> Grundlagen des Wirtschaftens als Handlungsrahmen für die wirtschaftlichen Aktivitäten des Ausbildungsbetriebs
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"><li>• erkennen die Stellung und Bedeutung des eigenen Autohauses für die Gesamtwirtschaft.</li><li>• stellen die Elemente des Wirtschaftens, im Kontext von Bedürfnissen und Gütern bzw. der Bereitstellung von Gütern durch das Zusammenspiel der betrieblichen und volkswirtschaftlichen Produktionsfaktoren, dar.</li><li>• stellen einen einfachen und erweiterten Wirtschaftskreislauf grafisch dar und erläutern Geld- und Güterströme.</li><li>• ordnen die Bedeutung der Automobilwirtschaft für das Wirtschaftssystem ein.</li></ul>		<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bedürfnisse/Bedarf und Güter</li><li>• Produktionsfaktoren und Arbeitsteilung</li><li>• Ökonomisches Prinzip</li><li>• Beziehungen und Abhängigkeiten der Wirtschaftssubjekte:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Stellung des Autohauses in der arbeitsteiligen Wirtschaft</li><li>○ Wirtschaftskreislaufs einer offenen Volkswirtschaft mit Außenhandel</li></ul></li><li>• Wirtschaftsstufen und Strukturwandel</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Verschiedene Texterschließungstechniken Text- und Internetrecherche Formen des kooperativen Lernens durch Partner- und Gruppenarbeit		
<b>Unterrichtsmaterialien / Fundstelle</b> Arbeitsbuch, LS 2		
<b>Organisatorische Hinweise</b> Klassenraum, 10 Std.		





<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Lernfeld 1: Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mitgestalten (80 Stunden)</b>		
<b>Fach/Fächer: Wirtschafts- und Sozialprozesse</b>		
<b>Lernsituation Nr. 1.4</b>	<b>Grundlagen betrieblicher Organisationsstrukturen erfassen und darstellen</b>	<b>Zeitrichtwert: 10 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b>  Die Auszubildenden sollen für die Erstellung einer Präsentation mit betriebsinternen Informationen recherchieren dürfen. Dabei wird die Frage gestellt, welche Mitarbeiter als Anlaufstelle der Informationsbeschaffung in Frage kommen und ob, sie diese Informationen auch weitergeben dürfen.		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b>  Grundsätze der betrieblichen Organisation des Ausbildungsbetriebs, das Organigramm des Ausbildungsbetriebs und Leitungsbefugnisse im Ausbildungsbetrieb darstellen und kennen.
<b>Wesentliche Kompetenzen</b>  Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"><li>• Kennen die Grundsätze der betriebliche Organisation</li><li>• Untersuchen und vergleichen den unterschiedlichen Aufbau und die Arbeits- und Geschäftsprozesse der verschiedenen Unternehmen.</li><li>• Analysieren den Handlungsrahmen verschiedener Mitarbeiter in einem Unternehmen.</li><li>• Kennen die verschiedenen Arten von Vollmachten und prüfen die Wirksamkeit von Rechtsgeschäften Bevollmächtigter</li></ul>		<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundsätze der betrieblichen Organisation</li><li>• Aufbauorganisation &amp; Organigramm</li><li>• Verschiedene Leitungssysteme</li><li>• Stellen- und Abteilungsbildung</li><li>• Betriebliche und gesetzliche Vollmachten</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b>  Verschiedene Texterschließungstechniken Präsentationstechniken		
<b>Unterrichtsmaterialien / Fundstelle</b> Arbeitsheft LS 4 und 5		
<b>Organisatorische Hinweise</b> EDV-Raum wünschenswert, 10 Std.		



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Lernfeld 1: Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mitgestalten (80 Stunden)</b>		
<b>Fach/Fächer: Wirtschafts- und Sozialprozesse</b>		
<b>Lernsituation Nr. 1.5</b>	<b>Rechtsformen von Unternehmen beurteilen</b>	<b>Zeitrichtwert: 20 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b> Im Rahmen des innerbetrieblichen Unterrichts vergleichen und beurteilen die Schülerinnen und Schüler die Unternehmensformen der Geschäftspartner.		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> Erstellung einer Übersicht zu den Rechtsformen
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"><li>• beschreiben die handelsrechtlichen Grundlagen der Unternehmung</li><li>• vergleichen die Rechtsformen Einzelunternehmung, KG und GmbH</li><li>• erarbeiten sich die Vor- und Nachteile der Rechtsformen</li><li>• präsentieren sachgerecht die jeweilige Unternehmensform</li><li>• beurteilen die Rechtsformen</li></ul>		<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kaufmannseigenschaften und Handelsregister</li><li>• Merkmale der Einzelunternehmung, der KG und der GmbH mit Vor- und Nachteilen</li><li>• Gewinnverteilung bei der KG und der GmbH</li><li>• Finanzierungsmöglichkeiten der KG und der GmbH</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Text- und Internetrecherche		
<b>Unterrichtsmaterialien / Fundstelle</b> Lehrbuch, Arbeitsheft, Internet		
<b>Organisatorische Hinweise</b> Computerraum wünschenswert		



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Lernfeld 2: Bestände und Erfolgsvorgänge erfassen und den Jahresabschluss durchführen (80 Stunden)</b>		
<b>Fach/Fächer: Kaufmännische Unterstützungsprozesse</b>		
<b>Lernsituation Nr. 2.1</b>	Kapital- und Vermögenswerte gemäß gesetzlicher Vorgaben für das Modellunternehmen erfassen	<b>Zeitrichtwert: 20 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b>		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b>
Der Auszubildende im Modellunternehmen wird in Inventurarbeiten einbezogen und soll Inventurlisten erstellen. Anschließend soll er diese Inventurwerte in ein Inventar und in eine Bilanz überführen.		<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellung eines Inventars in Staffelform</li><li>• Erstellung und Auswertung einer Bilanz in Kontenform</li></ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b>		<b>Konkretisierung</b>
Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"><li>• lernen einschlägige Rechtsgrundlagen für die Buchführungspflicht kennen und prüfen Tatbestandsvoraussetzung</li><li>• planen die Durchführung einer Inventur und lernen dabei Inventurarten und Inventurverfahren kennen</li><li>• bereiten das Inventar vor und leiten daraus die Bilanz ab</li><li>• ordnen Geschäftsfällen die betroffenen Bilanzpositionen zu und erfassen Bilanzveränderungen</li><li>• schließen erste Rückschlüsse auf die Aussagefähigkeit einer Bilanz</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtliche Grundlagen (Buchführungspflichten, Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung)</li><li>• Ablauf Inventur und Inventurverfahren</li><li>• Erstellung des Inventars</li><li>• Aufbau der Bilanz (Anlage- und Umlaufvermögen, Eigen- und Fremdkapital) einschließlich grundlegender Bilanzkennzahlen</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b>		
Herleitung strukturierter Übersichten aus Fließtexten, Aufbauen von Strukturen durch verschiedene Darstellungsformen, Gruppenarbeit		
<b>Unterrichtsmaterialien</b>		
Fachbuch, Arbeitsbuch LS 11, 12, 13, rechtliche Grundlagen aus LS 18		
<b>Organisatorische Hinweise</b>		



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Lernfeld 2: Bestände und Erfolgsvorgänge erfassen und den Jahresabschluss durchführen (80 Stunden)</b>		
<b>Fach/Fächer: Kaufmännische Unterstützungsprozesse</b>		
<b>Lernsituation Nr. 2.2</b>	Belege kontieren und Bestandsvorgänge im Grund- und Hauptbuch erfassen	<b>Zeitrichtwert: 20 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b>		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b>
Der Auszubildende im Modellunternehmen ist als Unterstützung im Rechnungswesen eingesetzt und wird in die Arbeitsabläufe integriert. Er erfasst Bestände und führt das Kassenbuch. Er führt Buchungen durch und schließt die Bestandskonten ab, um die Geschäftsprozesse von der Eröffnungsbilanz bis zur Schlussbilanz darzustellen.		<ul style="list-style-type: none"><li>• Schematische Darstellung der Buchungsregeln</li><li>• Vollständiger Geschäftsgang von der Eröffnungsbilanz bis zum Schlussbilanzkonto durch Buchungen im Grund- und Hauptbuch</li></ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b>		<b>Konkretisierung</b>
Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"><li>• erarbeiten die Buchungsregeln für Bestandskonten</li><li>• buchen im Grund- und Hauptbuch</li><li>• schließen die Bestandskonten mit Hilfe des Haupt- und Grundbuches über das Schlussbilanzkonto (SBK) ab</li><li>• analysieren und prüfen verschiedene Arten von Belegen</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfassung von Bestandsvorgängen im Kassenbuch</li><li>• Belegarten</li><li>• Kontierung von Belegen, Buchung der Geschäftsfälle in Grund- und Hauptbuch</li><li>• Abschluss der Bestandskonten</li><li>• Kontenrahmen und Kontenplan</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b>		
Induktive Erarbeitung aller buchungsrelevanten Regelungen, zusammenhängende Geschäftsgänge, schülerindividuelle Begleitung, Lernpatenschaften		
<b>Unterrichtsmaterialien</b>		
Kassenbuch, Arbeitsbuch LS 14, 15, 16, Kontenrahmen aus LS 18, dauerhafte Visualisierung im Klassenraum		
<b>Organisatorische Hinweise</b>		



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Lernfeld 2: Bestände und Erfolgsvorgänge erfassen und den Jahresabschluss durchführen (80 Stunden)</b>		
<b>Fach/Fächer: Kaufmännische Unterstützungsprozesse</b>		
<b>Lernsituation Nr. 2.3</b>	Erfolgsvorgänge erfassen und einen Projektabschluss durchführen	<b>Zeitrichtwert: 16 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b>  Der Auszubildende wird für eine Sonderaktion eingesetzt, bei der Teile und Zubehör verkauft werden sollen. Der Erfolg dieser Sonderaktion soll von ihm ermittelt und buchhalterisch dokumentiert werden.		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Schematische Darstellung der Buchungsregeln</li><li>• Vollständiger Geschäftsgang mit Erfolgsvorgängen</li><li>• Erstellung des Gewinn- und Verlustkontos aus dem Betriebsergebniskonto und dem neutralen Ergebniskonto</li></ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b>  Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"><li>• erarbeiten die Buchungsregeln für Erfolgskonten</li><li>• buchen erfolgswirksame Geschäftsvorfälle, sowie Einkaufs- und Verkaufsvorgänge inklusive verrechneter Anschaffungskosten (VAK) in Grund- und Hauptbuch</li><li>• grenzen betriebliche und neutrale Erfolge voneinander ab</li><li>• erstellen eine Gewinn- und Verlustrechnung</li></ul>		<b>Konkretisierung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolgskonten inklusive VAK-Konten</li><li>• Betriebsergebnis und neutrales Ergebnis</li><li>• Gewinn- und Verlustrechnung</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b>  Induktive Erarbeitung aller buchungsrelevanten Regelungen, zusammenhängende Geschäftsgänge, schülerindividuelle Begleitung, Lernpatenschaften		
<b>Unterrichtsmaterialien</b>  Arbeitsbuch LS 17, dauerhafte Visualisierung im Klassenraum		
<b>Organisatorische Hinweise</b>		



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Lernfeld 2: Bestände und Erfolgsvorgänge erfassen und den Jahresabschluss durchführen (80 Stunden)</b>		
<b>Fach/Fächer: Kaufmännische Unterstützungsprozesse</b>		
<b>Lernsituation Nr. 2.4</b>	<b>Umsatzsteuervoranmeldung vorbereiten</b>	<b>Zeitrichtwert: 16 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b>  Der Auszubildende im Modellunternehmen ist weiterhin als Unterstützung im Rechnungswesen eingesetzt. Er soll Eingangs- und Ausgangsrechnungen im Hinblick auf die Vorgaben des Umsatzsteuergesetzes erstellen bzw. kontrollieren. Durch die buchhalterische Erfassung dieser Belege bereitet er die Umsatzsteuervoranmeldung vor.		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Schematische Darstellung des Umsatzsteuersystems</li><li>• Umsatzsteuervoranmeldung</li></ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b>  Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"><li>• stellen das Umsatzsteuersystem unter Verwendung von Fachtermini dar</li><li>• erstellen und prüfen Rechnungen nach den Vorgaben des Umsatzsteuergesetzes</li><li>• buchen Eingangs- und Ausgangsrechnungen inklusive Vorsteuer bzw. Umsatzsteuer</li><li>• ermitteln die Umsatzsteuerzahllast bzw. den Vorsteuerüberhang</li></ul>		<b>Konkretisierung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Umsatzsteuersystem, Fachtermini Vor- und Umsatzsteuer</li><li>• Rechtliche Bestandteile von Rechnungen</li><li>• Umsatz- und Vorsteuer buchen und Konten abschließen</li><li>• Umsatzsteuervoranmeldung</li><li>• Ggf. Differenzbesteuerung im Gebrauchtwagengeschäft</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b>  Prozentrechnung, Aufbauen von Strukturen durch verschiedene Darstellungsformen, schülerindividuelle Begleitung, Lernpatenschaften		
<b>Unterrichtsmaterialien</b>  Arbeitsbuch LS 19, 20, 21		
<b>Organisatorische Hinweise</b>		



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Lernfeld 3: Teile und Zubehör beschaffen und lagern (80 Stunden)</b>		
<b>Fach/Fächer: Kaufmännische Unterstützungsprozesse</b>		
<b>Lernsituation Nr. 3.5</b>	<b>Rechnungsausgleich beim Wareneinkauf unter Abzug von Skonto buchen</b>	<b>Zeitrichtwert: 6 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b>  Der Auszubildende hat herausgefunden, dass die Ausnutzung von Skonto im Wareneinkauf für das Modellunternehmen vorteilhaft ist. Er soll Eingangsrechnungen unter Skontoabzug zahlen und buchen.		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Schematische Darstellung der Buchungsregeln</li><li>• Überweisungsträger und Buchungsanweisung</li></ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b>  Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"><li>• buchen Eingangsrechnungen unter Abzug von Skonto</li><li>• kennen alternative Buchungstechniken für Skontobuchungen im Einkauf, analysieren deren Auswirkungen und wenden diese sachgerecht an</li></ul>		<b>Konkretisierung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berechnung und Buchung der Skonti und Zahlungsbeträge</li><li>• Vorsteuerkorrektur berechnen und buchen</li><li>• Alternative Buchungstechniken für Lieferantenskonti</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b>  Prozentrechnung, schülerindividuelle Begleitung, Lernpatenschaften		
<b>Unterrichtsmaterialien</b>  Arbeitsbuch LS 32, weitere Übungen		
<b>Organisatorische Hinweise</b>		



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Lernfeld 4: Teile und Zubehör verkaufen (80 Stunden)</b>		
<b>Fach/Fächer: Kaufmännische Unterstützungsprozesse</b>		
<b>Ergänzung zu Lernsituation Nr. 4.5</b>	<b>Rechnungsausgleich beim Warenverkauf unter Abzug von Skonto buchen</b>	<b>Zeitrichtwert: 2 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b>  Der Auszubildende soll die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Zahlungseingänge unter Skontoabzug kontrollieren und buchen.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Schematische Darstellung der Buchungsregeln</li><li>• Buchungsanweisung</li></ul>	
<b>Wesentliche Kompetenzen</b>  Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"><li>• buchen Zahlungseingänge unter Abzug von Skonto</li></ul>	<b>Konkretisierung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berechnung und Buchung der Skonti und Zahlungsbeträge</li><li>• Umsatzsteuerkorrektur berechnen und buchen</li></ul>	
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b>  Prozentrechnung, schülerindividuelle Begleitung, Lernpatenschaften		
<b>Unterrichtsmaterialien</b>  Arbeitsbuch LS 54, weitere Übungen		
<b>Organisatorische Hinweise</b>		





<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>	
<b>Lernfeld 3: Teile und Zubehör beschaffen und lagern (80 Stunden)</b>			
<b>Fach/Fächer: Kernprozesse der Automobilwirtschaft</b>			
<b>Lernsituation Nr. 3.1</b>	<b>Kaufverträge schließen</b>		<b>Zeitrichtwert: 20 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b> Aufgrund einer betrieblichen Kurzmitteilung .....		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> Anwendung von Gesetzestexten auf betriebliche Sachverhalte/ Erstellung einer Checkliste ...	
<b>Wesentliche Kompetenzen</b>		<b>Konkretisierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voraussetzungen für das Zustandekommen von Rechtsgeschäften erkennen</li> <li>• Rechtsfähigkeit und Stufen der Geschäftsfähigkeit unterscheiden</li> <li>• Kaufverträge als Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft erkennen</li> <li>• Rechtsgeschäfte im Hinblick auf die Nichtig- und Anfechtbarkeit beurteilen</li> <li>• Arten von Kaufverträgen unterscheiden</li> <li>• Selbstständig mit Gesetzestexte arbeiten und systematisch auf die Fallbeispiele anwenden</li> <li>• Entscheidungen nachvollziehbar begründen und ggf. revidieren</li> <li>• Eigene und Arbeitsergebnisse anderer kritisch reflektieren</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsordnung</li> <li>• Rechtsobjekte/Rechtssubjekte</li> <li>• Rechtsgeschäfte, Willenserklärungen und Verträge</li> <li>• Rechts- und Geschäftsfähigkeit</li> <li>• Vertragsarten</li> <li>• Zustandekommen des Kaufvertrages</li> <li>• Rechte und Pflichten aus dem Kaufvertrag</li> <li>• Inhalte des Kaufvertrages</li> <li>• Besitz und Eigentum</li> <li>• Nichtigkeit und Anfechtbarkeit</li> <li>• AGB</li> </ul>	
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b>			
Text-/Internetrecherche Umgang mit Gesetzestexten Präsentation der Ergebnisse		Textdokumentation/Konzept/ Präsentation	
<b>Unterrichtsmaterialien / Fundstelle</b> Arbeitsbuch LS: 23 und LS 24, Internet, Gesetzestexte			
<b>Organisatorische Hinweise:</b>			



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Lernfeld 3: Teile und Zubehör beschaffen und lagern (80 Stunden)</b>		
<b>Fach/Fächer: Kernprozesse der Automobilwirtschaft</b>		
<b>Lernsituation Nr. 3.2</b>	<b>Teile und Zubehör einkaufen</b>	<b>Zeitrichtwert: 20 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b> Aufgrund einer betrieblichen Kurzmitteilung .....		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• erstellen eine ABC-Analyse anhand einer vorliegenden Gesamtstückliste</li><li>• ermitteln den Bedarf der notwendigen Werkstoffe</li><li>• bestimmen die erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte sowie die optimale Bestellmenge</li><li>• planen des Nettobedarfs</li><li>• ermitteln den Mindest- Melde-, Höchstbestand</li><li>• legen Bestellverfahren fest</li><li>• recherchieren Bezugsquellen unter Verwendung verschiedener Kommunikationswege und Datenquellen</li><li>• fassen ihre Ergebnisse zusammen und prüfen diese auf Plausibilität</li></ul>		<b>Konkretisierung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bedarf- und Bezugsquellenanalyse</li><li>• optimale Bestellmenge</li><li>• Sägezahnmodell/ Meldebestand</li><li>• qualitativer/quantitativer Angebotsvergleich</li><li>• ABC-Analyse</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b>		
Text-/Internetrecherche Umgang mit Gesetzestexten Präsentation der Ergebnisse	Textdokumentation/Konzept/ Präsentation	
<b>Unterrichtsmaterialien / Fundstelle</b> Arbeitsbuch LS 25 bis LS 27, Internet, AGB`s Teile und Zubehör		
<b>Organisatorische Hinweise:</b> Computerraum wünschenswert, Unterstützung durch Wirtschaftsinformatik		



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Lernfeld 3: Teile und Zubehör beschaffen und lagern (80 Stunden)</b>		
<b>Fach/Fächer: Kernprozesse der Automobilwirtschaft</b>		
<b>Lernsituation Nr. 3.3</b>	<b>Ware prüfen und lagern</b>	<b>Zeitrichtwert: 20 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b> Aufgrund einer betrieblichen Kurzmitteilung .....		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Den Wareneingang überwachen und prüfen</li><li>• Lagerorganisationsprinzipien und Lagergrundsätze beachten</li><li>• Bedarf an Teilen und Zubehör unter Beachtung der Lagerkennziffern und Bestellschlagslisten analysieren</li><li>• Reflexion der Mitverantwortung für Menschen und Umwelt im Zusammenhang mit Lagerprozessen</li></ul>		<b>Konkretisierung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Äußere und innere Prüfung im Wareneingang</li><li>• Lagerarten</li><li>• Funktionen der Lagerhaltung</li><li>• Lagerorganisation /Lagerprinzipien</li><li>• Wirtschaftlichkeit des Lagers/Lagerkennziffern</li><li>• Aspekte des Umweltschutzes</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b>		
Text-/Internetrecherche Präsentation der Ergebnisse	Textdokumentation/Konzept/ Präsentation	
<b>Unterrichtsmaterialien / Fundstelle</b> Arbeitsbuch: LS 28 bis LS 30, Internet		
<b>Organisatorische Hinweise:</b>		



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Lernfeld 3: Teile und Zubehör beschaffen und lagern (80 Stunden)</b>		
<b>Fach/Fächer: Kernprozesse der Automobilwirtschaft</b>		
<b>Lernsituation Nr. 3.4</b>	<b>Auf rechtzeitige und mangelfreie Ware bestehen</b>	<b>Zeitrichtwert: 20 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b> Aufgrund einer betrieblichen Kurzmitteilung .....		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• geeignete Lösungsvorschläge bei mangelhaften Lieferungen und verspäteten Lieferungen entwickeln</li><li>• geeignete Lösungsvorschläge bei mangelhaften Lieferungen und verspäteten Lieferungen mit Vertragspartnern kommunizieren</li><li>•</li></ul>		<b>Konkretisierung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arten von Mängeln</li><li>• Erkennbarkeit von Mängeln</li><li>• Rechte des Käufers</li><li>• Verjährung von Mängelansprüchen</li><li>• Voraussetzungen für den Lieferungsverzug</li><li>• Rechte des Käufers beim Lieferungsverzug</li><li>• Ermittlung der Schadenhöhe</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b>		
Text-/Internetrecherche Umgang mit Gesetzestexten Präsentation der Ergebnisse	Textdokumentation/Konzept/ Präsentation	
<b>Unterrichtsmaterialien / Fundstelle</b> Arbeitsbuch: LS 33 und LS 34, Internet, Gesetzestexte		
<b>Organisatorische Hinweise:</b>		



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Zu Lernfeld 4: Teile und Zubehör verkaufen</b>		
<b>Fach/Fächer: Deutsch mit Kernprozesse der Automobilwirtschaft</b>		
<b>Lernsituation Nr. 4.2</b>	<b>Kundengespräche und –einwände erfolgreich bewältigen</b>	<b>Zeitrichtwert: 20 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b> Im Rahmen eines Verkaufstrainings bereiten sich die Schülerinnen und Schüler auf Kunden- und Verkaufsgesprächen vor.		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> Anwendung in einem ABC-Rollenspiel mit Rollenkarten
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"><li>• führen Verkaufs- und Beratungsgespräche erfolgreich</li><li>• sprechen situationsgerecht den Kunden an und ermitteln den Bedarf</li><li>• ermitteln Kaufmotive und Nutzenerwartungen</li><li>• argumentieren mit Hilfe des Fachwissens kundengerecht</li><li>• führen Verkaufsgespräch erfolgreich zum Abschluss</li><li>• bauen Hemmnisse im Umgang mit Rollenspielen ab</li><li>• geben positives und konstruktives Feedback</li></ul>		<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Situationsgerechte Kundenansprache</li><li>• Bedarfsermittlung</li><li>• Rationale und emotionale Kaufmotive</li><li>• Verkaufsargumentation</li><li>• Preisgesprächsführung</li><li>• Behandlung von Einwänden</li><li>• Verkaufsabschluss</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Text- und Internetrecherche		
<b>Unterrichtsmaterialien / Fundstelle</b> Arbeitsbuch LS 53 sowie Unterlagen LS 40 bis 51, Produkte mit Beschreibungen, Internet		
<b>Organisatorische Hinweise</b> Computerraum erforderlich, Nebenräume wünschenswert		



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Zu Lernfeld 4: Teile und Zubehör verkaufen</b>		
<b>Fach/Fächer: Kernprozesse der Automobilwirtschaft mit Deutsch</b>		
<b>Lernsituation Nr. 4.3</b>	<b>Reklamationen kundengerecht bearbeiten und Beschwerden meistern</b>	<b>Zeitrichtwert: 26 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b> Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Beschwerden und Reklamationen am Beispiel eines Kunden des Modellautohauses		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> Entwicklung eines Leitfadens
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"><li>• nutzen Beschwerden und Reklamationen als Chance</li><li>• managen erfolgreich Beschwerden</li><li>• beurteilen Reklamationen mit Hilfe der AGBs des ZdK</li><li>• argumentieren mit Hilfe des Fachwissens kundengerecht</li><li>• entwickeln eine Gesprächsstrategie bei Beschwerden</li><li>• geben positives und konstruktives Feedback</li></ul>		<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beschwerde und Reklamation</li><li>• Organisation eines Beschwerdemanagements</li><li>• Verhalten bei der Entgegennahme von Beschwerden oder Reklamationen</li><li>• Rechte des Kunden bei Reklamationen</li><li>• Dokumentation von Reklamationen</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Text- und Internetrecherche		
<b>Unterrichtsmaterialien / Fundstelle</b> Arbeitsbuch LS 56, Internet		
<b>Organisatorische Hinweise</b> Computerraum wünschenswert		



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Lernfeld 1: Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mitgestalten (80 Stunden)</b>		
<b>Fach/Fächer: Wirtschaftsinformatik (Differenzierungsfach)</b>		
<b>Lernsituation Nr. 1.1</b>	<b>Grundkurs Präsentationssoftware</b>	<b>Zeitrichtwert: 10 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b> Ihr ehemaliger Berufsschullehrer trifft Sie im Ausbildungsbetrieb. Im Rahmen der Berufsorientierung führt er eine Informationsveranstaltung zur dualen Ausbildung durch. Er bittet die Auszubildende/den Auszubildenden um Unterstützung bei der Präsentation von Informationsmaterial für diese Veranstaltung, um praktische Beispiele für Regelungen in der Berufsausbildung aufzeigen zu können.		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• geeignetes Informationsmaterial z. B. Handout, Flyer</li><li>• Power-Point-Präsentation „Mein Ausbildungsunternehmen, praktische Beispiele meiner Berufsausbildung“</li></ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"><li>• benutzen im Deutschunterricht erstellte Kriterien zur Gestaltung und Durchführung von Präsentationen.</li><li>• präsentieren ihre Ergebnisse, bewerten die Präsentationen anhand der Kriterien und erkennen Optimierungsmöglichkeiten. Sie gehen konstruktiv mit Kritik um.</li><li>• reflektieren ihre Aufgaben und ihre Position im Betrieb. Sie respektieren gesellschaftliche, ökonomische und ökologische Anforderungen an ihre Berufsrolle und leiten daraus eigene Wertvorstellungen ab.</li></ul>		<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen der Präsentationstechniken in Power-Point</li><li>• Präsentation zu den Ausbildungsbetrieben</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informationsbeschaffung: Text- und Internetrecherche</li><li>• Gruppenarbeit zur Erstellung der Präsentation: Zeit planen, Informationen verarbeiten, visualisieren</li></ul>		
<b>Unterrichtsmaterialien / Fundstelle</b> Informationsblätter, Internet, Arbeitsblätter, geeignete Software für die Erstellung der Tabellenkalkulation		
<b>Organisatorische Hinweise</b> Fachraumbedarf: Computerraum, Lernortkooperation		



<b>1. Ausbildungsjahr</b>		<b>Automobilkauffrau/-mann</b>
<b>Lernfeld 3: Teile und Zubehör beschaffen und lagern (80 Std.)</b>		
<b>Fach/Fächer: Wirtschaftsinformatik (Differenzierungsfach)</b>		
<b>Lernsituation</b>	<b>Zur Unterstützung der Auftragsabwicklung ein Tabellenkalkulationsprogramm anwenden</b>	<b>Zeitrichtwert: 30 Std.</b>
<b>Problemhaltiges (Einstiegs-)Szenario / Handlungsrahmen</b> Ein Autohaus plant, für verschiedene Aufgaben im Autohaus eine Struktur mit einem Tabellenkalkulationsprogramm aufzubauen. Herr Beck aus der Abteilung Verkauf hat sich bereit erklärt, die Tabellenkalkulation zu entwickeln. Indra Martin, Auszubildende im ersten Ausbildungsjahr, die durch den WI-Unterricht im Berufskolleg über grundlegende Kenntnisse in Tabellenkalkulationen verfügt, soll ihn hierbei unterstützen.		<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• geeignete Präsentationen zu komplexen Aufgaben der Tabellenkalkulation, z. B. Angebotsvergleich, ABC-Analyse</li><li>• einzelne Lernsituationen zu Themen der Tabellenkalkulationen</li></ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"><li>• vergleichen und bewerten eingehende Angebote nach quantitativen und qualitativen Kriterien.</li><li>• wenden grundlegende Formeln in Excel in berufsorientierten Situationen an.</li><li>• beurteilen Beschaffungs- und Lagerprozesse hinsichtlich nachhaltiger Wirkungen und zeigen begründete Möglichkeiten zur Optimierung von Wirtschaftlichkeit und Umweltschutz auf.</li></ul>		<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• grundlegender Aufbau und Formatierung eines Excel-Tabellenblattes</li><li>• relative und absolute Zelladressierung</li><li>• einfache (nicht zusammengesetzte) Formeln (z. B. Summe, Mittelwert)</li><li>• logische Funktionen (Wenn-, SVerweis-Funktion)</li><li>• verschachtelte Funktionen (Wenn-Funktion)</li><li>• ABC-Analyse u. Angebotsvergleich</li><li>• Nutzwertanalyse (qualitativ)</li><li>• Grundsätze der Lagerhaltung unter Zuhilfenahme einer Tabellenkalkulation betrachten</li></ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Einzelarbeit zum Problemverständnis (Überblick über die jeweiligen Lernsituationen verschaffen)</li><li>• Partnerarbeit zur Informationsbeschaffung (vom Umgang mit Formeln in Tabellenkalkulationen)</li><li>• ggf. Think-pair-share zum Austausch über Lösungsalternativen</li></ul>		
<b>Unterrichtsmaterialien / Fundstelle</b> Informationsblätter, Internet, Arbeitsblätter, geeignete Software für die Erstellung der Tabellenkalkulationen		
<b>Organisatorische Hinweise</b> Fachraumbedarf: Computerraum, Lernortkooperation		