

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
<b>Dokument</b>	7_1 Handel exemplarisches Lernfeld.doc	<b>Prozess-Schritt 7</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Exemplarische Darstellung eines neuen Lernfeldes	

**Lernfeld Absatzprozesse planen und durchführen**

**Zeitrictwert** Theorie: 80 Unterrichtsstunden  
Praxis: 120 Unterrichtsstunden

- Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler planen und steuern den gesamten Absatzprozess sowohl kundenorientiert als auch unter Berücksichtigung ökonomischer, rechtlicher und ökologischer Aspekte.
- Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Kundenanfragen und Kundenaufträge schließen Kaufverträge ab und überwachen die Vertragserfüllung unter Beachtung der rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie erstellen die Warenbegleitpapiere und überwachen den Liefervorgang.
- Die Schülerinnen und Schüler führen unter Anwendung von Waren-, Kommunikations- und Verkaufskennntnissen Beratungs- und Verkaufsgespräche zur Zufriedenheit des Kunden und des Unternehmens durch. Bei Bedarf weisen sie auf die Verwendung von Allgemeinen Geschäftsbedingungen hin.
- Die Schülerinnen und Schüler wickeln Kaufvertragsstörungen unter Berücksichtigung von Betriebs- und Kundeninteressen situationsgerecht ab.
- Die Schülerinnen und Schüler führen alle im Kassenbereich anfallenden Tätigkeiten durch. Sie führen einen Kassiervorgang von der Kassenvorbereitung bis zur Kassenabrechnung und Auswertung des Kassenberichts durch. Besonderheiten wie Preisnachlässe, Kundenkarten und Gutscheine beziehen sie ein. Die Schülerinnen und Schüler erstellen Quittungen und Rechnungen unter Berücksichtigung der umsatzsteuerrechtlichen Vorschriften. Sie nutzen das Kassensystem als ein Instrument zur Erfassung von Verkaufsdaten im Warenwirtschaftssystem.
- Die Schülerinnen und Schüler beurteilen übliche Zahlungsarten nach Sicherheit und Wirtschaftlichkeit für das Unternehmen und informieren Kunden über mögliche Vor- und Nachteile. Sie wickeln den kompletten Zahlungsverkehr ab und überwachen diesen.
- Die Schülerinnen und Schüler nutzen für ihre Tätigkeit Informations- und Kommunikationssysteme und wickeln den Schriftverkehr unter Verwendung von Standardsoftware und ggf. branchenspezifischer Software ab. Hierbei benutzen sie branchenübliche Fachausdrücken und kommunizieren situations- bzw. fallbedingt auch in Fremdsprachen. Sie geben Daten unter Beachtung der Vorschriften zum Datenschutz ein pflegen und sichern sie. Die Schülerinnen und Schüler wickeln grundlegende bürowirtschaftliche Abläufe ab. Sie setzen ihre Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken situationsgerecht ein.
- Aufgaben werden selbstständig, kooperativ und kundenorientiert bearbeitet, wobei die zugehörigen Prozesse reflektiert

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
<b>Dokument</b>	7_1 Handel exemplarisches Lernfeld.doc	<b>Prozess-Schritt 7</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Exemplarische Darstellung eines neuen Lernfeldes	

werden.

- Inhalt**
- Vertragsfreiheit, Rechts- und Geschäftsfähigkeit
  - Anfechtbarkeit und Nichtigkeit
  - Anbahnung eines Rechtsgeschäfts (Anfrage, Angebot)
  - Kaufvertragsarten
  - Gesetzliche und vertragliche Bestandteile von Kaufverträgen
  - Allgemeine Geschäftsbedingungen
  - Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft (inklusive Warenbegleitpapiere)
  - Kaufvertragsstörungen (inklusive Reklamation und Umtausch)
  - Warenvorlage und Warenpräsentation
  - Beratendes Verkaufen (inklusive Ergänzungsangebote)
  - fremdsprachliche Fachausdrücke und Redewendungen
  - Arten und Kosten der Verpackung (Mehrweg- oder Einwegverpackung, Pfand- und Rückholssysteme, Duales System Deutschland-grüner Punkt) und des Transports (Land, Luft, Wasser)
  - Kassieranweisungen
  - Verkaufskalkulation
  - Preisnachlässe, Gutscheine, Kundenkarten
  - Kundenansprache im Kassensbereich
  - Kaufbelege (Quittung, Rechnung)
  - Umsatzsteuersätze
  - Kassenabrechnung und Kassenbericht
  - Vertiefung Warenwirtschaftssystem
  - Zahlungsarten (bare und unbare Zahlung, POS und POZ, Überweisung, Lastschrift, Scheck)
  - Dreisatz-, Prozent- und Durchschnittsrechnung
  - Lerntechniken und Arbeitsmethoden
  - Präsentations-, Kommunikations- und Feedbackregeln
  - Fremdsprachliche Fachausdrücke und Redewendungen
  - Posteingang, Postausgang, Ablage, Datenpflege, Textverarbeitung ( unter Verwendung von Standardsoftware)

**Fazit:**

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
<b>Dokument</b>	7_1 Handel exemplarisches Lernfeld.doc	<b>Prozess-Schritt 7</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Exemplarische Darstellung eines neuen Lernfeldes	

Bei der Ausformulierung des Lernfeldes ist eine Orientierung an den Rahmenlehrplänen und Ausbildungsordnungen sehr hilfreich.