

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>9_3 Umsetzung der Praxis im Lernbüro oder Schülerunternehmen</i>	Prozess-Schritt 9
Ziel des Dokumentes	<i>Aspekte bei der Anpassung des Modellunternehmens (Lernbüro bzw. Schülerunternehmen) an die erweiterten Anforderungen</i>	

Umsetzung der Praxis im Lernbüro oder Schülerunternehmen

Die Integration des Lernbereichs Praxis in die Studententafel der BFS und die berufsbezogene Schwerpunktbildung erfordern zwangsläufig auch eine Anpassung bzw. Neugestaltung der Lernumgebungen Lernbüro bzw. Schülerunternehmen (Wirtschaft-live-Projekt). Der Umfang der notwendigen Veränderungen richtet sich nach den individuellen Gegebenheiten der jeweiligen Schule.

Im Folgenden werden verschiedene Aspekte aufgezeigt, die bei der Weiterentwicklung der Lernbüros/Schülerunternehmen bedeutsam sind.

1. Ausrichtung des Lernbüros/Schülerunternehmens auf den jeweiligen berufsbezogenen Schwerpunkt

Das Modellunternehmen muss auf die Kompetenzen des jeweiligen berufsbezogenen Schwerpunktes ausgerichtet sein. Bietet eine Schule verschiedene berufsbezogene Schwerpunkte an (z. B. Handel und Bürodienstleistungen), wird es kaum möglich sein, dass diese mit demselben Modellunternehmen arbeiten können.

Je nach Möglichkeiten der einzelnen Schule können sich für einige berufsbezogene Schwerpunkte (z. B. Industrie) eher die Lernbüroarbeit als geeignet erweisen, für andere Schwerpunkte (z. B. Einzelhandel oder Handel) eher die praktische Arbeit im komplexen Wirtschaft-live-Projekt. Aber auch die Kombination aus Lernbüroarbeit und Wirtschaft-live in einer Klasse sollte entsprechend den Möglichkeiten vor Ort geprüft werden, um die jeweiligen Stärken zu nutzen.

Beispielsweise müssen in einem „Lernbüro/ Schülerunternehmen Handel bzw. Einzelhandel“ verstärkt die Handlungsfelder Verkaufsgespräch, Kasse etc. abgebildet sein, nicht so in einem „Lernbüro/Schülerunternehmen Bürodienstleistungen“ oder im „Lernbüro/Schülerunternehmen/ Projekt Industrie“.

Bei der Modellierung eines „Lernbüros/Schülerunternehmens Bürodienstleistungen“ kommt erschwerend hinzu, dass in der neuen Lernfeldstruktur Bürodienstleistungen auf Grund der Konzentration auf die Kompetenzen nur des 1. Ausbildungsjahres der Absatzprozess vernachlässigt wird, dieser aber für ein funktionsfähiges Lernbüro oder Schülerunternehmen unverzichtbar ist.

2. Ausbau bzw. Anpassung des Modellunternehmens (Lernbüro oder Schülerunternehmen) an die erweiterten Anforderungen, die durch die Abbildung des 1. Ausbildungsjahres gestellt werden

Der Umfang der geforderten Kompetenzen erfordert eine ausreichende Komplexität der verschiedenen Lernbüros bzw. Schülerunternehmen. Die Schule sollte daher bei deren Modellierung auf Mindeststandards Wert legen, insbesondere in den Bereichen „angemessener Mindestumfang der Geschäftsprozesse“, „Qualität und Quantität der Außenbeziehungen“, „funktionsfähiges Rechnungswesen“, „Umsatzsteuerpflicht“, „Sicherstellung kommunikativer Kompetenzen“, „IT-Einsatz“ u. a.

Hier kann sich ein Veränderungsbedarf ergeben.

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>9_3 Umsetzung der Praxis im Lernbüro oder Schülerunternehmen</i>	Prozess-Schritt 9
Ziel des Dokumentes	<i>Aspekte bei der Anpassung des Modellunternehmens (Lernbüro bzw. Schülerunternehmen) an die erweiterten Anforderungen</i>	

3. Personelle Ausstattung

Praxis kann sinnvoll nur unterrichtet werden, wenn ausreichend Teilungsstunden zur Verfügung stehen. Insbesondere die arbeitsteilige praktische Arbeit in einem komplexen Modellunternehmen kann nur mit einer Doppelbesetzung erfolgreich sein.

4. Räumliche Ausstattung

Praxis kann sinnvoll nur in einem entsprechenden Fachraum unterrichtet werden. Ein Computerraum ist nur bedingt geeignet. Für die Arbeit in einem komplexen Modellunternehmen bedarf es eines Lernbüros, eines Fachraumes für Schülerfirmenarbeit oder eines Verkaufsstudios etc. in angemessenem Stundenumfang.

5. Sächliche Ausstattung

Die Ausstattung muss entsprechend den neuen, erweiterten Anforderungen an den Praxisunterricht angepasst werden, beispielsweise ist im Schwerpunkt Handel die Nutzung von Kassensystemen unverzichtbar.

6. Sicherstellung der Lernfeldverzahnung

Nur bei einer weitgehenden Verzahnung von Theorie und Praxis innerhalb der Lernfelder (horizontale Verzahnung) lassen sich sinnvolle handlungsorientierte Lernsituationen gestalten. Zugleich bedarf es aber auch der Verzahnung der Praxisanteile zwischen den Lernfeldern (vertikale Verzahnung), um ein funktionsfähiges, geschäftsprozessorientiertes Lernbüro/Schülerunternehmen sicher zu stellen.

Um diese Lernfeldverzahnung zu erleichtern und um den Umfang der hierzu notwendigen Absprachen zwischen den betroffenen Kollegen auf ein realistisches Maß zu reduzieren, empfiehlt sich der Einsatz möglichst weniger Lehrkräfte in einer Klasse.

7. Beispiele für berufspraktische Tätigkeiten zur Einbindung in Lernsituationen

Wie in allen anderen Lernfeldern, sollten natürlich auch für die praktische Arbeit im Lernbüro bzw. im Schülerunternehmen im schulinternen Curriculum entsprechende Lernsituationen beschrieben werden. Die folgende Auflistung enthält einige konkrete Anregungen, welche berufspraktischen Inhalte aus dem Lernbüro/Schülerunternehmen in die Lernsituationen eingefügt werden könnten.

Kommunikation

- Telefongespräche, Telefonnummernrecherche, Telefonnotiz
- Verkaufsgespräch, Kunden beraten, Kunden/Sponsoren-Akquise, Beschwerdemanagement, Umfragen/Interviews, Präsentationen, Messestand, Durchführung von Hauptversammlungen (Schülergenossenschaften), Betriebsbesichtigung durch externe Gäste, Pressearbeit

Kasse

- Kassenhandling: Kasse vorbereiten, Eingabe, Stornos, Barverkauf, Kreditverkauf, Kassenausdrucke, Kassenwartung (Kassenrolle, Farbband)
- PLU-Datenkasse, evtl. Kassenprogrammierung, Warengruppen, Steuersätze
- Kassiervorgang, Wechselgeld, Quittung, Kassenbetrug durch Kunden
- Kassenabrechnung, Kassenbericht, Analyse von Kassendifferenzen
- Handling Geldbombe, Einzahlungsbelege, Nachttresor
- Zählbretthandling, Münzgeld rollen

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>9_3 Umsetzung der Praxis im Lernbüro oder Schülerunternehmen</i>	Prozess-Schritt 9
Ziel des Dokumentes	<i>Aspekte bei der Anpassung des Modellunternehmens (Lernbüro bzw. Schülerunternehmen) an die erweiterten Anforderungen</i>	

- Warenabrechnung, Warenbericht, Warendifferenzen
- Statistische Auswertungen der Datenkasse

Warenwirtschaft

- Lagerhaltung, Inventur, Bestandskontrollen
- Warenannahme, Wareneingangskontrolle, Fehlermeldung
- Warenversand: Verpacken, Wiegen, Versandpapiere, Versandkosten, Versicherung, private Paketdienste

Zahlungsverkehr

- Überweisung, Bareinzahlung, Lastschriften einziehen
- Online-Banking

Bürotätigkeiten

- Posteingang, Eingangsstempel
- Postausgang: Falzen, Kuvertieren, Adressieren, Etikettendruck, Umschlagsbedruckung, Postgebühren, Versendungsarten, Massenpost, private Postdienste
- Etiketten, Durchschreib-Formularsätze, Blaupapier
- Ordner (einrichten, bedrucken, Register, Trennblätter)
- Kartei/Datei
- Registratur
- Ordnungssysteme, Nummernsysteme
- Handling Bürogeräte: Kopierer, Fax, Stempel, Scanner
- Vordruckgestaltung
- Verwaltung von Büromaterial
- Terminplanung und -überwachung
- Protokolle
- Datensicherung

Korrespondenz

- Schriftverkehr
- Geschäftsbrief lt. DIN
- E-Mailing: Dateianhänge, Gruppenmails, Mail-Archivierung, Mail-Suchfunktion

Auftragsbearbeitung

- Einkauf: Bezugsquellen, Angebotsvergleich, Online-Bestellung
- Verkauf: Auftragsverzeichnis, Rechnungserstellung gemäß steuerrechtlichen Anforderungen
- Auftragsbearbeitungssoftware

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>9_3 Umsetzung der Praxis im Lernbüro oder Schülerunternehmen</i>	Prozess-Schritt 9
Ziel des Dokumentes	<i>Aspekte bei der Anpassung des Modellunternehmens (Lernbüro bzw. Schülerunternehmen) an die erweiterten Anforderungen</i>	

Rechnungswesen

- Kassenbuch
- Rechnungseingangsbuch
- Prüfung von Eingangsrechnungen (inhaltlich, rechnerisch und steuerrechtliche Anforderungen)
- Analyse von Belegen, Kontoauszüge
- Spesenabrechnung
- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
- Geschäftsfälle erfassen und buchen
- Offene-Posten-Verwaltung
- Umsatzsteuervoranmeldung, Elster-online
- Mahnwesen, Mahngebühren und Verzugszinsen lt. gesetzlicher Regelung
- Finanzplanung
- Tagesgeldanlage
- Kostenartenrechnung, Kostenkontrolle
- Kalkulation
- Statistik
- Kennzahlen
- Monatsabschlüsse, Jahresabschluss
- Geschäftsbericht

Personalwirtschaft

- Personalakten
- Systeme zur Zeiterfassung
- Mitarbeiterbeurteilung, Arbeitszeugnisse
- Entgeltabrechnung
- Personalverkauf, -rabatt
- Personalplanung
- Stellenbeschreibung
- Personalbeschaffung

Handlungsfeld Werbung

- Warenpräsentation, Preisauszeichnung
- Werbeplan
- Plakat-/Flyergestaltung, Präsentationsmappe, Zeitungsanzeige, Desktopwerbung, Internetpräsenz, ...
- Kosten der Werbung

Kfm. Anwendersoftware:

- Finanzbuchhaltung
- Auftragsbearbeitung
- Warenwirtschaftssystem
- Datenbankanwendungen