

Vorläufiger Lehrplan

BERUFSSCHULE

Zusatzangebot

Betriebsassistent / Betriebsassistentin im Handwerk

- Schulversuch -

Hessisches Kultusministerium

April 2014

Vorwort

Die zunehmende betriebswirtschaftliche Durchdringung beruflicher Arbeit stellt erhöhte Anforderungen an die Beschäftigten in den Handwerksbetrieben. Neue Organisationsformen und Managementtechniken bestimmen das betriebliche Geschehen und die Geschäftsabläufe. Kundenorientierung ist ein fundamentaler Ansatz, um die Wettbewerbsfähigkeit auf Dauer zu sichern. Nur wenn die angebotenen Produkte in Qualität und Kosten genau dem entsprechen, was Kunden wünschen, kann ein Unternehmen Markterfolge erzielen.

Auf Grund der Modernisierung der „Verordnung über gemeinsame Anforderungen in der Meisterprüfung im Handwerk und in handwerksähnlichen Gewerben“ sind die betriebswirtschaftlichen, kaufmännischen und rechtlichen Prüfungsinhalte (Teil III) der Meisterprüfung umfassend überarbeitet worden. Diese Neuordnung hat zur Folge, dass auch die Ausbildungsinhalte zur Betriebsassistentin/zum Betriebsassistenten (HwK) angepasst werden müssen, um die gleichen Ausbildungs- und Prüfungsinhalte vermitteln zu können. Die Anpassungen erfolgen berufsgruppenübergreifend. Im Rahmen der Ausbildung werden die unternehmerischen Kompetenzen in den verschiedenen Phasen eines Unternehmenslebenszyklus in den Handlungsfeldern "Wettbewerbsfähigkeit von Unternehmen beurteilen", "Gründungs- und Übernahmeaktivitäten vorbereiten, durchführen und bewerten und "Unternehmensführungsstrategien entwickeln" abgebildet und an der Prüfung ausgerichtet.¹

Die Zielsetzung der Zusatzausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt. Handlungsorientierung soll daher didaktisches Prinzip des Unterrichts in der Zusatzausbildung sein. Die Projektmethode eignet sich in besonderer Weise als Unterrichtsform zur Erfassung prozessstrukturierter Zusammenhänge. Ziel ist der Erwerb bzw. die Erweiterung von Handlungskompetenz mit den gleichwertigen Elementen der Fach-, Sozial- und Human(Selbst-)kompetenz. Diese verlangt die Förderung in den Bereichen der Methoden-, Lern- und kommunikativer Kompetenz.

Ausgehend von Handlungssituationen, in denen Betriebsassistentinnen und Betriebsassistenten in englischer Sprache aktiv werden, liegt der Schwerpunkt im Erwerb der Sprachkompetenz in Wirtschaftsenglisch eher im Lesen und Verstehen sowie der

¹ vgl. Rahmenlehrplan für die Vorbereitung auf Teil III der Meisterprüfung im Handwerk, Ludwig-Fröhler-Institut

mündlichen Kommunikation als im Verfassen von schriftlichen Texten. Die Erstellung eines Kompendiums englischer Fachbegriffe erfolgt in den drei Ausbildungsjahren.

Die im Wirtschaftsenglisch-Unterricht zu vermittelnden Inhalte leiten sich direkt aus den betriebswirtschaftlichen Inhalten ab. Dies erfordert eine enge Kooperation der unterrichtenden Fachkollegen. Die Organisation des Wirtschaftsenglisch-Unterrichts liegt daher in der Verantwortung des Teams. Geeignete Methoden sind projektorientiertes Lernen sowie Teamteaching.

Übersicht über die Lernfelder
für die Betriebsassistentin / den Betriebsassistenten im Handwerk
- Zusatzqualifikation -

Lernfelder		Zeitrichtwert in Stunden		
		1. Ausbildungs- jahr	2. Ausbildungs- jahr	3. Ausbildungs- jahr
1	Kontrolle der Wertströme im Handwerksbetrieb, Erfolgsvorgänge, Kosten- und Leistungsrechnung und betriebliche Steuern	40	40	
2	Entwicklung und Vermarktung einer Leistung im Handwerk unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen	120		
3	Aufträge abwickeln - Kunden- und Geschäftsprozessorientierung im Handwerksbetrieb umsetzen		120	
4	Betreuung des Personals als wichtiger Qualitätsfaktor des Handwerksbetriebs			100
5	Pflege der Kundenbeziehung des Handwerksbetriebs			60
	Summe	160	160	160
	Wirtschaftsenglisch ist im Umfang von 40 Stunden je Jahr in den Lernfeldern 1-5 integrativ zu vermitteln			

Lernfeld 1 Kontrolle der Wertströme im Handwerksbetrieb, Erfolgsvorgänge, Kosten- und Leistungsrechnung und betriebliche Steuern	1. u. 2. Ausbildungsjahr 80 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler erfassen Bestände, buchen Geschäftsfälle nach dem System der doppelten Buchführung. Sie ermessen die Bedeutung der Bestandsveränderungen und Wertströme für betriebswirtschaftliche Entscheidungen. Sie tragen dazu bei, Informationen über Vermögens- und Kapitalveränderungen bereitzustellen und auszuwerten. Sie nutzen Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung zur Preiskalkulation und ziehen sie zur Wirtschaftlichkeitskontrolle und Kostenstellenrechnung heran. Sie setzen Controlling-Instrumente für die Erfolgskontrolle ein, ermitteln Kennzahlen und bereiten diese für die Entwicklung und Verfolgung von Unternehmenszielen auf. Sie unterscheiden die steuerlichen Verpflichtungen aus dem Gewerbebetrieb. Sie übertragen und verstehen betriebswirtschaftliche Fachbegriffe in Englisch. Zu den unten aufgeführten Inhalten kann ein Kompendium erstellt werden.	
Inhalte Kassenbericht Vermögen und Kapital und deren Bewertung Vermögens- und Kapitalveränderungen Erfolgswirksame Vorgänge Umsatzsteuervoranmeldung Steuern vom Einkommen, Körperschaftsteuer Betriebsabrechnungsbogen und Kalkulation Controlling Kennzahlen Grundlegende englische Fachbegriffe	Vorschläge/Anregungen Planspiel Tabellenkalkulation Visualisierung von statistischen Auswertungen Kompendium anlegen und pflegen Erarbeitung der englischen Begriffe in Verbindung mit den Lernfeldinhalten. Karteikarten, Domino, Memory

<p>Lernfeld 2</p> <p>Entwicklung und Vermarktung einer Leistung im Handwerk unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen</p>	<p>1. Ausbildungsjahr</p> <p>120 Stunden</p>
<p>Zielformulierung:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erkunden und präsentieren den Prozess der Entwicklung einer Geschäftsidee bis zur Marktreife. Anhand einer typischen Leistung eines Handwerksbetriebs nehmen sie eine Situationsanalyse vor, leiten daraus Ziele ab und führen eine Unternehmensgründung und Unternehmensplanung durch.</p> <p>Sie entwerfen an ausgewählten Beispielen zielgruppengerechte marketingpolitische und -strategische Maßnahmen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen Informations- und Kommunikationssysteme, um informationswirtschaftliche Prozesse und Arbeitsabläufe darzustellen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler lesen und verstehen englische Texte und werten diese aus.</p>	
<p>Inhalte</p> <p>Handwerk in Wirtschaft und Gesellschaft</p> <p>Gewerberecht, Gewerbeordnung, Handwerksordnung</p> <p>Unternehmerpersönlichkeit, Standort, Rechtsform, Förder- und Unterstützungsleistungen</p> <p>Situationsanalyse, Unternehmensziele und -strategien</p> <p>Marktorientierte betriebswirtschaftliche Entscheidungen</p> <p>Marktforschung, Zielgruppenbeschreibung, Marktvolumen, Konkurrenzanalyse</p> <p>Merkmale kundenorientierter Dienstleistungen (Produktpolitik)</p> <p>Preis- und Konditionenpolitik, Kommunikations-, Distributionspolitik (Marketing-Mix)</p> <p>Geschäftsplan, Unternehmenskonzept</p> <p>Informationsbeschaffung und -bereitstellung – auch englischer Texte – im Internet, z. B. Gebrauchs- und Produkthanweisungen, Produktbeschreibungen</p>	<p>Vorschläge/Anregungen</p> <p>Modellunternehmen</p> <p>Kreativitätstechniken</p> <p>Entscheidungshilfen</p> <p>Präsentationstechniken</p> <p>Rollenspiel</p> <p>Anwendung dieser Techniken auch in Englisch</p> <p>Erweiterung des Kompendiums</p>

<p>Lernfeld 3</p> <p>Aufträge abwickeln - Kunden- und Geschäftsprozessorientierung im Handwerksbetrieb umsetzen</p>	<p>2. Ausbildungsjahr</p> <p>120 Stunden</p>
<p>Zielformulierung:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Kundengewinnung und Vertragsgestaltung unter Beachtung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen mit.</p> <p>Sie beteiligen sich an der Beschaffung und Bereitstellung der erforderlichen Einsatzstoffe und Betriebsmittel und wickeln einen Auftrag sachgerecht ab. Sie berücksichtigen dabei die Belange des Umweltschutzes.</p> <p>Sie führen Gespräche mit Kunden und Mitarbeitern in Englisch.</p>	
<p>Inhalte</p> <p>Unternehmensentwicklung (Aufbau- und Ablauforganisation)</p> <p>Kapitalbedarf eines Unternehmens (Möglichkeiten der Kapitalbeschaffung)</p> <p>Kundenakquise, Kundenorientierung, Qualitätsmanagement</p> <p>Zwischenbetriebliche Kooperation (Chancen und Risiken)</p> <p>Vertragsgestaltung, Pflichtenheft, Werkstattskizze, Konditionen, Allg. Geschäftsbedingungen</p> <p>Logistik der Beschaffung, Disposition (Material, Werkzeug, Maschinen, Personal)</p> <p>Übergabe, Abnahme Leistungsabrechnung, Wirtschaftlichkeit (Insolvenz / Liquidation oder Weiterführung eines Unternehmens) Insolvenzrechtliche Konsequenzen</p> <p>Rechnungserstellung, Rechnungserläuterung</p> <p>Umweltschutz</p> <p>Englisch:</p> <p>Rechnungserläuterung, Telefonate, Fax, E-Mail</p> <p>Anfrage, Angebot, Kaufvertrag/Auftragserteilung</p>	<p>Vorschläge/Anregungen</p> <p>Didaktisch angepasster Projektunterricht</p> <p>Einsatz geeigneter Software zur Auftragsabwicklung</p> <p>Projektmanagement-techniken</p> <p>Sachbezogene Texte und Verträge in Englisch lesen, verstehen und Konsequenzen ableiten</p>

Lernfeld 4 Betreuung des Personals als wichtiger Qualitätsfaktor des Handwerksbetriebs	3. Ausbildungsjahr 100 Stunden
Zielformulierung: <p>Die Schülerinnen und Schüler erläutern wichtige Ziele der Personalwirtschaft einschließlich der Regelung der Unternehmensnachfolge. Sie führen Maßnahmen der Personalverwaltung unter Beachtung arbeitsrechtlicher Belange sowie Arbeits- und Datenschutzbestimmungen durch.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beteiligen sich an Mitarbeitergesprächen zur Zielvereinbarung, Motivation und Konfliktbewältigung. Sie tragen durch ihr Auftreten zum kundenorientierten Erscheinungsbild des Betriebes bei.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen Lohn- und Gehaltsabrechnungen unter Nutzung geeigneter Software. Sie zeigen die Notwendigkeit und Möglichkeiten privater Risiko- und Altersvorsorge auf.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen Gespräche mit Mitarbeitern in Englisch.</p>	
Inhalte Personalbedarfsermittlung, -beschaffung, -auslese, -einführung Vertragsgestaltung des Arbeitsverhältnisses, Auflösung des Arbeitsverhältnisses Mitarbeiterschulung, Aus- und Weiterbildung Entlohnung, Tarifleistungen, Sozialleistungen, Steuern, private Altersvorsorge, Risikoversicherungen Motivation, Führung, Beteiligung, Unternehmensnachfolge Englisch: Stellenanzeige (formaler Aufbau eines Briefes, Lebenslauf) Arbeitsvertrag, Kündigung Weitergabe von Informationen, Unterweisung/Anweisung	Vorschläge/Anregungen Gesprächsführung Rollenspiele Sachbezogene englische Texte lesen, verstehen, formulieren

Lernfeld 5 Pflege der Kundenbeziehung des Handwerksbetriebs	3. Ausbildungsjahr 60 Stunden
Zielformulierung: <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren bestehende Kundenbeziehungen und leiten geeignete Kundenbindungsmaßnahmen ein.</p> <p>Sie verhalten sich bei Reklamationen und Umtausch unter Berücksichtigung von Betriebs- und Kundeninteresse situationsgerecht.</p> <p>Auf Störungen bei der Erfüllung von Verträgen reagieren sie angemessen und wirken auf einen Ausgleich der Interessen des Handwerksbetriebs und des Kunden hin.</p>	
Inhalte Auswertung von Kundendaten und Erstellung von Kundenprofilen Pflege der Kundenbeziehung, Unternehmensimage, -leitbild Störungen bei der Erfüllung des Werk- und Werklieferungsvertrags Gewährleistung, Kulanz Finanzierungshilfen Mahnverfahren und Verjährung Produkthaftung Zivilrechtliche Haftung Englisch: Umgang mit Reklamationen Werbetexte zur Pflege der Kundenbeziehung, z.B. Flyer, besondere Angebote Geschäftsbriefe, Serienbriefe	Vorschläge/Anregungen Rollenspiel ABC-Analyse Mailing Franchising Leasing