

# Praktikum in der Höheren Berufsfachschule

## Ziele des Praktikums

- Berufliche Orientierung
- Erleichterung des beruflichen Übergangs
- Praktische Umsetzung der im Unterricht erworbenen theoretischen Kenntnisse durch eine kontinuierliche Mitarbeit in einem Unternehmen, einer Einrichtung oder einer Verwaltung
- Gegebenenfalls Fachhochschulreife (nach 26 Praktikumswochen)

## Rahmenbedingungen

Nachweis der notwendigen Praktikumszeiten:

- Erst am Ende des Bildungsganges
- Fehlzeiten: bis zu fünf Fehltage (aus gesundheitlichen oder anderen nicht von der Schülerin oder dem Schüler zu vertretenden Gründen) werden akzeptiert
- Darüber hinausgehende Fehlzeiten müssen in der unterrichtsfreien Zeit nachgeholt werden
- „Erfolg“ im Praktikum ist für das Erreichen des Abschlusses unabdingbar

## Organisation / Rechtliches

- Praktikum: Ausschließlich in der Schulzeit (Ferien = Urlaub) (Ausnahme: Nachholen von Fehlzeiten und freiwillige Praktika für die Fachhochschulreife)
- Jugendarbeitsschutzgesetz als Grundlage des Einsatzes unserer (auch volljährigen) Schülerinnen und Schüler (z. B. Arbeitszeiten und Ruhepausen)
- Jugendschutzgesetz
- Arbeitszeitgesetz

## Umsetzung

### Zusammenarbeit mit Praktikumsstellen:

- Während des Praktikums erhalten Schülerinnen und Schüler Aufgaben aus dem fachrichtungsbezogenen und standortspezifischen Unterricht
- Ihnen soll die Bearbeitung der schulischen Aufgaben für das Praktikum ermöglicht werden.
- Praktikumsabteilungen können gewechselt werden.
- Praktikumszeiten können in Maßen vom 8 Stunden/Tag abweichen.

### Qualität:

- Einschlägiges Praktikum
- Praktikumsstelle möglichst mit Ausbildungsberechtigung

### Versicherungen:

- Unfallversicherung
  - Ohne Vergütung: Unfallkasse RLP
  - Mit Vergütung: Unfallversicherung des Praktikumpartners gemäß §2 (1) Nr. 1 Sozialgesetzbuch VII
- Haftpflichtversicherung: Schulträger hat gem. §74 Abs. 2 Nr. 9 Schulgesetz zur Durchführung der Praktika für die Schülerinnen und Schüler eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen

### Beratung und Begleitung:

- Unterstützung der Schülerinnen und Schüler beim Finden einer Praktikumsstelle durch die Schule
- Kontakt zur Praktikumsstelle: Besuche vor Ort oder auch per Telefon
- Konfliktbeseitigung

### Beförderung zur Praktikumsstelle:

- Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist ein wichtiges Kriterium bei der Auswahl der Praktikumsstelle
- Die Entfernung zwischen Wohnort und Praktikumsplatz soll nicht unverhältnismäßig groß sein
- Beförderungskosten können bei Vorliegen der Anspruchsvoraussetzungen übernommen werden: unbedingt vorher mit dem Schulträger abstimmen!

Ein Praktikumsbetrieb ist für ein Praktikum geeignet, wenn mindestens eines der folgenden Lernfelder aus dem Lehrplan abgebildet werden:

## Fachrichtung IT

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Lernfeld 1  | <b>Sich in beruflichen Handlungssituationen zurechtfinden und engagieren</b> | Zeitrhythmuswert:<br>80 Stunden |
| <b>Kompetenzen</b>  |  |                                 |
| <p>Geeignete Unternehmen für ein Betriebspraktikum recherchieren.</p> <p>Sich auf einen Praktikumsplatz gezielt bewerben.</p> <p>Interessante Fragestellungen und berufliche Handlungssituationen im Praktikum finden und herausarbeiten.</p> <p>Lernziele und berufliche Ziele identifizieren, an Zielen festhalten, individuelle Wege zur Zielerreichung finden und aktiv gestalten.</p> <p>Selbstorganisiert, eigenverantwortlich und kooperativ lernen und arbeiten.</p> <p>Eigene Lern- und Arbeitsprozesse produktiv reflektieren, Kompetenzen weiterentwickeln.</p> <p>Berufsbezogene Dokumente (z. B. E-Mails, Arbeitsberichte, Protokolle, Anleitungen, Prozessdokumentationen) mit Standardsoftware adressaten- und aufgabengerecht, ggf. unter Beachtung von Normen, Vorschriften und des Urheberrechts erstellen.</p> <p>Vorträge strukturiert, ziel- und adressatengerecht unter Einsatz geeigneter Kommunikationsmittel und Präsentationsmedien planen und halten.</p> <p>An Beratungen und Besprechungen aktiv, sachlich und konstruktiv teilnehmen.</p> |  |                                 |

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| Lernfeld 2  | <b>IT-Systeme aufbauen, konfigurieren und administrieren</b> | Zeitrichtwert:<br>160 Stunden |
| <p><b>Kompetenzen</b></p> <p>Informationstechnische Systeme analysieren und erklären.</p> <p>Informationstechnische Systeme bedarfsorientiert planen und ressourcenschonend realisieren.</p> <p>Dabei auch elektrotechnische Prinzipien anwenden und mit Größen und Einheiten fachgerecht umgehen. Sicherheitsregeln beim Umgang mit Elektrizität beachten.</p> <p>Computer, Peripheriegeräte, Betriebssysteme, Treiber, Anwendungsprogramme installieren und konfigurieren.</p> <p>Betriebssysteme (Prozess-, Datei-, Ressourcen- und Benutzermanagement) administrieren und Betriebssystemwerkzeuge zur Wartung und Fehlersuche einsetzen.</p> <p>Für typische Aufgaben der Systemadministration Skripte programmieren und einsetzen.</p> <p>Datensicherungskonzepte auswählen und die Verfügbarkeit der Daten gewährleisten.</p> |  |                               |

|  |                                   |                               |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| Lernfeld 3   | <b>Strukturiert programmieren</b> | Zeitrichtwert:<br>160 Stunden |
| <p><b>Kompetenzen</b></p> <p>Problemstellungen analysieren, auf relevante Faktoren reduzieren und algorithmische Lösungen systematisch entwickeln und darstellen.</p> <p>Mit einer integrierten Entwicklungsumgebung (IDE) strukturiert und systematisch Programme in einer höheren Programmiersprache erstellen, testen und dabei auftretende Fehler eliminieren.</p> <p>Aspekte der Qualitätssicherung berücksichtigen. Eigene Softwareprodukte dokumentieren und systematisch testen.</p> |                                   |                               |

|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
| Lernfeld 4   | <b>Computernetze planen, realisieren und administrieren</b> | Zeitrichtwert:<br>160 Stunden |
| <p><b>Kompetenzen</b></p> <p>Elemente der Netzwerkkommunikation in Standard-Schichtenmodelle einordnen.</p> <p>Für einen Anwendungszweck geeignete Architektur, Komponenten, Protokolle, Sicherungs- und Sicherheitsmaßnahmen auf jeder OSI-Schicht gegeneinander abwägen und auswählen.</p> <p>Eine Netzwerkinstallation strukturiert planen, simulieren, realisieren und testen.</p> <p>Netzwerke analysieren und Fehler systematisch eingrenzen und beheben.</p> <p>Netzwerkbetriebssysteme administrieren und Betriebssystemwerkzeuge zur Wartung und Fehlersuche einsetzen. Verfügbarkeit und Sicherheit von Hardware, Software und Daten für die Nutzer von Datennetzen gewährleisten.</p> |   |                               |

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| Lernfeld 5  | <b>Anwendungen objektorientiert entwickeln</b> | Zeitrichtwert:<br>160 Stunden |
| <p><b>Kompetenzen</b></p> <p>Problemstellungen analysieren und abstrahieren.</p> <p>Objektorientierte Lösungskonzepte entwickeln und dokumentieren. Ausgewählte Aspekte mit Hilfe geeigneter UML-Diagramme visualisieren.</p> <p>Anwendungen unter Berücksichtigung von Aspekten der Qualitätssicherung objektorientiert realisieren.</p> <p>Im Team arbeiten, Ergebnisse vergleichen, fachlich diskutieren und ggf. andere Lösungen akzeptieren.</p> |  |                               |

|            |                                    |                             |
|------------|------------------------------------|-----------------------------|
| Lernfeld 6 | <b>IT-Sicherheit gewährleisten</b> | Zeitrictwert:<br>80 Stunden |
|------------|------------------------------------|-----------------------------|

### Kompetenzen

Bedrohungen der Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität von Daten und Diensten (auch unter Antizipation von Angriffsszenarien) erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen ergreifen.

Dem Schutz personenbezogener Daten höchste Priorität einräumen.

|            |   |                             |
|------------|---|-----------------------------|
| Lernfeld 7 | <b>IT-Systeme für hardwarenahe Anwendungen entwickeln</b> | Zeitrictwert:<br>80 Stunden |
|------------|---|-----------------------------|

### Kompetenzen

Zur Lösung einer technischen Problemstellung ein Minimalsystem (z. B. Einplatinencomputer, Mikrocontroller) um elektrotechnische Komponenten wie Schnittstellen, Ein- und Ausgabegeräte, Sensoren und Aktoren erweitern und programmieren.

Sicherheitsaspekte - insbesondere bei der Vernetzung von Komponenten – berücksichtigen (vgl. Lernfeld 6).

|            |  |                              |
|------------|--|------------------------------|
| Lernfeld 8 | <b>Eine Datenbank mit Benutzerschnittstelle entwickeln</b> | Zeitrictwert:<br>160 Stunden |
|------------|--|------------------------------|

### Kompetenzen

Eine reale Situation in ein normalisiertes Entitäten-Beziehungsmodell (ER-Modell) abbilden und in ein Relationenmodell überführen.

Für die Attribute des Relationenmodells Datentypen, Wertebereiche und Bedingungen festlegen.

Datenbanken mit einer Datenbeschreibungssprache (DDL) oder mit Hilfe eines grafischen Werkzeuges anlegen und Zugriffsrechte festlegen (DCL).

Datenbanken mit einer Datenmanipulationssprache (DML) auswerten.

Für die Datenbank ein Frontend entwickeln.

## Fachrichtung Wirtschaft

|  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Lernfeld 1   | <b>Im Beruf orientieren</b> | Zeitrictwert:<br>80 Stunden |
| <b>Kompetenzen</b>   |                             |                             |
| <p>Grundlegende Informationen über die Berufs- und Arbeitswelt mit Hilfe einer Internetrecherche kompetent (z. B. <i>AEIOU-Regel zur Einschätzung von Websites</i>) sammeln, auswerten und in einem Portfolio zur Berufswahl dokumentieren.</p>  |                             |                             |
| <p>Entwicklungen und Trends auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt auf Grundlage aktueller statistischer Daten recherchieren und analysieren sowie mit geeigneter Software rechtskonform (<i>Urheberrecht, Persönlichkeitsrechte</i>) darstellen.</p>   |                             |                             |
| <p>Tätigkeitsbereiche, Stellen- und Ausbildungsangebote regionaler Unternehmen untersuchen und kategorisieren.</p>   |                             |                             |
| <p>Berufliches Selbstverständnis entwickeln, um sich erfolgreich zu bewerben. Aus Stellenangeboten Berufsbilder und berufliche Anforderungen ableiten. Persönliche Interessen, Stärken und Eignung für berufliche Tätigkeiten identifizieren (<i>Selbsteinschätzung, Fremdeinschätzung</i>) und berufliche Ziele formulieren. Auf Praktikums-, Ausbildungs- und Arbeitsplätze passgenau bewerben (<i>Online-Jobbörsen, Bewerbungsdokumente, Online-Bewerbung</i>).</p> |                             |                             |
| <p>Grundlagen legen, um eigene Lern- und Arbeitsprozesse innerhalb der vollständigen Handlung reflektieren und persönliche Handlungsstrategien ableiten zu können.</p>   |                             |                             |

|            |  |                              |
|------------|--|------------------------------|
| Lernfeld 2 | <b>Multifunktionale Arbeitsplätze effizient organisieren</b> | Zeitrictwert:<br>160 Stunden |
|------------|--|------------------------------|

### Kompetenzen

Gestaltung des multifunktionalen Arbeitsplatzes unter rechtlichen, ergonomischen, ökologischen und ablauforganisatorischen Aspekten überprüfen. Technische Infrastruktur am Arbeitsplatz erkunden, mit dem Betriebssystem umgehen und Netzwerkfunktionalitäten nutzen (*Cloud-Computing*). Datenschutz- und Datensicherheitsmaßnahmen unter Beachtung rechtlicher Vorgaben durchführen.

Rechtliche Regelungen zur Arbeitsplatzsicherheit einhalten. Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit recherchieren und umsetzen (*Bewegung, Ernährung, Suchtprävention, Gesundheitsmanagement*). Strategien zur Bewältigung von Belastungen am Arbeitsplatz (*Stress, Burnout*) und Konflikten (*Mobbing*) anwenden.

Eingehende Informationen zur innerbetrieblichen Weiterverarbeitung digital aufbereiten (*papierloses Büro*). Ausgehende Informationen sortieren und sich für eine geeignete Datenübermittlung unter Berücksichtigung von Sicherheit, Vertraulichkeit, Schnelligkeit, Wirtschaftlichkeit und Rechtsverbindlichkeit entscheiden. Dokumente normgerecht und typografisch gestalten, dabei Leistungskomponenten eines Textverarbeitungsprogramms bedarfsgerecht und rationell nutzen.

Gesetzliche und betriebliche Vorschriften für die Dauer der Aufbewahrung der Schriftstücke und Daten einhalten.

Kommunikationssysteme (z. B. *Intranet, Internet, Social Media, E-Mail, Fax, Telefon*) situationsgerecht nutzen und die Netiquette beachten.

Arbeitsprozesse mit Instrumenten des Prozessmanagements effizient strukturieren. Störungen identifizieren und ausschalten. Checklisten und Ablaufdiagramme für Arbeitsabläufe erstellen und weitere Methoden des Zeitmanagements (*ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip*) sowie Techniken des Selbstmanagements (*Selbstbeobachtung, Zielklärung und -setzung, Selbstkontrolle*) nutzen. Termine digital nach Terminarten koordinieren und überwachen.

Veranstaltungen (z. B. *Konferenz, Produktpräsentation, Workshop, Kick-off, Webinar, Fortbildung*) mit Hilfe grundlegender Methoden und Instrumente des Projektmanagements im Team planen, durchführen und abschließen (*Stakeholderanalyse, Projektskizze/-antrag, Arbeitspakete, Projektstrukturplan und -ablaufplan, Meilensteinprotokolle, Lessons Learned*).

Sich im Umgang miteinander kooperationsbereit und wertschätzend verhalten. Verschiedenheit der Teammitglieder (*Inklusionsgedanke*) und unterschiedliche Meinungen respektieren sowie Potenziale für die eigene Weiterentwicklung nutzen. Dabei auch konstruktiv Feedback geben und angemessen mit Kritik umgehen.



|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| Lernfeld 3  | <b>Aufträge kundenorientiert bearbeiten</b> | Zeitrictwert:<br>160 Stunden |
| <p><b>Kompetenzen</b></p> <p>Verfahren des kaufmännischen Rechnens auch mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms anwenden.</p> <p>Auf eingehende Kundenanfragen und Aufträge sachgerecht reagieren. Auftragsabwicklung effizient organisieren sowie überwachen.</p> <p>Kaufmännischen Schriftverkehr (<i>Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung</i>) mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms normgerecht, rechtskonform und rationell (<i>Textbausteine, Serienbrief</i>) gestalten.</p> <p>Kaufverträge mit Kunden rechtsgültig auch im Online-Vertrieb (<i>Fernabsatzvertrag, Widerrufsbelehrung, Verbraucherkauf, AGB</i>) abschließen.</p> <p>Sach- und marktgerechte Angebotspreise (z. B. <i>Vorwärts-, Rückwärts-, Differenzkalkulation</i>) kalkulieren.</p> <p>Verschiedene Zahlungs- und Finanzierungsmöglichkeiten (<i>Online-Zahlungsmöglichkeiten, Null-Prozent-Finanzierung, Ratenkauf</i>) vergleichen und anbieten.</p> <p>Versand unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten organisieren und entsprechende Transportmittel auswählen (<i>Versandverfahren</i>).</p> <p>Vertragserfüllung überwachen und Rückabwicklungen (<i>Widerruf, Umtausch, Stornierung, Beschwerde, Kaufpreiserstattung</i>) serviceorientiert unter Beachtung rechtlicher und betrieblicher Regelungen bearbeiten.</p> <p>Zur Behebung von Leistungsstörungen (<i>Zahlungsverzug, Annahmeverzug</i>) situations- und kundengerechte Maßnahmen (<i>kaufmännisches und gerichtliches Mahnverfahren, Verjährung</i>) durchführen.</p> <p>Qualität der Auftragsbearbeitung sowie die Kundenzufriedenheit evaluieren und eigene Arbeitsweisen weiterentwickeln.</p> |   |                              |

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| Lernfeld 4   | <b>Werteströme erfassen und beurteilen</b> | Zeitrictwert:<br>120 Stunden |
| <p><b>Kompetenzen</b></p> <p>Aufgaben und Ziele der Buchführung erfassen und die Notwendigkeit rechtlicher Grundlagen reflektieren.</p> <p>Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung (<i>GOB</i>) anwenden.</p> <p>Vermögen und Schulden des Unternehmens anhand einer durchgeführten Inventur ordnen und im Inventar strukturiert darstellen.</p> <p>Ordnungsgemäß gegliederte Bilanzen erstellen (<i>Mittelherkunft, Mittelverwendung</i>) und Wertveränderungen erklären.</p> <p>Belege für die Buchung unter Anwendung des IKR vorbereiten und digitalisieren.</p> <p>Werteströme anhand von Belegen auf Bestands- und Erfolgskonten auch unter Einsatz eines Finanzbuchhaltungsprogramms erfassen.</p> <p>Konten abschließen und Gewinn- und Verlustrechnung sowie Schlussbilanz erstellen.</p> <p>Bedeutung der Umsatzsteuer für Unternehmen und private Konsumenten unterscheiden. Netto- und Bruttobeträge korrekt berechnen. Umsatzsteuer anhand von Belegen buchen. Zahllast oder Vorsteuerüberhang ermitteln.</p> <p>Privatentnahmen und -einlagen erfassen und Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg erklären.</p> <p>Beschaffungsprozesse und Absatzprozesse mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm abbilden (<i>Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung</i>).</p> <p>Abschreibungsbeträge unter Berücksichtigung der AfA-Tabelle ermitteln und buchen. Abschreibungen als Finanzierungsinstrument nutzen.</p> |  |                              |

|            |   |                              |
|------------|---|------------------------------|
| Lernfeld 5 | <b>Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozesse digital organisieren</b> | Zeitrictwert:<br>160 Stunden |
|------------|---|------------------------------|

### Kompetenzen

Beschaffungsprozesse (*Prozessvisualisierungen*) auf der Grundlage warenwirtschaftlicher Daten (*ERP-System*) analysieren und sich einen Überblick über die Material-, Informations- und Werteflüsse verschaffen.

Aktuelle Entwicklungen auf dem Beschaffungsmarkt berücksichtigen und betrieblichen Beschaffungsbedarf feststellen (*make or buy, ABC-Analyse*). Onlinegestützt potenzielle Lieferanten im In- und Ausland ermitteln (*Bezugsquellen, Lieferantendateien*). Angebote einholen und diese unter Berücksichtigung quantitativer und qualitativer Aspekte mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms (*Bezugspreiskalkulation, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Just-in-time, Just-in-sequence*) auswerten. Bestellungen termingerecht planen, durchführen und mit Hilfe des ERP-Systems kontrollieren (*Bestellverfahren, optimale Bestellmenge*).

Kaufverträge mit Lieferanten unter Beachtung der rechtlichen Rahmenbedingungen abschließen. Auf Vertragsstörungen im Beschaffungsprozess adäquat reagieren (*Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, Schlechtleistung*).

Güterspezifische Anforderungen an Lagerstandorte und Lagertechnik unter Berücksichtigung der Zeit und Kostenersparnis beurteilen (*Lagerfunktionen, Lagerarten, Lagerkosten, Automatisierung, cross-docking-center*). Einlagerungsvorgänge, Bestandsveränderungen und Auslagerungsvorgänge planen, steuern und kontrollieren (*Wareneingangskontrolle, Frachtpapiere, Lagerkennziffern, Lagerbestände, Kommissionierung, Verbrauchsfolge*). Den Belegfluss mit Hilfe des ERP-Systems organisieren und kontrollieren.

Zur Optimierung der Beschaffungsprozesse Daten aus dem ERP-System auswerten (*Supply-Chain-Management*). Beschaffungsstatistiken aufbereiten, mit geeigneter Software präsentieren und die Ergebnisse kritisch bewerten.

|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
| Lernfeld 6   | <b>Innovative Marketingkonzepte entwickeln und umsetzen</b> | Zeitrichtwert:<br>120 Stunden |
| <p><b>Kompetenzen</b></p> <p>Informationen über Märkte mit Marktforschungsinstrumenten gewinnen (<i>Primär- und Sekundärforschung</i>) und unter Berücksichtigung gesamtwirtschaftlicher Einflüsse (<i>Megatrends, Marktformen</i>) auswerten.</p> <p>Aus den gewonnenen Daten Marketingziele zur Sicherung des Unternehmenserfolgs ableiten.</p> <p>Dienstleistungs- und Produktportfolio (<i>Sortimentsbreite und -tiefe, Produktlebenszyklus, produktpolitische Maßnahmen, Markenpolitik</i>) überwachen und weiterentwickeln.</p> <p>Marketingkonzepte unter Berücksichtigung von Kundenbedürfnissen und wettbewerbsrechtlichen Regelungen mit Marketinginstrumenten erstellen.</p> <p>Preispolitische Maßnahmen unter Berücksichtigung der Einflussfaktoren auf die Preisbildung planen und die Auswirkungen unterschiedlicher Preisstrategien auf die Umsatzsituation des Unternehmens beurteilen.</p> <p>Kommunikationspolitische Maßnahmen (<i>Werbung, Verkaufsförderung, Öffentlichkeitsarbeit, Sponsoring, Direktmarketing</i>) unter Beachtung der Corporate Identity planen.</p> <p>Zielgruppen- und produktbezogene Online-Kommunikations-Maßnahmen zur Kundengewinnung, Bestandskundenbindung und Kundenreaktivierung unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen im Online-Marketing auswählen.</p> <p>Geeignete Kommunikations- und Vertriebswege (<i>Franchise, Multichannel, Mobile Marketing, Cross Selling, Social Media, Suchmaschinenoptimierung, E-Commerce, Online-Marktplätze</i>) auswählen.</p> <p>Marketingkonzepte präsentieren und deren Umsetzung initiieren.</p> <p>Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit von Marketingmaßnahmen, insbesondere auch von Onlinemarketingaktivitäten, mit Kennzahlen und Analysetools überprüfen.</p> |   |                               |

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| Lernfeld 7   | <b>Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert analysieren und beurteilen</b> | Zeitrictwert:<br>120 Stunden |
| <p><b>Kompetenzen</b></p> <p>Jahresabschluss durchführen und Bewertungsentscheidungen unter Berücksichtigung betrieblicher Interessen und geltender Bewertungsvorschriften treffen.</p> <p>Jahresabschluss mit Hilfe von Bilanzkennzahlen unter Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogrammes aufbereiten und auswerten.</p> <p>Auswirkungen des Jahresabschlusses auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens darstellen und ökonomische Entscheidungen mit Hilfe der Daten der Finanzbuchhaltung treffen.</p> <p>Betriebliche Leistungen ermitteln, Kostenarten (<i>Einzel-, Gemeinkosten, fixe und variable Kosten</i>) im Unternehmen unterscheiden und Kostenbewusstsein entwickeln. Daten aus der Gewinn- und Verlustrechnung für die Durchführung der Kostenarten- sowie der Kostenstellenrechnung aufbereiten.</p> <p>Neutrales Ergebnis und Betriebsergebnis unter Berücksichtigung unternehmensbezogener Abgrenzungen und kalkulatorischer Kosten mit Hilfe einer Ergebnistabelle computergestützt ermitteln. Abweichungen zwischen Unternehmens- und Betriebsergebnis interpretieren.</p> <p>Kostenstellenrechnung im einfachen Betriebsabrechnungsbogen digital durchführen. Wirtschaftlichkeit mit Hilfe geeigneter Kostenrechnungsverfahren zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen informationstechnisch unterstützt überwachen.</p> <p>Im Rahmen der Kostenträgerrechnung die Selbstkosten ermitteln.</p> <p>Gewinnschwelle sowie kurz- und langfristige Preisuntergrenzen mit Hilfe der Deckungsbeitragsrechnung ermitteln.</p> |  |                              |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| Lernfeld 8   | <b>Finanzierungsalternativen bewerten</b> | Zeitrictwert:<br>40 Stunden |
| <p><b>Kompetenzen</b></p> <p>Kapitalbedarf im Unternehmen analysieren.</p> <p>Finanzwirtschaftliche Ziele des Unternehmens (<i>Unabhängigkeit, Sicherheit, Rentabilität, Liquidität</i>) und den Einfluss alternativer Finanzierungsentscheidungen im Hinblick auf diese Ziele situationsbezogen beurteilen. Finanzierungsregeln beachten.</p> <p>Finanzierungsarten (<i>Innenfinanzierung, Außenfinanzierung, Eigenfinanzierung, Fremdfinanzierung</i>) auch in Abhängigkeit der Rechtsform vergleichen.</p> <p>Darlehensformen unterscheiden, Kreditvergleiche durchführen (<i>Effektivzins</i>) und Entscheidungsvorlagen erstellen.</p> <p>Finanzierungsalternativen (<i>Leasing, Factoring</i>) prüfen.</p> <p>Kreditsicherungsmöglichkeiten situationsbezogen vergleichen und begründete Entscheidungen treffen.</p> |   |                             |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| Lernfeld 9   | <b>Personalwirtschaftliche Prozesse gestalten</b> | Zeitrichtwert:<br>80 Stunden |
| <p><b>Kompetenzen</b></p> <p>Die Bedeutung des Human-Ressource-Managements für die Kernprozesse des Unternehmens darstellen.</p> <p>Maßnahmen zur bedarfsorientierten Personalbeschaffung (<i>intern und extern, Arbeitnehmerüberlassung</i>) entwickeln und ausführen (<i>Karrierenetzwerke, Headhunting, Telefoninterview, Assessment-Center, Vorstellungsgespräch</i>).</p> <p>Ablauf des Auswahl- und Einstellungsverfahrens und den Abschluss von Arbeitsverträgen rationell organisieren. Bei personalrechtlichen Entscheidungen die Rechte der Arbeitnehmervertretung beachten.</p> <p>Arbeitszeitmodelle (<i>Teilzeitarbeit, Home-Office, Schichtmodelle</i>) für die zu besetzenden Stellen auswählen und Formen des betrieblichen Entgelts (<i>Zeitlohn, Akkordlohn, Prämien, Boni</i>) berücksichtigen. Entgeltabrechnungen digital erstellen (<i>Steuern und Sozialversicherungsbeiträge</i>).</p> <p>Personaleinsatz softwaregestützt planen und dabei die Arbeitszeitregelungen (<i>Probezeit, Mutterschutzzeit, Elternzeit, Inklusion, betriebliches Eingliederungsmanagement</i>) und Urlaubsansprüche berücksichtigen. Arbeits- und Abwesenheitszeiten berechnen und digital dokumentieren.</p> <p>Ausbildungs- und Personalentwicklungskonzepte (<i>lebenslanges Lernen, Fachkräftemangel, Wissensmanagement</i>) sowie Maßnahmen zur Mitarbeitermotivation vor dem Hintergrund der Unternehmenskultur gestalten. Mitarbeitergespräche (<i>Zielvereinbarungen</i>) führen.</p> <p>Arbeitsverhältnisse unter Berücksichtigung betrieblicher Erfordernisse und gesetzlicher Vorgaben beenden und notwendige Dokumente erstellen (<i>Abmahnungen, Kündigungsschreiben, Arbeitszeugnis</i>).</p> |   |                              |