

**Anlage A/9/11****RAHMENLEHRPLAN FÜR DEN LEHRBERUF  
LAGERLOGISTIK****I. STUNDENTAFEL**

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 260 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht),  
davon in der ersten, zweiten und dritten Klasse mindestens je 320 Unterrichtsstunden.

Pflichtgegenstände	Stunden
Religion <sup>1</sup>	
Politische Bildung	80
Deutsch und Kommunikation	80
Berufsbezogene Fremdsprache <sup>2</sup>	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr <sup>3</sup>	220
Rechnungswesen <sup>3</sup>	120
Fachunterricht	
Logistik <sup>3</sup>	240
Text- und Informationsverarbeitung	120
Warenkunde	0 - 120
Fachpraktikum	280 - 160
<b>Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)</b>	<b>1 260</b>
<b>Freigegegenstände</b>	
Religion <sup>1</sup>	
Lebende Fremdsprache <sup>4</sup>	
Deutsch <sup>4</sup>	
<b>Unverbindliche Übungen</b>	
Bewegung und Sport <sup>4</sup>	
<b>Förderunterricht<sup>4</sup></b>	

1 Siehe Anlage A, Abschnitt II.

2 Die Aufteilung der Stunden auf die drei Klassen hat mit 40 - 40 - 40 zu erfolgen.

3 Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.

4 Siehe Anlage A, Abschnitt III.

## II. STUNDENAUSMASS UND LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

Siehe Anlage A, Abschnitt II.

## III. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN SOWIE LEHRSTOFF UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE

### PFLICHTGEGENSTÄNDE

#### POLITISCHE BILDUNG

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

#### DEUTSCH UND KOMMUNIKATION

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen Situationen des beruflichen und privaten Alltags sprachlich bewältigen können und mit Vorgesetzten, Kolleginnen bzw. Kollegen und Geschäftspartnerinnen bzw. Geschäftspartner entsprechend kommunizieren können.

Sie sollen durch aktive Erprobung von mündlichen und schriftlichen Kommunikationsformen Erfahrungen sammeln, ihren Kommunikationsstil sowie seine Sprechtechnik verbessern sowie ihre Rechtschreibkenntnisse festigen und erweitern.

Sie sollen dadurch ihre Ausdrucks- und Handlungsfähigkeit verbessern, ihren Wortschatz erweitern und persönliche und betriebliche Interessen sprachlich angemessen vertreten können.

Die Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen unter Berücksichtigung der Schreibrichtigkeit zusätzliche Qualifikationen im kreativen Schreiben haben.

##### **Lehrstoff:**

###### Rechtschreibung:

Erweiterung des kaufmännischen Grund- und Fachwortschatzes. Übungen zum Erheben und Beheben von Rechtschreibfehlern. Gebrauch von Wörterbüchern und Nachschlagwerken.

###### Kommunikation:

Elemente und Aufgaben der verbalen und nonverbalen Kommunikation. Hindernisse und Störungen (Ursachen, Behebung).

###### Schriftliche Kommunikation:

Sammeln, Sichten und Interpretieren von textlichen Informationen, Statistiken und Grafiken. Erstellen von Gesprächsnotizen, Exzerpten, Gesprächsunterlagen und Protokollen. Moderner Briefstil.

###### Mündliche Kommunikation:

Formulieren von Sachverhaltsdarstellungen, Stellungnahmen und Reden. Mitteilungs- und Fragetechniken beim Gespräch. Höflichkeitsnormen. Gespräche mit Vorgesetzten und Kolleginnen bzw. Kollegen. Kommunikationsnormen beim Telefonieren.

###### Gespräche im beruflichen Umfeld:

Sprachnormen bei Empfangs- und Verabschiedungssituationen. Kommunikationstechniken bei der Auskunft und Beratung. Behandlung von Beschwerden und Reklamationen.

Lehrstoff für Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:

###### Kreatives Schreiben:

Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsrelevanten Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung).

##### **Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler, wobei das zur Verfügung stehende Stundenausmaß zu beachten ist. Texte, Medienbeispiele und Problemstellungen sollen sich vor allem an der beruflichen

und privaten Erfahrungswelt orientieren und auf den erworbenen Kenntnissen aus der Pflichtschule aufbauen. Das selbstständige Beschaffen von Informationsmaterial soll gefördert werden.

Im Bereich der mündlichen Kommunikation sind Übungen individueller Aufgabenstellung bzw. Übungen in Kleingruppen empfehlenswert. Situationsgerechte Gesprächs- und Sozialformen motivieren die Schülerinnen und Schüler zu aktiver Mitarbeit, wodurch eine Vielzahl kommunikativer Selbst- und Fremderfahrungen ermöglicht und ein wichtiger Beitrag zur Sprechtechnik und Persönlichkeitsbildung geleistet werden kann.

Es empfehlen sich Methoden, die die Sprechfertigkeit und die Mitteilungsleistung der Schülerinnen und Schüler fördern (zB Rollenspiele, Dialoge). Der gezielte Einsatz audiovisueller Medien ermöglicht Übungen zu angemessenem Verhalten durch Rückmeldungen sowie Selbst- und Fremdkritik.

Für die schriftliche Kommunikation bieten sich zur Erweiterung der Allgemeinbildung Unterlagen und Bücher aus der Literatur an. Bei der Auswahl der Sachgebiete ist auf die Besonderheiten der einzelnen Lehrberufe einzugehen.

Bei jeder Gelegenheit ist auf die Verbesserung des Ausdrucks, des Stils und der grammatikalischen Richtigkeit Wert zu legen.

Der Lehrstoff „Rechtschreibung“ soll sich an den individuellen Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler und konkreten Schreibanlässen orientieren.

Absprachen mit den Lehrerinnen und Lehrern der anderen Unterrichtsgegenstände, insbesondere in „Politische Bildung“ hinsichtlich des Übens der Sprechfertigkeit sowie in „Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr“ betreffend Festigung der Rechtschreibkenntnisse sollen einen optimalen Lernertrag sichern.

Das Thema „Gespräch im beruflichen Umfeld“ hat berufseinschlägig zu erfolgen, weshalb die Zusammenarbeit mit den Lehrerinnen und Lehrern des Fachunterrichtes wichtig ist.

**Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.**

## BERUFSBEZOGENE FREMDSPRACHE

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

## BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHER UNTERRICHT

### WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFTVERKEHR

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen das sie als Kauffrau und Kaufmann betreffende Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge der Wirtschaft haben und die wichtigsten Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs kennen.

Sie sollen zu bestimmten Themen Schriftstücke normgerecht, fachlich und sprachlich richtig abfassen können.

Sie sollen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und die Organisation und Abwicklungsprozesse in Betrieben kennen.

Sie sollen volks- und betriebswirtschaftlich denken können und Verständnis für die Vorgänge im Wirtschaftsleben unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte haben.

Die Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. jene, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

#### **Lehrstoff:**

Wirtschaft:

Wesen und Begriffe. Betriebswirtschaft. Volkswirtschaft. Budgetpolitik. Währung. Umweltschutz.

Der Betrieb:

Arten. Dienstleistungs-, Handels- und Erzeugungsbetriebe. Aufgaben. Standort. Qualitätssicherung. Rationalisierung. Logistik.

**Kaufvertrag bzw. Vertragsabschlüsse:**

Formen und Inhalt. Anbahnung, Abschluss und Erfüllung. Konsumentenschutz. Gestörter Verlauf.

**Schriftverkehr:**

Anfrage. Angebot. Bestellung. Auftragsbestätigung. Liefer- und Gegensein. Rechnung. Mängelrüge. Lieferverzug. Annahmeverzug.

**Geldwesen:**

Sparformen. Geldanlage. Akkreditiv. Wechsel. Zeitgemäßer Zahlungsverkehr.

**Schriftverkehr:**

Zahlungsvordrucke. Wechsel.

**Zahlungsverzug:**

Stundung. Verzug. Gläubigerschutzverbände. Inkassobüro. Gerichtliche und außergerichtliche Mahnverfahren.

**Schriftverkehr:**

Mahnbriefe. Stundungsansuchen.

**Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft:**

Transporttechnologien. Kommunikationstechnologien. Österreichspezifische Transport- und Verkehrsproblematik.

**Gewerbeordnung:**

Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.

**Kauffrau bzw. Kaufmann:**

Begriff. Geschäftsfähigkeit. Firma. Firmenbuch. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kaufleute und ihre Vollmachten.

**Handelsvermittlerin bzw. Handelsvermittler:**

Kommissionärinnen und Kommissionäre. Selbstständige Handelsvertreterinnen und Handelsvertreter. Maklerinnen und Makler.

**Kreditverkehr:**

Wesen und Arten des Kredites. Kreditgewährung. Teilzahlungsgeschäft. Überwachung der Außenstände. Leasing. Factoring.

**Unternehmen:**

Rechtsformen. Finanzierung. Unternehmensführung. Unternehmensgründung (persönliche, rechtliche, infrastrukturelle und finanzielle Voraussetzungen. Behörden und Kontaktstellen). Sanierung. Auflösung. Insolvenz. Privatkonkurs.

**Außenhandel:**

Import. Export. Grundkenntnisse des Zollwesens.

**Europa als Wirtschaftsraum:**

EU-Binnenmarkt und -Außenmarkt. Die vier Freiheiten in der EU. Aspekte und Förderung unterschiedlich entwickelter Regionen. EURO. Europa als Wirtschaftsmacht.

**Personalwesen:**

Dienstverhältnis. Organisation. Personalplanung. Soziale Aspekte. Arbeitsentlohnung.

**Schriftverkehr:**

Stellenbewerbung. Lebenslauf. Schriftstücke im Betrieb zum Personalwesen.

**Marketing:**

Marktforschung. Werbung. Human Relations. Publicrelations. Marketing Mix. Innovationen. Wettbewerbsrecht.

**Marktorganisationen:**

Märkte. Messen. Ausstellungen. Auktionen. Börsen.

**Steuer- und Abgabewesen:**

Begriff. Steuern. Steuererklärungen. Steuerbescheide. Rechtsmittel. Finanzverwaltung.

**Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Wirtschaft. Geldwesen. Kreditverkehr. Marketing. Steuer- und Abgabewesen.

**Didaktische Grundsätze:**

Die Beherrschung der im Schriftverkehr verfassten Schriftstücke ist eine Grundlage für den Unterricht in „Fachpraktikum“.

Bei der Auswahl der Sachgebiete ist auf die Besonderheiten der einzelnen Lehrberufe Bedacht zu nehmen.

Bei den Themenbereichen der Transportwirtschaft und Europa als Wirtschaftsraum empfiehlt sich die Arbeit mit Straßen- und Landkarten sowie die Einbeziehung von Fahr- und Flugplänen.

Die Bedeutung der Ökologie ist entsprechend zu erarbeiten.

**Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.**

## RECHNUNGSWESEN

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen Aufgaben der im Wirtschaftsleben vorkommenden Rechnungen lösen und typische Rechenabläufe des wirtschaftlichen Rechnens beherrschen.

Sie sollen dabei die Ergebnisse vor der Rechenausführung schätzen, den Rechner optimal einsetzen und die Rechenaufgaben richtig lösen können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Bedeutung eines funktionierenden Rechnungswesens für das Unternehmen kennen und den Zweck einer geordneten Buchführung verstehen.

Sie sollen Buchführungskennnisse haben, über die diesbezüglichen Rechtsgrundlagen Bescheid wissen.

Sie sollen zu wirtschaftlichem und sozialem Verhalten sowie kritischem Verständnis gegenüber lohn- und preispolitischen Maßnahmen befähigt sein.

Die Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. jene, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

**Lehrstoff:**

Einführung in das kaufmännische Rechnen:

Durchschnittsrechnung. Valutenrechnung. Kassenabrechnung.

Mengen- und Preisberechnungen:

Rechnungsausstellung. Rabatt. Skonto. Umsatzsteuer. Preiserhöhungen. Preissenkungen. Angebotsvergleiche.

Kalkulation:

Bezugskalkulation. Kosten. Absatzkalkulation. Importkalkulation.

Personalverrechnung:

Lehrlingsentschädigung. Nebenkosten. Arbeitnehmerinnen- und Arbeitnehmerveranlagung.

Spar- und Finanzierungsformen:

Erträge. Kosten.

Instrumente der Unternehmensführung:

Berechnung und Interpretation von Kennzahlen.

Grundlagen der Buchführung:

Notwendigkeit der Buchführung. Formvorschriften. Belege. Aktiva - Passiva. Aufwände - Erträge.

Aufzeichnungen der Buchführung:

Kassenaufzeichnungen. Warenwirtschaftssysteme. Inventur. Anlagenverzeichnis.

**Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Kalkulation:

Kosten.

Spar- und Finanzierungsformen.

Aufzeichnungen der Buchführung:

Warenwirtschaftssysteme.

**Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist die Bedeutsamkeit im beruflichen Alltag.

Beim kaufmännischen Rechnen ist Gewicht auf die Zusammenhänge der berufsbezogenen wirtschaftlichen Vorgänge und ihre rechnerische Erfassung zu legen. Der Interpretation der Ergebnisse kommt große Bedeutung zu.

Um etwaige Mängel zu überwinden, sind Rechenfertigkeiten nicht isoliert, sondern im Rahmen der in „Rechnungswesen“ vorkommenden Rechnungen zu üben und anzuwenden.

Die Themenbereiche der Buchführung sind dem Stellenwert in der Praxis des Lehrberufes entsprechend zu behandeln.

Der äußeren Form aller Arbeiten ist besondere Aufmerksamkeit zu widmen.

**Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.**

## FACHUNTERRICHT

### LOGISTIK

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen Kenntnisse über Logistik und Warenbewirtschaftung unter Berücksichtigung der dafür notwendigen organisatorischen und technischen Einrichtungen haben.

Sie sollen dadurch das System der Warenwirtschaft verstehen sowie die Grundsätze der Lagerführung, die Einrichtung eines Lagers und die gesetzlichen Bestimmungen kennen.

Sie sollen allgemeines Wissen über Lagerlogistik haben und über den fachgerechten Einsatz Bescheid wissen.

Die Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. jene, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

**Lehrstoff:**

Berufseinschlägige Sicherheitsvorschriften.

Warenfluss:

Beschaffungs-, Absatz- und Transportlogistik (Distributionslogistik).

Innerbetriebliche Logistik:

Industrielogistik. Warenlagerung nach gesetzlichen und technischen Grundsätzen. Kosten.

Technische Geräte im Lager:

Anlagen und Geräteeinsatz.

Organisation:

Organisation des Transportwesens, der Lagerhaltung, der Servicebereitschaft. Betriebssoftware.

Betriebsstatistik:

Aufgaben. Erfassen des Zahlenmaterials. Erstellung, Interpretation und Auswertung von Statistiken. Kennzahlen.

Güter und Verpackungen:

Arten. Verpackungsmaterialien. Entsorgung.

**Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Innerbetriebliche Logistik.

Betriebsstatistik:

Erstellung, Interpretation und Auswertung von Statistiken. Kennzahlen.

**Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterium für die Auswahl und Behandlung des Lehrstoffes ist die Bedeutung in der betrieblichen Praxis.

Die einzelnen Lehrstoffinhalte sollen nicht isoliert, sondern im fächerübergreifenden Zusammenhang mit den Gegenständen „Fachpraktikum“ und „Text- und Informationsverarbeitung“ unterrichtet werden.

**TEXT- UND INFORMATIONSVERARBEITUNG****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen nach dem Zehn-Finger-Tastensystem schreiben können.

Sie sollen Schriftstücke des privaten und betrieblichen Schriftverkehrs normgerecht, formschön und fehlerfrei abfassen können und mit Textverarbeitungsanlagen arbeiten können.

Sie sollen grundlegende Arbeiten mit der in der Berufspraxis üblichen Standardsoftware beherrschen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich der Wirkung und des Stellenwertes eines gut gestalteten Schriftstückes bewusst sein.

**Lehrstoff:**

PC-Arbeitsplatz:

Warten und Pflegen. Ergonomie.

Textverarbeitung:

Zehn-Finger-Tastensystem. Schreiben von Schriftstücken unter Einbeziehung von Informationsträgern.

Schriftstückgestaltung:

Genormte und frei gestaltete Schriftstücke. Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten und ungliederten Vorlagen. Anfertigen und Ausfüllen von Formularen. Korrekturzeichen. Korrekturen.

Anwendersoftware:

Arbeiten im Bereich Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Grafik und Präsentation sowie Datenbank. E-mail. Arbeiten mit dem persönlichen Informationsmanager.

**Didaktische Grundsätze:**

Bei allen Übungen ist auf die Verwendbarkeit in der beruflichen Praxis zu achten, weshalb die Texte und Schriftstücke aus der beruflichen und schulischen Erfahrungswelt der Schülerinnen und Schüler zu nehmen sind.

Die ÖNORMEN sind zu beachten.

Auf die Einsatzmöglichkeiten der erworbenen Fertigkeiten in anderen Unterrichtsgegenständen ist zu verweisen.

**Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.**

**WARENKUNDE****Bildungs- und Lehraufgabe:**

In den einzelnen Schulstufen sollen die Schülerinnen und Schüler

Bei Lehrplänen mit 40 Unterrichtsstunden eine Übersicht über die Maßeinheiten, Rohstoffe und Materialien, Waren und Produkte der in der Klasse vertretenen industriellen Fachbereiche haben sowie mit deren Handhabung vertraut sein.

Zusätzlich bei Lehrplänen bis 80 Unterrichtsstunden grundlegende Kenntnisse über die Maßeinheiten, Rohstoffe und Materialien, Waren und Produkte der in der Klasse vertretenen industriellen Fachbereiche haben sowie mit deren Handhabung und Funktionsweise vertraut sein.

Zusätzlich bei Lehrplänen bis 120 Unterrichtsstunden gründliche Kenntnisse über die Maßeinheiten, Rohstoffe und Materialien, Waren und Produkte der in der Klasse vertretenen industriellen Fachbereiche haben und den Zusammenhang von Technik, Wirtschaft und Umwelt kennen.

**Lehrstoff:**

Die folgenden Themen sind in jeder der Schulstufen im Sinne der angeführten Bildungs- und Lehraufgabe mit steigendem Schwierigkeitsgrad und Umfang zu behandeln.

Rohstoffe und Materialien:

Arten. Herkunft. Gewinnung. Lagerung. Verarbeitung.

Industrieprodukte und Waren:

Arten. Eigenschaften. Verwendung und Handhabung. Gebrauch und Pflege. Warenprüfung. Lagerung. Verpackung. Umweltschutz.

Dieser Lehrstoff ist entsprechend der Zusammensetzung der Klasse nach folgenden Fachbereichen gegliedert und adäquat darauf abzustimmen:

1. Bergwerks-, Eisenerzeugungs- und Gießereiindustrie
2. Maschinen-, Stahlbau- und Fahrzeugindustrie
3. Elektro- und Elektronikindustrie
4. Papier- und Holzverarbeitungsindustrie
5. Nahrungs- und Genussmittelindustrie
6. Eisen- und Metallwarenindustrie
7. Chemische-, Stein- und Glasindustrie
8. Leder-, Textil- und Bekleidungsindustrie

**Didaktische Grundsätze:**

Die Anschaulichkeit des Unterrichts ist ständig zu pflegen. Sowohl Darbietung als auch Wiederholung sollen anhand von Warenproben und Modellen erfolgen.

Auf die Bedeutung der Energiewirtschaft als Voraussetzung jeder wirtschaftlichen Entwicklung und des sparsamen Einsatzes der Energie ist besonders zu verweisen. Ebenso sind Umweltschutz und Sicherheit in den Unterricht einzubeziehen.

Die raschen Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur erfordern eine wirksame Koordination und eine Ausnützung aller Querverbindungen.

## FACHPRAKTIKUM

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen ihre in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie ihre persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen ihres Lehrberufes anwenden können.

Sie sollen dadurch die Ziele der Logistik, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennen lernen, bewerten und danach handeln können.

Sie sollen komplexe Geschäftsfälle als zusammenfassende Arbeit computerunterstützt durchführen und präsentieren können.

**Lehrstoff:**

Konsumentin und Konsument:

Bedarf - Einnahmen - Ausgaben.

Warenwirtschaft:

Wirtschaftsgebiete - Infrastruktur - Internationale Wirtschaftsbeziehungen.

Logistik:

Transportmöglichkeiten und -wege - Verwaltung - Lagerung.

Warenbeschaffung und -bewirtschaftung:

Einkauf - Lagerung - Verkauf.

Warenlauf:

Strategien - Gesetzliche Bestimmungen - Organisatorische Grundlagen.

Auftragsabwicklung:

Organisatorische Abwicklung - Kostenerfassung - Controlling.

Organisation:

Aufbau- und Ablauforganisation - Arbeitstechniken - Sozialformen.

Management:

Projektmanagement - Qualitätsmanagement.

Termine und Ressourcen:

Planung - Information - Steuerung - Kontrolle.

Güterbehandlung und Verpackungstechnik:

Lagerung - Warenkontrolle und -prüfung - Verpackung - Entsorgung - Transport.

Komplexer Geschäftsfall:

Organisation und Steuerung des Wareneinganges - Inventur - Organisation und Steuerung des Warenausganges - Kennzahlen der Lagerwirtschaft - Kostenrechnung - Kalkulation - Berichtswesen.

#### **Didaktische Grundsätze:**

Bei der Auswahl des Lehrstoffes bzw. bei der Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist auf die Berufsspezifika des Lehrberufes und die Stundenzahl des Pflichtgegenstandes Bedacht zu nehmen.

Der gründlichen Erarbeitung ausgesuchter Inhalte ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, sind Nachschlagwerke, Gesetzestexte, Formelsammlungen sowie die in der Praxis übliche Standardsoftware und Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen die Schülerinnen und Schüler zum logischen und vernetzten Denken sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

Da die Lehrstoffmodule als projektorientierte Arbeit durchgeführt werden, empfiehlt sich, im Team zu planen und die Arbeit zu dokumentieren.

Exkursionen, Lehrausgänge und sonstige Schulveranstaltungen sowie das Heranziehen von Fachleuten aus der Praxis sollen beitragen, den Schülerinnen und Schülern Einblick in die komplexen Zusammenhänge wirtschaftlicher Abläufe zu geben. Sie sind sorgfältig vorzubereiten und auszuwerten.

Im Sinne eines fächerübergreifenden Unterrichtes kommt der Zusammenarbeit mit den Lehrerinnen und Lehrern der anderen Unterrichtsgegenstände eine besondere Bedeutung zu.

### **FREIGEGENSTÄNDE**

#### **LEBENDE FREMDSPRACHE**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

#### **DEUTSCH**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

### **UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN**

#### **BEWEGUNG UND SPORT**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

## **FÖRDERUNTERRICHT**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.