Universität Hamburg

Masterarbeit im Studiengang Lehramt an beruflichen Schulen

Eingereicht im Fach Erziehungswissenschaften

Institut für Berufs- und Wirtschaftspädagogik

Die rechtliche Normierung kaufmännischen Handelns als Dimension beruflicher Kompetenz – eine curriculare Analyse am Beispiel der Kaufleute für Büromanagement

Eingereicht von Anika Krimmel

Matrikelnummer 6215703

anika.krimmel@arcor.de

Erstgutachter: Michael Gillert

Zweitgutachter: Prof. Dr. Tade Tramm

Abgabedatum: 10.04.2015

Abstract

Der Lernfeldansatz hat zu offenen Curricula geführt. Die Vorgaben der Lernfeldcurricula sind abstrakt. Dadurch sind die Rahmenlehrpläne stark interpretationsbedürftig geworden und benötigen einer Präzisierung für die Umsetzung in Unterricht. Die Lernfeldlehrpläne sind dabei kompetenzorientiert. Die Ausrichtung erfolgt nicht an Wissen, das vermittelt werden soll, sondern an Kompetenzen, die erworben werden sollen. In der Konkretisierung ist deswegen eine Planung der zu erreichenden Kompetenz notwendig.

Für den Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement findet eine Konkretisierung durch das Projekt KaBueNet[1] statt. Hierbei wurden Kompetenzdimensionen ausgearbeitet und ausdifferenziert. Die verschiedenen Kompetenzdimensionen enthalten Beschreibungen, welche Kompetenzen in dieser Dimension bis zum Ende der Ausbildung erreicht werden sollen. Die allgemeinen, abstrakten Hauptkompetenzen der Dimension sind in Subdimensionen aufgegliedert und einzeln weiter beschrieben.

Diese Arbeit hat die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ als Analysegegenstand. Nach einführenden Erläuterungen setzt sich diese Arbeit mit der Angemessenheit der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ des Ausbildungsberufes Kaufmann/-frau für Büromanagement auseinander. Dies erfolgt durch eine curriculare Analyse mithilfe der Relevanzkriterien Persönlichkeitsprinzip, Situationsprinzip und Wissenschaftsprinzip nach Reetz.

Mittels aus der rechtsdidaktischen Literatur entwickelten Kriterien wird die Angemessenheit der Beurteilungskriterien betrachtet (Persönlichkeitsprinzip). Hinsichtlich der Verwendungssituation (Situationsprinzip) erfolgt eine Analyse über die Deckung mit den Ordnungsmitteln des/r Kaufmanns/-frau für Büromanagement. Schließlich wird die wissenschaftliche Relevanz der Kompetenzdimension (Wissenschaftsprinzip) durch ein Experteninterview analysiert.

Die Ergebnisse der drei Analyseperspektiven ergeben, dass die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ für den Kaufmann/-frau für Bürokommunikation größtenteils angemessen ist. Ansätze bezüglich aller rechtsdidaktischen Beurteilungskriterien sind erkennbar. Hierzu zählen Funktionen von Recht, Zusammenhänge und Metawissen. Einige Aspekte der rechtsdidaktischen Literatur, bleiben jedoch wenig ausgearbeitet oder unspezifisch. Die wesentlichen in den Ordnungsmitteln geforderten beruflichen Fähigkeiten werden durch die Kompetenzdimension abgedeckt. Einige Rechtsbereiche,

[1] Netzwerk der Berliner Oberstufenzentren zur curricularen Entwicklung des Berufs Kauffrau/-mann für Büromanagement.

die aufgrund der Angaben in den Ordnungsmitteln partiell relevant sind, werden aber in der Kompetenzdimension nicht einbezogen. Außerdem fehlen in der Kompetenzdimension in einigen Bereichen pragmatische Kompetenzen.

Die Betrachtung durch einen juristischen Experten hat ergeben, dass die Kompetenzdimension grundsätzlich vertretbar ist. Allerdings sind einige der erwarteten Fähigkeiten im Umgang mit Gesetzestexten und eine Beratungsfähigkeit aufgrund der fehlenden einschränkenden Spezifität zu anspruchsvoll. Des Weiteren sind die Formulierungen aus juristischer Sicht interpretationsbedürftig.

The legal standardization of commercial trade as a dimension of professional competence - a curriculum analysis on the example of the Office Manager

The process-oriented approach of learning has led to open curricula. The process-oriented learning curricula are comprised of a series of abstract guidelines. As a result, the educational framework is strongly in need of interpretation and requires specification for their implementation in the classroom. Nonetheless, the education plans from the process-oriented learning are competence-oriented. Their alignment does not consist of knowledge that should be imparted, but consists rather of competences that should be acquired. Therefore, a plan of the competences that are to be acquired is necessary for their concretization.

The project KaBueNet[2] focuses on a concretization for the occupation of the Office Manager. In this project, dimensions of competences were developed and differentiated. For each different competence-dimension, an explanation of the competences that have to be acquired at the end of the education was established. Furthermore, the competences were categorized in sub-dimensions with their own further characterization.

This research study analyzes the competence-dimension of legal standardization. Based on introductive explanations, the suitability of the competence “legal standardization” in the occupation of the Office Manager is addressed. A curricular analysis based on the relevance criteria according to Reetz will be used. These criteria are personality approach, situation approach and scientific approach.

[2] Network of the Berlin higher-education-centers for the development of the curricular of Office Managers/ Netzwerk der Berliner Oberstufenzentren zur curricularen Entwicklung des Berufs Kauffrau/-mann für Büromanagement.

The suitability is analyzed using criteria which are developed based on current scientific literature on legal education (personality approach). Furthermore, the practical relevance of legal standardization (situation approach) is evaluated by analyzing the congruence of the competence-dimension and practical requirements of the educational curricular. Finally, the scientific relevance of legal standardization is analyzed whith help of an expert interview (scientific approach).

The results from the three analyzed perspectives lead to the conclusion, that the competence-dimension of legal standardization for the occupation of the Office Manager is mainly suitable. Partly all aspects of the criteria are identified. This includes functions of law, connections and metaknowledge. However some aspects of legal education literature are not concretized. The basic practical requirements of the educational curricular are covered by the competence-dimension of legal standardization. Still some fractional relevant areas of law are not included. Moreover, in some parts it lacks practical competences.

Due to the evaluation of a judicial expert, the competence-dimension fundamentally appears to be suitable for the education of Office Managers. Nevertheless, certain competences are too ambitious, because they do not have a limiting specification. It includes the handling of legal text as well as consulting competences. Furthermore, the guidelines of the competence dimension are in need of an interpretation which considers their legal extent.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis III

Abbildungsverzeichnis IV

1 Einleitung 1

1.1 Problemstellung 1

1.2 Aufbau der Arbeit 3

2 Strukturierungselement Kompetenzdimension 5

2.1 Lernfeldunterricht als Entstehungsanlass 5

2.2 Kompetenz 6

2.3 Handlungskompetenz 7

2.4 Kompetenzdimension 9

a. Kompetenzdimension als Unterteilung von Kompetenz 9

b. Kompetenzdimension im Lernfeldansatz 10

c. Kompetenzdimension als Planungsinstrument 11

2.5 Die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ 13

2.6 Struktur der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ 14

a. Aufbau 14

b. Kompetenzarten 15

c. Taxonomie 17

3 Curriculare Analyse 22

3.1 Allgemeine Einordnung der Methode 22

3.2 Ausrichtung dieser curriculare Analyse 23

4 Analyse aus der Perspektive der Rechtsdidaktik 27

4.1. Rechtsdidaktische Literatur 27

a. Zusammenhänge und exemplarische Inhalte 27

b. Zusammenhang zwischen Wirtschaft und Recht 28

c. Funktionen und Prinzipien von Recht 30

d. Unterrichtsvorschläge 33

e. Metawissen und Methodenkompetenz 34

4.2 Kompetenzziele aus Sicht der rechtsdidaktischen Literatur 35

a. Exemplarisches Lernen 35

a.a. Gesamtzusammenhang 35

a.b. Betriebswirtschaft und Recht 36

b. Metawissen 37

b.a. Gesetzestexte, Subsumtion und Geltung 38

b.b. Zusammenhang: Kontext, Intention, Funktion 39

c. Situativer Kontext 43

d. Kompetenzdimensionen 43
4.3 Beurteilungskriterien für die Angemessenheit der Kompetenzdimension 44
4.4 Diskussion der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ 45
a. Zusammenhänge, das rechtliche Ganze 45
b. Betriebswirtschaft und Recht 46
c. Funktionen und Prinzipien 48
d. Übertragen und Anwenden 51
e. Metawissen und methodische Kompetenzen 53
4.5 Zwischenfazit 54
5 Analyse mit den Ordnungsmitteln 56
5.1 Der Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement 56
5.2 Einführung und Begründung der Analyse mit den Ordnungsmitteln 57
5.3 Identifikation der rechtlichen Bereiche in den Ordnungsmitteln 58
5.4 Deckungsanalyse zwischen Ordnungsmittel und Kompetenzdimension 59
a. Die Rolle im Ausbildungsbetrieb 60
b. Personalwirtschaftliche Aufgaben 61
c. Datenschutz und Arbeitssicherheit 63
d. Aufträge bearbeiten 64
e. Beschaffung und Verträge schließen 65
f. Erfassen von Wertströmen 67
g. Gestalten von Gesprächssituationen 67
h. Rechtsformen von Unternehmen und Liquidität 68
i. Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren 69
j. Verwaltung und Recht 70
5.5 Zwischenfazit 71
6 Analyse durch ein Experteninterview 72
6.1. Der rechtswissenschaftliche Experte 72
6.2. Aussagen des Experten 72
6.3 Zwischenfazit 74
7 Schlussbetrachtung 76
Literaturverzeichnis 79
Anhang 1: Übersicht über die Kompetenzdimensionen aus KaBueNet 86
Anhang 2: Kompetenzdimensionen „Rechtliche Normierung“ 87
Anhang 3: Ausbildungsrahmenplan als Anlage 1 der Ausbildungsverordnung 92
Anhang 4: Ausschnitt aus dem Rahmenlehrplan 107
Anhang 5: Ehrenwörtliche Erklärung 118

Abkürzungsverzeichnis

BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BüroMKfAusbV	Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung). (Im Text wird die geschlechterspezifische Kurzform „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ in Anlehnung an die Bezeichnung in der Verordnung verwendet.)
CULIK	Curriculumentwicklungs- und Qualifizierungsnetzwerk Lernfeldinnovation für Lehrkräfte in Berufsschulfachklassen für Industriekaufleute
EvaNet-EH	Evaluation des Innovationsnetzwerks Einzelhandel in Hamburg
EARA	Erprobung neu strukturierter Ausbildungsformen im Rahmen des Ausbildungskonsenses 2007 - 2010
HGB	Handelsgesetzbuch
IBW	Institut für Berufs- und Wirtschaftspädagogik, Universität Hamburg
KaBueNet	Netzwerk der Berliner Oberstufenzentren zur curricularen Entwicklung des Berufs Kauffrau/-mann für Büromanagement.
KMK	Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (Kultusminister Konferenz)
LerNe*MFA	Lernfeldentwicklungsnetzwerk Medizinische Fachangestellte
SuS	Schüler und Schülerinnen
TEO	Taxonomy of Educational Objectives (Ist Seite 19 ausgeschrieben und S. 20 abgekürzt verwendet)

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Hamburger Kompetenzmatrix 11
Abbildung 2: Kompetenztaxonomie 17
Abbildung 3: TEO I: Die Taxonomie für Lernziele im kognitiven Bereich 19
Abbildung 4: Die Taxonomie für Lernziele im affektiven Bereich 20
Abbildung 5: Darstellung der Planungsstruktur 22
Abbildung 6: Begründungszusammenhang curricularer Entwicklungsarbeit 24

1 Einleitung

1.1 Problemstellung

Durch die 1996 für die berufliche Ausbildung eingeführten Lernfeldcurricula hat sich eine neue Notwendigkeit der Auseinandersetzung mit den Lehrplänen ergeben. Im Gegensatz zu den bis dahin gültigen Lehrplänen sind die lernfeldorientierten Rahmenlehrpläne offen formuliert (Gerholz/Sloane, 2008, 10; KMK, 2011, 10ff.). Außerdem geht eine Prozess- und Kompetenzorientierung mit den Lernfeldern einher. Die abstrakten Vorgaben der Lernfeldcurricula bedürfen daher einer Präzisierung für die Umsetzung im Unterricht. Für die Konkretisierung ist eine intensive Auseinandersetzung mit dem Curriculum notwendig. Auch führt die Ausrichtung an Kompetenzen und das Ziel der beruflichen Handlungskompetenz zu einer notwendigen Auseinandersetzung mit dem Begriff Kompetenz. Für einige Berufe erfolgte eine Konkretisierung und Strukturierung durch Projekte wie LerNe*MFA, CULIK und EvaNet-EH.

Für den Beruf des/r Kaufmanns/-frau für Büromanagement hat die Konkretisierung des Lernfeldcurriculums besondere Relevanz aufgrund der Neueinführung des Berufes zum 01.08.2014. Es besteht die „Herausforderung des ‚richtigen' Inhalts und Niveaus", welche auch vor dem Hintergrund der drei Vorgänger zu bewältigen ist (Grupe, 2012, 21f.). Hierzu finden sich Aussagen in der Ausbildungsordnung, dem Ausbildungsrahmenplan und dem Rahmenlehrplan. Für den/die Kaufmann/-frau für Büromanagement findet eine Konkretisierung und Strukturierung der Curricula durch das Projekt KaBueNet (Netzwerk zur curricularen Entwicklung des Berufes Kaufmann/-frau für Büromanagement durch die Berliner Oberstufenzentren in Kooperation mit dem IBW Universität Hamburg) statt. Zur Erreichung der beruflichen Handlungskompetenz wird die zu erlangende Kompetenz für die Planung untergliedert. Als eine Form hat sich eine Untergliederung in inhaltsorientierte Kompetenzdimensionen bewährt. Für den Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement wurden durch das Projekt KaBueNet Kompetenzdimensionen ausgearbeitet und in Subdimensionen ausdifferenziert. Die verschiedenen Kompetenzdimensionen enthalten Beschreibungen, welche Kompetenzen in dieser Kompetenzdimension bis zum Ende der Ausbildung erreicht werden sollen.

Durch die Ausarbeitung der Kompetenzdimensionen finden schon didaktische Entscheidungen und Schwerpunktsetzungen statt. Fraglich ist, ob die daraus entstandenen Kompetenzdimensionen angemessen für die zu erreichende berufliche

Handlungskompetenz sind. Recht ist dabei als eine Dimension der beruflichen Handlungskompetenz in dem kaufmännischen Lehrplan und der Projekterarbeitung enthalten.

Die Thematik Recht ist Bestandteil aller kaufmännischen Berufsausbildungen. Dabei nimmt das Thema Recht einen nicht unerheblichen Teil in den kaufmännischen Lehrplänen, Schulbüchern und im Unterricht ein. Laut Witt ergaben verschiedene Analysen von kaufmännischen Lehrplänen um das Jahr 1970 einen Anteil der Rechtsfragen von 35 bis 60 Prozent (Witt, 1975, 16f.). Des Weiteren stellte die Schulbuchanalyse von Reetz/Witt aus 1974 makrostrukturell einen hohen Anteil von rechtlichen Themen fest (Witt, 1975, 27). Auch in der Mikrostruktur ergab diese einen Anteil rechtlicher Aussagen von 29 bis 74 % (Witt, 1975, 23ff., 27). Nach einer Studie aus dem Jahr 1984 (Reetz, 1984) sind wirtschaftsberufliche Inhalte von der Dominanz juristischer Aussagen geprägt. Diese Analyse von ausgewählten Lehrplänen bzw. Schulbüchern ergab im kaufmännischen Teilbereich für „Beschaffung/Einkauf“ einen Anteil von 71% bzw. 81 % des Kaufvertragsrechts (Reetz, 1993, 11ff.). Des Weiteren stellte das Göttinger Seminar für Wirtschaftpädagogik in einer weiteren Schulbuchanalyse einen Rechtsanteil von 36 % bis 54 % fest (Achtenhagen, 1984). Diese Ergebnisse zeigen die große Bedeutung der rechtlichen Normierung als kaufmännische Kompetenzdimension.

Trotz dieser hohen Relevanz wird der Didaktik des Rechts wenig Beachtung geschenkt. Die Didaktik des Rechts findet nur lückenhaft Beachtung in der Literatur. „Eine kontinuierliche […] institutionalisierte rechtsdidaktische Reflexion existiert im deutschen Sprachraum nicht“ (Grammes, 1998, 443). So stellte Witt Anfang der Neunzigerjahre fest, dass lediglich 1,2 Prozent der veröffentlichten Artikel mit Bezug zur kaufmännischen Schule „Recht“ thematisieren. Auch in den punktuellen Beiträgen bleibe eine Thematisierung im systematischen Zusammenhang aus. (Witt, 1992, 313) Die didaktischen Prinzipien, nach denen Recht in kaufmännische Bereiche intergiert werden solle, seien weitgehend ungeklärt (Witt, 1992, 315).

Aufgrund der Bedeutung der rechtlichen Normierung innerhalb der kaufmännischen Berufsausbildung und der ungeklärten didaktischen Prinzipien in diesem Bereich der Didaktik ergibt sich die Notwendigkeit, die rechtliche Kompetenzdimension genauer zu betrachten. Die Konkretisierung der rechtlichen Kompetenzdimension im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Bürokommunikation durch das Projekt KaBueNet steht in dem Spannungsfeld der durch die Ordnungsmittel gesetzten

Anforderungen, welche durch Prozess- und Kompetenzorientierung geprägt sind, der rechtdidaktischen Diskussion, welche nur lückenhaft geführt wurde und der rechtfachlichen Angemessenheit. Innerhalb dieses Spannungsfeldes stellt sich die Frage, ob die Konkretisierung der angestrebten Kompetenzen angemessen erfolgt. Diese Arbeit setzt sich deshalb mit der Angemessenheit der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ auseinander. Dies erfolgt vor dem fachlichen Hintergrund rechtsdidaktischer Literatur, eines Rechtsexperten und den Ordnungsmitteln.

1.2 Aufbau der Arbeit

Für die Auseinandersetzung mit der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ folgt im zweiten Kapitel eine Erläuterung der rechtlichen Normierung als Kompetenzdimension. Dabei wird die Kompetenz in Zusammenhang mit dem Lernfeldansatz gesetzt und definiert. Die Kompetenzdimension wird definiert und im Zusammenhang des Lernfeldansatzes verortet. Des Weiteren erfolgt die Einordnung im Beispiel des/r Kaufmanns/-frau für Büromanagement und die Erläuterung der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“. Schließlich wird die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“, wie sie im Projekt KaBueNet entstanden ist, in ihrer Struktur erschlossen.

Im dritten Kapitel folgt eine Erläuterung der Methode der curricularen Analyse. Dabei wird zuerst auf die Methode allgemein eingegangen. Weiterhin wird die curriculare Analyse in der hier erfolgten Anwendung unter Einbezug der Reetz’schen Relevanzkriterien erläutert.

Als Teil der curricularen Analyse schließt im vierten Kapitel eine Analyse der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ aus der Perspektive der rechtsdidaktischen Literatur an. Dafür erfolgt eine Zusammenstellung wesentlicher rechtsdidaktischer Literatur, woraus Kriterien für die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ abgeleitet werden. Im Rahmen der curricularen Analyse wird mithilfe dieser Kriterien eine Analyse und Beurteilung der Angemessenheit der durch KaBueNet formulierten Kompetenzziele der „Rechtlichen Normierung“ als Kompetenzdimension erstellt.

Als weiterer Bestanteil der curricularen Analyse folgt im fünften Kapitel eine Analyse der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ anhand von Ordnungsmitteln. Dafür wird zuerst der Beruf der/r Kaufmanns/-frau des Kauffmanns für

Büromanagement vorgestellt. Des Weiteren erfolgt eine Auseinandersetzung mit den Ordnungsmitteln des Berufes. In dieser werden die durch die Ordnungsmittel gestellten Anforderungen an die rechtliche Kompetenz der SuS (Schüler und Schülerinnen) identifiziert. Anschließende wird die Deckung zwischen den Anforderungen der Ordnungsmittel und der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ analysiert.

Als letzter Teil der curricularen Analyse folgt in Kapitel sechs eine Analyse der durch KaBueNet erarbeiteten konkretisierten Kompetenzdimension der rechtlichen Normierung durch ein Interview eines Experten der Rechtswissenschaften. Zuerst wird die fachliche Qualifikation des Experten vorgestellt. Anschließend werden die Aussagen und Kommentierungen des Experten zur Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ aufgeführt und erörtert.

Zum Schluss werden die Ergebnisse der Auseinandersetzung mit der Angemessenheit der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ im siebten Kapitel zu einer abschließenden Beurteilung zusammengefasst.

2 Strukturierungselement Kompetenzdimension

2.1 Lernfeldunterricht als Entstehungsanlass

Der wirtschaftliche und gesellschaftliche Strukturwandel hat in den letzten Jahrzehnten zu einem veränderten Lernverständnis geführt (Tenberg, 2006, 80). Lernen wird ausgehend von der konstruktivistischen Erkenntnistheorie als individueller, aktiver Generierungsprozess aufgefasst, der von individuellen Vorerfahrungen abhängt und nur durch eine aktive Auseinandersetzung erfolgt. Passives Lernen ist demnach aufgrund der Trägheit von Wissen nicht möglich. (vgl. Riedl, 2004, 3 f.,44 f.; Glasersfeld, 1997, 207) Dabei wird, auch auf das Äquilibrationsmodell von Piaget aufbauend, Lernen als erfahrungsbedingte Erweiterung und Anpassung kognitiver Strukturen gesehen. Durch Erfahrungen ausgelöste kognitive Konflikte bewirken Lernprozesse, die zu Assimilation und Akkommodation führen. (vgl. Piaget, 1976; vgl. Drexl, 2014, 23ff.) An dieses Lernverständnis knüpft der Handlungsorientierte Unterricht an. Hierfür haben Jank und Meyer Merkmale entwickelt (Jank/Meyer, 1994, 356ff.). Dabei steht der Schüler mit seinen Handlungen im Vordergrund.

Auf diese Überlegungen aufbauend wurde 1996 der Lernfeldansatz mit der Neustrukturierung der Lehrpläne durch die KMK (Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland) für die Berufsausbildung eingeführt (Tramm, 2003, 1; KMK, 2011, 10). Damit fand eine Abkehr von der Fächersystematik statt. Die Rahmenlehrpläne für die beruflichen Ausbildungen sind nach Lernfeldern strukturiert. Lernfelder sind hinsichtlich der Entwicklung von Handlungskompetenz didaktisch aufbereitete berufliche Handlungsfelder (KMK, 2011, 10). Lernfelder orientieren sich an beruflichen Aufgabenstellungen und betrieblichen Arbeits- und Geschäftsprozessen (KMK, 2011, 29ff.). Entsprechend enthält ein Lernfeld verschiedene fachliche Inhaltsbereiche, welche für die Bewältigung praktischer Anforderungssituationen relevant sind. Dabei ist in handlungsorientiertem Unterricht der Bezug zu fachwissenschaftlichen Systematiken herzustellen (KMK, 2011, 11).

Mit der Einführung der Lernfeldcurricula sind Lehrpläne nicht mehr kenntnis- bzw. stofforientiert, sondern kompetenzorientiert aufgebaut (Sloane, 2003, 4). Die Formulierung der Lernfelder erfolgt durch die Beschreibung beruflicher Tätigkeiten als Kompetenzziele. Das Ziel von Lernfeldlehrplänen ist die Vermittlung von Handlungskompetenz. Die KMK schreibt, dass der Bildungsauftrag der Berufsschulen

sowohl das Vermitteln beruflicher Handlungskompetenz, als auch die Erweiterung der allgemeinen Bildung umfasst (KMK, 2011, 10). Die Aufgabe sei es, berufsbezogene und berufsübergreifende Handlungskompetenz zu vermitteln (KMK, 2011, 14). Der Erwerb einer umfassenden Handlungskompetenz wird ins Zentrum gesellt. Das Lernfeldkonzept wird kompetenzausgerichtet vorgestellt und beschreibt in den Lernfeldern zu erreichende Kompetenzen (KMK, 2011, 10 f., 14 ff., 21, 32). Daher stellt sich nun die Frage, was sind Kompetenzen und speziell Handlungskompetenzen.

2.2 Kompetenz

In Abgrenzung zu Qualifikation wird Kompetenz als die Befähigung zum Handeln bezeichnet (Breuer, 2005, 12). Eine der gebräuchlichsten Kompetenzdefinitionen stammt von Weinert, der Kompetenz als „die bei Individuen verfügbaren oder durch sie erlernbaren kognitiven Fähigkeiten und Fertigkeiten, um bestimmte Probleme zu lösen, sowie die damit verbundenen motivationalen und sozialen Bereitschaften und Fähigkeiten um die Problemlösungen in variablen Situationen erfolgreich und verantwortungsvoll nutzen zu können“ bezeichnet (Weinert, 2001b, 27f.). Die KMK als Initiator des Lernfeldansatzes hat in der Handreichung 2011 eine Definition von Kompetenz mit aufgenommen. Dort heißt es, Kompetenz stellt „im Gegensatz zur tatsächlich erbrachten Leistung eine Disposition dar. Sie befähigt eine Person, konkrete Anforderungssituationen zu bewältigen“ und sei nicht beobachtbar (KMK, 2011, 32). Tramm/Krille äußern zum Kompetenzbegriff, dass Kompetenzen sich in der situativen Bewältigung von Anforderungen manifestierten. Der Begriff Kompetenz bezeichne dabei die der Handlung zugrunde liegende dauerhafte Disposition in Form von mentalen Prozessen und Wissensbeständen. (Tramm/Krille, 2013, 4)

Gemeinsam ist diesen Kompetenzdefinitionen, dass Kompetenz dazu befähigt, Anforderungen bzw. Probleme zu bewältigen. Kompetenz sei nicht das Handeln, sondern die nicht beobachtbare kognitive Disposition, handeln zu können. Kompetenz offenbart sich demnach durch die potenziell beobachtbare Ebene der Fähigkeit zu Handeln. Die dahinter stehende kognitive Ebene stellt jedoch die eigentliche Kompetenz dar. Des Weiteren gehen die Definitionen explizit oder implizit durch den Lernzusammenhang davon aus, dass Kompetenz erlernbar ist.

Hinsichtlich der kognitiven Disposition erläutert Tramm, dass Kompetenzen einerseits eine Wissensbasis zugrunde liegt, andererseits berufliches Prozess- bzw.

Situationswissen (Tramm/Krille, 2013, 9). Dass berufliche Kompetenz auf fachlichem Wissen sowie Prozesswissen basiert und individuelle Verknüpfungsschemata beansprucht, ist logisch nachvollziehbar. So hat jeder sicherlich schon erfahren, dass das reine Wiedergeben von Fachinformationen allein nicht zum Handeln in beruflichen, komplexen Situationen befähigt. Gleichzeitig ist eine fundierte Wissensbasis jedoch auch Voraussetzung für beruflich kompetentes Handeln. Kompetenz entsteht also durch die Verknüpfung im Spannungsfeld zwischen beruflichen Prozessen und Wissensbasis. Wissensbasis und berufliche Prozesse sind die Grundlage für Kompetenzen. Diese Verbindung veranschaulicht auch die Aussage Tramms „Wissenserwerb ist kein Selbstzweck, sondern steht im Dienste des Kompetenzaufbaus“ (Tramm, 2003, 3). Denn keine Kompetenz kann losgelöst von Inhalten existieren (Lesch, 2007, 13). Für den Aufbau von Kompetenzen muss daher eine Wissensbasis geschaffen, Prozesswissen vermittelt und die Verknüpfung zur situativen Anwendung gefördert werden.

2.3 Handlungskompetenz

Nach Weinert befähigt die Handlungskompetenz zu dem Umgang mit privaten, gesellschaftlichen und beruflichen Situationen durch kognitive und soziale Fähigkeiten, volitionale Fertigkeiten sowie motivationale Tendenzen (Weinert, 2001a, 51, 61).

Die KMK definiert Handlungskompetenz als „die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten“ (KMK, 2011, 15, 31). Die Handlungskompetenz bestehe aus den vernetzten Dimensionen Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz (KMK, 2011, 11, 15). Diese Kompetenzaufgliederung greift auf die Kompetenzsystematik von Roth zurück, welche nach Sach-, Selbst- und Sozialkompetenz differenziert (Roth, 1971, 379ff). Als weitere angestrebte Kompetenzen, die „immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz“ sind, benennt die KMK die Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz (KMK, 2011, 16).

Die Kompetenzdefinition der KMK sieht wie folgt aus (KMK, 2011, 15 f.):

> **„Handlungskompetenz** entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.
>
> **Fachkompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Selbstkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität. Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Methodenkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus

Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.“

Damit unterteilt die KMK die Handlungskompetenz in verschiedene allgemeine, berufsübergreifende Kompetenzbereiche, die in der Ausbildung zu fördern sind. Eine Unterteilung ermöglicht es, die Handlungskompetenz in ihren verschiedenen Facetten gezielter zu fördern. Eine systematischere Planung der Förderung in den verschiedenen Bereichen erleichtert die didaktische Planung zur Erreichung der angestrebten Handlungskompetenz.

2.4 Kompetenzdimension

a. Kompetenzdimension als Unterteilung von Kompetenz

„Lernfeldcurricula sind offene Curricula“ (Gerholz/Sloane, 2008, 10), die eine Präzisierung für die Umsetzung in Unterricht bedürfen. Die Formulierungen auf relativ hoher Abstraktionsebene ermöglichen nach Hüster eine individuell angepasste Interpretation durch die Schulen (vgl. Hüster, 1999). Andererseits ist dadurch eine umfangreiche curriculare Planung der Kompetenzentwicklung für die Umsetzbarkeit in den Unterricht notwendig. Die hohe Abstraktion von Kompetenzen erfordert eine Präzisierung für die Umsetzbarkeit. Weinert stellt heraus, dass die praktische Umsetzbarkeit leidet, je genereller bzw. abstrakter eine Aussage ist (Weinert, 2001a, 53). Daher reicht die Aufgliederung der Kompetenz in Fach-, Personal- und Sozialkompetenz nicht zur konkreten Unterrichtsplanung bzw. Planung von Kompetenzentwicklungen aus. Dies sei nach Lesch so, da diese Einteilung zu grob, abstrakt, inhaltlich unkonkret und unabhängig ist (Lesch, 2007, 27). Zu diesem Zweck wird die weitere Unterteilung in Kompetenzdimensionen nötig.

Als weitere Unterteilung der Handlungskompetenz ist die Unterscheidung in Kompetenzdimensionen als verschiedene Ausprägungsbereiche der beruflichen Handlungskompetenz üblich und in verschiedenen Projekten ausgearbeitet worden (EVANET, KaBueNet). Jede Unterteilung des Kompetenzbegriffes stellt eine Dimensionierung dar. Entsprechend der Verwendung in den genannten Begriffen sollen hier unter Kompetenzdimensionen entsprechend der Definition von Lesch „Inhaltsbereiche, in denen jemand über Kompetenz verfügt oder verfügen soll und die im Wesentlichen am sachlogischen Aufbau von Wissenssystemen orientiert sind“

(Lesch, 2007, 25) verstanden werden. Im Rahmen der strukturellen Konkretisierung der Lernfeldlehrpläne stellen die Kompetenzdimensionen die Inhaltsbereiche dar, „die die Säulen des beruflichen Handelns des jeweiligen Berufes ausmachen, ohne dabei den Bezug zum privaten und gesellschaftlichen Leben der Schüler zu verlieren“ (Lesch, 2007, 2).

b. Kompetenzdimension im Lernfeldansatz

Kompetenzdimensionen sind lernfeldübergreifende Inhaltsbereiche. Als fachliche Inhaltsbereiche fokussieren Kompetenzdimensionen wie Unterrichtsfächer „eine bestimmte Dimension der Perspektive der Berufstätigkeit und das systematische Wissen, das diesem unterliegt“ (Tramm, 2009a, 14). Anders als Unterrichtsfächer sind die Kompetenzdimensionen in die geschäftsprozessorientierten Lernfelder inhaltlich und organisatorisch integriert. „Sie sind thematisch abgegrenzte Dimensionen im Zielhorizont des Lernfeldcurriculums“ (Tramm/Krille, 2013, 11). Dadurch erfolgt der Erwerb einer inhaltsspezifischen Kompetenz lernfeldübergreifend über die Ausbildung hinweg. Die lernfeldübergreifenden Kompetenzdimensionen fokussieren den Kompetenzentwicklungsprozess über die Gesamtheit der Lernfelder. Die Entwicklung von Kompetenzen und systematischer Wissensbasis wird ganzheitlich über die Lernfelder hinweg in den Blick genommen (Tramm, 2009a, 14). Die Perspektive der Kompetenzdimensionen befindet sich im Querschnitt zu den an Geschäftsprozessen ausgerichteten Lernfeldern. Dies wird in der Hamburger Kompetenzmatrix (Abbildung 1) dargestellt.

Die Hamburger Kompetenzmatrix (Abbildung 1) visualisiert den Bezug von prozessorientierten Lernfeldern und systematischen Kompetenzdimensionen. Die Horizontale stellt die prozessbezogene Ebene dar, auf welche die Lernfelder ausgerichtet sind. Die Vertikale stellt die Ebene des fachtheoretischen, lernfeldübergreifenden Kompetenzerwerbs dar. Die einzelnen vertikalen fachtheoretischen lernfeldübergreifenden Kompetenzen sind die Kompetenz-dimensionen. Diese können inhaltliche Vertikale zu den Lernfeldern aufgefasst werden. Ein Kerngedanke der Hamburger Kompetenzmatrix ist, „dass sich die Kompetenzentwicklung der Schüler situiert in einzelnen Lernfeldern, aber vor allem über die Lernfelder hinweg vollzieht und es daher einer Verschmelzung beider Perspektiven im Rahmen kompetenzorientierter Curriculumentwicklung bedarf.“ (Tramm/ Krille 2013, 10ff.).

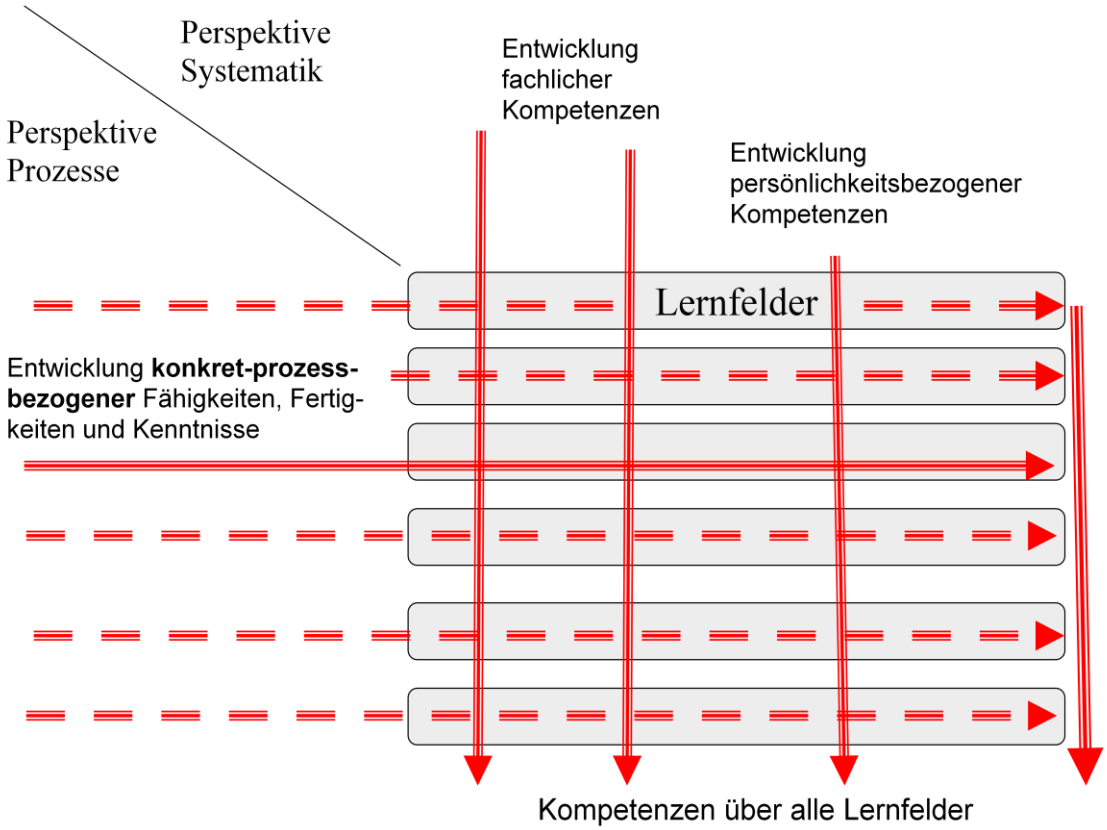


Abbildung 1: Hamburger Kompetenzmatrix

(Tramm, 2009b, 90)

c. Kompetenzdimension als Planungsinstrument

Eine Auseinandersetzung mit der Ebene der Kompetenzdimension ist ausschlaggebend, da situatives Handeln in einem fachlichen Kontext steht. Die prozessbezogene Ebene der Lernfelder kann demnach nicht ohne fachlichen Hintergrund auskommen. Weinert bezeichnet spezifisches (fachliches) Wissen als unverzichtbar zur situativen Problemlösung (Weinert, 2001a, 54). Tramm verweist auf die zweifache Einbindung von Wissen. Einerseits anwendungsbezogen bzw. prozessual innerhalb eines Komplexionszusammenhangs und andererseits abstrakt begrifflich in einer Abstraktionshierarchie. Beide Arten des Wissens sind notwendig (Tramm, 2003, 8 ff., Tramm, 2002, 48). Die Verknüpfung beider Wissensarten ist für die Kompetenz-entwicklung ausschlaggebend. So äußert Tramm, dass im Lernfeldansatz Wege zu finden seien, beide Perspektiven miteinander zu vernetzen (Tramm, 2002, 49). Inhalte sollen nicht losgelöst voneinander dastehen, sondern verknüpft werden. Um dies zu erreichen, muss der Kompetenzerwerb über die Lernfelder hinweg betrachtet werden.

Dadurch können Verknüpfungen miteinander durchdacht und geplant werden. Die Betrachtung der Kompetenzdimension ist in diesem Rahmen unerlässlich.

Die Kompetenzdimensionen ermöglichen eine Betrachtung des fachlichen Kompetenzerwerbs im Querschnitt zu den Lernfeldern und ermöglichen so eine strukturelle Planung, die durch die Offenheit der Lernfeldcurricula notwendig ist. Die Kompetenzdimensionen sind somit Teilelement für Planung und Kontrolle im Rahmen der curricularen Unterrichtsplanung. Je konkreter die curriculare und strukturelle Planung, desto besser kann eine Umsetzung für die Unterrichtsplanung erfolgen. Zur weiteren Untergliederung können für die Kompetenzdimensionen Kompetenzsubdimensionen ausdifferenziert werden. Diese basieren auf einer „Analyse der auszubildenden Fähigkeiten, Einsichten und Einstellungen sowie der damit verbundenen Wissensbereiche“ und sind somit ein Resultat originär curricular-didaktischer Überlegungen (Tramm 2009a, 11f.).

Die Kompetenzdimension dient als Ausgangspunkt für die weitere curriculare Planung. Der idealtypische Kompetenzentwicklungsverlauf innerhalb einer Kompetenzdimension wird geplant. Für diese Planung sind im Rahmen des Projektes EARA (Erprobung neu strukturierter Ausbildungsformen im Rahmen des Ausbildungskonsenses 2007 – 2010) verschiedene Kompetenzentwicklungsmodelle entworfen worden (Krille u.a., 2014, 7). Damit soll ein idealtypischer Kompetenzverlauf unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Gegebenheiten wie Struktur und Vorwissen der jeweiligen Kompetenzdimension ermöglicht werden. Die verschiedenen Modelle sind nicht überschneidungsfrei. Als hauptsächliches Entwicklungsmodell für die rechtliche Kompetenzdimension wurde innerhalb EARA das Spiralcurriculum vorgesehen (Krille u.a., 2014, 11). Eine wiederholende Ausdifferenzierung bei steigender Komplexität ermöglicht ein tiefergehendes Verständnis der komplexen Zusammenhänge und Strukturen des Lerngegenstandes. (Krille u.a., 2014, 9f). Recht ist Teil vieler betrieblicher Prozesse und damit auch Lernfelder. Dies ermöglicht eine Ausdifferenzierung über die Lernfelder hinweg. SuS haben Kauferfahrungen und Vorstellungen von „richtig“ und „falsch“, weshalb auch die Berücksichtigung des Entwicklungsmodells „Subjektive Theorien“ sinnvoll erscheint. Bei diesem wird an Alltagtheorien angeknüpft (Krille u.a., 2014, 8f). Eine konkrete Planung entsprechend des leitenden Kompetenzentwicklungsmodells erfolgt anhand jeweiliger Kompetenzentwicklungstabellen als Instrument konkreter curricularer Planung (Krille u.a., 2014, 12).

2.5 Die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“

Die je nach Beruf unterschiedlichen Kompetenzdimensionen sind nicht Natur gegeben, sondern müssen in der Auseinandersetzung mit den Ordnungsmitteln erst identifiziert werden. Die rechtliche Normierung stellt in kaufmännischen Berufen grundsätzlich eine Kompetenzdimension dar. Das Agieren im kaufmännischen Handlungsfeld ist durch rechtliche Vorgaben und Grenzen geordnet und beschränkt. Zur Erreichung von Handlungskompetenz als Befähigung, „sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten“ (KMK, 2011, 31), ist das Berücksichtigen des rechtlichen Rahmens unerlässlich. Ein wertekonformes bzw. problembewusstes Handeln bezüglich der rechtlichen Normierung in beruflichen Situationen ist daher Voraussetzung, um berufliche Situationen sachgerecht und verantwortungsbewusst zu bewältigen.

Für den Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement wurden lernfeldübergreifende Kompetenzdimensionen in der Auseinandersetzung mit den Ordnungsmitteln durch das Projekt KaBueNet erarbeitet. KaBueNet steht für das Netzwerk zur curricularen Entwicklung des Berufes Kaufmann/-frau für Büromanagement durch die Berliner Oberstufenzentren in Kooperation mit dem IBW Universität Hamburg. Im Rahmen des Projekts KaBueNet sind folgende acht Kompetenzdimensionen für den/die Kaufmann/-frau für Büromanagement ausgearbeitet worden:

- Kompetenzdimension Identität, Berufsausbildung, Berufsrolle (IBB)
- Kompetenzdimension Soziale Interaktion und Kommunikation (SIK)
- Kompetenzdimension Prozessübergreifende Lern- und Arbeitstechnik (PLA)
- Kompetenzdimension Informations- und Kommunikationstechnologie (IuK)
- Kompetenzdimension Betriebswirtschaftliche Problemebene (BwP)
- Kompetenzdimension Wertschöpfung und Controlling (WuC)
- Kompetenzdimension Rechtliche Normierung (ReN)
- Kompetenzdimension Systemverständnis (SyV)

Für die acht Kompetenzdimensionen wurden jeweils Subdimensionen ausdifferenziert. Sowohl für die Kompetenzdimensionen, als auch für die Kompetenzsubdimensionen wurden angestrebte Kompetenzen als Ziel für die Ausbildung formuliert. Das Gesamtziel ist bezogen auf die Subdimensionen ausdifferenziert worden. Über die Lernfelder hinweg sollen diese Kompetenzen bis zum Ende der Ausbildung erlernt

werden. Diese Ergebnisse des Projekts KaBueNet sind ausschnittsweise in Anhang 1 und 2 für die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ dargestellt. Die Aufteilung der Kompetenzdimension mit Subdimensionen ist grafisch abgebildet, die angestrebten Kompetenzen sind ausformuliert. Innerhalb des Projekts KaBueNet wird durch die Verknüpfung von Kompetenzdimensionen und Lernfeldern betrachtet, welchen Beitrag jedes Lernfeld zum Kompetenzentwicklungsprozess leisten soll. Die Zielformulierungen der Kompetenzdimensionen stellen damit einen Ausgangspunkt für die Unterrichtsplanung dar. Damit stellt sich die Frage, inwiefern diese Zielformulierungen der Kompetenzdimension angemessen sind. Die weitere Betrachtung erfolgt anhand der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“.

Die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ umfasst die thematischen Inhalte der rechtlichen Regelungen und der Rechtsordnung. Die rechtlichen Regelungen wirken normativ auf das Handeln ein. Im Rahmen der beruflichen Ausbildung sind allgemeinbildende und vor allem beruflich relevante, rechtliche Vorschriften eingeschlossen. Bei den Kaufleuten für Büromanagement sind dies alle Bereiche, die das kaufmännische Handeln auf Grundlage eines Gesetzes oder einer anderen verpflichtenden Norm beschränken oder regeln.
Für die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ sind innerhalb des Projekts KaBueNet für den Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement folgende Kompetenzsubdimensionen ausdifferenziert worden:

- Rechtsverständnis und Rechtsstruktur
- Vertragsrecht
- Gesellschaftsrecht
- Arbeitsrecht
- Schutzrecht

2.6 Struktur der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“

a. Aufbau

Die Kompetenzdimension der „Rechtlichen Normierung“ ist durch das Projekt KaBueNet innerhalb des „Systems der Kompetenzdimensionen für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement“ beschrieben. Dabei sind zuerst Zielkompetenzen für die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“

formuliert, die am Ende der Ausbildung erreicht sein sollen. Es folgt eine Aufgliederung und Konkretisierung dieser Zielkompetenzen in den Subdimensionen durch weitere Kompetenzbeschreibungen.

Es handelt sich um Aussagen mit normativem Hintergrund, da diese Kompetenzen zum Ausbildungsende erreicht sein sollen. Damit haben die Kompetenzziele vorschreibenden und bewertenden Charakter. Vorschreibende Aussagen sind normativ (Wilbers, 2010, 130). Dementsprechend haben die Kompetenzen einen normativen Hintergrund. Die Formulierungen jedoch beschreiben einen Zustand. Damit sind die Formulierungen der Kompetenzziele deskriptiv (Wilbers, 2010, 130f.). Beispielsweise ist über die SuS geschrieben „Sie wissen und verstehen, dass wirtschaftliches Handeln in weiten Bereichen durch ein komplexes System rechtlicher Regelungen normiert und im Konfliktfall geregelt wird“ (Anhang 2, REN). Dabei ist ein Kompetenzzustand deskriptiv beschrieben, der erreicht werden soll. Nach Wilbers ist es üblich, auf normative Soll-Formulierungen zu verzichten, da der normative Charakter aus dem Kontext deutlich wird (Wilbers, 2010, 119).

Es werden angestrebte Kompetenzen in Form von Grobzielen formuliert. Die Lernziele werden dabei in einen beruflichen Handlungskontext gesetzt. Die Ziele des ersten allgemeinen Abschnittes sind berufsorientiert, aber abstrakt. In den folgenden Subdimensionen werden Kompetenzziele vermehrt in den konkreten, beruflich relevanten Handlungen beschrieben. Zum Beispiel heißt es in der Subdimension Vertragsrecht, „Die SuS können beurteilen, in welchen Fällen sie rechtskräftige Verträge abschließen […]“ (Anhang 2, REN 2). Die zentralen Inhalte in Form der Wissensbasis sind fett gedruckt. Zum Beispiel, „Die SuS können Störungen des Vertragsverhältnisses im Bereich des Verpflichtungsgeschäfts identifizieren“ (Anhang 2, REN 2). Außerdem sind teilweise Präzisierungen der Wissensbasis in Klammern eingefügt. „Die SuS identifizieren weitere Personenkreise, die aus gesellschaftlicher und arbeitsrechtlicher Perspektive schutzbedürftig sind (Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitsschutzgesetz und Mutterschutzgesetz)“ (Anhang 2, REN 4). Berufsübergreifende Lernziele in der Subdimension Rechtsverständnis und Rechtsstruktur sind kursiv gedruckt.

b. Kompetenzarten

Wilbers unterteilt Kompetenz in kognitive und affektive Kompetenzbereiche (Wilbers, 2010, 47f.). In diese Bereiche hat u. a. Achtenhagen vorher schon die Lernziele

unterschieden (Achtenhagen, 1984, 121f.). Der kognitive Bereich der Kompetenz umfasst kognitive Prozesse und somit das Umformen von Wissen. Dabei ist deklaratives und prozedurales Wissen eingeschlossen. Deklaratives Wissen umfasst das Wissen über Sachverhalte in Form von „Know-that". Prozedurales Wissen umfasst das Wissen über Verfahrensweisen in Form von Know-how, welches durch konkretes Tun deutlich wird. Diese beiden Wissensformen ergänzen sich für fachliches Handeln (Wilbers, 2010, 47f.) Dementsprechend wird sowohl deklaratives Wissen als auch prozedurales Wissen in den Kompetenzzielen der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung" angesprochen. So heißt es in der Formulierung der allgemeinen Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung": „Sie kennen die für kaufmännisches Handeln zentralen rechtlichen Regelungen und können sie als Mitarbeiter eines Unternehmens anwenden" (Anhang 2, REN). Das Kennen der Regelungen ist deklaratives Wissen, während das Anwenden als Mitarbeiter prozedurales Wissen ist, welches jedoch das deklarative Wissen voraussetzt. Zusätzlich zu deklarativem und prozeduralem Wissen unterscheiden Tramm und Krille noch konditionales Wissen. Konditionales Wissen ist metakognitives Wissen zur Steuerung des Wissens. (Tramm/Krille, 2013, 5) Auch diese Art von Wissen wird in der rechtlichen Kompetenzdimension angesprochen. In der ersten Subdimension heißt es, die „SuS können Gesetzestexte lesen und interpretieren und sind sich der Anforderungen der Rechtsanwendung bewusst" (Anhang 2, REN 1). Durch das Wissen über die Rechtsanwendung ist konditionales Wissen gefordert.

Der affektive Bereich der Kompetenz umfasst Einstellungen, Werte, oder emotionale Handlungen (Wilbers, 2010, 48). Diese Kompetenz kann an Formulierungen wie „Bewusstsein für…" oder „Bereit sein…" identifiziert werden. Auch derartige Kompetenz wird für die Kaufleute für Büromanagement angestrebt. „Sie haben ihr eigenes Rechtsverständnis ergründet und ihre grundlegenden Vorstellungen von Moral, Werten und Normen hinterfragt" (Anhang 2, REN) und sie „sind bereit und in der Lage, die Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen in ihrem (Ausbildungs-) Betrieb argumentativ zu vertreten" (Anhang2, REN 5).

Die „Rechtliche Normierung" als Kompetenzdimension enthält also im kognitiven und affektiven Bereich der Kompetenz formuliert Ziele.

c. Taxonomie

Aufbauend auf die Unterscheidung zwischen Prozess- und Inhaltkomponente finden inhaltsübergreifende Taxonomien bzw. Unterscheidungen anhand der Verben statt. Lernziele bestehen aus einer Prozesskomponente und einer Inhaltskomponente (Wilbers, 2010, 119). Dies kann auch auf ein Kompetenzziel übertragen werden. Die Inhaltskomponente verweist durch Nomen auf die Inhalte bzw. die Wissensbasis einer Kompetenz. Die Prozesskomponente beschreibt durch ein Verb die Verhaltenskomponente bzw. den Prozess, der dieser Kompetenz zugrunde liegt. Anhand der Prozesskomponente kann die Art und das Niveau des Kompetenzziels differenziert werden.

Tramm und Krille unterscheiden die Kompetenzen innerhalb einer Kompetenzdimension anhand der durch ein Verb ausgedrückten Prozesskomponente in verschiedene Kompetenzarten. Dabei wird hierarchiefrei nach pragmatischer, epistemischer, emotionaler und volitional-motivationaler Kompetenz unterschieden. Die pragmatischen Kompetenzen richten sich auf das Handeln und Können. Die epistemischen Kompetenzen zielen auf handlungsunabhängiges „Kennen“, „Erkennen“ oder „kognitives Bewerten“ ab. Emotionale Kompetenzen sind auf Einstellungen und gefühlsmäßige Bewertung gerichtet. Die volitional-motivationalen Kompetenzen sprechen Absichten und Bereitschaften an. (Tramm/Krille, 2013, 13) Diese Taxonomie ist in der Abbildung 2 dargestellt.

Kompetenzbereiche	**Kompetenz** **Die Schülerinnen …**		**Schwerpunkt**
pragmatische Kompetenz (das Handeln betreffend)	**können …** • planen • vorbereiten • entscheiden • begründen	• ausführen, • evaluieren • dokumentieren • auswerten	Auf die Fähigkeit zum Handeln gerichtet – komplexe Handlung oder elementare Handlung (eine oder mehrere Stufen im Handlungszyklus umfassend)
epistemische Kompetenz (das Wissen bzw. die Erkenntnis betreffend)	**erkennen, verstehen**		auf Zusammenhänge gerichtet - komplexionshierarchisch (Teil-Ganzes, Kausalität) - abstraktionshierarchisch (Zuordnung zu Konzepten/ Begriffen)
	kennen		auf einzelne Fakten gerichtet (Termini, Sachverhalte/ Phänomene, Normen)
	können (be)urteilen, kognitiv werten		auf die rationale Bewertung von Sachverhalten gerichtet
emotionale Kompetenz (auf Einstellungen gerichtet)	**emotional werten, achten schätzen, respektieren**		auf die Gefühlsmäßige Bewertung gerichtet
volitional- motivationale Kompetenz (auf Absichten gerichtet)	**wollen**		auf die Bereitschaft zur Handlung gerichtet

Abbildung 2: Kompetenztaxonomie

(Tramm/Krille, 2013, 14)

Größtenteils sind Fähigkeiten der SuS durch den Gebrauch von Verben im Präsens beschrieben. Dabei werden vor allem „kennen“, „wissen“, „verstehen“ und „erkennen“ verwendet. Dies kennzeichnet epistemische Kompetenzen. Beispielsweise wird formuliert, „Sie kennen verschiedene Rechtsquellen wie Gesetze, Erlasse und Verordnungen“ (Anhang 2, REN 1), „Sie verstehen das Verhältnis vom kollektiven Arbeitsrecht zum individuellen Arbeitsrecht (Günstigkeitsprinzip)“ (Anhang 2, REN 4), „Die SuS wissen, dass Unternehmen in spezifischen Rechtsformen (synonym Unternehmensformen) betrieben werden müssen […]“ (Anhang 2, REN 3) und „Die SuS erkennen die moralische Berechtigung und den wirtschaftlichen Sinn des Schutzes geistigen Eigentums […]“ (Anhang 2, REN 5). Viele Kompetenzen sind auch mit dem Verb „können“ beschrieben. Dies weist auf pragmatische Kompetenzen hin. Beispielweise heißt es, „Die SuS können Gesetzestexte lesen und interpretieren und sind sich der Anforderungen der Rechtsanwendung bewusst“ (Anhang 2, REN 1). Die volitional-motivationale Kompetenz wird als Teil der Kompetenzdimension dadurch angesprochen, dass die „SuS versuchen, Konflikte im Geschäftsleben und im Privatleben […] zu vermeiden“ und bestrebt sind, Konflikte außergerichtlich und einvernehmlich zu klären (Anhang 2, REN 1).
In wenigen Fällen sind abgeschlossene Vorgänge durch die sprachliche Form des Perfekts beschrieben. Diese stellen teils emotionale Kompetenzen dar, bei denen ein Hinterfragen bzw. Bewusstwerden eigener Wertung abgeschlossen wurde. Es heißt beispielsweise in der ersten Subdimension, SuS „haben ihr eigenes Rechtsverständnis ergründet und ihre grundlegenden Vorstellungen von Moral, Werten und Normen hinterfragt“ (Anlage 2, REN 1). Aber auch epistemische Kompetenzen sind einzeln im Perfekt anstelle des sonst genutzten Präsens beschrieben. So heißt es, die „SuS haben erkannt, dass geschriebenes Recht (neben Sitten und Gebräuchen, Ursachen und Gewohnheitsrecht) Teil eines komplexen Rechtssystems ist, das in einer Gesellschaft spezifische Funktionen erfüllt“ (Anhang 2, REN 1).

Die Prozesskomponente differenziert durch das Verb auch das Niveau der Kompetenz. Die bekannteste Einstufung des Niveaus von Zielen im kognitiven Bereich ist die TEO I (Taxonomy of Educational Objectives) (Wilbers, 2010, 120). Dabei wird der kognitive Bereich nach den sechs Stufen Erinnern Verstehen, Anwenden, Analysieren, Evaluieren und Erschaffen unterschieden (Abbildung 3). Auch andere Taxonomien unterscheiden ähnlich, wie in Blooms Ausführungen zu Taxonomien von Lernzielen deutlich wird

(Bloom, 1972). Achtenhagen benennt ebenfalls eine ähnliche sechsstufige Lernzieltaxonomie für den kognitiven Bereich. Dabei bauen Kenntnisse, Verständnis, Anwendung, Analyse, Synthese und Beurteilung aufeinander auf (Achtenhagen, 1984, 123f.).

Kognitive Prozesse	Cognitive Processes	Alternative Names
1. Erinnern	**1. Remember**	
1.1 Wiedererkennen	1.1 Recognizing	Identifying
1.2 Abrufen	1.2 Recalling	Retrieving
2. Verstehen	**2. Understand**	
2.1 Interpretieren	2.1 Interpreting	Clarifying, paraphrasing, representing, translating
2.2 Durch Beispiel erläutern	2.2 Exemplifying	Illustrating, instantiating
2.3 Klassifizieren	2.3 Classifying	Categorizing, subsuming
2.4 Zusammenfassen	2.4 Summarizing	Abstracting, generalizing
2.5 Ableiten	2.5 Inferring	Concluding, extrapolating, interpolating, predicting
2.6 Vergleichen	2.6 Comparing	Contrasting, mapping, matching
2.7 Erklären	2.7 Explaining	Constructing models
3. Anwenden	**3. Apply**	
3.1 Ausführen	3.1 Executing	Carrying out
3.2 Implementieren	3.2 Implementing	Using
4. Analysieren	**4. Analyze**	
4.1 Unterscheiden	4.1 Differentiating	Discriminating, distinguishing, focusing, selecting
4.2 Organisieren	4.2 Organizing	Finding coherence, integrating, outlining, structuring
4.3 Zuschreiben	4.3 Attributing	Deconstructing
5. Evaluieren	**5. Evaluate**	
5.1 Kontrollieren	5.1 Checking	Coordinating, detecting, monitoring, testing
5.2 Kritisieren	5.2 Critiquing	Judging
6. Erschaffen	**6. Create**	
6.1 Erstellen	6.1 Generating	Hypothesizing
6.2 Planen, Entwerfen	6.2 Planning	Designing
6.3 Produzieren	6.3 Producing	Constructing

Abbildung 3: TEO I: Die Taxonomie für Lernziele im kognitiven Bereich

(Wilbers, 2010, 120)

Im kognitiven Bereich sind in der Kompetenzdimension vor allem die unteren Stufen der TEO I vertreten. Auf dem kognitiven Niveau des Erinnerns und des Verstehens sind viele Kompetenzziele. Beispielsweise heißt es auf dem Niveau des Erinnerns: Die SuS kennen die für kaufmännisches Handeln zentralen rechtlichen Regelungen (Anhang 2, REN), sie wissen, dass Unternehmen in spezifischen Rechtsformen betrieben werden müssen (Anhang 2, REN 3) und sie kennen verschiedene Rechtsquellen wie Gesetze, Erlasse und Verordnungen (Anhang 2, REN 1). Auf dem Niveau des Verstehens sollen die SuS das Zustandekommen und den Charakter eines Arbeitsverhältnisses beschreiben können (Anhang 2, REN 4), verstehen, dass eine Rechtsordnung Grundlage für ein funktionierendes Wirtschaftssystem ist (Anhang 2, REN 1) und als Sinn der Rechtsformen erkennen, dass damit Rechtssicherheit und Transparenz im Geschäftsverkehr nach innen und außen gesichert werden sollen (Anhang 2, REN 3).

Auch auf dem kognitiven Niveau des Anwendens und Analysierens sind einige Kompetenzen gefordert. Die SuS sollen auf dem Niveau des Anwendens und des

Analysierens beispielsweise bei Störungen der Erfüllung angemessene kaufmännische und/oder rechtliche Schritte einleiten können (Anhang 2, REN 2), bei Konfliktlösungen gesetzliche Normen als Orientierungshilfe nutzen können (Anhang 2, REN 1) und die Differenzierung von natürlichen und juristischen Personen vornehmen können (Anhang 2, REN 3).

In geringem Maße ist auch die hohe kognitive Niveaustufe des Evaluierens gefragt. Beispielsweise sollen die SuS typische Rechtsgeschäfte im Hinblick auf deren Gültigkeit beurteilen können und des Weiteren die Befugnisse, rechtskräftig Willenserklärungen abzugeben, beurteilen können (Anhang 2, REN 2). An manchen Stellen ist eine eindeutige Zuordnung zu einer Stufe schwierig, eine Tendenz des Niveaus ist jedoch zu erkennen.

Insgesamt sind viele Kompetenzen auf unterem bis mittlerem kognitiven Kompetenzniveau angestrebt. Das Erreichen der höchsten kognitiven Niveaustufen ist nicht angestrebt.

Für den affektiven Bereich kann die TEO II herangezogen werden (Abbildung 4). Diese stuft affektive Lernziele nach fünf Stufen ein. Aufmerksam werden, Reagieren, Werten, Wertordnung und Bestimmt sein durch Werte. (Wilbers, 2010, 121f) Dies entspricht der Lernzieltaxonomie des affektiven Bereichs, die Achtenhagen in Anlehnung an Krathwohl vorstellt (Achtenhagen, 1984, 128).

Affektive Prozesse	**Affective Processes**
1. Aufmerksam werden	**1. Receiving, Attending**
1.1. Bewusstsein 1.2. Aufnahmebereitschaft 1.3. Gerichtete oder selektive Aufmerksamkeit	1.1 Awareness 1.2 Willingness to receive 1.3 Controlled or selected Attention
2. Reagieren	**2. Responding**
2.1 Einwilligung in Reagieren 2.2 Bereitschaft zum Reagieren 2.3 Befriedigung beim Reagieren	2.1 Acquiescence in responding 2.2 Willingness to respond 2.3 Satisfaction in Response
3. Werten	**3. Valuing**
3.1 Aufnahme eines Wertes 3.2. Bevorzugung eines Wertes 3.3. Bindung an einen Wert	3.1 Acceptance of a value 3.2 Preference for a value 3.3 Commitment
4. Wertordnung	**4. Organization**
4.1. Konzeptbildung für einen Wert 4.2. Organisation eines Wertsystems	4.1 Conceptualization of a value 4.2 Organization of a value system
5. Bestimmtsein durch Werte	**5. Characterization by a value or a value complex**
5.1. Verallgemeinertes Wertsystem 5.2. Bildung einer Weltanschauung	5.1 Generalized set 5.2 Characterization

Abbildung 4: Die Taxonomie für Lernziele im affektiven Bereich

(Wilbers, 2010, 122)

Im affektiven Bereich sind Kompetenzen auf verschiedenen TEO II Niveaus angestrebt. Vom Niveau des Aufmerksam werden bis zur Wertordnung sind Kompetenzen angestrebt. Die eindeutige Abgrenzung zwischen den Niveaus ist nicht immer möglich, aber eine tendenzielle Zuordnung kann vorgenommen werden.

Beispielsweise sollen die SuS auf dem Niveau des Aufmerksam werdens ein Bewusstsein für ökologische Folgen ihres Handelns (Anhang 2, REN 5) und für die Notwendigkeit von Verträgen zur Sicherung von Klarheit und Verlässlichkeit haben (Anhang 2, REN 2). Außerdem sollen die SuS auf dem Niveau des Reagierens beispielsweise bereit sein, sich bezüglich des Urheberrechts rechtskonform zu verhalten und die Beachtung datenschutzrechtliche Bestimmungen zu vertreten (Anhang 2, REN 5). Auf dem affektiven Niveau des Wertens sollen die SuS sich unter anderem selbst als Bürger eines Rechtsstaates verstehen (Anhang 2, REN 1). Als affektive Kompetenz auf dem Niveau der Wertordnung wird erwartet, dass die SuS ihr eigenes Rechtsverständnis ergründet haben, ihre grundlegenden Vorstellungen von Moral, Werten und Normen hinterfragt haben sowie ihr alltägliches Rechtsbewusstsein in Relation zur Gesetzgebung und der Rechtsprechung setzten (Anhang 2, REN 1).

3 Curriculare Analyse

3.1 Allgemeine Einordnung der Methode

Die Lernfeldlehrpläne der KMK sind offen formulierte Curricula (u.a. Gerholz/ Sloane, 2008, 10). Die Angaben bleiben weit allgemeiner, als für eine konkrete Unterrichtsplanung notwendig. Daher müssen die Lernfeldlehrpläne für die Umsetzung im Unterricht konkretisiert werden. Dafür ist ausgehend von den Lernfeldlehrplänen eine Planung, Analyse und Auseinandersetzung erforderlich.

Ausgehend vom Rahmenlehrplan und den weiteren relevanten Ordnungsmitteln stellt die curriculare Analyse die erste Auseinandersetzung mit den curricularen Vorgaben dar (Abbildung 5). Auf diese Analyse baut die Strukturplanung auf, welche sich mit der Sequenzierung des Lernfeldes befasst. Diese Strukturplanung ist wiederum Grundlage für die Makroplanung und die folgende Mikroplanung von Unterricht. Die Makroplanung befasst sich mit der didaktischen Planung konkreter Unterrichtseinheiten in Form von Lehr-Lernsituationen. Auf dieser Grundlage basiert die Unterrichtsvorbereitung für einzelne Unterrichtsstunden als Mikroplanung. (Tramm/Krille, 2013, 14 ff.)

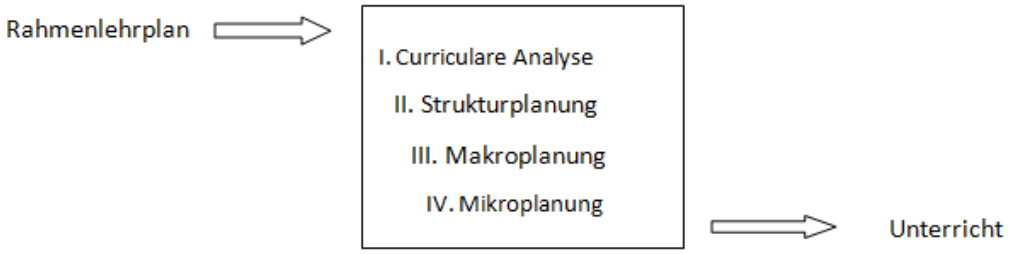


Abbildung 5: Darstellung der Planungsstruktur

Die curriculare Analyse stellt also eine erste Auseinandersetzung mit den relevanten Ordnungsmitteln dar. Dabei werden Inhalte, Ziele und deren curriculare Funktionen in verschiedener Hinsicht analysiert, hinterfragt und im Gesamtzusammenhang der Ausbildung betrachtet.

Es geht um eine Konkretisierung der curricularen Vorgaben zur weiteren Planung und Strukturierung. Eine curriculare Analyse kann dabei variierende Schwerpunkte

verfolgen. Dementsprechend ist unterschiedliches Vorgehen in einer curricularen Analyse im Hinblick auf das Ziel angebracht.
Gerholz/Sloane betrachten eine curriculare Analyse als notwendig, um berufliche Handlungen und dahinter stehende fachliche Inhalte herauszuarbeiten (Gerholz/Sloane, 2008, 11). Eine curriculare Analyse klärt nach Tramm und Krille, „Was“, in Form von konkreten Kompetenzen und Wissensbasis, bezogen auf das „Wozu“, ausgehend von konkreten Problemen und Prozessen, gelehrt werden soll (Tramm/Krille, 2013, 5).

Im Hinblick auf die Lehrplananalyse als Forschungsinstrument stellt sich die Frage, inwiefern eine Lehrplananalyse für den Unterricht relevant ist. So vermerkte Witt, dass eine Lehrplananalyse den tatsächlichen Unterricht nur bedingt widerspiegelt, sodass Aussagen über den Unterricht anhand einer Lehrplananalyse nur bedingt möglich sind und weiterer Validierung bedürfen (Witt, 1975, 10f.). Dabei wird eine retrospektive Perspektive eingenommen. Der Lehrplan soll Rückschlüsse über stattfindenden bzw. schon stattgefundenen Unterricht erlauben, um damit Aussagen über Unterricht zu treffen. Doch in dieser Arbeit soll der Lehrplan als Ausgangspunkt für Unterricht betrachtet werden. Die Frage nach der Validität stellt sich daher in dieser Form nicht, da der Lehrplan hier nicht Unterricht repräsentiert, sondern die Grundlage darstellt.

3.2 Ausrichtung dieser curriculare Analyse

In dieser curricularen Analyse ist die Zielformulierung der Kompetenzdimension der „Rechtlichen Normierung“ mit Subdimensionen Bezugspunkt, welche im Rahmen des Projekts KaBueNet entstanden ist. Diese sind in Anhang 2 der Arbeit beigefügt. Diese Kompetenzziele der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ werden folgend hinsichtlich der Angemessenheit analysiert.
Aus didaktischer Perspektive seien berufliche Curricula im Spannungsfeld dreier curricularer „Relevanzprinzipien“ verortet. Entsprechend stehen daher auch die aus den Curricula hervorgehenden Zielkompetenzen in diesem Spannungsfeld. Anhand dieser curricularen Prinzipien seien Inhalte auszuwählen und zu begründen. (Tramm/Krille, 2013, 6) Reetz nutzt diese drei Kriterien unter anderem zur Bewertung curricularer Konzepte (Reetz, 1984, 108ff.). In der Grobplanung bezeichnet Wilbers diese Prinzipien als Unterstützung zur Bewältigung von Auswahl-, Legitimations- und Strukturproblemen (Wilbers, 2010, 30). Die Prüfung der Angemessenheit stellt ein

Legitimationsproblem dar bzw. eine Begründung der inhaltlichen Auswahl. Die Angemessenheit der formulierten Kompetenzziele soll daher in Anlehnung an die Reez'schen Relevanzkriterien beurteilt werden (Reetz, 1984, 77). Diese sind eine Interpretation des Modells von Robinson (Reinisch, 2003, 10).

Curriculare Lehrinhalte stehen demnach im Spannungsfeld folgender curricularer Relevanzkriterien, innerhalb denen auch die curriculare Analyse operiert (Tramm/Krille, 2013, 6; Reinisch, 2003, 10f.; Tramm, 2003, 7f.):

- dem Persönlichkeitsprinzip, womit übergeordnet danach gefragt wird, welcher Beitrag eines Lerngegenstandes im Bildungsprozess des Schülers leiten mag,
- dem Situationsprinzip, womit auf die Relevanz bzw. Bedeutsamkeit des Lehrinhaltes für aktuelle und zukünftige spezifische Verwendungssituationen hingewiesen wird,
- dem Wissenschaftsprinzip, wobei auf die Bedeutung eines Gegenstandes im Gefüge der Wissenschaft verwiesen wird und damit auf die Chance des Jugendlichen, Grundlagen für ein vertieftes Verständnis seiner Praxis und zugleich für weiteres Lernen in Weiterbildung und Hochschule zu legen.

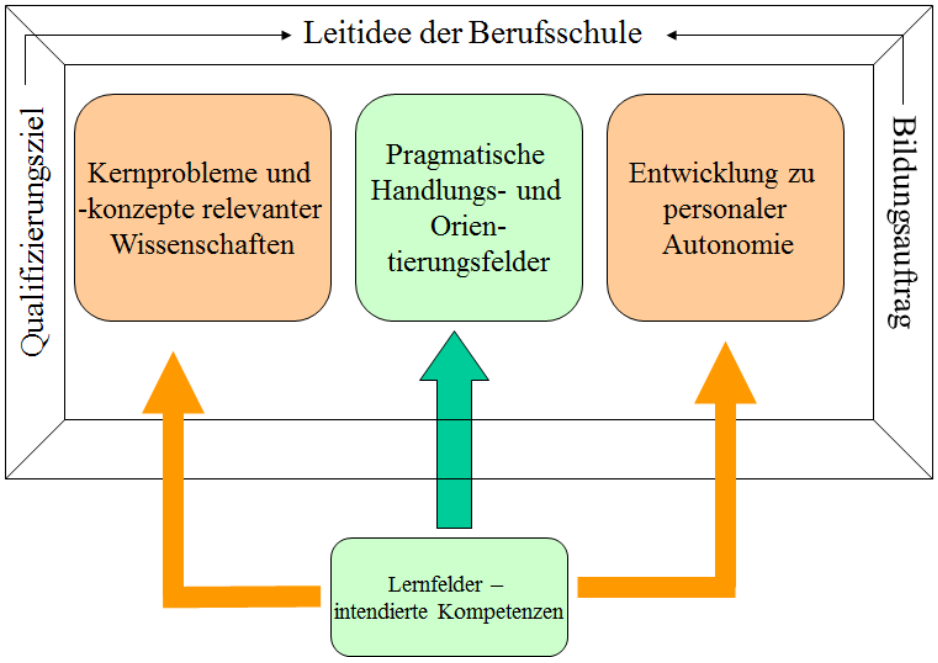


Abbildung 6: Begründungszusammenhang curricularer Entwicklungsarbeit

(Tramm/Krille, 2013, 6)

Das Spannungsfeld der drei Relevanzkriterien hinsichtlich intendierter Kompetenzen stellen Tramm und Krille eingerahmt von dem Bildungsauftrag, der Qualifikationsziele und der Leitidee der Berufsschule grafisch dar (Abbildung 6). Es wird damit der komplexe Begründungszusammenhang aufgezeigt, in der die curriculare Analyse operiert. (Tramm/Krille, 2013, 6)

Um die Angemessenheit der formulierten Kompetenzziele in Anlehnung an die Reez‘schen Relevanzkriterien zu beurteilen, müssen diese in Bezug zur diese Zielstellung konkretisiert werden.
Das Reetz‘sche Persönlichkeitsprinzip fragt danach, welcher Beitrag im Bildungsprozess des Lernenden ein Gegenstand zu leistet vermag (Tramm, 2003, 7). Im Kontext der formulierten Kompetenzziele der rechtlichen Kompetenzdimension für die Kaufleute für Büromanagement geht mit dem Persönlichkeitsprinzip die Frage einher, welchen spezifischen Beitrag diese Kompetenzen im Bildungsprozess der Auszubilden zum/r Kaufmann/-frau für Büromanagement leisten. Dabei stellt sich die Frage nach dem Bildungspotenzial und dem didaktisch wünschenswerten Beitrag der „Rechtlichen Normierung“ als Kompetenzdimension. Diese Frage kann nur im fachdidaktischen Hintergrund beantwortet werden. Dementsprechend folgt als Teil der curricularen Analyse der „Rechtlichen Normierung“ als Kompetenzdimension eine rechtsdidaktische Auseinandersetzung. Anhand rechtsdidaktischer Literatur werden Kriterien entwickelt, die repräsentieren, was aus rechtsdidaktischer Sicht im Rahmen der Kompetenzdimension der „Rechtlichen Normierung“ gelernt werden sollte. Mithilfe dieser Kriterien werden die im Rahmen des KaBueNet Projekts formulierten Kompetenzziele analysiert. Damit erfolgt eine Analyse hinsichtlich dessen, was diese Kompetenzziele im didaktischen Sinne für einen spezifischen Beitrag im Bildungsprozess und damit hinsichtlich des Persönlichkeitsprinzips nach Reetz leisten.

Das Situationsprinzip als ein Relevanzkriterium nach Reetz fragt nach der Relevanz für aktuelle und zukünftige spezifische Verwendungssituationen (Tramm, 2003, 7; Reinisch, 2003, 11). Im Kontext der formulierten Kompetenzziele der rechtlichen Kompetenzdimension für die Kaufleute für Büromanagement geht mit dem Situationsprinzip die Frage einher, inwiefern diese Kompetenzen für das Berufsfeld des/r Kaufmann/-frau für Büromanagement relevant sind. Von Bedeutung sind Kompetenzen, soweit sie die Kaufleute für Büromanagement zur Bewältigung der

Aufgaben des Berufsfeldes qualifizieren. Somit stellt sich die Frage, welche Kompetenzen Kaufleute für Büromanagement haben müssen, um für das Berufsleben in diesem Berufsfeld qualifiziert zu sein. Welche beruflichen Anforderungen an die Kaufleute im Büromanagement gestellt werden, wird folgend anhand der Ausbildungsordnung inklusive Ausbildungsrahmenplan festgestellt. Des Weiteren wird einbezogen, welche Kompetenzen und zu bewältigende Anforderungen der Rahmenlehrplan vorsieht. Durch einen Abgleich, ob die durch KaBueNet formulierten Kompetenzziele diese Anforderungen erfüllen, wird beurteilt, ob diese Kompetenzziele relevant sind für zukünftige Verwendungssituationen der Lernenden und damit hinsichtlich des Situationsprinzips nach Reetz.

Das Wissenschaftsprinzip als ein Relevanzkriterium nach Reetz fragt nach der Bedeutung des Gegenstandes im Gefüge der Wissenschaft (Tramm, 2003, 7). Dies ermögliche den Schülern die Chance, Grundlagen für ein vertieftes Verständnis der Praxis und zugleich für weiteres Lernen in Weiterbildung und Hochschule zu legen (Tramm/Krille, 2013, 6). Demnach sollte fachtheoretisch relevantes Wissen Gegenstand und Wissensbasis der Kompetenzen sein. Inwiefern dies erfüllt wird, ist durch Fachtheorie bzw. Wissenschaft zu beurteilen. Hierfür kann als eine Möglichkeit die rechtsdidaktische Literatur herangezogen werden. Demensprechend sind hierfür ebenfalls die aus der rechtsdidaktischen Literatur entwickelten Kriterien anwendbar, um die fachtheoretische Bedeutung und damit die Erfüllung des Wissenschaftsprinzips zu beurteilen. Mit der Analyse der im Rahmen des KaBueNet Projekts formulierten Kompetenzziele wird dadurch auch dem Wissenschaftsprinzip genüge getan.
Ein anderer Zugang zur Beurteilung der Relevanz in der Wissenschaft kann durch ein Experteninterview erfolgen. Aus diesem Grund erfolgt ein Experteninterview eines wissenschaftlichen Fachtheoretikers. Dabei kommentiert der Experte die durch das Projekt KaBueNet erarbeitete Kompetenzdimension „Rechtlichen Normierung“. Die Untergliederung, Relevanz und Richtigkeit der Kompetenzziele sollen aus fachwissenschaftlicher Perspektive betrachtet werden, um die Erfüllung des Wissenschaftsprinzips zu beurteilen.

4 Analyse aus der Perspektive der Rechtsdidaktik

4.1. Rechtsdidaktische Literatur

a. Zusammenhänge und exemplarische Inhalte

Rechtsunterricht steht vielfach in der Kritik. Schon die Schulbuchanalysen und Unterrichtsbefunde in kaufmännischen Berufen um das Jahr 1970 führten zu der Kritik, keine Zusammenhänge und Gesamtbilder, sondern Details wie isolierte Begriffs- und Rechtsnormbeschreibungen zu vermitteln (Witt, 1975, 16ff.). Bezogen auf rechtliche Themen kritisierte Witt beispielhaft, dass weder Zivilprozessrecht noch Allgemeine Geschäftsbedingungen makrostrukturell besonders beachtet werden, trotz der Bedeutung in Praxis und Gesamtzusammenhang (Witt, 1975, 27). Aufgrund des technischen Fortschritts und des leichteren Zugangs zu Detailinformationen hat der genannte Kritikpunkt an Bedeutung gewonnen. Es bedarf jedoch ordnender Zusammenhänge und des Erkennens von Informationsbedarf. Es gilt also, die „Schreib- und Ladentischperspektive“ (Reetz/ Witt 1974, 165), welche Zusammenhänge vernachlässigt, auch bei rechtlichen Themengebieten zu überwinden. Tramm sieht in dem Lernfeldansatz einen Impuls, durch den Bezug auf Arbeits- und Geschäftsprozesse, diese Perspektive zu überwinden (Tramm, 2011, 7).

Der hohe Anteil rechtlicher Themen in kaufmännischen Lehrplänen und Schulbüchern wurde in verschiedenen Analysen herausgestellt und als zu hoch kritisiert (Witt, 1992, 305). Aufbauend auf derartigen Analysen fordert Reetz, dass vermehrt betriebswirtschaftliche praxisnahe Qualifikationen zu Lasten rechtlicher Anteile in Lehrpläne aufgenommen werden (Reetz, 1993, 15). Witt dagegen sieht Recht als sehr wohl relevant für kaufmännische Ausbildungen an. Der hohe rechtliche Anteil sei damit gerechtfertigt, dass berufliches Handeln immer rechtlicher Normierung unterliegt. Außerdem sei im kaufmännischen Bereich auch besonders das Gestalten der Rechtsbeziehungen Teil der Berufstätigkeit. Als Beispiel nennt er die Vertragsgestaltung einschließlich der allgemeinen Geschäftsbedingungen. Witt sieht vielmehr die Art und Weise des Unterrichts von rechtlichen Themen als problematisch an, nicht die Quantität. (Witt, 1992, 306f.) Statt Detailbetonung und Loslösung von der Rechtswirklichkeit sei auf zentrale exemplarische Inhalte zu konzentrieren. Exemplarische Inhalte im rechtlichen Bereich seien einerseits gekennzeichnet durch den

Blick auf das Ganze. Dies beinhalte die Beziehung zwischen Rechtswirklichkeit und Rechtsnorm. Hiermit seien vor allem das Prozessrecht einschließlich Beweislast, als auch die allgemeinen Geschäftsbedingungen als Vertragsrecht gemeint. Andererseits sind exemplarische Inhalte gekennzeichnet durch die Betrachtung rechtlicher *und* ökonomischer Sichtweisen, die einander gestalterisch bedingen. (Witt, 1992, 307f.) Auch wenn keine Juristen ausgebildet werden, sei dies aufgrund der vermehrten rechtlichen Situationen notwendiges Werkzeug. Beispielhaft nennt Witt Allgemeine Geschäftsbedingungen und Prozessrecht als exemplarische Inhalte. (Witt, 1992, 308f.)

b. Zusammenhang zwischen Wirtschaft und Recht

Witt bezeichnet die Beachtung rechtlicher und ökonomischer Perspektiven als ein Kriterium für exemplarische Inhalte und fordert, dass „didaktisch durchstrukturierte Beziehungen zwischen ökonomischen und rechtlichen Betrachtungsweisen hergestellt werden müssen“ (Witt, 1992, 305, 307). Auch Schwintowski sieht eine enge Verknüpfung zwischen Ökonomie und Recht. Beides seien bewusste Entscheidungssysteme, die ein Zusammenleben in unserer komplexen, großen Gesellschaft ermöglichen. Ökonomie und Recht seien hochgradig funktional interdependent und würden als Sinnganzes die Verhaltensstrukturen und Regeln für große Gesellschaften bilden. An der exemplarischen Funktionsbeziehung zwischen Ökonomie und Recht würden die ausschlaggebenden Strukturen für Regel- und Entscheidungssysteme sichtbar werden. (Schwintowski, 1992, 281) Daher sei im Unterricht eine sinnverknüpfende Strategie zu verfolgen (Schwintowski, 1992, 282). Erkenntnisse aus den Bereichen bereichern sich gegenseitig (ebd., 284).

Auch durch die gestaltende Perspektive von Recht sind Betriebswirtschaft und Recht verknüpft. Das Gestalten von Rechtsbeziehungen ist Teil des kaufmännischen Handelns und erfordert neben einer urteilenden Perspektive auch die vorausgehende, gestaltende Perspektive auf Recht einzunehmen. Dementsprechend sollten auch Beweisprobleme, und Prozessrisiken juristisch und betriebswirtschaftlich betrachtet werden (Witt, 1992, 317f.). Diese spielen bei der gestaltenden und urteilenden Perspektive eine Rolle.

Im Kontext der Allgemeinbildung sieht auch Sabel die enge Verflechtung von Recht und Wirtschaft (Sabel, 1989, 312). Als Ziel in diesem Kontext wird die Sensibilisierung für Recht, Vertragsunterzeichnungen und Allgemeine Geschäftsbedingungen gesehen (Sable, 1989, 314f.). Auch für die Didaktik der Hochschul-Juristenausbildung besteht

die Forderung, Rechtsthemen zu vernetzen und in Wirtschaftszusammenhänge einzuordnen (Tausch, 2013, 116).

Bei der Verknüpfung von betriebswirtschaftlicher und rechtlicher Betrachtungsweise sei nach Witt darauf zu achten, dass bei der Vermittlung von Recht in kaufmännischen Ausbildungen die Betrachtungsweisen nicht miteinander verschwimmen (Witt, 1992, 310f.). Dies würde vor allem der Sprachgebrauch des jeweils anderen Fachgebietes bei ungenauer Abgrenzung bewirken. Die Gefahr dieses Konfusionsproblems sieht Witt zum Beispiel beim Rechnungswesen, da Schulbücher teils zwischen betriebswirtschaftlicher Bedeutung und rechtlicher Grundlage nicht differenzieren. Die „Mehrdimensionalität der Betrachtungsweisen" sei herauszustellen (Witt, 1992, 311). Recht und Ökonomie beziehen sich auf die gleiche Wirklichkeit, aber mit unterschiedlichen Modellen, die nach jeweils eigenen Prinzipien erzeugt würden. Aufgrund der identischen zugrunde liegenden Wirklichkeit seien beide Modelle bzw. Betrachtungsweisen im situativen Handeln aufeinander zu beziehen. Hierfür führt Witt beispielhaft die Vertragsverhandlung als Verknüpfung ökonomischer und rechtlicher Gesichtspunkte an (Witt, 1992, 311). Vertragsverhandlungen finden mit betriebswirtschaftlicher Motivation statt, wobei durch den rechtlichen Rahmen auch rechtliche Gestaltungsaspekte einfließen. Dementsprechend seien beide Perspektiven differenziert zu betrachten und situativ miteinander zu verknüpfen. Als Teil des Konfusionsproblems sieht Witt auch die Abgrenzung von Rechtsnormbeschreibungen und Tatbestandsbeschreibungen. Diese müssen nach Witt klar voneinander abgegrenzt werden, um Konfusion zu vermeiden (Witt, 1975, 308f.). Ansonsten besteht die Gefahr, dass Lernende nicht zu einer kritischen Beurteilung der Situation befähigt werden.

Für die Sequenzierung des Rechts benennt Witt ein Problem bei dem gemeinsamen Unterricht von betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Themenstellungen. Werden die Rechtsfragen in die betriebswirtschaftliche Systematik mit eingeordnet, bestehe die Gefahr, dass rechtliche Themen behandelt werden, bevor die dazugehörigen Grundlagen thematisiert wurden. Andererseits sei auch kein beziehungsloses Nebeneinander der beiden Ebenen Recht und Wirtschaft vertretbar. Das Bewusstsein für je eine eigene Dimensionen von Recht und Wirtschaft mit unterschiedlichen Strukturen ist Witt ein Anliegen. (Witt, 1992, 309f.)

c. Funktionen und Prinzipien von Recht

Die gemeinsame Funktion von Ökonomie und Recht sei es nach Schwintowski, Beschränkungen bzw. Regeln als Grundlage für Entscheidungen bei Handlungsalternativen aufzustellen (Schwintowski, 1992, 282f.). Recht bringe dabei Wertvorstellungen in den Entscheidungsprozess ein, während Ökonomie die Kosten-Nutzen-Analysen einbringe (Schwintowski, 1992, 283f.). Die gemeinsame Funktion bewirke, dass die Entstehung von Regeln jeweils nur in Bezug und unter Berücksichtigung auf die andere Fachdisziplin erfolgen kann (Schwintowski, 1992, 286). Diese Erläuterungen verdeutlichen, wie elementar die Verknüpfung von Recht und Ökonomie im Unterricht ist.

Schwintowski beschreibt Strukturen und Basisbedingungen für erfolgreiche „richtige" Entscheidungssysteme, die durch die Funktionseinheit Recht und Ökonomie geliefert werden (Schwintowski, 1992, 289ff.), um schließlich daraus Anforderungen an die Lehre zu formulieren. Die funktionale Interdependenz von Ökonomie und Wirtschaft solle aufgegriffen werden, indem die Struktur des Unterrichts sich an vier Schritten orientiert (Schwintowski, 1992, 299). Zuerst sei das Problem, dass es zu klären gilt, ökonomisch zu erfassen. Als nächstes seien die Interessen der Beteiligten zu analysieren und darauf aufbauend Regeln zu entwickeln, die sinnvoll wären. Als dritter Schritt seien die Regeln zu identifizieren, die zur Problemlösung tatsächlich bereitstehen. Viertens sei die gewünschte sinnvolle Regel mit der tatsächlichen Regel zur Konfliktlösung abzugleichen. Dieses Vorgehen befähige zum kritischen Hinterfragen und Erfassen der Funktion von Recht im Zusammenhang mit Ökonomie.

Auch Müller schlug schon 1983 vor, die gesellschaftlichen Funktionen von Recht im Unterricht herauszuarbeiten. Dies sei ein Element, um exemplarische Rechtsvorschriften zu lehren und mithilfe von Gesetzestexten zu erarbeiten. (Müller, 1983, 116f)

Sandmann stellt ebenfalls als Kritikpunkt vieler Ansätze von Rechtsunterricht (im Allgemeinbildungskontext) heraus, dass die Funktion des Rechts nicht kritisch reflektiert wird. Es sei zu begreifen, dass Recht ein Herrschaftsinstrument ist, die Freiheit des einzelnen durch die Rechte anderer eingeschränkt werde und die Funktionen habe, widerstreitende Interessen auszugleichen, Konflikte zu lösen, Macht zu begrenzen und Schutz zu gewähren. (Sandmann, 1982, 142ff.) Außerdem sei zu verstehen, dass Recht Wertvorstellungen und Interessen widerspiegelt und veränderbar ist (ebd., 148, 185ff.). Um Funktionen im Unterricht herauszuarbeiten, schlägt

Sandmann vor, von konkreten Konfliktsituationen auszugehen und abschließend die gewonnen Einsichten zu reflektieren (Sandmann, 1982, 160, 188). Um kein additives Nebeneinander verschiedener Konfliktfälle zu erreichen, muss eine Strukturierung vorgenommen werden (Sandmann, 1982, 190). Wie dies aussehen könnte bleibt jedoch offen.

Rechtsunterricht sollte nach Greferath nur exemplarisch genaue Kenntnisse über den aktuellen Rechtsstand vermitteln, aber einen Überblick bieten und Prinzipien verdeutlichen (Greferath, 1994, 76). Für das Privatrecht sind nach Greferath folgende Aspekte im Rechtsunterricht wichtig (Greferath, 1994, 77ff.): Prinzipien wie Gleichordnung der Bürger und Freiheit (z.B. Rechtsgeschäfte beliebig zu tätigen oder zu unterlassen) seien klar herauszustellen, genauso wie der subsidiäre Charakter der privatrechtlichen Vorschriften zu vertraglichen Regelungen. Der Interessenausgleich, der Schutzgedanke sowie die Verbindlichkeit von Pflichten und Rechten, sei als Grundelement des Privatrechts zu vermitteln. Außerdem sei der Grundgedanke und Zweck von handelsrechtlichen Vorschriften, die schnellere Abwicklung von Handelsgeschäften und Vertrauensschutz (z.B.: Allgemeine Geschäftsbedingungen) zentral. Für den Unterrichtsablauf schlägt Greferath vor, mit einem übergreifenden Fallbeispiel oder den Grundfragen des Rechts zu beginnen (ebd., 100). Nach der Problemeinführung sollte eine Informationsphase folgen, um schließlich die gesetzlichen Vorschriften auf das Problem anzuwenden. Abschließend sei die gesetzliche Regelung bezüglich Bedeutung, Wirkung und Herkunft zu reflektieren. (ebd. 102ff.) Dabei seien allgemeine didaktische Prinzipien wie Anschaulichkeit, Lebensnähe, Aktivierung und Individualisierung ebenfalls zu beachten (ebd., 108f).

Auch Sabel fordert die Vermittlung der beständigen Funktionen, die hinter den Rechtsvorschriften stehen. Es könne nicht das Ziel sein, aktuelle Rechtsnormen auswendig zu lernen, da Recht flexibel sei und ein Wertesystem darstelle. (Sabel, 1989, 310ff.)

Rechtsunterricht sollte gemeinsame zugrunde liegende Strukturen verdeutlichen. Witt nennt dies Tiefenstrukturen, die auf den Transfer von Erlerntem abzielen (Witt, 1975, 302f.). Fächerübergreifender bzw. inhaltsübergreifender Transfer sei dabei besonders fördernd für den Kompetenzerwerb. Prinzipien, Funktionen, Rechtsstrukturen und Problemlösungsansätze sind im Rechtsunterricht inhaltsübergreifende, teilweise fachübergreifende Tiefenstrukturen. Dieser Ansatz lässt sich auch mit Bennes Sichtweise vereinen, Recht nur in zweiter Linie als Unterrichtsgegenstand zu sehen.

Recht „ist vorrangig als Mittel zur Lösung konkreter Probleme zu sehen, die die angestrebte Berufstätigkeit mit sich bringt“ (Benne, 1994, 37). Die Beschränkung des Unterrichts auf Rechtsanwendung sei eine Schwäche, die dadurch zu überwinden sei, Recht in seinen Auswirkungen zu hinterfragen. Als Lernziele im rechtlichen Bereich sieht Benne, Probleme zu erschließen und Rechtsnomen anzuwenden. (Benne, 1994, 39) Um Recht als Problemlösungsinstrument zu erfassen, sollten Rechtsquellen interpretiert, Probleme beurteilt, Entscheidungen bewertet und die Interessen der Beteiligten analysiert werden. (Benne, 1994, 39) Dementsprechend sei nach Benne mit Fällen zu arbeiten, in denen die Subsumtion verlangt, der Sinn der Norm hinterfragt wird, Interessen der Beteiligten festgestellt werden und Grundregeln (wie Treu und Glauben) Berücksichtigung finden. (Benne, 1994, 40f.)

Auch Grammes betont: „Ein juristisches Entscheidungssystem wird erst dann notwendig, wenn diese Handlungsfähigkeit ausweglos gestört ist“ (Grammes, 1998, 537). Nach Grammes kann unsere Rechtsordnung nicht anhand von einzelnen Paragraphen, sondern nur anhand von konkreten Fällen erarbeitet werden (1998, 453). Daher ist eine Einbindung in einen situativen konflikthaften Kontext notwendig. Die Auswahl der Rechtsthemen sollte nach Grammes aufgrund von Betroffenheit des Lernenden und Bedeutsamkeit für den Lernenden erfolgen (1998, 455).

Genauso wie Sandmann sieht Grammes schüleraktive erkundende Methoden für den Unterricht rechtlicher Themen vor, die an situativem Kontext ansetzen (Sandmann, 1982, 180, 193; Grammes, 1998, 458). Rechtsunterricht im Allgemeinbildungskontext muss nach Wathling Fälle enthalten, die populär sind und sich im gemeinen Leben zutragen. Dies heißt für Wathling, dass typische, schülergemäße, problemhaltige und möglichst reale Sachverhalte exemplarisch erarbeitet werden. (Wathling, 1998, 582)

Hesse sieht das Problem von Rechtsunterricht (im Allgemeinbildungskontext) in der Auswahl und Präsentation des Stoffes (Hesse, 1989, 68). Recht stelle Richtigkeitsvorstellungen dar. Recht könne daher nicht als unabänderlich unterrichtet werden. Das Spannungsverhältnis zwischen Ist, rechtlichem Soll und tatsächlichem Soll mache das Recht zu einer lebendigen Materie. Schülernahe Rechtssituationen, schüleraktive Methoden, praxisnahe, streitig aufbereitete Lernmaterialien und unterschiedliche Perspektiven schlägt Hesse für den Rechtsunterricht vor (Hesse, 1989, 69f.).

d. Unterrichtvorschläge

Es gibt verschiedene Unterrichtsvorschläge für Rechtsthemen, die Vorgehensvorschläge zeigen. In einem Vorschlag von Gast sind auf Grundlage von kurzen konfliktlosen Situationsbeschreibungen rechtliche Ansprüche zu klären. Erwünscht ist eine Nennung von Anspruchsgrundlage und Tatbestandsmerkmalen. Des Weiteren sollen die Situation unter diese subsumieren. (Gast, 1988a, 190f.; 1988b, 225f.; 1989, 23f.) Kopp bezeichnet seinen Vorschlag für Rechtsunterricht als handlungsorientiert. Der Unterrichtsvorschlag orientiert sich am betrieblichen Prozess der Unternehmensgründung. Anhand von Arbeitsblättern mit Aufgaben und Informationen soll unter Berücksichtigung rechtlicher und betriebswirtschaftlicher Gesichtspunkte eine Unternehmensentscheidung getroffen werden. (Kopp, 1996, 154ff.) Das Pädagogische Zentrum lieferte einen Unterrichtsvorschlag, in dem ausführlich ein Konflikt aus der Ich-Perspektive ausgearbeitet ist. Daran soll der Kaufvertrag einschließlich Geschäftsfähigkeit und allgemeiner Geschäftsbedingungen erarbeitet werden. Dies solle exemplarisch für Vertragsarten, Rechtsgeschäfte und Schutzfunktion geschehen. (Harsdorf-Gebhardt, 2000, 4ff.) Durch Brunnquell sind Kopiervorlagen zu rechtlichen Themen herausgegeben worden, die Wissen über Definitionen, Paragraphen und Tatbestandsmerkmale abfragen. Teilweise sind dafür minimalistische Fälle verwendet worden. (Brunnquell, 2001a; 2001b)

Reetz schlägt Fallstudien als praxisnahe, handlungsorientierte Unterrichtsalternative vor (Reetz, 1993, 16; Beiler u.a., 1993, 143). Diese sollen einen Versuch darstellen, um zuvor genannte Mängel der Wirtschaftslehre, mangelnden Praxis-, Schüler- und Wissenschaftsbezug (Reetz, 1993, 11) zu überwinden. Dabei sei das exemplarische Prinzip maßgeblich. Praxisbedeutsame Wirklichkeitsausschnitte und Wissenschafts-systematiken sollten exemplarisch repräsentiert werden (Lernobjekt). Außerdem sollte für die Lernenden eine persönliche Bedeutsamkeit und Begreifbarkeit vorliegen (Lernsubjekt) (Reetz, 1993, 20). Selbstständiges Entdecken der Problemlösung anhand von Lernhilfen an einem Entdeckungs- oder/und Entscheidungsfall sei geplant (Reetz, 1993, 21ff.). Beiler, Reetz u.a. setzen die Idee der handlungsorientierten Fallstudie in einem ausführlichen Beispiel um (Beiler, Reetz u.a., 1993, 31ff.). Dabei wird die rechtliche Thematik in den zu durchlaufenden Geschäftsprozess (z.B.: der Wareneingangsbearbeitung) integriert. Reetz benennt eine Problemgestaltung durch Konflikte für am besten geeignet (Reetz, 1993, 21). Anhand eines Falles folgen Fragen nach betriebswirtschaftlichen Aspekten, nach der Nennung von Rechten sowie der

Zuordnung von Tatbestandsmerkmalen anhand des Falles. Außerdem werden teilweise Interessenkonflikte bei rechtlichen Konflikten thematisiert.

e. Metawissen und Methodenkompetenz

Witt sieht eine steigende Bedeutung im Metawissen, da subjektives Wissen für den Einsatz in Praxissituationen übertragen werden muss. Subjektives Wissen sei selten in der erlernten Form in der Praxis einsetzbar, sondern müsse ergänzt und an neue Entwicklungen angepasst werden. (Witt, 1996, 115f.). Metawissen ermöglicht Lehrstoff und eigene Wirklichkeitserfahrungen zu verbinden und ermöglicht so einen flexiblen Umgang mit diesem Wissen (Witt, 1992, 316). Als Beispiel, dies curricular aufzunehmen, formuliert Witt, dass Auszubildende deklarativ und prozedural wissen sollten, „wie man Rechtstatbestände nach Maßgabe von Prüfschemata unter Rechtnormen subsumiert“ (Witt, 1996, 117). Um entsprechend Witt (Witt, 1992, 316ff.) Metawissen im rechtlichen Bereich zu erwirken, sollte der Gebrauch von Recht thematisiert werden. Hierfür sei an realistischen Fällen die Suche nach einschlägigen Rechtsnormen, die Subsumption und die Arbeit mit originalen Gesetzestexten zu lernen (Witt, 1992, 317). Auch aufgrund der Verständlichkeit von Gesetztestexten sei es nach Witt Teil des Rechtsunterrichts, rechtliche Normen im Originaltext zu verwenden. Sprachliche Vereinfachungen büßen oft an sachlicher Korrektheit ein. Daher sei ein verständnisvoller Umgang mit den Gesetzestexten zu erarbeiten. (Witt, 1992, 312) Des Weiteren sei es nach Witt Teil der Erarbeitung von Metawissen, den Kontext von rechtlichen Normierungen herauszuarbeiten. Der Kontext, in dem Vorschriften stehen und ihre Relevanz bekommen, sei zu reflektieren. (Witt, 1992, 318f.) Auch die Intention der Vorschriften solle thematisiert werden (Witt, 1992, 320). Strukturen von Recht seien mit den Lernenden zu entwerfen, um Grundmuster und Wenn-Dann-Verknüpfungen zu verstehen (Witt, 1992, 319f.).

Letztendlich ist zu thematisieren, woher und in welchem Kontext rechtliches Wissen Geltung beanspruchen kann. Die Mehrdimensionalität, der rechtliches, reales Handeln unterliegt, wird einerseits durch verschiedene Geltungsquellen wie Gesetze, Rechtsprechung, Gewohnheiten etc. sowie andererseits durch verschiedene Geltungskontexte wie zum Beispiel die begriffliche Mehrdeutigkeit von Kosten deutlich (Witt, 1992, 321 ff.).

Im Rahmen der Hochschul-Juristenausbildung fordert Tausch, didaktisch auf das praktisch Relevante zu reduzieren und auf den Gutachtenstil zu verzichten. (Tausch,

2013, 116) Für die kaufmännische Berufsschulausbildung kann die Forderung nach Reduktion auf Exemplarisches und Verzicht auf den Gutachtenstiel nur umso stärker gelten.

4.2 Kompetenzziele aus Sicht der rechtsdidaktischen Literatur

Die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ soll bezüglich rechtsdidaktischer Kriterien analysiert werden. Dafür werden folgend rechtsdidaktisch anzustrebende Kompetenzen herausgearbeitet. Aus den Ausführungen zu den vertretenen Auffassungen in der Rechtsdidaktik ergeben sich in dieser Hinsicht verschiedene Schlussfolgerungen für die rechtliche Kompetenzdimension.

a. Exemplarisches Lernen

Durch Witt wird gefordert, den Rechtsunterricht auf zentrale, exemplarische Inhalte zu konzentrieren, anstatt auf Details. Ebenso bezeichnet Reetz das exemplarische Prinzip für den Unterricht rechtlicher Themen als maßgeblich (Reetz, 1993, 20). Auch nach Müller und Greferath sei Rechtliches exemplarisch zu vermitteln (Müller, 1983, 116f.; Greferath, 1994, 76). Tausch fordert auch im Hochschulkontext für Juristen Reduktion auf Exemplarisches (Tausch, 2013, 116). Schlussfolgernd sei angestrebt, dass SuS exemplarisch Gelerntes übertragen können. Die Umsetzung exemplarischen Lernens wird durch die Autoren unterschiedlich verfolgt.

a.a Gesamtzusammenhang

Konzentration auf Exemplarisches beinhaltet nach Witt einerseits den Blick auf das Ganze (Witt , 1992 , 307). Bezüglich der Vermittlung eines Blicks auf das Ganze seien vor allem das Prozessrecht als auch Allgemeine Geschäftsbedingungen im Rahmen der Rechtswirklichkeit relevant (Witt, 1992, 307 f.; ebd., 1975, 27). Teil der kaufmännischen Tätigkeit ist es, Rechtsbeziehungen zu gestalten (Witt, 1992, 306f.). In diesem Zusammenhang gewinnt Vertragsrecht einschließlich allgemeiner Geschäftsbedingungen und die Beweislast des Prozessrechts an Relevanz. Die Geschäftsbeziehungen werden unmittelbar davon beeinflusst. Entsprechend ist in der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ aufgrund der Relevanz in der Praxis Wissen über Allgemeine Geschäftsbedingungen und die Beweisprobleme sowie Chancen und Risiken des Prozessrechts zu vermitteln. Die SuS sollten einen Blick für

das rechtliche Ganze haben. Als Teil dessen sollten Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Beweisprobleme, Chancen und Risiken des Prozessrechts kennen.

a.b Betriebswirtschaft und Recht

Kaufmännisches Handeln ist vielfältig rechtlich normiert und beschränkt (Witt, 1992, 306 ff.; Schwintowski, 1992, 281 ff.). Dabei kommt die Beziehung zwischen Recht und Wirtschaft zum Tragen. Die Beziehung von Recht und Wirtschaft sieht Witt als den anderen zentralen, exemplarischen Inhalt (Witt, 1992, 307). Einerseits wird kaufmännisches Handeln vielfältig durch rechtliche Normierung beeinflusst. Andererseits sind ökonomische Beziehungen vielfach Grundlage für die sie normierenden, rechtlichen Vorschriften. Die Existenz rechtlicher Normen setzt die ökonomischen Strukturen und potenziellen Konflikte voraus, welche durch sie geregelt werden. Aber auch unsere wirtschaftlichen Strukturen benötigen rechtliche Normen. Das Kaufvertragsrecht wird beispielsweise nur notwendig, weil Menschen aus ökonomischen Gründen Handel betreiben wollen. Für daraus resultierende Konflikte bietet Recht Lösungsmöglichkeiten und ermöglicht durch die Verlässlichkeit erst freien Handel. Das kaufmännische Handeln ist durch diverse bürgerlich rechtliche, handelsrechtliche und steuerrechtliche Vorschriften sowie vielfältige Schutzvorschriften beschränkt. Außerdem wird es durch das Prozessrecht und die Gestaltung der genannten Vorschriftsbereiche beeinflusst.

Hieraus wird deutlich, dass kaufmännisches Handeln und rechtliche Normierungen einander bedingen, in Beziehung zueinander stehen und berufliches Handeln immer rechtlichen Normierungen unterliegt. Daraus erschließt sich die Forderung (u.a. Witt, 1992, 308 ff.; Schwintowski, 1992, 281 ff; Sabel, 1989, 314 f.) betriebswirtschaftliche und rechtliche Betrachtungsweisen zu verknüpfen. Rechtliche Lehrinhalte sind kein Widerspruch zu betriebswirtschaftlichen praxisnahen Qualifikationen, wie durch Reetz Forderung (Reetz, 1993, 15) zu Lasten rechtlicher Inhalte impliziert wird. Jedoch ist eine Einbindung in den betriebswirtschaftlichen Kontext und betriebswirtschaftliche Problemstellungen notwendig. Witt fordert rechtliche und ökonomische Sichtweisen zu betrachten (Witt, 1992, 307f). Schwintowski sieht die Verknüpfung von Recht und Betriebswirtschaft in der Funktionsbeziehung, Beschränkungen aufzustellen und dadurch als Regel- und Entscheidungssystem zu fungieren (Schwintowski, 1992, 281). Durch diese funktionale Interdependenz bereichern sich Erkenntnisse aus den Bereichen

gegenseitig (Schwintowski, 1992, 284). Eine Beziehung zwischen Recht und Betriebswirtschaft sehen wohl auch Kopp und Reetz. Beide beziehen in Unterrichtsvorschlägen für Rechtsunterricht jeweils betriebswirtschaftliche Aspekte in die Betrachtung ein (Kopp, 1996, 154ff.; Reetz, 1993, z.B. 152).

Witt weist darauf hin, der Mehrdimensionalität der Betrachtungsweisen gerecht zu werden und keine Konfusion zwischen der rechtlichen und der betriebswirtschaftlichen Betrachtung zu bewirken (Witt, 1992, 310f.). Daher sind beide Perspektiven voneinander abzugrenzen. Die geforderte Verknüpfung ist dennoch unerlässlich, da beide Modelle sich im situativen Handeln auf die gleiche Wirklichkeit beziehen (Witt, 1992, 311). Entsprechend sind die SuS dazu zu befähigen, eine getrennte betriebswirtschaftliche und rechtliche Perspektive auf ein Problem einnehmen zu können und beide Perspektiven zur Lösungsfindung zu verknüpfen. Außerdem sollten die SuS Wissen über die Beziehung zwischen Recht und Wirtschaft haben.

Sabel und Tausch sehen auch außerhalb der beruflichen Bildung die Relevanz der Vernetzung von Recht und Wirtschaft (Sabel, 1989, 312; Tausch, 2013, 116). Sabel sieht es dabei als Ziel, für rechtlich verbindliche Handlungen wie Vertragsabschlüsse zu sensibilisieren. Dies ist auch im beruflichen Kontext relevant und wird durch die verschiedenen betrieblich relevanten Funktionsbereiche des Rechts verstärkt. SuS sollen also rechtlich verbindliche Situationen und Handlungen identifizieren können. Sie sollten erkennen, wann sie in wessen Namen Verpflichtungen eingehen.

b. Metawissen

Aus den Ausführungen aus der rechtsdidaktischen Literatur ergibt sich die Forderung, methodische Kompetenzen und weiteres Metawissen im Umgang mit Recht anzustreben. Subjektives Wissen ist selten in der erlernten Form in der Praxis einsetzbar, sondern variiert und muss an neue Entwicklungen angepasst werden. Um Lernende zu befähigen, ihr Wissen an Neuerungen anzupassen, sei Metawissen von Bedeutung (Witt, 1996, 115f.; ebd., 1992, 316). Dieser Bedarf gilt für rechtlichen Inhalt in besonderem Maße aufgrund der Veränderbarkeit von Recht und dem breiten Berufsfeld des/r Kaufmanns/-frau für Büromanagement. Gesetzesinhalte ändern sich in den Details auch regelmäßig. Teil der beruflichen Handlungskompetenz in rechtlicher Hinsicht ist die Berücksichtigung verschiedener rechtlicher Normierungen in den beruflichen Handlungen. Aufgrund des breiten Berufsfelds der Kaufleute für Büromanagement sind die tangierten rechtlichen Vorschriften vielfältig und können

außerdem schwerpunktmäßig je nach Betrieb, Branche und Arbeitsbereich variieren. Als Beispiel können dazu das Markenrecht oder die Mitbestimmungsrechte bei personellen Veränderungen genannt werden, die je nach Einsatzbereich relevant sind. Demensprechend trägt es nicht zu einer beruflich umfassenden Handlungskompetenz bei, die verschiedenen Rechtsgebiete von Vertragsrecht, Handelsrecht, Steuerrecht, Arbeitsrecht und weiteren Schutzrechten einfach nur zu kennen. Für die rechtliche Dimension beruflicher Handlungskompetenz muss das rechtliche Wissen flexibel verwendbar und entsprechend der Bedürfnisse anpassbar sein. Schlussfolgernd ergibt sich die Forderung, den Gebrauch von Recht zu thematisieren (Witt, 1992, 317f.). SuS sollen demnach durch die Erlangung von Metawissen befähigt werden, ihr rechtliches Wissen beruflich flexibel anzuwenden und an Neuerungen anzupassen.

b.a Gesetzestexte, Subsumtion und Geltung

Es sei anhand originaler Gesetzestexte zu unterrichten (Witt, 1992, 312, 317; Müller, 1983, 116f.). Diese Forderung sei durch Witt auch dadurch unterstützt, dass ansonsten die sachliche Korrektheit gefährdet sei (Witt, 1992, 312). Die SuS müssen erlernen, für ihr berufliches Handlungsfeld relevante Informationen aus Gesetzestexten herauszusuchen. Als Teil des Metawissens sollte demnach die Kompetenz angestrebt werden, anhand von Gesetztestexten relevante, rechtliche Gesichtspunkte heraussuchen zu können.

An die Forderung, den Gebrauch von Recht zu thematisieren, schließt sich auch die weitere Forderung Witts an. Mit den SuS sei das Heraussuchen einschlägig relevanter Rechtsnormen und die Subsumption einzuüben (Witt, 1992, 317). Auch bedarf es zur Subsumtion des Verständnisses der Wenn-Dann Struktur von Rechtsvorschriften. Dies stellt nach Witt auch einen Teil des Metawissens als Strukturelement dar (Witt, 1992, 319 f.). Heraussuchen einschlägig relevanter Rechtsnormen und die Subsumption werden als Kompetenz für den variablen Bedarf von Rechtskenntnissen in der beruflichen Praxis benötigt. Es ist also die Kompetenz anzustreben, innerhalb des Berufsfeldes bedarfsgerecht relevante Rechtsnormen heraussuchen zu können und Tatbestandsmerkmale unter Rechtsnormen zu subsumieren. Auch Benne verlangt die Subsumption im Rechtsunterricht (Benne, 1994, 40 f.). Nach Benne ist Recht „vorrangig als Mittel zur Lösung konkreter Probleme zu sehen, die die angestrebte Berufstätigkeit mit sich bringt“ (Benne, 1994, 37). Die geforderte Subsumption und das Hinterfragen des Sinns einer Norm stellen für Benne nur Mittel zum Zweck dar. Das

Ziel Bennes ist es, SuS zum Lösen von Problemen durch Anwendung von Rechtsnormen zu befähigen (Benne, 1994, 39). Auch Grammes betont, dass das juristische Entscheidungssystem nur bei auswegloser Störung notwendig wird (Grammes, 1998, 537). Daher werde Recht auch nur an konkreten Konflikten sinnhaft. Entsprechend sollten SuS Recht als Problemlösungsinstrument verstehen und anwenden können. Die SuS sollten zum Lösen von Problemen befähigt werden und Recht als Mittel dabei verstehen und anwenden.

Zum Aufbau von Metawissen sind außerdem verschiedene Geltungsquellen von rechtlicher Normierung zu kennen (Witt, 1992, 321 ff.). Dies erscheint schlüssig, will man zum bedürfnisgerechten Einsatz und Beachten von Rechtskenntnissen in der Praxis befähigen. Entsprechend ist das Kennen verschiedener Geltungsquellen von Recht innerhalb der rechtlichen Normierung als Kompetenzdimension anzustreben.

b.b Zusammenhang: Kontext, Intention, Funktionen

Des Weiteren gehört es zur Bildung von Metawissen, den Kontext relevanter Rechtsvorschriften zu reflektieren (Witt, 1992, 318f). Nur im Zusammenhang kann ein rechtlich tangierter Bereich identifiziert und rechtliches Wissen flexibel eingesetzt werden. Zusammenhänge und Gesamtbilder seien an exemplarischem Detailwissen zu lehren (Witt, 1974, 165). Die Forderung nach Reflexion von Kontext und Gesamtbildern bündelt sich in der Forderung nach exemplarischen Zusammenhängen. SuS sollten Zusammenhänge in Form von Gesamtbildern und Kontext von Recht verstehen. Teil der Forderung nach Zusammenhängen als Thematisierung ist auch das Vermitteln von Funktionen und Prinzipien des Rechts. Die Thematisierung von Funktionen und Prinzipien folgt.

Zuletzt schließt an die Argumentation zu Metawissen die Forderung an, die Intention von kaufmännisch relevanten Rechtsvorschriften zu reflektieren (Witt, 1992, 320f.). Auch nach Benne sei der Sinn von einer Norm zu hinterfragen und Grundregeln wie beispielsweise Treu und Glauben zu berücksichtigen (Benne, 1994, 40f.). Grundregeln sind dabei im Sinne von Prinzipien zu verstehen. Das Hinterfragen des Sinns und der Intention einer Norm geht mit der Forderung einher, Funktionen zu thematisieren. Aus der vorgestellten rechtsdidaktischen Literatur (u.a. Schwintowski, 1992, 282 ff.; Greferath, 1994, 1994, 74 ff.) wird deutlich, dass nur Inhalte eine Relevanz besitzen, an denen Funktionen oder Prinzipien des Rechts deutlich werden. Mithilfe der Funktionen und Prinzipien des Rechts als Tiefenstrukturen kann der Transfer erfolgen. Das

Hinterfragen von Funktionen und Prinzipien ermöglicht, exemplarisch an den Rechtsvorschriften zu lehren (Greferath, 1994, 76; Schwintowski, 1992, 281 ff). Auch Müller bezeichnet das Vermitteln von Funktionen des Rechts als Element für exemplarisches Lehren von Rechtsvorschriften (Müller, 1983, 116 f.). Durch die verschiedenen Funktionen und Prinzipien von Recht kann exemplarisch der Sinn von Recht im jeweiligen Kontext deutlich werden. Dies eröffnet auch den funktional interdependenten Zusammenhang von Recht und Wirtschaft (Schwintowski, 1992, 281). Durch diesen wird Recht in seiner Bedeutung für das kaufmännische Handeln deutlich. Das Wissen um Funktionen des Rechts und Zusammenhänge ermöglicht es, im Rahmen des Metawissens rechtlich tangierte Situationen zu identifizieren, erste Hypothesen aufgrund der Funktionen und Prinzipien aufzustellen und rechtliches Wissen flexibel einzusetzen sowie anzupassen. Anschließend an rechtliches Metawissen begründet Sabel das Lehren von Funktion damit, dass Recht ein flexibles Wertesystem ist (Sabel, 1989, 310 ff.). Die Flexibilität von Recht wird in regelmäßigen Gesetzesänderungen deutlich. Außerdem ermöglichen Funktionskenntnisse berufliches Handeln im Sinne des Normgedankens, ohne Kenntnis der jeweils konkreten Rechtsnorm und ihrer Auslegung. Beispielsweise kann ein rechtlich konformes Verhalten im Sinne des Datenschutzes durch das Erkennen der Schutzbedürftigkeit und Schutzfunktion erfolgen. Des Weiteren kann aufgrund des Erkennens der Schutzfunktion die rechtliche Situation identifiziert werden. Dies ermöglicht erst das selbständige Nachforschen bezüglich Details.

Durch das Reflektieren von rechtlichen Funktionen und Prinzipien kann also ein tieferes Verständnis für unsere Rechtsordnung und die Interaktion innerhalb dieser erlangt werden. Dementsprechend sollten wesentliche Funktionen und Prinzipien in Bezug auf das berufliche und private Handeln verdeutlicht werden. Schlussfolgernd sollten die SuS als Teil der „Rechtlichen Normierung“ die wesentlichen Funktionen und Prinzipien des Rechts in Bezug auf das berufliche und private Handeln kennen. Diesbezüglich ist zu klären, welche Funktionen und Prinzipien des Rechts wesentlich für kaufmännisches Handeln nach Maßgaben der Rechtsliteratur sind. Folgende Funktionen und Prinzipien werden durch die rechtsdidaktische Literatur als wesentlich für kaufmännisches Handeln herausgestellt: Schwintowski betont die Funktion, Beschränkungen auszustellen (Schwintowski, 1992, 282ff.). Sandmann benennt Recht als Herrschaftsinstrument, die Freiheitsfunktion, Interessenausgleichsfunktion, Konfliktlösungsfunktion, Schutzfunktion gegenüber Macht, Wert- und

Interessenfunktion als relevant (Sandmann, 1982, 142ff., 185ff.). Greferath erachtet den Vertragsvorrang, Interessenausgleich, Schutzfunktion, Verbindlichkeit von Recht und bezüglich des Handelsrechts, die schnelle Abwicklung und den Vertrauensschutz als wesentlich (Greferath, 1994, 77ff.). Nach Sabel sei Recht als flexibles Wertesystem zu verstehen (Sabel, 1989, 310ff.). Benne betont die Konfliktlösungsfunktion durch Recht als Mittel zur Problemlösung (Benne, 1994, 37ff.). Aufgrund der lückenhaften rechtdidaktischen Literatur kann diese Aufzählung nicht als abschließend gewertet werden, jedoch als besonders relevant. Verfeinert betrachtet können auch weitere Funktionen für die kaufmännische Berufsausbildung wesentlich sein. Zum Beispiel unterliegt kaufmännisches Handeln auch der Steuerungsfunktion des Staates.

Für die Verwendung in dieser Arbeit wird von den folgenden Bedeutungen der Funktionen und Prinzipien ausgegangen.

- Beschränkungen aufstellen

  Kaufmännisches Handeln ist in verschiedener Weise durch Recht beschränkt. Zum Beispiel durch Kündigungsschutz, steuerliche Abgaben und Marktregulierungen. Der Funktion der Beschränkungen lassen sich andere Funktionen als Teil dieser unterordnen.

- Konfliktlösungsfunktion

  Konflikte werden durch Recht einmal gelöst, indem im Vorwege unter Beachtung der Vorschriften gehandelt wird, anderseits indem Recht Lösungswege aufzeigt, die auch gerichtlich durchsetzbar sind. Zum Beispiel besteht bei Schlechtleistung die Möglichkeit der Nachbesserung und gegebenenfalls eine Schadensersatzpflicht. Bei dem Aufzeigen von Lösungswegen wird der Interessenausgleich beachtet.

- Interessenausgleich

  Bei Konfliktsituationen werden die Interessen der Beteiligten abgewogen. Bei Vertragsstörungen zum Beispiel hängt die Rechtslage davon ab, ob Schuldhaftigkeit vorliegt.

- Wertefunktion

  Recht dient der Umsetzung und Aufrechterhaltung von Wertvorstellungen in einer Gesellschaft. Somit spiegelt Recht auch die Werte der Gesellschaft wider und ist mit ihnen änderbar.

- Freiheitsfunktion

Sichert dem Einzelnen Freiräume zu, soweit Rechte oder vorrangige Interessen Anderer nicht tangiert werden.

- Schutzfunktion

  Das Recht setzt dort an, wo ungleiche Machtverhältnisse oder Informationszugänge die Freiheit des Einzelnen beschränken und in eine schutzbedürftige Lage versetzen. Wann schutzbedarf gegeben ist, ist auch teil des Wertesystems.

- Verbindlichkeit

  Verträge und Recht sind verbindlich. Die Einhaltung kann juristisch durchgesetzt bzw. eingeklagt werden.

- Vertragsvorrang

  Anschließend an die Freiheitsfunktion können nach dem Prinzip des Vertragsvorranges Verträge beliebigen Inhalts geschlossen werden. Dabei greifen privatrechtliche Regelungen wie zum Beispiel der Lieferort und Garantieregelung nur nachrangig, soweit vertragliche Vereinbarungen fehlen. Dies gilt allerdings nur, soweit das Prinzip durch die Schutzfunktion in Form des gesetzlichen Mindestanspruchs nicht wieder eingeschränkt wird.

- Herrschaftsinstrument

  Das Recht wird in seiner Herrschaftsfunktion durch die gerichtliche Durchsetzbarkeit deutlich.

- Transaktionskostenminimierung

  Das Handelsrecht enthält „Sonderprivatrecht“ der Kaufleute, um Transaktionskosten im Handelsverkehr zu senken. Dazu gehören Verhandlungskosten, die durch Allgemeine Geschäftsbedingungen gesenkt werden. Auch das Handelsregister gehört durch Minderung der Informationsbeschaffungskosten vor Vertragsabschluss dazu, ebenso die Rechtsformen von Unternehmen.

- Vertrauensschutz

  Das Vertrauen des Bürgers ist zu schützen. Dies findet sich einerseits in der Rechtsverlässlichkeit, aber auch im Vertragsrecht (z.B.: Gutgläubige Erwerb vom Nichtberechtigten). Speziell für das Handelsrecht findet sich dieser Grundsatz durch den Mindestumfang der Prokura, im Rücktrittsrecht bei Haustürgeschäften und in den Einschränkungen der Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

c. Situativer Kontext

Die rechtsdidaktischen Aspekte werden größtenteils in situativem Kontext gefordert. Das Arbeiten an konkreten Fällen wird hervorgehoben. Nach Grammes sei die Falleinbindung elementar, da es ein Entscheidungssystem in Handlungssituationen darstellt (Grammes, 1998, 537). Somit sollte eine Handlungssituation Ausgangspunkt zur Qualifikation sein. Ähnlich begründet Benne, dass Recht ein Mittel zur Lösung konkreter Fälle darstellt. Die konkrete Anwendung von Recht an Problemen nennt Benne schlussfolgernd auch als ein Lernziel (Benne, 1994, 37, 39). Sandmann verortet Rechtsunterricht ebenfalls in situativem Kontext (Sandmann, 1982, 180). Witt sieht in dem situativen Kontext einerseits die Verknüpfung zwischen Recht und Wirtschaft. Beide Sichtweisen beziehen sich auf dieselbe Wirklichkeit. Folglich seien diese auch anhand des Handelns zu verbinden (Witt, 1992, 311). Andererseits stellt der situative Kontext das Mittel zur Befähigung zum Wissensgebrauch und zur Erzeugung von Metawissen dar. Metawissen sei zur Befähigung für die Praxis notwendig (Witt, 1992, 315ff.; ebd., 1996, 115). Im Hinblick auf die Qualifizierung zur Handlungsfähigkeit sind diese Begründungen logisch nachvollziehbar. Das rechtlich situative Lernen orientiert sich also daran, für die Anwendung von Recht in der Praxis zu lehren. SuS sollen rechtliche Normierungen anhand des beruflich situativen Kontexts anwenden können.

d. Kompetenzdimensionen

Durch die Verknüpfung der unterschiedlichen Perspektiven Recht und Wirtschaft wird auch die Notwendigkeit der rechtlichen Normierung als Kompetenzdimension deutlich. Witt erläutert als Sequenzierungsproblem, dass Recht und Wirtschaft fachlich und inhaltlich nicht vermischt, aber dennoch in Beziehung gesetzt werden müssen (Witt, 1992, 309f.). Die mehrdimensionale Betrachtungsweise des Lernfeldkonzeptes durch die Hamburger Kompetenzmatrix (s.o., Abbildung 1) schließt an diese Kritik an. Durch Recht als lernfeldübergreifende Kompetenzdimension kann eine Verknüpfung zwischen Recht und kaufmännischen Prozessen hergestellt werden. Die Betrachtung der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ ermöglicht wiederum eine bewusste, fachlich separate Betrachtung, innerhalb der der Kompetenzentwicklungsprozess in Hinsicht auf das Sequenzierungsproblem geplant werden kann.

4.3 Beurteilungskriterien für die Angemessenheit der Kompetenzdimension

Zusammenfassend sollte innerhalb der Kompetenzdimension Recht durch exemplarisches Lernen ein Verständnis für Zusammenhänge, für den Blick auf das Ganze sowie auf Funktionen des Rechts und die Beziehung zwischen Recht und Wirtschaft erlangt werden. Anknüpfend sei auch der Aufbau von Metawissen für die flexible berufliche Praxis anzustreben. SuS sind durch Metawissen, Funktionen und Zusammenhänge zu einem flexiblen Anwenden von Rechtskenntnissen zu befähigen. Hierzu gehört es, rechtlich tangierte Situationen zu erkennen und selbständig nachforschen zu können. Diese komplexe Gesamteinschätzung kann in folgende Beurteilungskriterien unterteilt werden:

- SuS verstehen die Zusammenhänge von Recht in Form von Gesamtbildern und Kontexten.
- Die SuS haben einen Blick für das rechtliche Ganze. Als Teil dessen kennen sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Beweisprobleme, Chancen und Risiken des Prozessrechts.
- Die SuS können getrennt eine betriebswirtschaftliche und rechtliche Perspektive auf ein Problem einnehmen und beide Perspektiven zur Lösungsfindung verknüpfen. Die SuS wissen um die Beziehung zwischen Recht und Wirtschaft.
- Die SuS kennen die wesentlichen Funktionen und Prinzipien des Rechts in Bezug auf das berufliche und private Handeln. Als wesentlich sind unter anderem folgende Funktionen und Prinzipien des Rechts zu betrachten
    - Beschränkungen aufstellen
    - Konfliktlösungsfunktion
    - Interessenausgleich
    - Wertefunktion
    - Freiheitsfunktion
    - Schutzfunktion
    - Verbindlichkeit
    - Vertragsvorrang
    - Herrschaftsinstrument
    - Transaktionskostenminimierung
    - Vertrauensschutz
- SuS verstehen Recht als Problemlösungsinstrument und können es als dieses anwenden.

- SuS können exemplarisch Gelerntes übertragen.
- SuS können rechtliche Normierungen anhand eines beruflich situativen Kontexts anwenden.
- SuS können rechtlich verbindliche Situationen und Handlungen identifizieren. Sie erkennen, wann sie in wessen Namen Verpflichtungen eingehen.
- Die SuS können anhand von Gesetzestexten für ihr berufliches Handlungsfeld relevante rechtliche Informationen heraussuchen.
- Innerhalb ihres Berufsfeldes können die SuS bedarfsgerecht relevante Rechtsnormen heraussuchen und Tatbestandsmerkmale unter Rechtsnormen subsumieren.
- Die SuS kennen verschiedene Geltungsquellen von Recht.

4.4 Diskussion der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“

Anmerkung: Die Angaben in den Klammern beziehen sich auf Abschnitte der in Anhang 2 beigefügte Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“, die durch das Projekt KaBueNet entwickelt wurde.

a. Zusammenhänge, das rechtliche Ganze

Das Verstehen von Zusammenhängen ist Ziel rechtsdidaktischer Literatur. In der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ wird ein Verständnis für die Rechtsordnung sowie den Einfluss von Recht für das Zusammenleben angestrebt. Die SuS sollen Recht als eine Grundlage für ein funktionierendes Wirtschaftssystem verstehen (Anhang 2, REN 1). Dies zeigt auf, dass ein Verständnis für die Wirkung des Rechts in Zusammenhängen einen Teil der Kompetenzdimension darstellt. Auch das Kennen von Funktionen des Rechts wirkt auf das Verständnis von Zusammenhängen, genauso wie das exemplarische Lernen. Die Thematisierung dieser in der Kompetenzdimension wird im Folgenden noch betrachtet.

Auch an konkreteren Themen wird das Ziel, Verständnis von Zusammenhängen zu erreichen, deutlich. Beispielsweise sollen SuS Unterschiede der Rechtsformen in den Handlungszusammenhang setzen können (Anhang 2, REN 3). Gesamtzusammenhänge werden aus rechtsdidaktischer Sicht vor allem durch das Recht Allgemeiner Geschäftsbedingungen und Prozessrechtskomponenten deutlich. Dementsprechend wird folgend diese Thematik in der durch KaBueNet entwickelten Kompetenzdimension untersucht.

In der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ sind Kompetenzen innerhalb des prozessualen Verfahrensrechts anvisiert. Es ist angestrebt, dass SuS das juristische Verfahren zur Rechtsdurchsetzung kennen, dabei aber auch um die Schwierigkeiten des Einzelfalls wissen. In der ersten Subdimension ist dies durch die Kenntnis von Instanzen und Bereichen der Rechtsprechung, deren Zuständigkeit und Hierarchie thematisiert. Außerdem sollen Handlungsmöglichkeiten bei zentralen kaufmännischen Auseinandersetzungen erkannt werden. Im Zusammenhang mit Vertragsrecht ist außerdem die Kompetenz gefragt, rechtliche Schritte einzuleiten. Im Rahmen des Arbeitsrechts sollen die SuS wissen, bei wem sie sich informieren und beschweren können. Ein Überblick über Verfahrenswege fördert aus rechtsdidaktischer Sicht den Blick auf Recht als Ganzes.

Damit erfolgt ein Ansatz im prozessualen Verfahrensrecht durch die Kompetenzdimension. Die Kompetenz, Schwierigkeiten der Prozesschancen und Beweislast sowie die daraus resultierenden Konsequenzen im Zusammenhang mit der täglichen kaufmännischen Praxis zu verstehen, fehlt jedoch. Die Probleme bei der Durchsetzbarkeit und die daraus resultierenden Praxisauswirkungen sind aber elementar, um einen Blick für das rechtliche Ganze zu erlangen.

Das Kennen der Allgemeinen Geschäftsbedingungen wird als epistemische Kompetenz im Zusammenhang mit dem Verbraucherschutz genannt. Leider wird die Kompetenz, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen im Spannungsfeld von Vertragsfreiheit, Vertragsvorrang, Minimierung der Transaktionskosten und Verbraucherschutz zu sehen und daran beispielhaft rechtliche Facetten als komplexes Ganzes wahrzunehmen, nicht angestrebt. Dies ist aus Sicht der rechtsdidaktischen Literatur jedoch wünschenswert. So verbleibt das Recht der Allgemeinen Geschäftsbedingungen ein fragmentarischer Teil des Verbraucherschutzes, ohne dass ein Gesamtblick erreicht ist.

b. Betriebswirtschaft und Recht

In dem übergeordneten Bereich der durch KaBueNet formulierten Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ wird die durch die rechtsdidaktische Literatur geforderte Kompetenz, sowohl betriebswirtschaftliche als auch rechtliche Perspektive getrennt einzunehmen und zu verknüpfen, nicht angesprochen.

In der ersten Subdimension ist formuliert, dass SuS bestrebt sind, Konfliktfälle im Sinne guter Geschäftsbeziehungen außergerichtlich zu lösen und dabei Gesetze als Orientierung zu nutzen. In dieser Kompetenz beziehen die SuS mit dem Beachten der

Geschäftsbeziehung die kaufmännische Konfliktbetrachtung und mit dem Recht als Orientierungshilfe die rechtliche Perspektive aufeinander. Dabei bleibt die Betrachtung jedoch auf wenige Elemente der beiden Perspektiven beschränkt.

Im Rahmen der Subdimension „Vertragsrecht“ wird epistemische Kompetenz bezüglich rechtlicher Regelungen bei Geschäften zwischen Privat- und Geschäftsleuten verlangt. Die SuS sollen laut Kompetenzdimension fähig sein, diese rechtliche Perspektive ergänzend aus betriebswirtschaftlicher Perspektive hinsichtlich der Transaktionskosten zu begründen (Anhang 2, REN 2). Hier wird eine Differenzierung beider Perspektiven angedeutet. Dabei bezieht sich die wirtschaftliche Perspektive auf das Recht als Gegenstand. Der gemeinsame zu verknüpfende Bezugspunkt ist nach Witt jedoch die situative Wirklichkeit (Witt, 1992, 311). Aus dieser Unterscheidung ergibt sich die pragmatische Kompetenz, dass bei Störungen eines vertraglichen Erfüllungsgeschäftes „angemessene kaufmännische und/oder rechtliche Schritte“ eingeleitet werden können (Anhang 2, REN 2).

In der Subdimension „Gesellschaftsrecht“ findet sich ein unausgearbeiteter Ansatz für die Differenzierung und Verknüpfung der beiden Perspektiven. Die SuS sollen wissen, welche Aspekte und Merkmale der Rechtsformen im Kontext der Unternehmensgründung relevant sind. Die rechtlichen Aspekte stehen damit in einem betriebswirtschaftlichen Gründungszusammenhang. Eine kompetenzmäßige Thematisierung dieser rechtlich ökonomischen Verknüpfung und Betrachtung beider Perspektiven im Gründungskontext erfolgt jedoch nicht. Ein Beispiel für eine derartige Verknüpfung auf epistemischer Ebene wäre: Die SuS können Aspekte der Unternehmensgründung unter Abwägung betriebswirtschaftlicher und rechtlicher Gesichtspunkte verstehen.

Im Rahmen der Subdimension „Arbeitsrecht“ sollen die SuS den Konflikt zwischen der wirtschaftlichen Perspektive des Unternehmers und dem rechtlichen Schutzgedanken hinsichtlich des Arbeitsrechts erkennen. Neben der juristischen Betrachtung des Arbeitsrechts wird also auch eine betriebswirtschaftliche aufgenommen. Allerdings bezieht sich die betriebswirtschaftliche Perspektive auf den Gegenstand Recht und nicht auf die tatsächliche Situation, die geregelt wird. Auch im Bereich der weiteren Schutzrechte innerhalb der fünften Subdimension wird die Kompetenz zur wirtschaftlichen Betrachtungsweise auf das Recht selbst und nicht auf eine zugrunde liegende Problemsituation bezogen. Die Fähigkeit, beide Betrachtungsweisen auf ein Realproblem einzunehmen wird demnach nicht ausgearbeitet.

Es bestehen folglich Ansätze, sowohl rechtliche als auch wirtschaftliche Aspekte zu betrachten. Bezieht man dies jedoch auf die Forderung nach einer getrennten und verknüpfenden Einnahme beider Betrachtungsweisen auf ein kaufmännisches Problem, werden die Kompetenzziele dem nicht gerecht. Eine direkte Thematisierung einer Kompetenz, beide Perspektiven getrennt auf ein Problem einnehmen zu können und abschließend zu verknüpfen, gibt es nicht. Bei den Kompetenzen mit wirtschaftlichen Betrachtungen beziehen die ökonomischen Betrachtungen sich größtenteils auf das Recht als Gegenstand. Dies ermöglicht als ökonomische Perspektive auf Recht das Verstehen von generellen Gesamtzusammenhängen. Dabei fehlt jedoch die durch die rechtsdidaktische Literatur geforderte betriebswirtschaftliche und rechtliche Perspektive einer kaufmännischen Problemsituation. Dies ermögliche nach Literaturmeinung das betrieblich konkrete Verständnis für Zusammenhänge. Leider fehlt eine konkrete Ausarbeitung dieses Kompetenzbereiches.

Die Interdependenz zwischen Recht und Wirtschaft wird in der Kompetenzdimension dahingehend thematisiert, dass die SuS eine Rechtsordnung als Grundlage für ein funktionierendes Wirtschaftssystem verstehen sollen. Durch einige Kompetenzformulierungen wird auch deutlich, dass Ökonomie und Recht zusammenwirken. Das gilt zum Beispiel in der ersten Subdimension, in der die Kompetenz gefordert wird, Kenntnisse gesetzlicher Regelungen zur Gestaltung kaufmännischer Transaktionen zu nutzen. Außerdem sollen SuS generell wissen und verstehen, dass wirtschaftliches Handeln rechtlich normiert ist. Dies stellt einen nicht explizierten Ansatz dar, das Wissen um eine Beziehung der beiden Bereiche zu vermitteln, wie es durch rechtsdidaktische Literatur gefordert wird. Eine intensivere Auseinandersetzung mit der komplexen Beziehung erfolgt nicht.

c. Funktionen und Prinzipien

Der übergeordnete Bereich der durch KaBueNet formulierten Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ strebt das Verständnis von Recht in seinen Funktionen als Kompetenz an. Im Rahmen eines Verständnisses für die Rechtsordnung sollen die SuS verstehen, dass Recht kaufmännisches Handelns normiert, im Konfliktfall regelt, Freiheit des Einzelnen anstrebt, Moralauffassungen beinhaltet und ein friedliches Zusammenleben ermöglicht. Die rechtlichen Funktionen Beschränkungen aufzustellen, Konfliktlösungsfunktion, Recht als Konfliktlösungsmittel, Wertefunktion, Freiheitsfunktion, Friedensfunktion und die Beziehung zwischen Recht und

wirtschaftlichem Handeln werden damit in der Kompetenzdimension angesprochen. Hierdurch wird klar, dass das Verständnis von Sinn und Funktion des Rechts in der Gesellschaft ein Leitgedanke in der rechtlichen Kompetenzdimension ist. Eine direkte Formulierung dessen bleibt soweit jedoch aus. Die Formulierung wird auf die Aufzählung der als wesentlich betrachteten Zwecke beschränkt. Der Leitgedanke für Verständnis von Funktionen des Rechts wird bei der Betrachtung der Ziele der Subdimensionen deutlicher.

In der ersten Subdimension „Rechtsverständnis und Rechtsstruktur“ wird verlangt, dass die SuS erkennen, dass Recht spezifische Funktionen erfüllt. Es folgt eine Aufzählung von Funktionen, die als wesentlich betrachtet werden. Neben Konfliktvermeidung, Konfliktlösung, Friedensfunktion, Schutzfunktion, der Erziehungs- und Orientierungsfunktion sowie der Verlässlichkeit wird das Prinzip der Rechtssicherheit genannt. Des Weiteren wird die Wertefunktion durch das Verstehen, dass Recht dem Gerechtigkeitsempfinden Rechnung tragen muss, angesprochen. Die Ideen der Gerechtigkeit, Billigkeit und Legitimation seien zu verstehen. Es wird explizit das Verstehen von Grundprinzipien genannt. Bei der Aufzählung der als wesentlich erachteten Grundprinzipien handelt es sich hauptsächlich um generelle, dem kaufmännischen Anwendungsfeld fernere Prinzipien, die auch im Allgemeinbildungskontext eine Rolle spielen (Grundrechtsgarantie, Gewaltenteilung, Gleichbehandlung, Gesetzesvorbehalt, Rechtssicherheit, Vertrauensschutz, Rechtsschutzgarantie, Verhältnismäßigkeit). Beim Kennen weiterer wesentlicher Prinzipien wird der berufliche Kontext durch den Bezug zum privaten Rechtsverkehr konkreter. Auf epistemischer Ebene werden die Freiheit im privaten Geschäftsverkehr und damit zusammenhängend Vertrauensschutz, Treu und Glaube und Privatautonomie thematisiert. Themennah wird durch die Rechtsliteratur das Kennen des Freiheitgedankens und des Vertragsvorrangs gefordert. Das Kennen der Prinzipien kaufmännischer Rechtsnormen wird verlangt.

Im Rahmen der weiteren Subdimensionen der rechtlichen Kompetenzdimension werden Zweck und Prinzipien von kaufmännischen Rechtsbereichen thematisiert. Damit findet einen Konkretisierung zur beruflichen Praxis statt. Im Rahmen des Vertragsrechts (Anhang 2, REN 2), des Gesellschaftsrechts (Anhang 2, REN 3), des Arbeitsrechts (Anhang 2, REN 4) sowie des Urheberrechts, des Verbraucherschutzes und Umweltschutzes (Anhang 2, REN 5) soll jeweils der Hintergrund in Form von

Funktionen, Sinn, Bedeutung sowie der jeweiligen Leitideen und Prinzipen erkannt und verstanden werden. Dabei werden vor allem Schutzgedanken thematisiert.

In der Subdimension Vertragsrecht sind epistemische Kompetenzen hinsichtlich der Bedeutung und Notwendigkeit von Verträgen, der Schutzfunktion der BGB-Vorschriften von Privatleuten und der Transaktionskostenminimierungsfunktion des Handelsrechts angestrebt. Ebenso wird bei Prinzipien der Vertragsfreiheit, Treu und Glauben, Verbindlichkeit, Rechtssicherheit, Prinzip von Leistung und Gegenleistung epistemische Kompetenz erwartet. Im Rahmen des Gesellschaftsrechtes sind ebenfalls epistemische Kompetenzen bei Funktionen des Rechts angestrebt. Die Bedeutung des Handelsregisters sowie der Sinn der Rechtsformen in Form von Rechtssicherheit, Transparenz, Konfliktvermeidung, Geschäftsverkehr beschleunigen und Transaktionskosten reduzieren werden thematisiert. Auch die Vertragsfreiheit wird inhaltlich durch vertraglichen Gestaltungsspielraum aufgegriffen, allerdings nicht explizit genannt. Innerhalb der vierten Subdimension ist die epistemische Kompetenz angestrebt, das Arbeitsrecht als Schutzfunktion und Korrektivfunktion zu erkennen, dabei das Günstigkeitsprinzip zu verstehen sowie den Sinn der Arbeitnehmervertretung hierbei zu erkennen. Im Rahmen der fünften Subdimension Schutzrecht ist der Sinn des Schutzes geistigen Eigentums und des Umweltschutzes zu erkennen. Für den Verbraucherschutz ist das Leitbild des schutzbedürftigen Verbrauchers als Grundlage zu verstehen.

Nicht thematisiert sind die kaufmännisch relevanten Prinzipien des Vertragsvorranges und des Interessenausgleichs. Auch das Begreifen von Recht als Herrschaftsinstrument wird nicht aufgeführt. Diese Prinzipien und die Funktionen werden durch die rechtsdidaktische Literatur aber als wichtig erachtet. Indirekt sind diese Prinzipien und Funktionen auch gefordert. SuS sollen nach der Subdimension 1 einerseits erkennen, dass Recht Funktionen erfüllt, andererseits sollen sie relevante Prinzipien der kaufmännischen Regelungen erkennen. Dabei sind Vertragsvorrang und Interessenausgleich sowie Recht als Herrschaftsfunktion interpretativ enthalten. Die durch die rechtsdidaktische Literatur angedachte Relevanz fordert jedoch eine explizite Thematisierung als epistemische Kompetenz.

Die Funktionen und Prinzipien des Rechts, welche aus rechtsdidaktischer Sicht als wichtig erachtet werden, sind also auf epistemischer Ebene als Kompetenz zu erwerben. Im Gesamtkontext bleibt undeutlich, welchen Beitrag diese epistemischen Kompetenzen zur beruflichen Handlungskompetenz haben. Die berufliche

Handlungskompetenz zielt auf eine Befähigung auf pragmatischer Ebene ab. Welche pragmatische Kompetenz wird durch das Kennen und Verstehen von Funktionen und Prinzipien also angestrebt? Im Rahmen der Subdimension „Rechtsverständnis und Rechtsstruktur“ heißt es, dass die SuS auf Grundlage der Prinzipien kaufmännischer Rechtsnormen ohne Gesetzestexte in kaufmännischen Konfliktsituationen vorläufige rechtliche Lösungshypothesen ableiten. Der Beitrag von Kennen und Verstehen relevanter Funktionen des Rechts auf diese pragmatische Kompetenz bleibt außer Acht. Auch wird nicht die Kompetenz angestrebt, durch Funktionen und Prinzipien rechtlich tangierte Situationen im beruflichen Alltag zu erkennen. Dennoch wird deutlich, dass der Gedanke des Kennens von Prinzipien sich an der mit Metawissen einhergehenden Kompetenz orientiert, rechtliches Wissen variabel zu nutzen. Der Gedanke ist jedoch nicht umfassend ausgebaut.

Die epistemische Kompetenz, Recht als Problemlösungsinstrument zu erkennen, wird nicht explizit angestrebt. Das Recht in Konfliktsituationen zum Tragen kommt, wird aber deutlich. Die SuS sollen wissen und verstehen, dass wirtschaftliches Handeln rechtlich normiert ist und im Konfliktfall Regelungen liefert. Außerdem wird die Problemlösefunktion anhand dessen deutlich, dass innerhalb der ersten Subdimension die Rechtslage in typischen Konfliktsituationen gekannt werden soll. Ferner ist angestrebt, dass SuS versuchen, Konflikte zu vermeiden, wobei sie Handlungs- und Gestaltungspielräume mithilfe ihrer Rechtskenntnisse nutzen. In Hinblick auf die rechtdidaktische Literatur sollte die Kompetenz, Recht als Problemlösungsinstrument zu verstehen, in den thematischen Kontexten expliziert werden.

d. Übertragen und Anwenden

Die rechtsdidaktische Literatur geht von exemplarischem Lernen aus, sodass SuS mit der Übertragung von exemplarisch Gelerntem vielfältig vorbereitet sind. Das Übertragenkönnen von Gelerntem wird in verschiedenem Kontext in den Kompetenzzielen erwartet. So heißt es in der Subdimension „Rechtsverständnis und Rechtsstruktur“, dass die SuS bezogen auf typische kaufmännische Konfliktsituationen die Rechtslage kennen und diese in Form exemplarischer Fälle auf den eigenen beruflichen Tätigkeitsbereich übertragen können. In der Subdimension „Vertragsrecht“ heißt es, dass die SuS die Grundstruktur eines Rechtsgeschäfts erkennen und auf andere Vertragsarten wie bspw. den Mietvertrag oder Werkvertrag übertragen können.

Anschließend wird in der Subdimension Arbeitsrecht das Erkennen der Grundstruktur eines Vertragsverhältnisses in einem Arbeitsverhältnis als epistemische Kompetenz geplant. Im Zusammenhang mit Rechtsformen ist gefordert, dass die SuS exemplarisch Unterschiede zwischen Einzelunternehmen, Personengesellschaften und Kapitalgesellschaften erläutern können. Ein Übertragen können auf jeweilige Rechtsformen ist nicht thematisiert. Ebenfalls im Recht des Umweltschutzes ist exemplarisches Wissen über die Bedeutung anvisiert, ohne eine Befähigung zum Übertragen dessen zu thematisiert.

Im Zusammenhang mit konkreten Themen wird die pragmatische Kompetenz angesprochen, exemplarisch Gelerntes übertragen zu können. Auch findet durch die themenbezogenen, konkreteren pragmatischen Kompetenzen, eine Übertragung der epistemischen Kompetenzen auf die Situation statt. Eine generelle Kompetenz, exemplarisch Gelerntes in rechtliche Bereiche übertragen zu können, fehlt in der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ jedoch, trotz des potenziellen Beitrags zur flexiblen Handlungsbefähigung.

Durch die Anwendung von gelernten epistemischen Kompetenzen findet eine Übertragung in den situativen Kontext statt. Ausgehend von der rechtsdidaktischen Literatur sollten SuS rechtliche Normierungsregelungen in beruflichen Situationen anwenden können. Die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ enthält das Kompetenzziel, SuS zur Anwendung kaufmännisch zentraler rechtlicher Regelungen als Mitarbeiter zu befähigen (Anhang 2, REN). Dementsprechend ist also zur Anwendung im beruflichen, situativen Kontext zu befähigen. Dies wird in den Subdimensionen konkretisiert. So sollen die SuS die Rechtslage bei typischen kaufmännischen Konfliktsituationen kennen, auf eigene berufliche Tätigkeiten übertragen, begründete Hypothesen für die rechtliche Lösung der Konfliktsituationen ableiten und gesetzliche Normen als Orientierungshilfe nutzen können (Anhang 2, REN 1).

In der Subdimension „Vertragsrecht“ sollen die SuS beurteilen können, in welchen Situationen sie, für wen und mit welchen Folgen, rechtskräftige Verträge abschließen. Dabei können die SuS Störungen des Verpflichtungsgeschäfts identifizieren und bei Störungen der Erfüllung angemessene kaufmännische bzw. rechtliche Schritte einleiten. Im Rahmen der Subdimension „Arbeitsrecht“ sollen die SuS arbeitsrechtliche Regelungen in betrieblichen Handlungssituationen umsetzen können, beratend fungieren können und Tätigkeitsbeschreibungen und Arbeitszeugnisse sprachlich angemessen schreiben und entschlüsseln können. In der Subdimension „Schutzrechte“

sollen die SuS in betrieblichen Situationen und Handlungen personenbezogene Daten schützen, datenschutzrechtlichen Prinzipien beachten und Daten gewissenhaft mit Blick auf Schutzrechte verwenden. Auch rechtliche Regelungen bezüglich geistigen Eigentums sollen von den SuS eingehalten werden.
Damit enthalten viele Kompetenzen der rechtlichen Dimension den notwendigen situativen Anwendungsbezug, der durch die Rechtsdidaktik gefordert wird. Dennoch bleiben viele Kompetenzziele wissensorientiert statt anwendungsbezogen.

e. Metawissen und methodische Kompetenzen

Innerhalb der Subdimension „Rechtsverständnis und Rechtsstruktur“ werden methodische Kompetenzen angesprochen. Es heißt, die SuS können Gesetzestexte lesen und interpretieren. Das arbeiten mit (und damit auch lesen von) Gesetzestexten wird in der rechtsdidaktischen Literatur gefordert. Im Rahmen von Metawissen sollten nach der rechtsdidaktischen Literatur anhand von Gesetzestexten Informationen herausgesucht und subsumiert werden können. In der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ wird die pragmatische Kompetenz im Umgang mit Gesetzen durch kaufmännischen Bezug konkretisiert. Die SuS sollen in der Lage sein, kaufmännisch relevante Situationen mithilfe von Rechtsquellen und Sekundärtexten rechtlich zu deuten. Ein Bewusstsein für die Anforderungen der Rechtsanwendung ist angestrebt. Der fünften Subdimension zugeordnet sollen die SuS die epistemische Kompetenz erlangen, im Rahmen des Schutzes geistigen Eigentums zu wissen, wie sie in rechtlichen Zweifelsfällen Aufklärung erlangen können. Dies kann nur durch rechtliche Recherche erfolgen.
Explizit ist weder das durch die rechtsdidaktische Literatur geforderte Heraussuchen von relevanten Rechtsnormen, noch das Subsumieren oder das Heraussuchen von relevanten Informationen als Kompetenz angesprochen. Diese Kompetenzen sind in der Kompetenz, kaufmännische Situationen mithilfe von Rechtsquellen zu deuten und Gesetzestexte zu interpretieren, eingeschlossen. Mithilfe von Rechtsquellen deuten kann nur, wer vorher die passende Norm herausgesucht hat und aus dieser die relevanten Informationen extrahiert und subsumiert hat. Eine Aufgliederung der Kompetenz in die notwendigen Teilkompetenzen würde jedoch einer strukturierten Planung der Kompetenzentwicklung dienen.
Die laut rechtsdidaktischer Literatur in Bezug auf Metawissen notwendige epistemische Kompetenz, verschiedene Geltungsquellen zu kennen, wird in der Subdimension

„Rechtsverständnis und Rechtsstruktur“ angesprochen. Die SuS sollen demnach einerseits verschiedene Rechtsquellen wie Gesetze, Erlasse und Verordnungen kennen, als auch um die Ausdifferenzierung durch Urteile wissen. Andererseits sollen sie wissen, dass verschiedene Rechtsnormen relevant sein können.

Von der Rechtsdidaktik ausgehend sollten SuS rechtlich verbindliche Situationen und Handlungen identifizieren können und erkennen, wann sie in wessen Namen Verpflichtungen eingehen. Entsprechend der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ wissen die SuS um die rechtliche Normierung kaufmännischen Handelns durch gesetzliche Regelungen. Aufbauend wird in der Subdimension „Rechtsverständnis und Rechtsstruktur“ formuliert, dass SuS kaufmännisch relevante Konfliktsituationen erkennen und darauf bezogen die Rechtslage kennen. Interpretativ heißt dies, dass die SuS somit kaufmännische Situationen mit rechtlichem Reglungsbedarf identifizieren. Durch das Kennen der verschiedenen konkreten Regelungsbereiche ist auch die Grundlage für die Identifizierung dieser rechtlich Normierten Situationen gegeben. Des Weiteren ist im Rahmen der zweiten Subdimension formuliert, dass die SuS beurteilen können, in welchen Fällen sie rechtskräftige Verträge abschließen, für welche Person oder Institution sie das tun und welche Folgen ihr Handeln hat. Die Kompetenzformulierungen durch KaBueNet erfüllen in diesem Aspekt die Ansprüche der rechtsdidaktischen Literatur.

4.5 Zwischenfazit

Die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ enthält Ansätze bezüglich aller rechtsdidaktischen Beurteilungskriterien. Dabei sind die Kompetenzen hinsichtlich einiger Beurteilungsaspekte jedoch unausgearbeitet. Eine optimalere Ausrichtung im Sinne der rechtsdidaktischen Literatur ist möglich. Mehrfach werden Aspekte nur implizit oder fragmentarisch thematisiert.

Das Verstehen von Zusammenhängen, dem rechtlichen Ganzen, die Beziehung zwischen Recht und Wirtschaft, Funktionen und Prinzipien sowie Aspekte des Metawissens sind in den Kompetenzen ersichtlich. Obwohl eine verstärkte Ausarbeitung wünschenswert ist, sind doch die rechtsdidaktischen Kernelemente in der Kompetenzdimension zu erkennen.

Bei dem Blick für das rechtliche Ganze unterbleibt jedoch die Verknüpfung zu der für die SuS relevanten täglichen Praxis, sowohl durch das Prozessrecht als auch durch die

Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Es erfolgt zu selten eine mehrperspektivische Betrachtung. So unterbleibt dies im Kontext der Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Aber auch in Bezug auf die Verknüpfung rechtlicher und betriebswirtschaftlicher Perspektiven ist die mehrperspektivische Betrachtung zu verstärken. Im Rahmen der Kompetenzdimension bleibt zu oft das Recht selbst Bezugspunkt der kaufmännischen Perspektive. Die ökonomische Perspektive auf Recht fördert zwar den gewünschten Blick auf das Ganze, sollte aber nicht zu Lasten der mehrperspektivischen Betrachtung der Wirklichkeit erfolgen. Denn diese stellt den Bezugspunkt kaufmännischen Handelns dar.

Das wichtige Verstehen von Funktionen und Prinzipien des Rechts findet in der Kompetenzdimension vermehrt Anklang. Dabei fehlen in der Schwerpunktsetzung der Funktionen und Prinzipien allerdings die elementaren Aspekte Vertragsvorrang, Interessenausgleich und Herrschaftsfunktion. Auch die Vertragsfreiheit wird nur implizit genannt. Wichtig ist auch, dass die epistemischen Kompetenzen in Bezug auf Funktionen und Prinzipien nur unvollständig eine Umsetzung in pragmatische Kompetenzen erfahren.

Die Kompetenz, exemplarisch Gelerntes zu übertragen, wird nur themenbezogen angestrebt. Die Kompetenz der situativen Anwendung von Rechtswissen ist an verschiedenen thematischen Aspekten in pragmatischen Kompetenzen ausgearbeitet. Dabei werden nicht alle epistemischen Kompetenzen genutzt, um eine pragmatische Kompetenz darauf aufzubauen. Bezogen auf Metawissen ist durch die Kompetenzdimension ein pragmatisches Werkzeug vorgesehen, wie es in der rechtsdidaktischen Literatur gefordert wird. Auch die Sensibilisierung für rechtlich verbindliche Situationen kann durch die Kompetenzdimension erreicht werden.

Insgesamt enthält die Kompetenzdimension „weg von der Schreib- und Ladentischperspektive“ (in Anlehnung an die Kritik von Reetz/Witt (1974) und die Forderung von Tramm (2003, 13)) viele verständnisorientierte Kompetenzen, wobei pragmatische Kompetenzen oft situationsunabhängig durch übergreifende Kompetenzen und Metawissen bestehen.

5 Analyse mit den Ordnungsmitteln

5.1 Der Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement

Der duale Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist zum 01.08.2014 neu als anerkannter Ausbildungsberuf geschaffen worden. Dieser vereint und ersetzt die bisherigen Ausbildungsberufe Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation. Dadurch ergibt sich ein breites, vielfältiges Einsatz- und Aufgabengebiet. Die Auszubildenden sollen für kleine, mittlere und große Betriebe in den verschiedenen Branchen Handel, Handwerk, Industrie und Öffentlicher Dienst qualifiziert werden.

Der Aufgabenbereich erstreckt sich in organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten. Schriftverkehr, Beschaffung, Präsentationen erstellen, Terminplanung, Sitzungs- und Dienstreisen Vorbereitung, Dokumentierungen, Rechnungsbearbeitung, Auftragsabwicklung, Kalkulationen, Personalsachbearbeitung, Organisation von Büroprozessen, Kundenbetreuung und viele weitere Bereiche gehören zu den möglichen Aufgaben des/r Kaufmannes/-frau für Büromanagement (Bundesagentur für Arbeit, 2015b). Entsprechend der vielfältigen Aufgabenbereiche variieren die konkreten Anforderungen.

Die Ausbildungsdauer beträgt regelmäßig drei Jahre (§ 2 BüroMKfAusbV). Für den Ausbildungsanfang ist kein bestimmter Schulabschluss Vorrausetzung. Der Lehrplan baut dementsprechend auf dem ersten allgemeinbildenden Schulabschluss (Hauptschulabschluss) auf (KMK, 2011, 2). Dennoch stellen die Betriebe überwiegend Auszubildende mit mittlerem Bildungsabschluss ein (Bundesagentur für Arbeit, 2015a, 1).

Der Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist durch die Zusammenlegung breit angelegt. Dem wird die Ausbildung durch Wahlqualifikationen gerecht, welche Teil der betrieblichen Ausbildung sind. In der Ausbildungsordnung sind „gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten“, „weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten“ sowie „gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten“ vorgesehen (§ 4 Abs. 1 BüroMKfAusbV). Die berufsprofilgebenden Qualifikationen sind also in Pflichtqualifikationen und Wahlqualifikationen unterschieden. Neben den berufsprofilgebenden Pflichtqualifikationen im Bereich Büroprozesse und Geschäftsprozesse erwerben die Auszubildende Fähigkeiten in zwei Bereichen der

berufsprofilgebenden Wahlqualifikationen. Welche zwei Wahlqualifikationen im Rahmen der betrieblichen Ausbildung ausgebildet werden, wird im Ausbildungsvertrag festgelegt. Zur Auswahl stehen die zehn Wahlqualifikationen „Auftragssteuerung und –koordination“, „kaufmännische Steuerung und Kontrolle“, „kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen“, „Einkauf und Logistik“, „Marketing und Vertrieb“, „Personalwirtschaft“, Assistenz und Sekretariat“, „Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement“, „Verwaltung und Recht“ und „öffentliche Finanzwirtschaft“.

Der berufsschulische Rahmenlehrplan ist unabhängig von den betrieblichen Wahlqualifikationen über die 13 Lernfelder identisch. Die Berufsschule qualifiziert in der Ausbildung über die folgenden beruflichen Lernfelder:

LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
LF 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
LF 3: Aufträge bearbeiten
LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
LF 5: Kunden akquirieren und binden
LF 6: Werteströme erfassen und beurteilen
LF 7: Gesprächssituationen gestalten
LF 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
LF 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
LF 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
LF 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
LF 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
LF 13: Ein Projekt planen und durchführen

5.2 Einführung und Begründung der Analyse mit den Ordnungsmitteln

Die Kompetenzen, die die Kaufleute für Büromanagement am Ende der Ausbildung haben sollten, ergeben sich aus den in den Ordnungsmitteln des Berufes beschriebenen Anforderungen und Tätigkeiten. Der Rahmenlehrplan (KMK, 2013) und die Ausbildungsverordnung (BüroMKfAusbV – Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement) einschließlich Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1 BüroMKfAusbV,) bilden als Ordnungsmittel die rechtlichen Vorgaben für den Beruf des Kaufmanns/-frau für

Büromanagement. Damit werden auch das Berufsfeld und die Anforderungen an diese Kaufleute definiert. Der Ausbildungsrahmenlehrplan listet die Fähigkeiten bzw. beruflichen Handlungsfähigkeiten auf, die als Element der betrieblichen Ausbildung der Kaufleute für Büromanagement zu lernen sind. So sind sowohl gemeinsame berufsprofilgebende Fähigkeiten, gemeinsame integrative Fähigkeiten und weitere berufsprofilgebende Wahlfähigkeiten auszubilden, um den Anforderungen des Berufsfeldes gerecht zu werden (§ 4 Abs. 1 BüroMKfAusbV). Der Ausbildungsrahmenlehrplan (KMK, 2013) beschreibt in prozessorientierten Lernfeldern die in der Berufsschule zu erwerbenden Kompetenzen.

Die Bewertung der Angemessenheit der durch KabueNet formulierten Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ muss demnach auch in Hinblick auf die Ordnungsmittel erfolgen. Das gilt einerseits als Vorgabe, andererseits als Rahmen des Anforderungs- und Aufgabenbereiches der Kaufleute im Büromanagement. Denn die Ordnungsmittel des Berufes zeigen auch das Aufgabenfeld auf, in dem diese Kaufleute tätig werden. Die Kaufleute für Büromanagement müssen Kompetenzen im Bereich der rechtlichen Normierungen erlangen, soweit es für die Bewältigung der verschiedenen betrieblichen Aufgaben innerhalb des Berufsfelds des Büromanagements relevant ist. Damit repräsentieren die Ordnungsmittel auch die Situation, in der diese Kompetenzen Relevanz für die SuS entfalten. Im Spannungsfeld der Relevanzkriterien von Reetz agieren die Ordnungsmittel somit als Element für das Situationsprinzip.

Dementsprechend wird folgend analysiert, ob die festgelegten Anforderungen, Tätigkeiten und Kompetenzen des Berufsfeldes hinsichtlich des rechtlichen Bereiches durch die Kompetenzen der „Rechtlichen Normierung“ als Kompetenzdimension abgedeckt werden. Dafür sind die rechtlichen Anforderungen, Tätigkeiten und Kompetenzen aus den Ordnungsmitteln zu identifizieren. Des Weiteren wird analysiert, ob diese Anforderungen mit den rechtlichen Kompetenzen aus der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ bewältigt werden können bzw. ob diese Kompetenzen sich decken.

5.3 Identifikation der rechtlichen Bereiche in den Ordnungsmitteln

Als rechtliche Inhalte werden alle Anforderungen, Tätigkeiten und Kompetenzen der Ordnungsmittel aufgefasst, die auf verpflichtenden Normen basieren, einen Umgang mit diesen verlangen oder deren direkte Beachtung voraussetzen. Beispielsweise ist es ein Teil des zweiten Lernfeldes, dass die SuS „auf die Einhaltung der gesetzlichen und

betrieblichen Vorschriften für die Dauer der Aufbewahrung der Schriftstücke und Daten“ achten (KMK, 2013, 10). Außerdem heißt es im vierten Lernfeld die SuS „bestellen auch online Sachgüter und Dienstleistungen bei ausgewählten Lieferanten und schließen Verträge (Kaufvertrag, Mietvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag) ab“ (KMK, 2013, 13). Als Teil des Ausbildungsrahmenplans ist es im rechtlichen Bereich beispielsweise vorgesehen, dass die SuS sowohl „Kundenaufträge annehmen und bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten“, als auch „Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen“ (BIBB, 2013, 4137).

Eine vollständige Auflistung soll aufgrund der Übersichtlichkeit an dieser Stelle unterbleiben. Im Anhang befinden sich die relevanten Lernfelder des Rahmenlehrplans (KMK, 2013, 9 ff.) und des Ausbildungsrahmenplan als Teil der Ausbildungsverordnung (BüroMKfAusbV). In beiden sind als Ergänzung dieses Abschnittes die rechtlichen Bereiche vollständig durch farbliche Markierungen gekennzeichnet.

Der vollständig auf rechtliche Bereiche gekennzeichnete Ausbildungsrahmenplan befindet sich im Anhang 3. Der auf rechtliche Inhalte gekennzeichnete Rahmenlehrplan befindet sich in Anhang 4.

5.4 Deckungsanalyse zwischen Ordnungsmittel und Kompetenzdimension

In den nachfolgenden Deckungsüberlegungen sind die Abschnitte der Ordnungsmittel oder Kompetenzdimension in Klammern angegeben, aus welchen die Information stammt.

Generell sind durch die abstrakt allgemeine Formulierung der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ alle Anforderungsbereiche der Ordnungsmittel auf abstrakter Ebene abgedeckt. Die Formulierung, die SuS „kennen die für kaufmännisches Handeln zentralen rechtlichen Regelungen und können sie als Mitarbeiter eines Unternehmens anwenden“ (Anhang 2, REN), deckt alles Wesentliche des betrieblichen Handelns ab. Im Rahmenlehrplan wird diese allgemeine Kompetenz ebenfalls angesprochen. Die SuS „beachten und nutzen die gesetzlichen und vertraglichen Regelungen“ (LF 1). Da durch die Kompetenzdimension eine Konkretisierung und Strukturierung zu Unterrichtsplanung stattfinden soll, kann die allgemeine Formulierung der Kompetenzdimension nicht der zentrale Punkt der Denkungsanalyse sein.

Dementsprechend findet die Analyse größtenteils mit den Subdimensionen der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ statt.

a. Die Rolle im Ausbildungsbetrieb

Im Rahmen der Qualifikationen zur eigenen Rolle im Ausbildungsbetrieb ist laut Rahmenlehrplan die eigene Rolle im Betrieb in Form von Rechten und Pflichten zu analysieren (LF 1). Dabei spielen laut Rahmenlehrplan Ausbildungsverträge, Mitbestimmungsrechte, insbesondere Jugend- und Ausbildungsvertretung, eine Rolle. Die SuS informieren sich über das für sie geltende Recht, wie das Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz und Tarifrecht (LF 1). Auch der Ausbildungsrahmenplan sieht vor, das die SuS Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und sich mit den Ordnungsmitteln der Ausbildung auseinandersetzen (C: 1.3a/b). Die epistemische Kompetenz, die eigene Rolle als Auszubildende(r) im Betrieb mit den rechtlichen Pflichten und Rechten zu verstehen, ist in der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ nicht angestrebt. Der Ausbildungsvertrag, das Berufsbildungsgesetz und die Ordnungsmittel der Ausbildung sind kein expliziter Teil einer Kompetenz. Eingeschlossen sind diese Aspekte aber durch einige ebenfalls epistemische Kompetenzen im Rahmen des Arbeitsrechts (Anhang 2, REN 4). Zum einen sind Ausbildungsaspekte durch das Kennen vertraglicher Strukturen und der damit einhergehenden Rechte und Pflichten berücksichtigt. Zum anderen werden sie durch das Verstehen von Arbeitsrecht (einschließlich Jugendarbeitsschutzgesetz) als Schutz des Schwächeren und das Identifizieren von arbeitsrechtlich Schutzbedürftigen behandelt. Letztendlich schließt auch die Kompetenz, den Sinn von Arbeitnehmervertretung zu erkennen und Kenntnisse wichtiger Regelungen von Jugend- und Ausbildungsvertretung zu haben, daran an.

Die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ stellt die Kompetenz im rechtlichen Bereich dar, die zum Ende der Ausbildung erreicht werden soll, um in dem Beruf des Kaufmanns/-frau für Büromanagement für die beruflichen Anforderungen qualifiziert zu sein. Die Betroffenheit durch ausbildungsspezifische Regelungen ist folglich nicht mehr gegeben. Auch ist die Auseinandersetzung mit ausbildungsspezifischen Regelungen nicht Teil des typischen Berufsfeldes. Dementsprechend ist eine Fokussierung der Kompetenzen auf das Arbeitsrecht, in der die Jugend- und Ausbildungsspezifischen Regelungen nur einen kleinen Teil darstellen,

zu vertreten. Dem steht nicht entgegen, anhand der ausbildungs- und jugendspezifischen Regelungen die arbeitsrechtlichen Kompetenzen zu vermitteln.

b. Personalwirtschaftliche Aufgaben

In Hinblick auf personalwirtschaftliche Aufgaben sind die SuS laut Rahmenlehrplan zu befähigen, rechtliche Anforderungen bei Abschluss und Beendigung unterschiedlicher Arten von Arbeitsverträgen zu ermitteln, einschließlich rechtlicher Bestimmungen zum sozialen Arbeitsschutz. (LF 8). Die SuS sind zu befähigen, bei personellen Maßnahmen mitzuwirken. Bei der Mitwirkung im Auswahlverfahren beachten sie sowohl arbeitsrechtliche Vorschriften hinsichtlich der Personalauswahl, als auch die Rechte der Arbeitnehmervertretung und erstellen Arbeitsverträge (LF 8). Diese Befähigung ist auch nach Ausbildungsrahmenplan vorgesehen. Die SuS wirken im Auswahlverfahren mit (B: 6.2b), berücksichtigen Mitbestimmungs-, Mitwirkungs- und Informationsrechte (B:6.1g) und bereiten Meldungen, Verträge und Dokumente bei personellen Veränderungen vor (B:6.1h). Dies schließt die Beendigung von Arbeitsverhältnissen ein, bei denen auch der Lehrplan die Mitwirkung durch Erstellung von Dokumenten vorsieht (LF 8).

Bei der Erstellung von Arbeitsverträgen sind nach dem Lehrplan arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtliche Auswirkungen zu berücksichtigen (LF 8). Dafür müssen, wie im Ausbildungsrahmenplan vorgesehen, diese rechtlichen Regelungen gekannt werden und Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterschieden und berücksichtigt werden (C:1.4a/b, B6.1a). Im Rahmen der Personalarbeit sind arbeits-, sozial-, mitbestimmungs- und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften zu beachten (C:1.4a).

Die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ sieht in der Subdimension Arbeitsrecht Kompetenzen zur Bewältigung dieser Tätigkeiten vor (Anhang 2, REN 4). Die SuS erkennen den Arbeitsvertrag als Vertragsverhältnis mit Rechten und Pflichten (Anhang 2, REN 4). Außerdem erkennen sie das Arbeitsrecht als Schutz des Schwächeren, sie können schutzbedürftige Personengruppen im Arbeitsrecht identifizieren und kennen verschiedene Schutzrechte (Anhang 2, REN 4). Auch wissen sie um das Verhältnis von Kollektiv und Individualarbeitsrecht (Anhang 2, REN 4). Insbesondere den Sinn der Arbeitnehmervertretung erkennen die SuS und kennen die wichtigsten Regelungen in diesem Zusammenhang (Anhang 2, REN 4). Des Weiteren kennen die SuS verschiedene Arten von Arbeits- bzw. Vertragsverhältnissen, wie es

auch in den Ordnungsmitteln vorgesehen ist und können diese hinsichtlich Vor- und Nachteilen beurteilen (Anhang 2, REN 4). Dies schließt implizit auch steuer- und sozialversicherungsrechtliche Aspekte mit ein. Diese fachwissenschaftlichen Kompetenzen sind Grundlage, damit die SuS bei der Mitwirkung an personellen Maßnahmen die rechtlichen Regelungen berücksichtigen können und Rechte der Arbeitnehmervertretung wahren können. Konkret heißt es in der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“, dass die SuS „arbeitsrechtliche Regelungen in betrieblichen Handlungssituationen umsetzen“ können (Anhang 2, REN 4). Konkrete Anwendungssituationen sind im Gegensatz zu den Ordnungsmitteln wenige genannt. Die SuS sollen bezüglich arbeitsrechtlicher Fragestellungen beraten können. Des Weiteren können SuS Tätigkeitsbeschreibungen und Arbeitszeugnisse formulieren und entschlüsseln. Hier wird die Deckung mit den Ordnungsmitteln deutlich, in denen das Erstellen von Dokumenten (unter anderem Arbeitszeugnis) bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses angestrebt ist.

Insgesamt bleibt die Deckung der Inhalte im Bereich dieser personalwirtschaftlichen Aufgaben abstrakt. Die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ beinhaltet außerdem keine expliziten Kompetenzen hinsichtlich Steuer- und Sozialversicherungsrecht, welche nach Rahmenlehrplan und Ausbildungsrahmenplan bei der Erstellung von Arbeitsverträgen berücksichtigt werden sollen (LF 8, C:1.4.).

Als weitere personalwirtschaftliche Aufgabe ist im Rahmenlehrplan das Ermitteln von Brutto- und Nettoentgelt unter tariflichen und vertraglichen Regelungen vorgesehen (LF 8). Der Ausbildungsrahmenplan zieht im Wahlbereich auch die dafür notwendigen steuer- und sozialrechtlichen Bestimmungen in diese Aufgabe mit ein (B:3.2c). Diese rechtlichen Themen sind auch für die Beachtung der Fristen zur Erstellung von Monats- und Jahresunterlagen im Rahmen der Entgeltabrechnung notwendig, was der Ausbildungsrahmenlehrplan im Wahlbereich vorsieht (B:3.2d). Während Arbeitsvertrag und Kollektivarbeitsrecht in der Kompetenzdimension thematisiert sind, finden Kompetenzen im steuer- und sozialrechtlichen Bereich auch im nur beschränkt notwendigen Maße keine Berücksichtigung in der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“. Dies kann damit gerechtfertigt werden, dass eine explizite Nennung dieser Rechtthemen nur in der Wahlqualifikation vorkommt. Dennoch spielen einfache Grundlagen dieses Bereiches auch in dem durch den Lehrplan abgedeckten Bereich eine Rolle.

Des Weiteren schließen personalwirtschaftliche Aufgaben nach dem Rahmenlehrplan die Unterstützung der Planung des Personaleinsatzes ein (LF8). Dabei sind Arbeitszeitregelungen und Urlaubsansprüche zu berücksichtigen. Außerdem überwachen die Kaufleute für Büromanagement arbeitsrechtliche Fristen wie beispielsweise Probezeit und Mutterschutz (LF 8). Der Ausbildungsrahmenplan sieht auch die Unterstützung bei der Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung der Arbeitszeitregelungen vor (A:2.4a). Die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung" beinhaltet die Kompetenz, Auflagen des Arbeitsrechts als Schutzfunktion zu erkennen und schutzbedürftige Personen zu identifizieren (Anhang 2, REN 4). Außerdem ist die Grundstruktur und der Charakter von Verträgen bekannt (Anhang 2, REN 4). In Kombination mit der Kompetenz, rechtliche Regelungen lesen und interpretieren zu können (Anhang 2, REN 1), befähigt dies dazu, die verschiedenen relevanten Regelungen und Fristen zu identifizieren und den Personaleinsatz zu planen. Konkrete Kenntnisse der Regelungen und Fristen sind nur beispielhaft vorgesehen.

c. Datenschutz und Arbeitssicherheit

Personalwirtschaftliche Aufgaben beinhalten laut Rahmenlehrplan und Ausbildungsrahmenplan das Führen von Personalakten, wobei der Datenschutz zu berücksichtigen ist (LF 8, B:6.1c). Auch bezüglich der anderen personalwirtschaftlichen Aufgaben und weitere Tätigkeiten ist Datensicherheit einzuhalten sowie der Datenschutz zu berücksichtigen und als Persönlichkeitsschutz zu verstehen (B:2.4c, C:2.3a). Der Rahmenlehrplan sieht vor, dass die SuS Datensicherheit in Büroprozessen realisieren und dabei die gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften einhalten (LF 2). Die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung" sieht die Kompetenz vor, den Schutz personenbezogener Daten zu berücksichtigen. Die SuS kennen und beachten wesentliche datenschutzrechtliche Prinzipien und können Konsequenzen bei Nichteinhaltung aufzeigen (Anhang 2, REN 5). Die SuS erkennen reale Personen mit Rechten hinter den Daten (Anhang 2, REN 5). Die rechtliche Kompetenzdimension sieht neben diesen epistemischen und praktischen Kompetenzen auch die volitional-motivationale Kompetenz vor, Bereitschaft zu haben, den Datenschutz argumentativ zu vertreten (Anhang 2, REN 5). Der in den Ordnungsmittel wiederholt angesprochene Bereich der Datensicherheit wird damit durch die entwickelte Kompetenzdimension ausführlich abgedeckt.

Im Umgang mit den Daten sind im Rahmen der Büroprozesse und der Büroorganisation laut Ordnungsmitteln auch die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zu beachten (LF 2, A: 1.3c). Das Kennen von gesetzlichen Aufbewahrungsfristen ist in der Kompetenzdimension nicht als Kompetenz genannt. Die Befähigung hierzu ergibt sich aus der rechtlichen Kompetenzdimension nur durch die Kompetenz zum Umgang mit Gesetzen (Anhang 2, REN 1).

Eine weitere rechtliche Befähigung, die innerhalb der Büroprozesse und Büroorganisation relevant ist, ist das Beachten von Arbeitssicherheit und gesetzlichen Vorschriften zu Arbeitsplatzgestaltung (LF 2). Diesbezüglich sieht der Ausbildungsrahmenplan das Anwenden und Beachten von Vorschriften des Arbeitsschutzes, der Unfallverhütung, dem Brandschutz und der Büroarbeitsplätze vor (C: 1.5b/d, C:2.2a). Diese Aspekte finden in der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ keine Berücksichtigung, sind aber teilweise in der Kompetenzdimension „Büromanagement“ angesprochen.

d. Aufträge bearbeiten

Im Lernfeld „Aufträge bearbeiten“ sollen die SuS dazu befähigt werden, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen (LF 3). Dabei sollen nötige Dokumente wie beispielsweise Rechnungen unter Berücksichtigung relevanter rechtlicher Normen erstellt werden (LF 3). Der Ausbildungsrahmenplan sieht als gemeinsame Qualifikation vor, dass Kaufleute für Büromanagement beim Annehmen von Kundenaufträgen Rechtsvorschriften beachten (A: 2.2b) sowie Begleitdokumente und Rechnungen erstellen (A. 2.2d). Im Rahmen der Wahlqualifikationen ist zusätzlich vorgesehen, ggf. Zahlungen anzumahnen und rechtliche Maßnahmen anzustoßen (B: 1.3d). Das Beachten von Rechtsvorschriften schließt in diesem Zusammenhang ungenannte Aspekte ein. Das Vertragsrecht ist elementar, insbesondere ist die Rechtsverbindlichkeit von Außenkommunikation zu beurteilen. Aufzeichnungen sind so zu führen, dass ggf. rechtliche Ansprüche gesichert und bewiesen werden können. Beim Erstellen von Rechnungen sind umsatzsteuerliche Regelungen zu beachten.

In der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ wird die Kompetenz genannt, dass die SuS beurteilen können, in welchen Fällen sie rechtskräftige Verträge abschließen (Anhang 2, REN 2). Dabei können sie die Folgen beurteilen und bei typischen Rechtsgeschäften die Gültigkeit (Anhang 2, REN 2). Das schließt die

Rechtsverbindlichkeit mit ein. Die SuS haben auch ein Bewusstsein für die Bedeutung und Notwendigkeit von Verträgen und verstehen dabei die Prinzipien der Vertragsfreiheit, Treu und Glauben, der Bindung an das gegebene Wort und die Verantwortlichkeit für das eigene Tun (Anhang 2, REN 2). Die SuS können die Einschränkungen durch Schutzvorschriften des BGBs nachvollziehen und die Vereinfachungen durch HGB ökonomisch begründen (Anhang 2, REN 2). Damit zielt die Kompetenzsubdimension „Vertragsrecht“ vermehrt auf epistemische Kompetenzen, die ein Verständnis erzielen. Dies kann Grundlage für die vermehrt pragmatischen Kompetenzen der Ordnungsmittel sein. Als pragmatische Kompetenz können die SuS Ansprüche aus dem Vertragsverhältnis ableiten, Störungen der Erfüllung anzeigen und angemessene Schritte einleiten (Anhang 2, REN 2). Damit ist auch die Wahlqualifikation des Ausbildungsrahmenplans abgedeckt. Die Kompetenzdimension sieht die Kompetenz vor, typische Konfliktsituationen beschreiben und erkennen zu können (Anhang 2, REN 1). Auch ist Wissen um Schwierigkeiten in der Durchsetzung von Ansprüchen angestrebt (Anhang 2, REN). Die aufgrund von Konfliktpotenzial und Prozessrecht notwendige Kompetenz, das Wissen um typische Konfliktsituationen und Prozessrisiken in Handlungssituationen anzuwenden, ist jedoch nicht vorgesehen. Kompetenzen zur Umsatzsteuer, die bei der Rechnungsstellung relevant ist, sind konkret nicht in der Kompetenzdimension enthalten, sie wird allerdings auch in den Ordnungsmitteln nur implizit angedeutet.

e. Beschaffung und Verträge schließen

Im Rahmen der Beschaffung sind die SuS nach dem Rahmenlehrplan dazu zu befähigen, über verschiedene Kanäle diverse Verträge zu schließen, zu formulieren und dabei Rechtsnormen einschließlich deren Wirkungen sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu beachten (LF 4). Zusätzlich sollen SuS Lösungsvorschläge bei Vertragsstörungen entwickeln können und dabei rechtliche Handlungsspielräume identifizieren (LF 4). Der Ausbildungsrahmenplan sieht im Rahmen der Beschaffung vor, dass die SuS qualifiziert sind, Bestellungen durchzuführen, dabei Rahmenverträge beachten und ggf. Maßnahmen bei Vertragsstörungen einzuleiten (A:2.3d/b/e, B:4.2e). Zusätzlich ist im Wahlbereich das Mitwirken bei der Erstellung von Rahmenverträgen angestrebt (B:4.3c). Damit sind vermehrt pragmatische Kompetenzen angestrebt. Außerdem fordert der Ausbildungsrahmenplan korrespondierende Fähigkeiten in der Wahlqualifikation Vertrieb. Die SuS sollen Vertragsverhandlungen vorbereiten, an

Vertragsabschlüssen mitwirken, die Erfüllung von Verträgen überwachen sowie bei Abweichungen Maßnahmen einleiten (B:5.2d/e).

Die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ strebt an, dass die SuS die Kompetenz besitzen, die juristische Struktur des Kaufvertrages zu durchdringen, den Ablauf eines Kaufvertrages zu beschreiben und die Grundstruktur auf andere Vertragsarten zu übertragen (Anhang 2, REN 2). Die SuS sollen beurteilen können, wann sie mit welchen Folgen rechtskräftige Verträge abschließen und Prinzipien des Vertragsrechts wie Vertragsfreiheit und Treu und Glauben verstehen (Anhang 2, REN 2). Sie verstehen die Schutzfunktion des BGBs und die Transaktionsvereinfachung des HGBs (Anhang 2, REN 2). Im Rahmen des Schutzgedankens ist auch das Recht der Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu kennen und in den Konsequenzen zu erläutern (Anhang 2, REN 5). Es wird dabei nicht angestrebt das Recht der Allgemeinen Geschäftsbedingungen auch im Zusammenhang mit der Transaktionsvereinfachung zu verstehen. Diese verständnisorientierten Prinzipien befähigen dazu, beim Abschließen von Verträgen Vertragsstrukturen, Prinzipien, Rechtskräftigkeit und Folgen zu erkennen. Die in der Kompetenzdimension angestrebte pragmatische Kompetenz, Vertragsstörungen des Verpflichtungsgeschäftes zu identifizieren (Anhang 2, REN 2), genügt nicht, um in diesem Bereich Handlungsspielräume zu erkennen. Dafür ist auch pragmatisch anwendbares Wissen über die Konsequenzen notwendig. Dies ist im Rahmen der Störungen der Erfüllung vorgesehen (Anhang 2, REN 2) und befähigt dazu, rechtliche Handlungsspielräume zu identifizieren. Auch angemessene rechtliche Schritte können diesbezüglich eingeleitet werden (Anhang 2, REN 2), sodass eine Deckung mit den Ordnungsmitteln vorliegt.

Der Rahmenlehrplan fordert, dass die SuS ihre Mitverantwortung für Menschen und Umwelt im Zusammenhang mit Beschaffungsprozessen reflektieren (LF 4). Nach dem Ausbildungsrahmenplan wenden die SuS die geltenden Regeln des Umweltschutzes an. Dies wird in einigen Wahlbereichen konkretisiert (C:1.6b, B:2.2b, B:8.2a). Die pragmatische Kompetenz deckt die Kompetenzdimension durch das Kennen wichtiger Regelungen zum Umweltschutz (Anhang 2, REN 5). Weitere Deckung wird durch die affektive Kompetenz erreicht, ein Bewusstsein für ökologische Folgen entwickelt zu haben.

Im Rahmen der Kundenbindung und –akquirierung ist laut Rahmenlehrplan anzustreben, dass die SuS wirtschaftliche, rechtliche und ethische Grenzen der Werbung berücksichtigen und dabei eigene Wertvorstellungen artikulieren (Anhang 2, LF 5).

Diese unter anderem emotionale Kompetenz findet nur ansatzweise Deckung, durch die in der Kompetenzdimension angestrebte Kompetenz, die eigenen Vorstellungen von Moral und Werten ergründet zu haben (Anhang 2, REN 1).

f. Erfassen von Wertströmen

Hinsichtlich des Erfassens von Wertströmen sollen die SuS sich nach dem Rahmenlehrplan über die die rechtlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung (Handelsgesetzbuch, Abgabenordnung, Umsatzsteuergesetz) informieren (LF 6). Der Ausbildungsrahmenplan sieht das buchhalterische Einordnen unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen vor (B:2.1b). Außerdem ist am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitzuwirken (B:3.1f). Zusätzlich sind die SuS zu befähigen, Umsatzsteuer bei Buchungen zu berücksichtigen und Umsatzsteuervoranmeldungen zu erstellen (LF 6). Es fällt auf, dass in den Subdimensionen keine Kompetenzen zu diesen Themenbereichen enthalten sind. In der durch den Ausbildungsrahmenplan geregelten betrieblichen Ausbildung stellt dieser Bereich nur ein Element des Wahlbereiches dar. Aber auch der schulische Rahmenlehrplan thematisiert die rechtlichen Komponenten der Buchführung. Zum geforderten Informieren in diesem Bereich wird durch die methodischen Kompetenzen der Gesetzesanwendungen befähigt. Eine Befähigung zum Berücksichtigen von Umsatzsteuer und zum Erstellen von Umsatzsteuererklärungen erfolgt genauso wenig, wie die Berücksichtigung der Aufgabenbereiche des Wahlbereichs. Dies stellt eine Lücke in der Kompetenzdimension dar.

g. Gestalten von Gesprächssituationen

Auch in Bezug auf das Gestalten von Gesprächssituationen spielt rechtliche Normierung eine Rolle. So heißt es im Rahmenlehrplan, dass die SuS „Techniken der Kommunikation sowie rechtliche und betriebliche Regelungen“ recherchieren (LF 7). Außerdem sind Beschwerden und Reklamationen auf Rechtmäßigkeit unter Berücksichtigung betrieblicher und gesetzlicher Regelungen zu überprüfen (LF 7). Im Rahmen des auch nach Ausbildungsrahmenplan relevanten Aufgabengebietes der Bearbeitung von Beschwerden und Reklamationen (A:2.2f, B:1.4c) sind vor allem die Regelungen des BGBs zu beachten. Für sicheres Argumentieren im betrieblichen Interesse ist besonders das Wissen um Vertragsstörungen relevant.

Zur pragmatischen Kompetenz, die relevanten Regelungen recherchieren zu können, befähigen die in der Kompetenzdimension angestrebten methodischen Kompetenzen. Demnach können die SuS Gesetzestexte lesen und interpretieren (Anhang 2, REN 1). Außerdem können sie unter Nutzung von Rechtsquellen und Sekundärtexten kaufmännisch relevante Situationen rechtlich deuten. Sie kennen die Rechtslage bei typischen kaufmännischen Konfliktsituationen und können diese übertragen (Anhang 2, REN 1). Diese verschiedenen epistemischen und pragmatischen Kompetenzen befähigen dazu, im Zusammenwirken mit den Kompetenzen im Rahmen der Subdimension „Vertragsrecht“ Beschwerden unter gesetzlichen Aspekten zu überprüfen. Vertragsrechtlich können die SuS die Gültigkeit typischer Rechtsgeschäfte beurteilen und die Konsequenzen bei Störungen der Erfüllung aufzeigen (Anhang 2, REN 2). Den pragmatischen Kompetenzen der Ordnungsmittel stehen auch pragmatische Kompetenzen auf der Seite der Kompetenzdimension zur Verfügung, welche zusammen mit weiteren epistemischen Kompetenzen das Aufgabengebiet abdecken.

h. Rechtsformen von Unternehmen und Liquidität

Im Zusammenhang mit Finanzierungsaspekten erkunden die SuS laut Rahmenlehrplan die Regelungen zur Vertretung, Geschäftsführung, Haftung und Gewinnverteilung in Abhängigkeit von wesentlichen Unternehmensrechtsformen (LF 9). Die SuS sollen nach Ausbildungsrahmenplan die Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern können (C:1.1b). Die SuS sollen bezogen auf die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ um die Rechtsformen als Standardformate und die verschiedenen Regelungsaspekte wissen (Anhang 2, REN 3). Dabei deckt die Kompetenzdimension die wenigen in den Ordnungsmitteln angesprochenen Aspekte ab und geht bezüglich der epistemischen Kompetenz des Wissens über diese hinaus. Die SuS erkennen die Unterschiede der Rechtsformen im Innen- und Außenverhältnis, haben einen Überblick über die relevantesten Rechtsformen von Unternehmen und wissen, welche Aspekte und Merkmale der Rechtsformen im Kontext einer Unternehmensgründung relevant sind (Anhang 2, REN 3). Das Erkunden wird durch methodische Kompetenzen abgedeckt (Anhang 2, REN 1). Zusätzlich zu den in den Ordnungsmitteln geforderten Aspekten spricht die Kompetenzdimension weitere Kompetenzen im Bereich des Gesellschaftsrechts an. Beispielsweise sollen die SuS laut der Kompetenzdimension die Unterschiede der Rechtsformen exemplarisch erläutern können und deren Relevanz im

Handlungszusammenhang begründen (Anhang 2, REN 3). Auch erkennen sie den Sinn der Rechtsformen und die Bedeutung des Handelsregisters (Anhang 2, REN 3).
Im Rahmen der Liquiditätssicherung sind Aspekte der Vertragsstörung relevant. Auf pragmatischer Kompetenzebene sind laut Rahmenlehrplan das Anmahnen von Zahlungen, das Beantragen des gerichtlichen Mahnverfahrens und das Wirken gegen drohende Verjährung zu Erlernen (LF 7). Außerdem sind die rechtlich möglichen Maßnahmen auch betriebswirtschaftlich abzuwägen (LF 7). Der Ausbildungsrahmenplan fasst dies im bedarfsgerechten Einleiten von Maßnahmen zusammen (B:1.3d). Die Kompetenzdimension deckt dies durch das Kennen und Umsetzen von Handlungsmöglichkeiten in zentralen kaufmännischen Konfliktbereichen in einer auch pragmatischen Kompetenz ab (Anhang 2, REN 1). Zusätzlich deckt die ebenfalls pragmatische Kompetenz, angemessene rechtliche Schritte bei Störungen der Erfüllung einleiten zu können, dies ab (Anhang 2, REN 2), wobei die Maßnahmen nicht explizit genannt werden.

i. Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

Im Zusammenhang mit dem Organisieren von Veranstaltungen und Geschäftsreisen sind nach dem Rahmenlehrplan Vorbereitungen und Nachbereitungen durchzuführen sowie Reisekostenabrechnungen zu erstellen (LF 12). Der Ausbildungsrahmenplan enthält das Vorbereiten von Reisekostenabrechnungen als gemeinsame Kompetenz (A:2.4b). Des Weiteren sind im Wahlbereich (Assistenz und Sekretariat sowie Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement) einerseits das Organisieren, Nachbereiten und Abrechnen von Reisen und Veranstaltungen enthalten (B:7.3a/b), anderseits das Mitwirken bei Veranstaltungsplanungen unter Berücksichtigung rechtlicher Aspekte (B:8.2a). Diese Aufgaben tangieren verschiedene rechtliche Bereiche. Im Rahmen der Veranstaltungsvorbereitung sind rechtliche Regelungen zu Anmeldepflichten, Lizenzen und Aspekten des Ordnungsrechts zu beachten. Dies umfasst eine Vielzahl verschiedener rechtlicher Regelungen. Ein Teil hiervon, wie Lizenzen und GEMA Gebühren, wird in der Subdimension Schutzrechte durch das Erkennen von Berechtigung und Sinn des Schutzes geistigen Eigentums abgedeckt. Dabei sind in der Kompetenzdimension epistemische und volitional-motivationale Kompetenzen angestrebt. Eine durch die Ordnungsmittel angestrebte pragmatische Kompetenz kann damit auch in dem Teilaspekt nicht uneingeschränkt erreicht werden.

Bei der Nachbereitung von Veranstaltungen sind Abrechnungen zu erstellen, wobei Vertragsrecht und Umsatzsteuerrecht eine Rolle spielen. Das Vertragsrecht ist in der Subdimension Vertragsrecht ausführlich thematisiert. Das Umsatzsteuerrecht dagegen findet in der Kompetenzdimension keine Berücksichtigung. Bei der Vorbereitung von Geschäftsreisen sind ggf. Einreiseregelungen zu beachten. Derartige Aspekte sind in der Kompetenzdimension nicht enthalten.

Die Reisekostenabrechnung beinhaltet einkommensteuerrechtliche, besonders lohnsteuerliche, Aspekte. In der Kompetenzdimension sind jedoch keine Kompetenzen im Zusammenhang mit steuerlichen Aspekten angesprochen.

Nur die vertraglichen Aspekte dieses Aufgabenbereiches werden durch die Kompetenzdimension abgedeckt. Die anderen rechtlichen Bereiche, die für die Kompetenz des Planens von Veranstaltungen und Geschäftsreisen relevant sind, werden durch die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ nicht abgedeckt.

j. Verwaltung und Recht

Im durch die Ausbildungsordnung vorgesehenen Wahlbereich „Verwaltung und Recht“ sind weitere rechtliche Kompetenzen angesprochen. Es soll insbesondere im Rahmen von Rechtsanwendung und Verwaltungshandeln zu verschiedenen verwaltungsspezifischen pragmatischen Tätigkeiten befähigt werden (B:9.2, 9.3). Dabei wird auch das Subsumieren von Sachverhalten unter Tatbestandsmerkmale genannt (B:9.2d). Diese werden lediglich partiell und unspezifisch durch die methodischen pragmatischen Kompetenzen abgedeckt, Situationen Rechtsbereichen zuordnen zu können, Gesetzestexte lesen und interpretieren zu können sowie durch die epistemische Kompetenz verschiedene Rechtsquellen zu kennen (Anhang 2, REN 1). Nach der Kompetenzdimension sollen die SuS Erkennen, das Recht spezifische Funktionen enthält (Anhang 2, REN 1). In der Aufzählung der als wichtig erachteten Funktionen ist die Herrschaftsfunktion nicht enthalten. Im Verwaltungshandeln spielt diese jedoch eine elementare Rolle. Eine Befähigung zu den im Wahlbereich „Verwaltung und Recht“ geforderten Tätigkeiten kann durch die Kompetenzdimension nicht vollständig erfolgen. Dieses Defizit wird durch die Tatsache relativiert, dass es sich um einen Wahlbereich der betrieblichen Ausbildung handelt, der keine Berücksichtigung im Rahmenlehrplan findet.

5.5 Zwischenfazit

Die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ deckt die wesentlichen in den Ordnungsmitteln geforderten beruflichen Fähigkeiten ab. Eine komplette Deckung von Ordnungsmitteln und Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ ist jedoch nicht gegeben.

Die Kompetenzdimension beinhaltet häufiger epistemische Kompetenzen und allgemeinere Kompetenzen, die zusammen mit den methodischen Kompetenzen die pragmatischen Kompetenzen ermöglichen. Die Ordnungsmittel enthalten vermehrt konkrete pragmatische Kompetenzen. Außerdem ist die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ vermehrt auf übertragbare, abstraktere Kompetenzen, als auf Kompetenzen für konkrete Tätigkeiten gerichtet. Beispielweise sind ausgehend von den Ordnungsmitteln die Regelungen des Vertragsrechts wiederholt in verschiedenen Prozessen auf pragmatischer und epistemischer Ebene relevant. Die Subdimension Vertragsrecht erfasst ebenfalls pragmatische und epistemische Kompetenzen, bleibt dabei jedoch allgemeiner und themenunabhängiger als die Ordnungsmittel.

In der Kompetenzdimension gehen die epistemischen Kompetenzen im Bereich des privaten Rechts mit dem Vertragsrecht, Gesellschaftsrecht und Arbeitsrecht zum Teil über die durch die Ordnungsmittel angestrebten Handlungsfähigkeiten hinaus. Das Prozessrecht wir durch epistemische, oberflächliche Kompetenzen und im praktischen Berührungspunkt, der Einleitung von rechtlichen Schritten bei Vertragsstörungen, thematisiert. Das Prozessrecht und Inhalte der Subdimension „Schutzrechte“ thematisieren öffentliches Recht. Andere durch die Ordnungsmittel tangierte Rechtsbereiche des öffentlichen Rechts, wie Kompetenzen in Bezug auf das Steuer- und Abgaberecht, das Sozialversicherungsrecht, das Verwaltungsrecht und Ordnungsrecht bleiben in der Kompetenzdimension unbeachtet. Auch wenn aufgrund der Schwerpunktsetzung des Berufsfeldes keine Konkretisierung erfolgen soll, sind doch soweit Berührungspunkte gegeben und Kompetenzen notwendig, dass eine generelle verständnisorientierte epistemische Kompetenz angebracht ist. Diese sollte zusammen mit den methodisch pragmatischen Kompetenzen eine Handlungsfähigkeit in durch öffentliches Recht tangierten Bereichen erreichen.

6 Analyse durch ein Experteninterview

6.1. Der rechtswissenschaftliche Experte

Herr Dr. Fabian Jungk hat sich als Experte bereit erklärt, die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ zu betrachten. Herr Dr. Fabian Jungk ist Dozent für Wirtschaftsrecht an der Fakultät für Betriebswirtschaftslehre der Universität Hamburg. Er lehrt für das Institut für Recht der Wirtschaft an der Fakultät für Betriebswirtschaftslehre.

Auf Wunsch des Interviewpartners ist eine Audioaufnahme des Interviews ausgeblieben. Die folgenden Ausführungen basieren auf umfangreichen Notizen und wurden von Herrn Jungk abschließend bestätigt.

6.2. Aussagen des Experten

Die Aufteilung der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ scheint aus Sicht des Experten (Herr Dr. Jungk) schlüssig. Dabei erläutert er jedoch, dass die Subdimensionen nicht der juristischen Weise der Unterteilung entsprechen. Juristen unterteilen beispielsweise das BGB in den Allgemeinen Teil, Schuldrecht allgemeiner Teil, Schuldrecht besonderer Teil, Sachenrecht, Familienrecht und Erbrecht. Eine Zusammenfassung mehrerer juristischer Bereiche zur Subdimension Vertragsrecht hält er jedoch für annehmbar. Auch die Dimension Schutzrechte ist juristisch ungewöhnlich. Dabei werden verschiedene Bereiche angesprochen. Einerseits werden Aspekte des Vertragsrechts erneut aufgegriffen, andererseits sind, neben diesem Aspekt des Privatrechts, der Umweltschutz und Datenschutz als spezielle Gebiete des öffentlichen Rechts enthalten. Damit stellt die Subdimension Schutzrechte eine Querschnittsdimension dar. Eine Abstraktion der gesetzlichen Bereiche auf die in der Kompetenzdimension vorgenommene Gliederung hält Herr Dr. Jungk für sinnvoll und vertretbar. Außerdem betrachtet er die Subdimension „Rechtsverständnis und Rechtsstruktur“ als sinnvoll.

Bei der Aufteilung der Kompetenzdimensionen fällt Herrn Dr. Jungk der Umfang der Subdimensionen auf. Die Subdimension Vertragsrecht nimmt fast eine Seite ein. Die Subdimensionen Gesellschaftsrecht, Arbeitsrecht und Schutzrechte nehmen jeweils etwas über eine Seite ein. Das Vertragsrecht sei damit in seiner Wertigkeit unterrepräsentiert. Aufgrund allgemeiner, abstrakter Formulierungen seien in der

Gesamtheit der Kompetenzdimension dennoch alle wesentlichen Aspekte der angesprochenen Rechtsthemen abgedeckt.
In der ersten Subdimension werden wichtige Funktionen des Rechtssystems aufgeführt. Die Aufzählung der als wichtig erachteten Funktionen des Rechts sei korrekt. Ergänzungen seien vielfältig möglich, aber diese Schwerpunktsetzung ist fachlich durchaus gut. Genauso beurteilt er die Aufzählung wichtiger Grundprinzipien des Rechtsstaates.
Kritisch sieht Herr Dr. Jungk, dass die SuS laut der ersten Subdimension Gesetzestexte lesen und interpretieren können sollen. Gesetzestexte lesen und interpretieren sei schwierig. Es sei Sekundärliteratur und Hintergrundwissen zu der Rechtsthematik notwendig. Auch sei schon für das Lesen von Sekundärliteratur Fachwissen nötig, beispielsweise aufgrund der verwendeten Fachbegriffe. Es sei eigentlich nur möglich, die SuS dazu zu befähigen, Gesetzestexte eines Bereichs zu lesen und zu interpretieren, den diese bereits mit rechtlichem Hintergrundwissen kennengelernt haben.
Herrn Dr. Jungk befürwortet die Formulierung in der ersten Subdimension, dass SuS auch ohne konkrete Gesetzestexte begründete Hypothesen für die rechtliche Lösung charakteristischer kaufmännischer Konfliktsituationen ableiten können, ihnen dabei aber die Vorläufigkeit solcher Einschätzungen bewusst bleibt.
Wie oben bereits erwähnt, bemerkt Dr. Jungk zur zweiten Subdimension, dass das Gebiet Vertragsrecht komplett und richtig abgedeckt ist. Insgesamt hält er diesen Bereich aber im Detail für zu wenig ausgearbeitet. Es handelt sich bei Vertragsrecht um einen großen Bereich, der in einigen Teilen der Subdimension unkonkret und vage formuliert ist. An anderer Stelle dagegen würden die Dinge wiederum erstaunlich (fast schon widersprüchlich) detailliert formuliert. Als Beispiel nennt er die Aufzählung der Prinzipien des Vertragsrechts. Die ‘Bindung an das gegebene Wort‘ sei eine konkrete und spezifische Rechtsfolge, die systematisch eigentlich nicht neben generell-abstrakte Oberbegriffe wie ‘Vertragsfreiheit‘ und den Grundsatz von ‘Treu und Glauben‘ gehöre, insbesondere in Anbetracht der Tatsache, dass die ‘Bindung an das gegebene Wort‘ ein Bestandteil bzw. eine Ausprägung der ‘Vertragsfreiheit‘ bzw. des Grundsatzes von ‘Treu und Glauben‘ sei.

Die Subdimension Gesellschaftsrecht enthalte gute, alles Wesentliche abdeckende, allgemeine Formulierungen mit viel Spielraum. Allerdings bestünde viel Interpretationsspielraum, was nach Einschätzung von Dr. Jungk Probleme aufwerfen

könnte. In der Subdimension Arbeitsrecht seien die wichtigsten Inhalte enthalten. Die Kompetenz, die Geschäftsführung in arbeitsrechtlichen Fragestellungen beraten zu können, fällt Herrn Dr. Jungk als sehr hoch angesetzt auf. Dies beinhalte viele juristisch hoch komplexe Aspekte. Auch sei das Arbeitsrecht in besonders starkem Maße durch die Rechtsprechung geprägt, die laufend beobachtet werden müsse.
Die angesprochenen Bereiche der Subdimension Schutzrechte empfindet Herr Dr. Jungk als sehr spezielle juristische Fachgebiete. Den Verbraucherschutz sieht er, soweit er direkt mit dem Vertragsrecht zusammenhängt, als relevant an. Die Relevanz und Vollständigkeit der weiteren speziellen Bereiche in der Berufsausbildung, wie Datenschutz und Umweltschutz, seien wohl nach beruflichem Aufgabenfeld zu beurteilen. Die Formulierungen in der Subdimension Schutzrecht seien teils unklar. Datenschutzrechtliche Prinzipien seien zu kennen und beachten. Dabei werde nicht klar, welche Prinzipien dies umfasse. Die fachliche Vollständigkeit kann dahingehend nicht geklärt werden.

Insgesamt lobt Herr Dr. Jungk, dass die Ausführungen in der Kompetenzdimension inhaltlich korrekt und umfassend seien. Er sieht es aber als problematisch, dass die Angaben in der Kompetenzdimension sehr wenig konkret seien. Die relativ allgemeinen Formulierungen würden zwar wesentliche Rechtsbereiche weitgehend abdecken, vieles bliebe aber inhaltlich stark interpretationsbedürftig. Dr. Jungk sieht es als grundsätzlich problematisch an, dass große Bereiche der Rechtsordnung aufgenommen würden, ohne dass jedoch eine ausreichende Klärung der jeweils im Detail zu vermittelnden Unterrichtsinhalte und der Intensität der Stoffdurchdringung erfolgen würden.

6.3 Zwischenfazit

Aus fachwissenschaftlicher Sicht ist die Aufteilung der Kompetenzdimension in die Subdimensionen Rechtsstruktur und Rechtsverständnis, Vertragsrecht, Arbeitsrecht, Gesellschaftsrecht sowie Schutzrechte vertretbar. Aufgrund der Wichtigkeit ist das Vertragsrecht, gemessen am verhältnismäßigen Umfang, unterrepräsentiert.
Inhaltlich ist die Kompetenzdimension umfangreich und bezüglich fachlicher Richtigkeit nicht zu beanstanden. Dabei enthalten die Subdimensionen die jeweils wichtigen Inhalte.

Kritisch sind jedoch die Kompetenzen hinsichtlich des Lesen und Interpretierenkönnens von Gesetzestexten und des Beratenkönnens in arbeitsrechtlichen Fragestellungen zu sehen. Diese Fähigkeit ist vor dem komplexen fachlichen Hintergrund nicht zu unterschätzen.

Teilweise sind Formulierungen allerdings unklar und interpretationsbedürftig bezüglich der dahinter verstandenen juristischen Inhalte. Es werden große Bereiche des Rechts aufgespannt, wodurch die angesprochenen Bereiche vollständig, aber unkonkret, abgedeckt werden.

7 Schlussbetrachtung

Die Aufteilung der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ ist aus Sicht des Wissenschaftsprinzips vertretbar. Allerdings fällt bei der Analyse der Ordnungsmittel auf, dass in der Kompetenzdimension nicht alle Rechtsbereiche angesprochen sind, welche für die in den Ordnungsmitteln thematisierten Kompetenzen relevant sind. Für verschiedene Aufgabenbereiche sind einzelne Aspekte des öffentlichen Rechts relevant, wie das Steuer- und Abgabenrecht, das Sozialversicherungsrecht, das Verwaltungsrecht und Aspekte des Ordnungsrechts. Diese sind jedoch nicht Teil der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“. Da es sich um einzelne Aspekte handelt, kommt es in Betracht, durch Metawissen und rechtlich-methodische Kompetenzen die Befähigung zu erreichen, diese rechtlichen Aspekte im Handeln zu berücksichtigen.

In der Kompetenzdimension sind die für anwendbares Metawissen erforderlichen Funktionen, die den Bereich des öffentlichen Rechts mit beeinflussen, allerdings nicht explizit als Kompetenz aufgeführt. Dies betrifft beispielweise die Herrschaftsfunktion und die Finanzierungsfunktion. Die Herrschaftsfunktion stellt aus rechtsdidaktischer Sicht eine relevante Funktion dar. Außerdem ist aus Sicht des befragten Experten das Lesen und Interpretieren von Gesetzen und Sekundärliteratur in einem unbekannten gesetzlichen Themenbereich eine hochkomplexe Tätigkeit. Entsprechend ist zumindest ein epistemisches Wissen um die Hintergründe, den Kontext, die Funktionen und Prinzipien dieser Rechtsbereiche notwendig, um zur Berücksichtigung dieser rechtlichen Aspekte zu befähigen. Eine derartige Verstärkung der Kompetenzen im Bereich von Kontext, Funktionen und Prinzipien ist auch aus der rechtsdidaktischen Literaturperspektive heraus anzustreben.

Auch eine intensivierte epistemische Kompetenz bezüglich der Zusammenhänge, wie durch die rechtsdidaktische Literatur gefordert, kann dem Umgang mit rechtlicher Normierung in unbekannten Bereichen zuträglich sein. Durch einen Ausbau der angestrebten Kompetenzen in diesem Bereich kann das inhaltliche Fehlen von rechtlichen Themenbereichen im öffentlichen Recht ausgeglichen werden und dazu befähigt werden, die verschiedenen, nur in Einzelaspekten relevanten, rechtlichen Bereiche im beruflichen Handeln zu berücksichtigen.

Im Zusammenhang mit der nach rechtsdidaktischer Literatur notwendigen Befähigung, Recht als Ganzes zu erfassen, fehlen in der Subdimension Vertragsrecht konkrete

Kompetenzen in Bezug auf Allgemeine Geschäftsbedingungen. Aus dem Experteninterview hat sich ergeben, dass die Subdimension Vertragsrecht im Verhältnis zu ihrer Bedeutung einen geringen Umfang hat. Die Kompetenz, Allgemeine Geschäftsbedingungen im Zusammenhang mit Vertragsfreiheit, Vertragsvorrang und Transaktionskostenminimierung zu begreifen, könnte die Intensivierung der Subdimension Vertragsrecht darstellen. Hierdurch kann auch die betriebswirtschaftliche Perspektive auf die rechtliche Gestaltung, die Funktion und den Kontext dieser Rechtsaspekte einbezogen werden, was aus rechtsdidaktischer Sicht wünschenswert ist. Das Prinzip Vertragsvorrang ist trotz rechtsdidaktischer Relevanz nicht explizit in der Kompetenzdimension thematisiert.

Elemente von rechtsdidaktisch gefordertem Metawissen zum Aufbau von flexibler Handlungsfähigkeit werden in der Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung angestrebt. Dabei bleibt die Kompetenz im methodischen Umgang mit Rechtsvorschriften abstrakt und allgemein, sodass diese aus Sicht des juristischen Experten aufgrund der juristischen Komplexität kaum erreicht werden kann. Eine Spezifizierung der angestrebten Kompetenzen im Umgang mit Rechtsvorschriften auf konkrete, eingeschränkte methodische Aspekte unterbleibt. Dabei sieht die Rechtsdidaktik die methodischen Kompetenzen im Umgang mit Rechtsvorschriften nur bezogen auf für die SuS relevanten Bereiche. Außerdem ist aus Expertensicht die methodische Kompetenz im Umgang mit Rechtsvorschriften nur in den den SuS rechtlich bekannten Bereichen möglich. Abschließend geht die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ in diesem Aspekt über das Angemessene hinaus.

Das Beratenkönnen in arbeitsrechtlichen Fragestellungen ist aus Sicht des juristischen Experten hoch angesetzt, wird durch die genannten Beispiele jedoch eingeschränkt. Auch die Ordnungsmittel sehen keine Beratungskompetenz vor, sondern das Berücksichtigen und Ermitteln verschiedener arbeitsrechtlicher Regelungen in den jeweiligen Tätigkeiten. Die Kompetenzdimension geht damit über die Angemessenheit hinaus.

Die Ordnungsmittel sind an handlungsnahen, pragmatischen Kompetenzen orientiert. Die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ enthält auch viele epistemische Kompetenzen. Damit werden Aspekte der rechtsdidaktischen Literatur umgesetzt. Die rechtsdidaktische Literatur fordert neben thematisch unabhängigen, pragmatischen Kompetenzen vermehrt epistemische Kompetenzen, welche einerseits auf Zusammenhänge, andererseits auf Verständnis über den konkreten Fall hinaus gerichtet

sind. Das Zusammenwirken der epistemischen und pragmatischen Kompetenzen ist dabei in der Kompetenzdimension nicht in allen Bereichen ausgearbeitet. Dadurch fehlt in einigen durch epistemische Kompetenzen angesprochenen Bereichen eine Kompetenz, welche anwendungsbezogen ist oder das Übertragenkönnen thematisiert.

Auch wenn einige Aspekte der rechtsdidaktischen Beurteilungskriterien wenig ausgearbeitet sind, lassen sich in der Kompetenzdimension die Elemente aus der rechtsdidaktischen Literatur erkennen. Einige Aspekte der rechtsdidaktischen Literatur, bleiben jedoch wenig ausgearbeitet oder unspezifisch. Die Relevanz der Kompetenzdimension im Sinne des Persönlichkeitsprinzips ist eingeschränkt gegeben. Der juristische Experte beurteilt die Kompetenzdimension als umfangreich, fachlich richtig und größtenteils annehmbar. Allerdings sind einige der erwarteten Fähigkeiten aufgrund der fehlenden einschränkenden Spezifität zu anspruchsvoll. Des Weiteren sind die Formulierungen aus juristischer Sicht interpretationsbedürftig. Die Relevanz entsprechend des Wissenschaftsprinzips ist demnach größtenteils gegeben. Auch die Relevanz bezüglich des Situationsprinzips ist grundsätzlich vorhanden, jedoch in einigen Aspekten hinsichtlich der Angemessenheit optimierbar. Die wesentlichen in den Ordnungsmitteln geforderten beruflichen Fähigkeiten werden durch die Kompetenzdimension abgedeckt. Einige Rechtsbereiche, die aufgrund der Angaben in den Ordnungsmitteln partiell relevant sind, werden aber in der Kompetenzdimension nicht einbezogen. Außerdem fehlen in einigen Bereichen pragmatische Kompetenzen. Die Kompetenzdimension „Rechtliche Normierung“ ist daher unter den erläuterten einschränkenden Aspekten angemessen für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement.

Literaturverzeichnis

Achtenhagen, Frank. (1984). Didaktik des Wirtschaftslehreunterrichts. Opladen: Verlag Leske + Budrich GmbH.

Beiler, Jürgen/ Hellenbrand, Hans/ Reetz, Lothar/ Seyd, Wolfgang/ Schulemann, Georg. (1993). Fallstudien, Lehr- und Lernhilfen. In: Reetz, Lothar/ Beiler, Jürgen/ Seyd.Wolfgang (Hrsg.), Fallstudien Materialwirtschaft Band 2. Hamburg: Feldhaus Verlag.

Benne, Lüder. (1994). Didaktik und Methodik des Umweltrechts I: Recht als Schulfach. In: Wirtschaft und Gesellschaft im Beruf, 37-43.

BIBB – Bundesinstitut für Berufsbildung. (2013). Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (Büromanagementkaufleute - Ausbildungsverordnung – BüroMKfAusbV). In: Bundesgesetzblatt Jahrgang 2013 Teil I Nr. 72, 4125-4140.

Bloom, Benjamin Samuel. (1972). Taxonomie von Lernzielen im kognitiven Bereich. Weinheim, Basel: Beltz.

Breuer, Klaus. (2005). Berufliche Handlungskompetenz - Aspekte zu einer gültigen Diagnostik in der beruflichen Bildung. In: bwp@ Berufs- und Wirtschaftspädagogik - online, Ausgabe 8. Online: http://www.bwpat.de/ausgabe8/breuer_bwpat8.pdf (07.04.2015).

Brunnquell, Gerd (Hrsg.). (2001a). Rechtskunde Band 1: Von den Grundlagen des Rechts bis zum Wesen wichtiger Vertragsarten. Donauwörth: Auer Verlag GmbH.

Brunnquell, Gerd (Hrsg.). (2001b). Rechtskunde Band 2: Von der Rechts- und Geschäftsfähigkeit bis zu den Rechten der Bürger in der Europäischen Union. Donauwörth: Auer Verlag GmbH.

Bundesagentur für Arbeit. (2015a). Steckbrief Kaufmann/-frau für Büromanagement. Online: http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/docroot/r2/blobs/pdf/bkb/123266.pdf (07.04.2015).

Bundesagentur für Arbeit. (2015b). Kaufmann/-frau für Büromanagement. Online: http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/berufId.do?_pgnt_act=goToAnyPage&_pgnt_pn=0&_pgnt_id=resultShort&status=T01 (07.04.2015)

Drexl, D. (2014). Qualität im Grundschulunterricht. Der Einfluss der Elementar – auf die Primarpädagogik. Springer Fachmedien Wiesbaden.

Gast, Joachim. (1989). Die Aufarbeitung von Rechtsfällen III: Arbeitsrecht. In: Wirtschaft und Gesellschaft im Beruf, 14, 23-24.

Gast, Joachim. (1988a). Die Aufarbeitung von Rechtsfällen I: Vertragsrecht. In: Wirtschaft und Gesellschaft im Beruf, 13, 190-192.

Gast, Joachim. (1988b). Die Aufarbeitung von Rechtsfällen II: Arbeitsrecht. In: Wirtschaft und Gesellschaft im Beruf, 13, 225-226.

Gerholz, Karl-Heinz/ Sloane, Peter F.E. (2008). Der Der Bolognaprozess aus curricularer und hochschuldidaktischer Perspektive – Eine Kontrastierung von beruflicher Bildung und Hochschulbildung auf der Bachelor-Stufe. In: bwp@ Berufs- und Wirtschaftspädagogik – online, Ausgabe 14. Online: http://www.bwpat.de/ausgabe14/gerholz_sloane_bwpat14.pdf (07.04.2015).

Glasersfeld, Ernst von. (1997). Radikaler Konstruktivismus. Ideen, Ergebnisse, Probleme. In: Suhrkamp-Taschenbuch Wissenschaft. 1326. Frankfurt am Main: Suhrkamp.

Grammes, Tilman. (1998). Kommunikative Fachdidaktik, Politik – Geschichte – Recht – Wirtschaft. Opladen: Verlag Leske + Budrich GmbH.

Greferath, Renate. (1994). Didaktik des Rechtsunterrichts an allgemeinbildenden Schulen. Weinheim: Deutscher Studienverlag.

Grupe, Simon. (2012). Einer für alle – Was steckt drin im neuen Büroberuf?. In: Wirtschaft & Beruf Zeitschrift für berufliche Bildung, 64.Jahrgang, 9-10.2012.

Harsdorf-Gebhardt, Marion. (2000). Einkaufen im Internet – Ein Fall aus dem Kaufvertragsrecht –. In: PZ-Informationen Recht im Unterricht Heft 3. Bad Kreuznach: Pädagogisches Zentrum Rheinland-Pfalz.

Hesse, Hans-Albrecht. (1989). Die Vermittlung des Rechts: Plädoyer für eine neue Didaktik. In: Materialien zur Politischen Bildung, 67-71.

Hüster, W. (1999): Die didaktische Bedeutung der Einführung von Lernfeldern für die Ausbildungsberufe. In: Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg (Hrsg.), Umsetzung der Lernfelder in der Berufsschule. Potsdam: MBJS.

Jank, Werner/ Meyer, Hilbert. (1994). Didaktische Modelle. Cornelsen Scriptor.

KMK – Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland. (2011). Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Online: http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2011/2011_09_23_GEP-Handreichung.pdf (07.04.2015).

KMK – Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland. (2013). Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement. Online: http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/KaufmannBueromanagement13-09-27.pdf (07.04.15).

Kopp, Wolfgang K. (1996). Rechtsform der Unternehmung – handlungsorientiert. In: Wirtschaft und Gesellschaft im Beruf, 21, 154-162.

Krille, Frank/ Befeldt, Stefan/ Rauh, Anne-Kathrin. (2014). Kompetenzentwicklung curricular modellieren – Ansätze aus dem Schulversuch EARA. In: bwp@ Berufs- und Wirtschaftspädagogik – online, Ausgabe Profil 3. Online: http://www.bwpat.de/profil3/krille_etal_profil3.pdf (07.04.2014).

Lesch, Michaela. (2007). Die Entwicklung lernfeldübergreifender Kompetenzdimensionen mit Bezug auf KLAFKIs Konzept kategorialer Bildung am Beispiel der Ausbildung von Kaufleuten im Einzelhandel. Online: http://www.ibw.uni-hamburg.de/EvanetEH/images/Dokumente/Theorie/lesch%20m.%20entwicklung%20lernfeldbergreifender%20kompetenzdimensionen.pdf (07.04.2015)

Müller, Kurt R. (1983). Neuere Überlegungen zu einer Rechtsdidaktik im Rahmen der „Ausbildung der Ausbilder“. In: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis, 12, 115-117.

Piaget, Jean. (1976). Die Äquilibration der kognitiven Strukturen. Stuttgart: Klett.

Reetz, Lothar. (1993). Einführung und didaktische Grundlegung. In: Fallstudien Materialwirtschaft Band 2. (9-31). Hamburg: Feldhaus Verlag.

Reetz, Lothar. (1984). Wirtschaftsdidaktik: eine Einführung in Theorie und Praxis wirtschaftberuflicher Curriculumentwicklung und Unterrichtsgestaltung. Bad Heilbrunn.

Reetz, Lothar/ Witt, Ralf (1974): Berufsausbildung in der Kritik: Curriculumanalyse Wirtschaftslehre. Hamburg: Hoffmann und Campe.

Reinisch, Holger. (2003). Zu einigen curriculumtheoretischen Implikationen des Lernfeldansatzes. In: bwp@ Berufs- und Wirtschaftspädagogik – online, Ausgabe 4. Online: http://www.bwpat.de/ausgabe4/reinisch_bwpat4.pdf (07.04.2015)

Riedl, Alfred. (2004). Grundlagen der Didaktik. Stuttgart: Steiner.

Roth, Heinrich. (1972): Pädagogische Anthropologie. Band II: Entwicklung und Erziehung. Grundlagen einer Entwicklungspädagogik. Hannover: Schroedel.

Sabel, Rolf D. (1989). Schulfach Recht: Notwendigkeit und Lernziele. In: Gegenwartkunde Zeitschrift für Gesellschaft, Wirtschaft, Politik und Bildung, 38, 309-319.

Sandmann, Fritz. (1982). Didaktik der Rechtskunde. Paderborn: UTB Schöningh.

Schwintowski, Hans-Peter. (1992). Das Konzept funktionaler Interdependenz zwischen Ökonomie und Recht. In: Achtenhagen, Frank/ John, Ernst G. (Hrsg.), Mehrdimensionale Lehr-Lern-Arrangements – Innovationen in der kaufmännischen Aus- und Weiterbildung. (280-304). Wiesbaden: Betriebswirtschaftlicher Verlag Dr. Th. Gabler GmbH.

Sloane, Peter F. E. (2003): Schulnahe Curriculumentwicklung. In: bwp@ Berufs- und Wirtschaftspädagogik – online, Ausgabe 4. Online: http://www.bwpat.de/ausgabe4/ sloane_bwpat4.pdf (07.04.2015).

Tausch. (2013). Fallmethode und Gutachtenstil abschaffen – Thesen für modernen Rechtsuntericht. In: Die Neue Hochschule, Heft 4, 114-117.

Tenberg, Ralf. (2006). Didaktik lernfeldstrukturierten Unterrichts. Theorie und Praxis beruflichen Lernens und Lehrens. Heilbrunn: Klinkhardt.

Tramm, Tade/ Krille, Frank. (2013). Konzeptionelle Grundlagen der curricularen Entwicklungsarbeit im Schulversuch EARA im Spannungsfeld von Geschäftsprozessorientierung und lernfeldübergreifender Kompetenzentwicklung. In: bwp@ Berufs- und Wirtschaftspädagogik – online, Ausgabe Spezial 7. Online: http://www.bwpat.de/spezial7/tramm_krille_eara2013.pdf (07.04.2014).

Tramm, Tade. (2011). Ist das Glas nun halbvoll oder halbleer? Ein Beitrag zur berufs- und wirtschaftspädagogischen Diskussion des Lernfeldkonzepts als (späte) Antwort auf eine Fundamentalkritik von Holger Reinisch. In: bwp@ Berufs- und

Wirtschaftspädagogik – online, Ausgabe 20. Online: http://www.bwpat.de/content/uploads/media/tramm_bwpat20_01.pdf (07.04.2015).

Tramm, Tade. (2009a). Vom geduldigen Bohren dicker Bretter – Antworten und Überlegungen eines „beglückten“ Kollegen zum Praxisbezug der Wirtschaftspädagogik. In: bwp@ Berufs- und Wirtschaftspädagogik – online, Profil 2, 1-22. Online: http://www.bwpat.de/profil2/tramm_profil2.pdf (07.04.2015).

Tramm, Tade. (2009b). Von der Geschäftsprozess- zur Lernprozessperspektive. Das Zusammenspiel von Prozessorientierung, systemischer Perspektive und prozessübergreifender Kompetenzentwicklung im lernfeldstrukturierten Berufsschulunterricht. In: Pongratz, H./ Tramm, T./ Wilbers, K. (Hrsg.), Prozessorientierte Wirtschaftsdidaktik und Einsatz von ERP-Systemen im kaufmännischen Unterricht. Nürnberg, 77-101.

Tramm, Tade. (2003). Prozess, System und Systematik als Schlüsselkategorien lernfeldorientierter Curriculumentwicklung. In: bwp@ Berufs- und Wirtschaftspädagogik – online, Ausgabe 4. Online: http://www.bwpat.de/ ausgabe4/ tramm_bwpat4.pdf (07.04.2015).

Tramm, Tade. (2002). Zur Relevanz der Geschäftsprozessorientierung und zum Verhältnis von Wissenschafts- und Situationsbezug bei der Umsetzung des Lernfeldansatzes im kaufmännischen Bereich. In Bader, R./ Sloane, P. (Hrsg.), Bildungsmanagement im Lernfeldkonzept. Curriculare und organisatorische Gestaltung (41-62). Paderborn: Eusl.

Wathling, Ursula. (1998). „Vorwärts, und nicht vergessen…“ Geschichtliches und Gegenwärtiges zum Rechtsunterricht. In: Zeitschrift für Berufs- und Wirtshaftspädagogik, 94, 580-585.

Weinert, F. E. (2001a). Concepts of Competence: A Conceptual Clarification. In D. S. Rychen & L. H. Salganik (Hrsg.), Defining and selecting key competencies (45-65). Göttingen u. a.: Hogrefe.

Weinert, F. E. (2001b). Vergleichende Leistungsmessung in Schulen – eine umstrittene Selbstverständlichkeit. In: Weinert, F. E. (Hrsg.), Leistungsmessung in Schulen (17-31). Weinheim u. a.: Beltz.

Wilbers, Karl. (2010). Berufs- und Wirtschaftspädagogische Didaktik Teil I. Nürnberg: Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg.

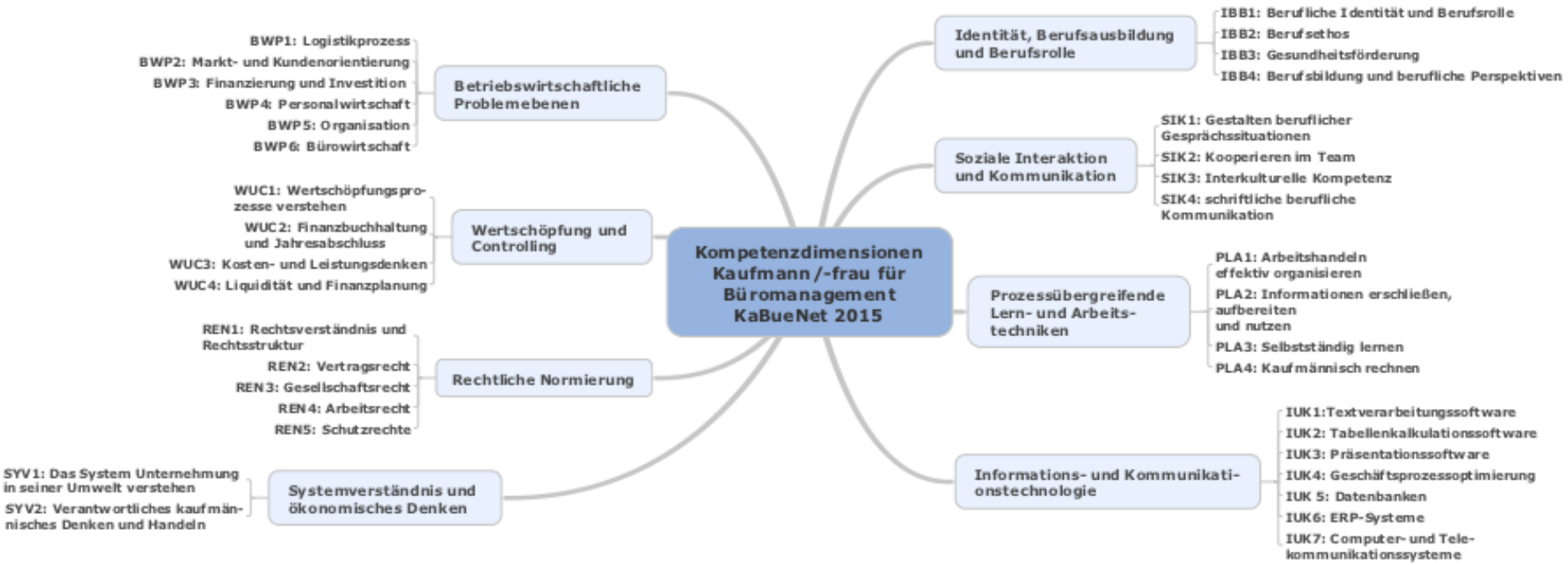
Witt, Ralf. (1996). Curriculare Verbindung von kaufmännischen Fachwissen und Meta-Wissen für den Umgang mit Fachwissen in einem hypermedialen Assistenzsystem. In: Seyd, Wolfgang/ Witt, Ralf (Hrsg.), Materialien zur Berufsbildung, Band 6: Situation Handlung Persönlichkeit - Kategorien wirtschaftspädagogischen Denkens. (115-126). Hamburg: Feldhaus Verlag.

Witt, Ralf. (1992). Strukturelle Differenzierung und thematische Verbindung von rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Lehrstoffen in kaufmännischen Schulen. In: Achtenhagen, Frank/ John, Ernst G. (Hrsg.), Mehrdimensionale Lehr-Lern-Arrangements – Innovationen in der kaufmännischen Aus- und Weiterbildung. (305-326). Wiesbaden: Betriebswirtschaftlicher Verlag Dr. Th. Gabler GmbH.

Witt, Ralf. (1975). Sachkompetenz und Wissensstruktur – Untersuchung zur Relevanz kompetenztheoretischer und wissenschaftstheoretischer Ansätze in einer Didaktik der Wirtschaftslehre. Hamburg.

.

Anhang 1: Übersicht über die Kompetenzdimensionen aus KaBueNet



Anhang 2: Kompetenzdimensionen „Rechtliche Normierung“

(aus KaBueNet)

Kompetenzdimension: Rechtliche Normierung (REN)

Die SuS haben ein Verständnis für die Rechtsordnung, in der sie leben und arbeiten. Sie wissen und verstehen, dass wirtschaftliches Handeln in weiten Bereichen durch ein komplexes System rechtlicher Regelungen normiert und im Konfliktfall geregelt wird. Sie verstehen, dass mit der Rechtsordnung versucht wird, durch Handlungsnormen (Ge- und Verbote) das Miteinander der Menschen in der staatlichen Gemeinschaft so zu regeln, dass die Balance zwischen freier Entfaltung des Einzelnen einerseits und der Durchsetzung einer allgemeinen Moralauffassung der Gesellschaft hergestellt werden kann, so dass ein friedliches und dem allgemeinen Wohlstand förderliches Zusammenleben und Zusammenwirken ermöglicht wird.

Sie kennen den grundlegenden rechtlichen Rahmen, in dem Wirtschaftssubjekte in der Rechtsordnung agieren können. Sie kennen die für kaufmännisches Handeln zentralen rechtlichen Regelungen und können sie als Mitarbeiter eines Unternehmens anwenden. Sie kennen auch rechtliche Regelungen, die für sie als Privatperson, insbesondere als Arbeitnehmer und Konsument im Alltag wichtig sind.

Sie kennen als Weg, um „Recht zu bekommen“, die Möglichkeit juristische Schritte/Verfahren einzuleiten. Sie wissen aber auch, dass es schwierig sein kann, die rechtliche Situation im Einzelfall zu bewerten und die eigene Position durchzusetzen. Sie verstehen, dass und weshalb in der kaufmännischen Praxis zur Regelung von Interessenkonflikten in der Regel außergerichtliche Verständigungen bevorzugt werden und zu bevorzugen sind.

Subdimension REN 1: Rechtsverständnis und Rechtsstruktur (kursiv: Systematische Grundlegung erfolgt in WiSo)

Die SuS haben erkannt, dass geschriebenes Recht (neben Sitten und Gebräuchen, Ursachen und Gewohnheitsrecht) Teil eine komplexen Rechtssystems ist, das in einer Gesellschaft spezifische ***Funktionen*** *erfüllt: Dies sind insbesondere die Konfliktvermeidung und Konfliktlösung, die Erhaltung des gesellschaftlichen und sozialen Friedens, der Schutz bestehender Rechtsgüter (insbesondere der körperlichen Unversehrtheit, des sozialen Ansehens und des Eigentums), die Gewährleistung von Verlässlichkeit und Rechtssicherheit sowie schließlich die Orientierung und Erziehung der Menschen zu normkonformem und sozialverträglichem Verhalten. Die SuS verstehen dass eine Rechtsordnung Grundlage für ein funktionierendes Wirtschaftssystem ist. Die Schüler verstehen, dass das geschriebene Recht sich an den Ideen von Gerechtigkeit und Billigkeit orientiert, dass es auf legitime Weise zustande gekommen sein und dem Gerechtigkeitsempfinden der Bürger Rechnung tragen muss. Sie erkennen aber auch, dass im Einzelfall rechtliche Würdigung und Gerechtigkeitsempfinden auseinanderfallen können Sie haben ihr eigenes Rechtsverständnis ergründet und ihre grundlegenden Vorstellungen von Moral, Werten und Normen hinterfragt. Sie setzten ihr alltägliches Rechtsbewusstsein in Relation zur Gesetzgebung und der Rechtsprechung.*

*Die SuS kennen und verstehen die **Grundprinzipien** eines Rechtsstaates, insbesondere die Grundrechtsgarantie, die Gewaltenteilung, die Gleichbehandlung durch das Gesetz, den Gesetzesvorbehalt, Rechtssicherheit und Vertrauensschutz, die Rechtsschutzgarantie und das Prinzip der Verhältnismäßigkeit. Sie verstehen sich als Bürger eines Rechtsstaats und erkennen die damit verbundenen Vorzüge und Verpflichtungen. Sie erkennen als wesentliches Rechtsprinzip die staatliche Garantie der Freiheit und Gleichheit im privaten Rechtsverkehr und verstehen in diesem Zusammenhang die Prinzipien der Privatautonomie, der Gewährleistung von Treu und Glauben und des Vertrauensschutzes.*

*Die SuS können sich innerhalb der **Rechtsordnung** orientieren und verschiedene Situationen den Teilbereichen des Rechts zuordnen. Sie kennen verschiedene Rechtsquellen wie Gesetze, Erlasse und Verordnungen. Sie wissen, dass im Einzelfall verschiedene Rechtsnormen relevant sein können und dass darüber hinaus geltendes Recht durch Urteile von Gerichten ausdifferenziert und fortgeschrieben wird. Zudem kennen sie im Überblick die verschiedenen Bereiche und Instanzen der Rechtsprechung, deren Zuständigkeiten und Hierarchie.*

Die SuS können Gesetzestexte lesen und interpretieren und sind sich der Anforderungen der **Rechtsanwendung** bewusst. Sie können unter Nutzung von Rechtsquellen und Sekundärtexten (z.B. Ratgeberliteratur) kaufmännisch relevante Situationen rechtlich deuten, deren idealtypischen Verlauf beschreiben und typische Konfliktsituationen beschreiben und erkennen. Bezogen auf typische kaufmännische Konfliktsituationen kennen sie die Rechtslage und können diese in Form exemplarischer Fälle auf den eigenen beruflichen Tätigkeitsbereich übertragen. Die SuS erkennen Leitideen und Prinzipien, denen kaufmännisch relevante Rechtsnormen folgen und sehen damit das Rechtsprinzip hinter dem Gesetz. Auch ohne die konkreten Gesetzestexte können sie sich so begründete Hypothesen für die rechtliche Lösungen charakteristischer kaufmännischer Konfliktsituationen ableiten, bleiben sich allerdings der Vorläufigkeit solcher Einschätzungen bewusst.

Die SuS versuchen, Konflikte im Geschäftsleben und im Privatleben durch klare Regelungen und Absprachen zu vermeiden, dabei nutzen sie in Kenntnis der einschlägigen gesetzlichen Regelungen ihren Handlungsspielraum bei der Gestaltung kaufmännischer Transaktionen. Sie sind in Konfliktfällen grundsätzlich bestrebt, im Sinne guter Geschäftsbeziehungen zur außergerichtlichen, einvernehmlichen Verständigung zu kommen und können dabei **gesetzliche Normen als Orientierungshilfe** nutzen. Im Falle strittiger Auseinandersetzungen kennen sie bezogen auf zentrale kaufmännische Konfliktbereiche die gegebenen Handlungsmöglichkeiten, und sind in der Lage, diese umzusetzen und/ oder zielführend mit den eigenen Rechtsvertretern zu kooperieren.

Subdimension REN 2: Vertragsrecht

Die SuS haben am Beispiel des Kaufvertrages ein Bewusstsein für die **Bedeutung und Notwendigkeit** von Verträgen zur Sicherung von Klarheit und Verlässlichkeit im privaten Rechtsverkehr erlangt. Sie können beurteilen, in welchen Fällen sie rechtskräftige Verträge abschließen, für welche Person oder Institution sie das tun und welche Folgen ihr Handeln hat. Sie verstehen, dass das Vertragsrecht auf den **Prinzipien** der Vertragsfreiheit, Treu und Glauben, der Bindung an das gegebene Wort und der Verantwortlichkeit für das eigene Tun beruht.

Die SuS durchdringen die juristische Struktur eines Kaufvertrages (Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft) und können das Zustandekommen und den Ablauf eines Kaufvertrages

beschreiben. Sie erkennen die **Grundstruktur** eines Rechtsgeschäfts und können diese auch auf andere Vertragsarten wie bspw. den Mietvertrag oder Werkvertrag übertragen.

Die SuS verstehen, dass die Regelung des **BGBs** den Privatleuten Rechtssicherheit bei Geschäften geben und ihre Position gegenüber gewerblichen Verkäufern stärken soll. Sie können nachvollziehen, dass der Schutzvorschriften des BGBs bei Geschäften unter Kaufleuten eingeschränkt werden. Sie können diese Vereinfachung des **HGBs** zudem aus einer ökonomischen Perspektive begründen (Transaktionskosten).

Die SuS können **Störungen** des Vertragsverhältnisses im Bereich des **Verpflichtungsgeschäfts** identifizieren. Sie können typische Rechtsgeschäfte (insbesondere Kaufverträge) in Hinblick auf deren Gültigkeit beurteilen. Hierfür können sie vor allem die Befugnisse der Vertragspartner beurteilen, rechtskräftig Willenserklärungen (Prokura, Vollmacht, Gesellschaftsvertrag) abzugeben.

Die SuS leiten Ansprüche aus Vertragsverhältnissen ab und können darin das Prinzip von Leistung und Gegenleistung rekonstruieren. Bei **Störungen der Erfüllung** können sie rechtliche Konsequenzen formal und inhaltlich korrekt anzeigen und angemessene kaufmännische und/oder rechtliche Schritte einleiten.

Subdimension REN 3: Gesellschaftsrecht

Die SuS wissen, dass Unternehmen in spezifischen **Rechtsformen** (synonym Unternehmensformen) betrieben werden müssen und dass damit **gesetzlich normierte Standardformate** bezeichnet werden, die sich im Außenverhältnis auf die Firmierung der Unternehmung, die geschäftliche Vertretung nach außen, die Haftung gegenüber Dritten und die Besteuerung beziehen sowie im Innenverhältnis auf das Zusammenwirken der an der Gesellschaft Beteiligten im Hinblick auf Kapitaleinsatz, Auskunfts- und Kontrollrechte, Geschäftsführung und Mitwirkungsrechte, Erfolgsbeteiligung und Auflösung. Die SuS wissen, dass ein geschlossener Katalog von Rechtsformen zur Verfügung steht, der nicht beliebig erweitert werden kann, der allerdings erhebliche Gestaltungsspielräume erlaubt und auch Mischformen zulässt. Sie erkennen, dass in diesem Spektrum die Einzelunternehmung in Gestalt des *eingetragenen Kaufmanns* eine Sonderform darstellt, weil hier keine Gesellschaft vorliegt. Die SuS kennen die Bedeutung des Handelsregisters, können die Kaufmanns-eigenschaften unterscheiden und die Differenzierung von natürlichen und juristischen Personen vornehmen.

Die SuS erkennen als **Sinn der Rechtsformen**, dass damit Rechtssicherheit und Transparenz im Geschäftsverkehr nach innen und außen gesichert werden sollen, um so Konflikte zu vermeiden, den Geschäftsverkehr zu beschleunigen und Transaktionskosten zu reduzieren. Bezogen auf Kapitalgesellschaften verstehen sie deren Sinn darin, zusätzliches Geschäftskapitel zu beschaffen, ohne die Kapitelgeber persönlich an der Geschäftsführung zu beteiligen.

Die SuS erkennen die Unterschiede im Verhältnis zwischen den Gesellschaftern (**Innenverhältnis**) und den Verhältnis der Gesellschaft zu Dritten (**Außenverhältnis**). Die SuS können zwischen dem Gesellschaftsvermögen und den Privatvermögen unterscheiden und wissen, in welchem Maße die Vermögensarten haftbar gemacht werden können. In Hinblick auf die Vertretung kennen die SuS verschiedene Vertretungvollsmachten, deren Umfang und Gültigkeit. Die SuS kennen die wesentlichen Regelungsbereiche im Innenverhältnis (Gesellschafterzahl und Kapiteleinlage, Auskunfts- und Kontrollrechte, Geschäftsführung und

Mitwirkungsrechte, Erfolgsbeteiligung und Auflösung der Gesellschaft). Darüber hinaus wissen die SuS, dass die Unternehmensform wesentlichen Einfluss auf die Besteuerung hat.

Die SuS können exemplarisch die grundsätzlichen Unterschiede zwischen Einzelunternehmen (e.K.), Personengesellschaften (KG) und Kapitalgesellschaften (GmbH) erläutern und deren Relevanz im Handlungszusammenhang begründen. Sie verfügen über einen **Überblick** über die relevantesten Rechtsformen von Unternehmen und wissen zudem, welche Aspekte und Merkmale der Rechtsformen im Kontext einer Unternehmensgründung relevant sind.

Subdimension REN 4: Arbeitsrecht

Die SuS können das **Zustandekommen und den Charakter eines Arbeitsverhältnisses** beschreiben und erkennen darin die Grundstruktur eines Vertragsverhältnisses wieder. Sie verstehen sich selbst als „Arbeitskraftunternehmer", die ihre Arbeitsleistung am Markt anbieten und dafür mit dem Marktpreis entlohnt werden. Zugleich erkennen sie die Asymmetrien des Arbeitsmarktes, insbesondere die Abhängigkeit der Arbeitnehmer vom Arbeitgeber und begreifen das Arbeitsrecht als Korrektiv, mit dem ein „Kräftegleichgewicht" auf dem Arbeitsmarkt angestrebt wird.

Die SuS können die **Rechte und Pflichten** von Arbeitnehmern und Arbeitgebern auf Grundlage des Arbeitsvertrages erläutern. Sie erkennen, dass die Auflagen des Arbeitsrechts wie bspw. das Arbeitszeitgesetz, Bundesurlaubsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Teilzeit- und Befristungsgesetz und Kündigungsschutzgesetz, die Vertragsfreiheit zugunsten des Schutzes Schwächerer einschränken. Sie verstehen das Verhältnis vom kollektiven Arbeitsrecht zum individuellen Arbeitsrecht (Günstigkeitsprinzip).

Die SuS identifizieren weitere Personenkreise, die aus gesellschaftlicher und arbeitsrechtlicher Perspektive schutzbedürftig sind (Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitsschutzgesetz und Mutterschutzgesetz). Sie erkennen den Grund für den besonderen **Schutz** von (bestimmten) Arbeitnehmern und den daraus resultierenden Konflikt zwischen der staatlichen Reglementierung von Arbeitsverhältnissen und den wirtschaftlichen Interessen von Unternehmen. Die SuS kennen verschiedene Arten von Arbeits- bzw. Vertragsverhältnissen, wie dem Werk- oder Dienstvertrag, befristeten Arbeitsvertrag, Teilzeitvertrag sowie Verträge über freie Mitarbeit oder Leiharbeit. Sie können diese aus unterschiedlichen Perspektiven hinsichtlich ihrer Vor- und Nachteile sowie ihrer Haupt- und Nebeneffekte beurteilen und sind sich insbesondere der Tatsache bewusst, dass Schutzrechte auch Einstellungsbarrieren darstellen können.

Die SuS erkennen den Sinn der **Arbeitnehmervertretung** im Unternehmen, sie kennen die wichtigsten Regelungen zur Einrichtung, zu den Rechten und dem speziellen Kündigungsschutz von Jugend- und Auszubildendenvertretung sowie Betriebs- und Personalräten.

Als **Mitarbeiter im Personalwesen** können die SuS arbeitsrechtliche Regelungen in betrieblichen Handlungssituationen umsetzen. Sie können die Geschäftsleitung, den Betriebs- bzw. Personalrat oder andere betriebliche Akteure in arbeitsrechtlichen Fragestellungen wie z. B. dem Führen von Personalakten, der Einstellung und Kündigung von Mitarbeitern beraten. Sie formulieren Tätigkeitsbeschreibungen und Arbeitszeugnisse sprachlich angemessen und können diese auch entschlüsseln.

Subdimension REN 5: Schutzrechte

Die SuS berücksichtigen den **Schutz personenbezogener Daten** und haben ein grundsätzliches Verständnis für deren Sensibilität. Die SuS erkennen, dass hinter dem Datenmaterial reale Personen stehen, welche ein Anrecht auf den angemessen sorgsamen Umgang mit ihren personenbezogenen Daten haben. Die SuS schützen die Privatsphäre und das Recht auf informationelle Selbstbestimmung der Mitarbeiter und Geschäftspartner.

Die SuS kennen die wesentlichen datenschutzrechtlichen Prinzipien und beachten diese in ihrem Handeln. Sie verwenden Daten gewissenhaft in Hinblick auf die Auswahl und Art der Daten, Dauer der Aufbewahrung/Speicherung, Weitergabe und die Nutzung der Daten. Sie können rechtliche Konsequenzen, welche sich aus dem missbräuchlichen Handeln für sie selbst und den Betrieb ergeben, aufzeigen. Sie sind bereit und in der Lage, die Beachtung daten-schutzrechtlicher Bestimmungen in ihrem (Ausbildungs-) Betrieb argumentativ zu vertreten. Sie wissen bei wem oder wie sie sich in Zweifelsfällen informieren oder auch beschweren können.

Die SuS erkennen die moralische Berechtigung und den wirtschaftlichen Sinn des **Schutzes geistigen Eigentums** und können Beispiele benennen, in denen dieser Grundsatz auch durch ihr eigenes Handeln beeinträchtigt wird. Sie kennen die Prinzipien, nach denen zwischen berechtigter privater oder geschäftlicher Nutzung und unberechtigter Nutzung oder Weitergabe unterschieden wird und wissen, wie sie in Zweifelsfällen Aufklärung erlangen können. Sie wissen, was beim Zitieren fremden geistigen Eigentums zu beachten ist und richten sich danach. Sie sind sich der Risiken eines Verstoßes gegen Urheberrechte bewusst, sind grundsätzlich bereit, sich rechtskonform zu verhalten und wissen, wie sie in Konfliktfällen agieren können.

Die SuS wissen, dass der **Verbraucherschutz** Konsumenten und Anleger vor gesundheitlichen Gefährdungen und wirtschaftlicher Übervorteilung schützen soll. Sie verstehen, dass dem – in Abgrenzung zum homo oeconomicus - das Leitbild des schutzbedürftigen Verbrauchers zugrunde liegt, aus dem heraus Einschränkungen der Konsumentensouveränität bzw. der Vertragsfreiheit gerechtfertigt werden. Die SuS kennen das Maßnahmenspektrum des Verbraucherschutzes von Verbraucherinformation über Verordnungen und Gesetze zum Verbraucherschutz bis hin zu entsprechenden Institutionen und Organen im Überblick. Sie kennen die wichtigsten Regelungen des Gesetzes gegen den Unlauteren Wettbewerb, zum AGB-Recht, zum Fernabsatzrecht und zum Gewährleistungsrecht und können die sich daraus ergebenden Konsequenzen sowohl aus Unternehmenssicht als auch aus Konsumentensicht erläutern.

Die Schülerinnen erkennen, dass mit der wirtschaftlichen Tätigkeit von Unternehmen, aber auch mit dem eigenen Handeln, natürliche Ressourcen verbraucht bzw. die natürlich Umwelt belastet werden und dass dem im Interesse des Schutzes der natürlichen Lebensgrundlagen aller durch entsprechende Gesetze und Verordnungen rechtlich Grenzen gesetzt sind. Sie kennen die wichtigsten Regelungen zum **Umweltschutz** und können deren Bedeutung für das eigene berufliche und private Handeln exemplarisch erläutern. Korrespondierend dazu können Sie den eigenen „ökologischen Fußabdruck“ interpretativ erschließen und haben ein Bewusstsein für die ökologischen Folgen ihrs Handelns entwickelt.

(Aspekte des **Arbeits- und Unfallschutzes** werden in der Kompetenzdimension BWP/Büromanagement angesprochen)

Anhang 3: Ausbildungsrahmenplan als Anlage 1 der Ausbildungsverordnung

Anlage 1 (zu § 3 Absatz 1 Satz 1) der
Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement
(Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung – BüroMKfAusbV)
(BIBB, 2013, 4129 ff.)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement
– sachliche Gliederung –

Abschnitt A: Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Büroprozesse (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	
1.1	Informationsmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.1)	a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden c) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen d) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen
1.2	Informationsverarbeitung (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.2)	a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden c) Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien und -techniken abwägen d) Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen e) Präsentationen reflektieren f) Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen g) Daten in Diagrammen darstellen

Abschnitt A: Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden i) Dokumente pflegen und archivieren j) Dateien exportieren und importieren
1.3	bürowirtschaftliche Abläufe (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.3)	a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten d) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen
1.4	Koordinations- und Organisationsaufgaben (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.4)	a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken
2	Geschäftsprozesse (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	
2.1	Kundenbeziehungen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.1)	a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen b) Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten c) situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten d) Informationen kundengerecht aufbereiten e) Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen
2.2	Auftragsbearbeitung und -nachbereitung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2)	a) Kundenanfragen bearbeiten und bei ihrer Abwicklung mitwirken b) Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten c) Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen d) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen e) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten
2.3	Beschaffung von Material	a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln

Abschnitt A: Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
	und externen Dienstleistungen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3)	b) Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten c) Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen d) Bestellungen durchführen e) Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären
2.4	personalbezogene Aufgaben (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.4)	a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten
2.5	kaufmännische Steuerung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.5)	a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten b) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes anwenden c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten

Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Auftragssteuerung und -koordination	

Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
	(§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	
1.1	Auftragsinitiierung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.1)	a) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten b) Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln c) ergänzenden Service anbieten d) Kalkulationsdaten für Angebote einholen e) Angebote erstellen f) Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen
1.2	Auftragsabwicklung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.2)	a) Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen b) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen c) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren d) auftragsbezogene Daten einholen e) Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern f) Abnahme der Leistung veranlassen
1.3	Auftragsabschluss (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.3)	a) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten b) Aufträge nachkalkulieren c) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen d) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten
1.4	Auftragsnachbereitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.4)	a) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten b) Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren c) Kundenreklamationen bearbeiten d) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren e) Problemlösungen vorschlagen
2	kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	
2.1	Finanzbuchhaltung (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.1)	a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen b) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen c) Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und

Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		Erfolgskonten buchen d) im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen
2.2	Kosten-und-Leistungs-Rechnung (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.2)	a) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten-und-Leistungs-Rechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen b) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen c) Leistungen kalkulieren und verrechnen d) Ergebnisse der Kosten-und-Leistungs-Rechnung für Entscheidungen aufbereiten
2.3	Controlling (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.3)	a) Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren b) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren c) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren d) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen
3	kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	
3.1	laufende Buchführung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.1)	a) Buchungsvorgänge bearbeiten b) Kassenbuch führen c) Bestands- und Erfolgskonten führen d) Offene-Posten-Listen verwalten e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten f) am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken
3.2	Entgeltabrechnung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.2)	a) Personalstammdaten erfassen und pflegen b) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten c) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung

Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln d) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen
3.3	betriebliche Kalkulation (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.3)	a) Kosten verursachungsgerecht zuordnen b) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren c) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren d) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden e) durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln
3.4	betriebliche Auswertungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.4)	a) bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken b) Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden c) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen d) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten
4	Einkauf und Logistik (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	
4.1	Bedarfsermittlung (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.1)	a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen b) Mengen und Termine disponieren
4.2	operativer Einkaufsprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.2)	a) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten b) Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferantenvorauswahl treffen c) Angebote einholen und vergleichen d) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren e) Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten
4.3	strategischer Einkaufsprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.3)	a) bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken b) Lieferanteninformationen für Entscheidungen

Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		systematisch erfassen c) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken d) Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen
4.4	Lagerwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.4)	a) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen b) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen c) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen d) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten
5	Marketing und Vertrieb (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	
5.1	Marketingaktivitäten (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.1)	a) Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten b) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken c) Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermitteln d) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern f) Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln
5.2	Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.2)	a) Kundendaten und -informationen nutzen b) Vertriebsformen berücksichtigen c) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten d) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken e) Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten

Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
5.3	Kundenbindung und Kundenbetreuung (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.3)	a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten b) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen c) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen d) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen
6	Personalwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	
6.1	Personalsachbearbeitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 6.1)	a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen c) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten d) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten e) Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen f) Personalstatistiken führen und auswerten g) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen h) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen
6.2	Personalbeschaffung und -entwicklung (§ 4 Absatz 3 Nummer 6.2)	a) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen b) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken c) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren d) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen e) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen

Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
7	Assistenz und Sekretariat (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)	
7.1	Sekretariatsführung (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.1)	a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln d) Kommunikationsstörungen vermeiden e) Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten
7.2	Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.2)	a) Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern b) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen c) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen d) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden e) Geschäftskorrespondenz führen
7.3	Organisation von Reisen und Veranstaltungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.3)	a) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen b) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten c)Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten
8	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement (§ 4 Absatz 3 Nummer 8)	
8.1	Öffentlichkeitsarbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 8.1)	a) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Ausbildungsbetriebes analysieren b) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken c) Umsetzung der Maßnahmen planen und organisieren

Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		d) Wirkung der Maßnahmen analysieren und bewerten
8.2	Veranstaltungsmanagement (§ 4 Absatz 3 Nummer 8.2)	a) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen b) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen c) Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und überwachen, dabei betriebliche Compliance einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten d) Kosten nachkalkulieren, Rechnungen prüfen und kontieren e) Veranstaltungen dokumentieren und analysieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse nutzen
9	Verwaltung und Recht (§ 4 Absatz 3 Nummer 9)	
9.1	Kunden- und Bürgerorientierung (§ 4 Absatz 3 Nummer 9.1)	a) Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragstellung hinwirken b) Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen c) Verwaltungsprozesse transparent gestalten
9.2	Rechtsanwendung (§ 4 Absatz 3 Nummer 9.2)	a) Anliegen und Zuständigkeiten klären, Sachverhalte ermitteln, Maßnahmen einleiten b) Beteiligungsverfahren durchführen, dabei Verfahrensvorschriften beachten c) Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden d) Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen und ungebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen
9.3	Verwaltungshandeln (§ 4 Absatz 3 Nummer 9.3)	a) Verwaltungsakte entwerfen b) Bekanntgabe von Verwaltungsakten veran-

Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		lassen c) Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, Form und Frist prüfen und weiterleiten d) Möglichkeiten der Korrektur von Verwaltungshandlungen aufzeigen e) Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren f) Bearbeitungsprozesse analysieren und Verbesserungen vorschlagen
10	öffentliche Finanzwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 10)	
10.1	Finanzwesen (§ 4 Absatz 3 Nummer 10.1)	a) rechtliche Grundlagen des öffentlichen Haushaltes der ausbildenden Stelle unter Berücksichtigung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans anwenden b) Haushaltsgrundsätze bei der Mittelbewirtschaftung anwenden c) am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mitwirken d) Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen
10.2	Haushalts- und Kassenwesen (§ 4 Absatz 3 Nummer 10.2)	a) Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten b) bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsausführung mitwirken c) gebuchte Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen ermitteln und hochrechnen d) Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse erstellen, überwachen und weiterleiten e) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen f) Unterlagen für den Jahresabschluss zusammenstellen

Abschnitt C: Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3

Abschnitt C: Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Ausbildungsbetrieb (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.1)	a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen und gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Produkt- und Dienstleistungsangebot (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.2)	a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen c) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen
1.3	Berufsbildung (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.3)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben b) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen
1.4	arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.4)	a) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften beachten b) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären
1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur

Abschnitt C: Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
	(§ 4 Absatz 4 Nummer 1.5)	Vermeidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen
1.6	Umweltschutz (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.6)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
1.7	wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.7)	a) Rolle der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für den betrieblichen Erfolg erkennen b) betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Aspekte der Nachhaltigkeit bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen c) Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung anwenden d) Kosten-Nutzen-Relationen bei der Aufgabenerledigung beurteilen und Aufgaben effektiv erledigen
2	Arbeitsorganisation (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)	
2.1	Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.1)	a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen c) Methoden des selbständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen, Lern- und Arbeitstechniken anwenden

Abschnitt C: Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		d) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse berücksichtigen
2.2	Arbeitsplatzergonomie (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.2)	a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern
2.3	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.3)	a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren
2.4	qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4)	a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen
3	Information, Kommunikation, Kooperation (§ 4 Absatz 4 Nummer 3)	
3.1	Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.1)	a) Informationen recherchieren, beurteilen, aufbereiten und archivieren b) Informationen auswerten, interpretieren und in sprachlich angemessener Form weitergeben c) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen
3.2	Kommunikation (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.2)	a) interne und externe Kommunikationsprozesse gestalten b) Anlässe und Arten mündlicher und schriftlicher Kommunikation berücksichtigen c) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden d) ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen

Abschnitt C: Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		e) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen
3.3	Kooperation und Teamarbeit (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.3)	a) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen b) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen c) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten e) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen
3.4	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.4)	a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen

Anhang 4: Ausschnitt aus dem Rahmenlehrplan

Rechtlich Relevante Lernfelder aus dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement (KMK, 2013, 9 ff.)

Lernfeld 1:	**Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebs aktiv zu gestalten und ihren Betrieb zu präsentieren.

Die Schülerinnen und Schüler klären ihren Verantwortungsbereich im Betrieb und identifizieren sich mit ihrer Rolle als Auszubildender und als zukünftiger Arbeitnehmer, die auf unterschiedlichen rechtlichen Grundlagen basieren.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren ihre eigenen Rechte und Pflichten, informieren sich über Inhalte und Regelungen der Ausbildungsverträge, ihre Mitbestimmungsrechte durch die Jugend- und Auszubildendenvertretung. Sie informieren sich über geltendes Recht *(Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz)* und das für sie geltende Tarifrecht. Ebenso erkunden sie Möglichkeiten beruflicher Fort- und Weiterbildung.

Die Schülerinnen und Schüler suchen und bewerten Informationen und deren Quellen zur Darstellung ihres Betriebes. Sie erschließen das Leistungsspektrum ihres Betriebes, die eingesetzte betriebswirtschaftlichen Produktionsfaktoren, die Ziele ihres Betriebes sowie dessen Stellung in der arbeitsteiligen Wirtschaft und innerhalb des erweiterten Wirtschaftskreislaufes.

Sie erfassen ihre Stellung innerhalb des Aufbaus des Betriebes und die wesentlichen Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes sowie ihren eigenen Handlungsrahmen (*Vertretungsvollmachten*).

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln auf der Grundlage von Rechten und Pflichten ihre Kompetenzen im Betrieb weiter und initiieren eine zielorientierte, auf ständiger Weiterentwicklung basierende Einstellung zum lebenslangen Lernen als engagierter Mitarbeiter. Sie stellen sich realistische Ziele. Sie wählen für ihre Ergebnisse eine geeignete Präsentationsform und berücksichtigen dabei die Rahmenbedingungen und Präsentationsregeln. Zur Bewertung von Präsentationen erstellen sie einen Kriterienkatalog.

Die Schülerinnen und Schüler werden ihrer Rolle im Betrieb gerecht. Sie beachten und nutzen die gesetzlichen und vertraglichen Regelungen. Sie erledigen ihre Aufgabenstellungen selbstständig und sind bereit mit Kollegen zusammenzuarbeiten. Sie nehmen anstehende Arbeiten aufmerksam wahr und erledigen diese unaufgefordert und eigenverantwortlich.

Sie präsentieren ihren Betrieb mit geeigneten Medien Sie wenden Arbeitsstrategien (*Informationsbeschaffungsstrategie, Elaborationsstrategie*) an und finden für einfache und komplexe Anforderungen selbstständig Lösungen. Sie sind in der Lage, sich schwierigen Situationen zu stellen und situationsgerecht gegen innere Widerstände anzukämpfen. Sie zeigen Durchhaltevermögen, um längerfristige Ziele zu erreichen.

Sie beurteilen ihre eigene Rolle und das eigene Handeln vor dem Hintergrund der für sie

veränderten Rahmenbedingungen sowie die Reaktion der anderen kritisch. Sie kontrollieren kontinuierlich ihre Arbeitsergebnisse und bessern diese selbstständig und eigenverantwortlich nach. Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihre Präsentation mit Hilfe des Kriterienkataloges.

Sie hinterfragen die eigene Einstellung, respektieren die Vorstellungen anderer und ziehen Schlussfolgerungen für ihr zukünftiges Handeln. Sie nehmen konstruktives Feedback an und beachten dies bei zukünftigen Präsentationen.

Lernfeld 2:	**Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.

Die Schülerinnen und Schüler zeigen die Bereitschaft und Flexibilität, die komplexen Herausforderungen ihres Aufgabenbereichs engagiert und verantwortungsbewusst zu bewältigen. Sie analysieren die Anforderungen an die Gestaltung ihrer jeweiligen Arbeitsprozesse sowie ihres Arbeitsplatzes und Arbeitsraumes. Sie überprüfen ihre Schreibfertigkeit an Geräten der Informationstechnik, inwiefern sie für die Erledigung ihrer Aufgaben angemessen ist.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Anforderungen an bürowirtschaftliche Abläufe. Sie erkunden gesetzliche Vorschriften zur Gestaltung des Arbeitsplatzes und –raumes sowie ergonomische und ökologische Erfordernisse.

Die Schülerinnen und Schüler recherchieren Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung ihrer Gesundheit. Sie ermitteln Strategien zur Bewältigung von Belastungen am Arbeitsplatz (*Stress, Burnout*) und Konflikten (*Mobbing*).

Sie planen unter ergonomischen, ökologischen und ablauforganisatorischen Aspekten die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes. Die Schülerinnen und Schüler achten auf die Arbeitssicherheit und die Erhaltung und Förderung ihrer Gesundheit (*Bewegung, Ernährung, Stressregulation, Suchtprävention*).

Die Schülerinnen und Schüler strukturieren ihre Arbeitsprozesse effizient. Dabei identifizieren sie mögliche Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen und schalten diese aus.

Sie erstellen Checklisten für ihre Arbeitsabläufe und nutzen weitere Methoden des Zeitmanagements (*ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip*) sowie Techniken des Selbstmanagements (*Selbstbeobachtung, Zielklärung und -setzung, Selbstkontrolle*).

Die Schülerinnen und Schüler gestalten ihren Arbeitsplatz und -raum und beachten dabei die Auswirkungen auf ihre Leistungsfähigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler koordinieren und überwachen Termine und erstellen digitale Terminpläne unter Berücksichtigung verschiedener Terminarten.

Sie bereiten Sitzungen und Besprechungen vor, begleiten die Durchführung und geben bei Bedarf einfache Auskünfte in einer fremden Sprache. Sie bereiten Sitzungen und Besprechungen nach, dokumentieren diese, insbesondere in Form von Protokollen. Dabei setzen sie Standardsoftware ein und erschließen sich selbstständig die hierzu notwendigen Funktionen der gewählten Softwareprogramme. Sie optimieren ihre Schreibfertigkeit durch eigenverantwortliches Schreibtraining.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten eingehende Informationen zur innerbetrieblichen Weitergabe auf. Sie sortieren die ausgehenden Informationen und entscheiden sich jeweils für die zweckmäßigste Versandart unter Berücksichtigung von Sicherheit, Vertraulichkeit, Schnelligkeit, Kosten und Rechtsverbindlichkeit.

Die Schülerinnen und Schüler wählen zweckmäßige Systeme für eine normgerechte Ordnung und Aufbewahrung von Schriftstücken und elektronischen Dokumenten und verwenden gezielt Speichermedien. Sie realisieren die Datensicherheit und Datenpflege. Sie achten auf die Einhaltung der gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften für die Dauer der Aufbewahrung der Schriftstücke und Daten.

Sie arbeiten kooperativ im Team und berücksichtigen bei Entscheidungen die Notwendigkeit von Kompromissen. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinung, entwickeln ihre Kommunikationsfähigkeit (verbale und nonverbale Kommunikationstechniken) und ihr Selbstbewusstsein (Selbstwirksamkeit, realistisches Selbstbild). Sie verhalten sich im Umgang miteinander kooperationsbereit und wertschätzend und sind für Aspekte der Inklusion sensibilisiert. Sie interessieren sich für die Verschiedenheit der Teammitglieder und sehen darin Potentiale für ihre eigene Weiterentwicklung und die des Betriebes.

Sie beurteilen selbstkritisch ihr Verhalten im Team, die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes und -raumes sowie ihre Arbeitsprozesse. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihren Beitrag zum Erfolg des Betriebes und zur Gestaltung eines angenehmen Betriebsklimas.

Sie hinterfragen den Beitrag, den sie selbst erbringen können, um ein gelingendes Miteinander im Ausbildungsbetrieb zu gewährleisten. Dabei respektieren sie die Wertvorstellungen ihrer Kollegen.

Lernfeld 3:	**Aufträge bearbeiten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung und ihren Verantwortungsbereich sowie ihre Befugnisse in diesem Prozess. Sie sind bereit, mit anderen zusammenzuarbeiten und nehmen Kunden als wichtige Partner wahr. Sie erschließen sich die Struktur von büroüblichen Applikationen.

Die Schülerinnen und Schüler sondieren die betrieblichen Rahmenbedingungen für die Erstellung von Angeboten. Sie informieren sich über die Formulierung und normgerechte Gestaltung von Texten des internen und externen Schriftverkehrs.

Die Schülerinnen und Schüler organisieren eine fachgerechte und kundenorientierte Abwicklung von Aufträgen. Sie berücksichtigen dabei die Interessen des Betriebes, unterschiedliche Bedürfnisse der Kunden und Gesichtspunkte der Nachhaltigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler führen mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms (*Aufbau und Formatierung von Tabellen, Einsatz einfacher Funktionen und Formeln sowie geeignete Zelladressierungen*) einfache Preisberechnungen durch. Dabei wenden sie kaufmännische Rechenarten *(Dreisatz, Prozentrechnen)* sicher an. Sie formulieren verlangte und unverlangte Angebote. Sie reagieren sachgerecht auch auf

fremdsprachliche Anfragen und Aufträge und organisieren und überwachen die Auftragsabwicklung, erstellen alle nötigen Dokumente *(Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung).* Dabei berücksichtigen sie relevante rechtliche Normen sowie die Gestaltungsaspekte des kaufmännischen Schriftverkehrs *(Formatierung, Normen)* und das Corporate-Design des Betriebes. Bei der Kommunikation mit Kunden setzen sie die Leistungskomponenten von Textverarbeitungsprogrammen zum bedarfsgerechten und rationellen Entwickeln und Gestalten von Formularen, Verwenden von Textbausteinen und Einbinden von Objekten ein.

Sie vervielfältigen Schriftstücke *(Kopieren, Drucken, Scannen)* und nutzen geeignete Dateiformate auch unter Beachtung nachhaltiger Gesichtspunkte.

Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren ziel- und kundenorientiert, bei Bedarf auch in einer fremden Sprache und berücksichtigen interkulturelle Unterschiede. Dabei nutzen sie Kommunikationssysteme *(Intranet, Internet, E-Mail, Fax und Telefon)* situationsgerecht.

Sie kontrollieren den Erfolg ihrer betrieblichen Tätigkeit in Hinblick auf Effizienz, Qualität und Kundenzufriedenheit.

Sie reflektieren ihre Arbeitsweise und sind sich stets ihrer Verantwortung bewusst. Ausgehend von Diskrepanzerfahrungen beim Vergleich von tatsächlichem und erwartetem Verhalten im Umgang mit Kunden überprüfen die Schülerinnen und Schüler ihre Rolle als Dienstleister. Sie überdenken dabei, inwiefern sie ihrer Rolle gerecht werden und Regeln und Normen einhalten.

Lernfeld 4:	**Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler definieren ihren Verantwortungsbereich bei der Durchführung von Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Bedarf an betriebsnotwendigen Gütern und beachten dabei das ökonomische Prinzip sowie Aspekte des nachhaltigen Wirtschaftens. Sie recherchieren Bezugsquellen unter Verwendung verschiedener Kommunikationswege und Datenquellen. Sie informieren sich über die Inhalte von Angeboten. Sie identifizieren rechtliche und ökonomische Handlungsspielräume sowie betriebliche Vorgaben bei Konflikten in Kaufvertragsstörungen.

Die Schülerinnen und Schüler bestimmen die erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte sowie die optimale Bestellmenge. Sie erstellen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm geeignete Diagramme und nutzen diese für ihre Entscheidung. Sie wählen geeignete Möglichkeiten der Lagerung aus.

Die Schülerinnen und Schüler schreiben mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms Anfragen norm- und sachgerecht. Sie bewerten und vergleichen eingehende Angebote nach quantitativen und qualitativen Kriterien mit Hilfe der Nutzwertanalyse und setzen dafür ein Tabellenkalkulationsprogramm ein. Dabei nutzen sie notwendige Funktionen wie WENN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN und SVERWEIS.

Sie bestellen auch online Sachgüter und Dienstleistungen bei ausgewählten Lieferanten und schließen Verträge *(Kaufvertrag, Mietvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag)* ab.

Dabei beachten sie Rechtsnormen und deren Wirkung *(Nichtigkeit, Anfechtung, Eigentum, Besitz)* sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Bei Bestellungen und Vertragsformulierungen nutzen sie auch ein Textverarbeitungsprogramm.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen und prüfen den Wareneingang, lagern die Waren sachgerecht ein und nehmen Dienstleistungen ab.

Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren Rechnungen und veranlassen die situationsgerechte Bezahlung (*Skontonutzung, Electronic-Banking, Kreditkartenzahlung*).

Sie entwickeln, auch im Team, geeignete Lösungsvorschläge bei identifizierten Vertragsstörungen *(Nicht-Rechtzeitig-Lieferung und Schlechtleistung*) und kommunizieren bei deren Umsetzung sach- und normgerecht mit den Vertragspartnern.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Beschaffungsprozesse hinsichtlich nachhaltiger Wirkungen und zeigen begründete Möglichkeiten ihrer Optimierung auf.

Die Schülerinnen und Schüler durchdenken ihr Verhalten in Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen und prüfen Verbesserungsmöglichkeiten. Sie reflektieren ihre Mitverantwortung für Menschen und Umwelt im Zusammenhang mit Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen.

Lernfeld 5:	**Kunden akquirieren und binden**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Einsatz von Preis- und Kommunikationspolitik für die Kundengewinnung und -bindung zu nutzen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren anhand der Daten der Marktforschung (*Primär- und Sekundärforschung*) und der Kundendaten die aktuelle Marktsituation (*Kundenstruktur, Konkurrenz, konjunkturelle Lage*) zum Leistungsangebot des Betriebes. Sie gestalten auf der Basis vorgegebener Elemente einen Fragebogen mit den Anwendungsmöglichkeiten *(Formulargestaltung)* eines Textverarbeitungsprogramms.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich darüber, auf welchem Markt *(Käufer- und Verkäufermarkt)* sich ihr Betrieb befindet. Sie leiten daraus die absatzpolitischen Ziele und Möglichkeiten der Preisfestsetzung auch mit Hilfe von Modellen *(vollständige Konkurrenz)* ab.

Sie nehmen Kunden als wichtige Partner wahr und ermitteln den spezifischen Nutzen von Produkten oder Dienstleistungen für diese. Sie identifizieren geeignete Wettbewerbsstrategien, um die absatzpolitischen Ziele des Betriebes zu erreichen.

Im Rahmen einer Werbeplanung treffen die Schülerinnen und Schüler Entscheidungen zur Zielgruppe sowie zum Streugebiet und zur Streuzeit. Sie planen dabei den möglichen Einsatz von sozialen Netzwerken zur Optimierung der Unternehmensprofilbildung und der Erhöhung der Kundenzufriedenheit.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Markt- und Wettbewerbssituation ihres Betriebes und entwickeln innerhalb eines Marketingkonzeptes einen Mix aus Preis- und Kommunikationspolitik. Bei der Festlegung der Preise berücksichtigen sie die Kunden-, Konkurrenz- und Kostensituation ihres Betriebes.

Sie formulieren einen Werbebrief als Serienbrief an ihre Kundinnen und Kunden und gestalten diesen und weitere Werbemittel mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms.

Zur Gewinnung ausländischer Kunden verfassen sie einen Brief auch in einer Fremdsprache. Sie nutzen auch Möglichkeiten aktueller Kommunikationswege im Rahmen der Kommunikationspolitik.

Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen wirtschaftliche, rechtliche und ethische Grenzen der Werbung und artikulieren dabei eigene Wertvorstellungen. Sie respektieren die Wertvorstellung anderer.

Sie dokumentieren, präsentieren und beurteilen ihre Ergebnisse. Die Schülerinnen und Schüler bewerten den Erfolg der angewendeten Marketingmaßnahmen für den Betrieb.

Sie reflektieren ihre Vorgehensweise beim Einsatz von Marketinginstrumenten zur Kundenbindung und -gewinnung. Sie beurteilen die ökonomischen Wirkungen von Marketingmaßnahmen und deren Einfluss auf gesellschaftliche Prozesse.

Die Schülerinnen und Schüler schätzen ein, inwiefern die ausgewählten Maßnahmen der Verantwortung des Betriebes für unterschiedliche Interessengruppen gerecht werden.

Lernfeld 6:	**Werströme erfassen und beurteilen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Wertetröme im Betrieb prozessbegleitend zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren sowie die Auswirkungen auf den Betriebserfolg zu beurteilen.

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren mit den Kategorien Güter, Geld und Information systematisch Wertetröme ihres Betriebes anhand von Belegen, die im Rahmen der Geschäftsprozesse entstehen.

Sie informieren sich über die rechtlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung *(Handelsgesetzbuch, Abgabenordnung, Umsatzsteuergesetz)*.

Die Schülerinnen und Schüler strukturieren zeitliche und organisatorische Abläufe zur Bearbeitung der Belege unter Berücksichtigung der betrieblichen Rahmenbedingungen.

Die Schülerinnen und Schüler kontieren Eingangsrechnungen von Sachgütern und Dienstleistungen und dokumentieren die zugrunde liegenden Geschäftsvorfälle. Sie nutzen das aufwandsrechnerische Verfahren beim Einkauf von Handelswaren und buchen Ausgangsrechnungen aus deren Verkauf. Sie buchen die notwendigen Zahlungen unter Berücksichtigung von Skonto. Sie führen Stornobuchungen (*Rücksendung*) durch. Sie erfassen buchhalterisch Wertminderungen von Anlagegütern. Sie berücksichtigen die Umsatzsteuer und erstellen Umsatzsteuervoranmeldungen.

Die Schülerinnen und Schüler vergleichen die Ergebnisse aus der Finanzbuchhaltung mit den tatsächlichen Bestandswerten und klären den Korrekturbedarf.

Sie ermitteln den Erfolg des Betriebes und beurteilen dessen Auswirkungen für die Bilanz. Sie berechnen die Eigenkapitalrentabilität des Betriebes und bewerten mit den gewonnenen Daten die Wirtschaftlichkeit des Betriebes. Sie arbeiten konzentriert, verantwortungsbewusst und sorgfältig.

Die Schülerinnen und Schüler durchdenken ihre Tätigkeiten in der Finanzbuchhaltung hinsichtlich Genauigkeit, Vollständigkeit und Korrektheit. In der retrospektiven Konfrontation mit dem Geleisteten hinterfragen sie ihre Konzentrationsfähigkeit und ergreifen bei Bedarf Maßnahmen, diese zu verbessern.

Lernfeld 7:	Gesprächsituationen gestalten	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, in Gesprächssituationen mit Geschäftspartnern angemessen und sachgerecht zu handeln.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die unterschiedlichen Anforderungen, die Gesprächssituationen (*Beratung, Beschwerde, Reklamation)* mit sich bringen. Sie zeigen Bereitschaft und Flexibilität, Gespräche engagiert und verantwortungsbewusst zu führen.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen mögliche Konflikte und deren Ursachen in Gesprächssituationen.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Möglichkeiten der Kommunikation mit Geschäftspartnern ihres Betriebes. Dazu schätzen sie die jeweilige Kommunikationssituation ein. Sie recherchieren Techniken der Kommunikation sowie rechtliche und betriebliche Regelungen, wobei sie auch interkulturelle Besonderheiten ermitteln.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Wünsche, Emotionen und Interessen der Geschäftspartner durch aktives Zuhören und gezielte Fragestellung sowie durch die Analyse von Äußerungen und Verhalten.

Die Schülerinnen und Schüler definieren die situationsbezogenen Gesprächsziele und sammeln Argumente für die Gespräche. Sie achten auf eine positive Gesprächsatmosphäre zur Umsetzung ihrer Ziele.

Für einen verständnisvollen Umgang mit Geschäftspartnern entwickeln sie Strategien zur Konfliktbewältigung und -vermeidung. Sie berücksichtigen dabei die Wirkung der eigenen Persönlichkeit. Sie sind sich ihrer emotionalen Reaktionstendenz bewusst und passen diese bei Bedarf zielorientiert an.

Sie erstellen Kriterienkataloge zur Beurteilung von Gesprächssituationen.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Geschäftspartner als wichtige Partner wahr. Sie informieren und beraten diese auch in einer fremden Sprache.

Sie vertreten die Interessen des Betriebes und verhalten sich verantwortungsvoll den Geschäftspartnern und sich selbst gegenüber. Sie artikulieren verständlich den Sachverhalt und reagieren situativ angemessen auf verbale und nonverbale Äußerungen der Geschäftspartner. Sie halten Gesprächsregeln ein und berücksichtigen die Wirkung ihrer eigenen Persönlichkeit. Sie entwickeln ein Gespür für die emotionale Lage des Gesprächspartners und verwenden Techniken, mit den Emotionen sinnvoll umzugehen, ohne sich und anderen zu schaden.

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen Beschwerden und Reklamationen auf Rechtmäßigkeit und berücksichtigen dabei betriebliche und gesetzliche Regelungen. Sie wägen die Interessen des Betriebes und die Bedürfnisse der Geschäftspartner gegeneinander ab. Zu Geschäftspartnern bauen sie ein Vertrauensverhältnis auf, zeigen Einfühlungsvermögen und agieren selbstbewusst (*realistisches Selbstbild, Reaktion auf Kritik).*

Sie nutzen ihre Argumente entsprechend der Kundenbedürfnisse und begegnen überzeugend Kundeneinwänden. Sie beziehen Zusatzangebote und Serviceleistungen des Betriebes in die Kundengespräche ein.

Sie erkennen Konfliktursachen in der Kommunikation und führen Konfliktgespräche *(Eisbergmodell, gewaltfreie Kommunikation).* Die Schülerinnen und Schüler wenden Strategien zur Lösung von möglichen Konflikten in Gesprächssituationen an. Sie nutzen das Beschwerdemanagement als Instrument der Kundenbindung. Sie zeigen im Umgang mit in- und ausländischen Kunden Empathie für kulturbedingte Besonderheiten.

Sie werten den Ablauf ihrer geführten Gespräche anhand des Kriterienkatalogs aus und nehmen Rückmeldungen konstruktiv an.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren selbstkritisch ihr Verhalten in Gesprächssituationen und leiten daraus Konsequenzen für sich ab.

Lernfeld 8:	**Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Personalbestand in quantitativer und qualitativer Hinsicht, um personalwirtschaftliche Entscheidungen vorzubereiten. Dabei berücksichtigen sie die konjunkturelle Situation und gesamtwirtschaftliche Faktoren *(Demografie, außenwirtschaftliche Entwicklungen)* und gesellschaftliche Verantwortung *(Inklusion, Migration).*

Die Schülerinnen und Schüler bestimmen den quantitativen und qualitativen Personalbedarf unter Berücksichtigung der betrieblichen Ziele. Sie informieren sich bei einer Unterdeckung über geeignete Wege der Personalbeschaffung (*intern, extern*), über die Kompetenzanforderungen sowie die organisatorische Einbindung neuer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die rechtlichen Anforderungen (*Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen)* beim Abschluss und der Beendigung von unterschiedlichen Arten eines Arbeitsvertrages. Sie informieren sich über die gesetzlichen Bestimmungen des sozialen Arbeitsschutzes (*Mutterschutzgesetz*) sowie über die Erfordernisse der Inklusion.

Die Schülerinnen und Schüler sondieren für die zu besetzenden Stellen Modelle der Arbeitszeitregelung und berücksichtigen die Formen des betrieblichen Entgelts.

Sie organisieren den Ablauf des Auswahl- und Einstellungsverfahrens einschließlich der erforderlichen Arbeitspapiere und des Schriftverkehrs.

Die Schülerinnen und Schüler formulieren Stellenanzeigen auf der Grundlage einer vorliegenden Stellenbeschreibung, die auch Bewerberinnen und Bewerber im Ausland ansprechen. Sie wirken bei der Durchführung von Auswahlverfahren mit und beachten dabei, dass die Arbeitsmarktsituation und arbeitsrechtliche Vorschriften die Auswahlmöglichkeiten beeinflussen. Sie prüfen, ob bei personalrechtlichen Entscheidungen die Rechte der Arbeitnehmervertretung (*Betriebsrat, Personalrat*) eingehalten werden. Sie wirken beim Erstellen von Arbeitsverträgen mit und berücksichtigen dabei arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtliche Auswirkungen.

Die Schülerinnen und Schüler legen Personalakten an und führen diese unter besonderer Berücksichtigung der Erfordernisse des Datenschutzes.

Sie unterstützen die Planung des Personaleinsatzes und berücksichtigen dabei

Arbeitszeitregelungen und Urlaubsansprüche. Sie berechnen und dokumentieren Arbeits- und Abwesenheitszeiten. Sie überwachen wichtige arbeitsrechtliche Fristen (*Probezeit, Mutterschutz, Entgeltfortzahlung, Kündigung*).

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln das Bruttoentgelt unter Berücksichtigung bestehender rechtlicher Ansprüche (*Entgelttarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Arbeitsvertrag*) und berechnen das Nettoentgelt.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Ideen zur Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbetreuung sowie zur Personalförderung als eine wichtige Aufgabe zur Erhaltung der Leistungsmotivation und zur Bindung an den Betrieb. Sie schlagen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Fortbildungsmaßnahmen vor, die lebenslanges Lernen ermöglichen und zur Sicherung des Arbeitsplatzes beitragen.

Sie wirken bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen, dem Erstellen von Abmahnungen, Kündigungsschreiben und Arbeitszeugnissen mit. Bei der Durchführung dieser Maßnahmen handeln sie umsichtig.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms Personalstatistiken und werten diese aus.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihren Arbeitsprozess hinsichtlich eingehaltener Sorgfalt, Vertraulichkeit und Objektivität. Sie beurteilen ihr Auftreten und Verhalten gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nehmen konstruktive Rückmeldungen selbstkritisch an.

Die Schülerinnen und Schüler hinterfragen, inwieweit sie auf Problemstellungen im personalwirtschaftlichen Bereich sachgerecht und rational reagieren und entwickeln Strategien, um Lösungsansätze aufzuzeigen. Hierbei vergegenwärtigen sie sich ihrer eigenen Position als Arbeitnehmer im Betrieb und den daraus resultierenden Konfliktpotentialen.

Lernfeld 9:	**Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Liquidität ihres Betriebes zu sichern und Finanzierungsentscheidungen für Investitionen unter Berücksichtigung der Rechtsform des Betriebes vorzubereiten.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren mögliche Maßnahmen für den Betrieb, um liquide zu bleiben. Sie sondieren ihren Handlungsspielraum bei der Sicherung der Liquidität. Sie klären die Vorgaben für die Finanzierung von geplanten Anschaffungen des Betriebes und ihren jeweiligen Verantwortungsbereich.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Möglichkeiten der anlassbezogenen Bonitätsprüfung sowie über die Erfassung von Zahlungsströmen. Sie ermitteln Zahlungsstörungen und bestimmen eine liquiditäts- und kundenorientierte Reaktion darauf.

Sie eruieren Alternativen der Finanzierung von Investitionen.

Sie erkunden die Regelungen zur Vertretung, Geschäftsführung, Haftung und Gewinnverteilung in Abhängigkeit von der Rechtsform des Unternehmens *(Einzelunternehmung, Kommanditgesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung)*.

Sie informieren sich über die grundsätzliche Vorgehensweise bei der Beantragung von

Krediten und deren Sicherungen.

Die Schülerinnen und Schüler planen mit Budgets und ordnen die künftigen Einnahmen und Ausgaben des Betriebes nach deren Fälligkeit.

Die Schülerinnen und Schüler treffen Maßnahmen, um einen Liquiditätsengpass zu vermeiden. Sie überwachen den Liquiditätsstatus des Betriebes und sorgen für den Zahlungseingang durch die Kunden. Dazu veranlassen sie gegebenenfalls Bonitätsprüfungen und mahnen im Fall der Nicht-Rechtzeitig-Zahlung kaufmännisch unter der Beachtung von Kundenbeziehungen und berechnen Verzugszinsen. Die Schülerinnen und Schüler wägen ab, ob aus Kulanzgründen bei Kunden alle Maßnahmen, die rechtlich möglich wären, tatsächlich eingeleitet werden. Bei Bedarf beantragen sie das gerichtliche Mahnverfahren. Sie wirken drohender Verjährung entgegen.

Die Schülerinnen und Schüler schlagen ausgehend von der Rechtsform ihres Unternehmens für geplante Investitionen Alternativen der Außen- und Innenfinanzierung *(Lieferantenkredit, Kontokorrentkredit, Darlehen, Selbstfinanzierung, Beteiligungsfinanzierung)* und mögliche Sicherheiten *(einfacher Eigentumsvorbehalt, selbstschuldnerische Bürgschaft, Sicherungsübereignung, Lombardkredit, Grundpfandrecht)* vor. Sie bereiten die Beantragung von Krediten und deren Sicherungen vor. Sie führen einfache Zinsberechnungen im Rahmen der Finanzierung durch und entscheiden über die Inanspruchnahme von Skonto. Sie berücksichtigen bei ihren Vorschlägen auch Leasing und Factoring als Alternativen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen mittels Textverarbeitungsprogramm situationsbezogene Dokumente.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten die Liquidität des Betriebes (*Liquidität 2. Grades*). Sie schätzen ihre Vorschläge zur Finanzierung von Investitionen auf Realisierbarkeit in ihrem Betrieb ein. Sie bewerten die Qualität ihrer Arbeitsergebnisse, bessern selbstständig nach und beurteilen den Arbeitsprozess hinsichtlich der Effektivität.

Sie reflektieren, dass sie mit ihrem sorgfältigen Handeln einen direkten Beitrag zur Liquiditätssicherung ihres Ausbildungsbetriebes leisten.

Lernfeld 10	**Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**
Lernfeld 11	**Geschäftsprozesse darstellen und optimieren**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Lernfeld 12	**Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**
Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mit zu gestalten und zu dokumentieren.		

Sie zeigen Bereitschaft und Flexibilität, Veranstaltungen und Geschäftsreisen engagiert und verantwortungsbewusst zu organisieren.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Zielsetzungen und Anforderungen ihrer jeweiligen Veranstaltungsart (Sitzung, Konferenz, Videokonferenz, Kongress, Messe, Seminar, Webinar, Tagung).

Sie erfassen die Rahmenbedingungen und Wünsche der Reisenden an die Geschäftsreisen und sondieren Angebote für die Verkehrsmittel sowie die Unterkunft für die Reise.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten Veranstaltungen vor. Sie stellen gemäß dem Anlass das Programm und die Tagesordnung zusammen. Sie sorgen für die notwendigen Ressourcen, wie die Bereitstellung der Räume, der Medien und des Caterings. Sie verfassen Einladungsschreiben, auch in einer Fremdsprache.

Sie erstellen Zeit- und Arbeitspläne ihrer Veranstaltung. Sie nutzen moderne inner- und außerbetriebliche Kommunikationssysteme und Standardsoftware.

Die Schülerinnen und Schüler wählen geeignete Verkehrswege, -mittel und Übernachtungsmöglichkeiten für die Geschäftsreise. Sie beachten dabei die Dauer, Entfernungen und örtliche Gegebenheiten des Reiseziels und den Gesichtspunkt der Nachhaltigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Durchführung einer Veranstaltung mit. Sie kommunizieren bei Bedarf in einer fremden Sprache. Sie achten auf die Einhaltung der Planungen und finden bei Abweichungen kreative Lösungen. Sie agieren als Ansprechpartner gegenüber den Teilnehmern und gehen konstruktiv mit Kritik um. Sie berücksichtigen kulturelle Gewohnheiten, Sitten und Gebräuche. Sie achten auf ihr Auftreten und ihr äußeres Erscheinungsbild.

Sie bereiten Veranstaltungen nach und dokumentieren diese.

Sie organisieren Geschäftsreisen, nehmen entsprechende Buchungen vor und fertigen Dokumente (Reiseplan, Reiseunterlagen) an.

Sie erstellen die Reisekostenabrechnung auch unter Beachtung betriebsinterner Anweisungen. Dabei nutzen sie Standardsoftware.

Sie arbeiten im Team und verhalten sich im Umgang miteinander kooperationsbereit und wertschätzend.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen den Verlauf von Veranstaltungen und Geschäftsreisen und reflektieren die Auswirkungen ihrer Planungen und Vorbereitungen auf das Ergebnis der Veranstaltung. Sie setzen den Organisationsaufwand in Relation zum Erfolg der Veranstaltung.

Die Schülerinnen und Schüler leiten aus der Evaluation der Planung, Durchführung und Dokumentation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen neue Handlungsmuster für ihr künftiges Handeln ab.

Lernfeld 13	**Ein Projekt planen und durchführen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Anhang 5: Ehrenwörtliche Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel – insbesondere keine im Quellenverzeichnis nicht benannten Internet - Quellen – benutzt habe, die Arbeit vorher nicht in einem anderen Prüfungsverfahren eingereicht habe und die eingereichte schriftliche Fassung der auf dem elektronischen Speichermedium entspricht.“

Hamburg 10.04.2015