|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zielanalyse (Vorschlag) | | Stand 2023 | |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | | Zeitrichtwert |
| WKE | Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel, Verkäufer/Verkäuferin | | 40 |
| Lernfeld Nr. | Berufsfachliche Kompetenz | | Jahr |
| 03 | Schwerpunkt Betriebswirtschaft | | 1 |
| Lernfeldbezeichnung | |
| Rechtsgrundlagen und Zahlungsarten beim Warenverkauf erarbeiten | |
| Schule, Ort | | Lehrerteam | |
|  | |  | |
| **Bildungsplan**[[1]](#footnote-2) | | **didaktisch-methodische Analyse** | |

| kompetenzbasierte Ziele | Inhalte | Hinweise | Lernsituation | Handlungs-  ergebnis | überfachliche  Kompetenzen | Hinweise | Zeit\* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten unter Einsatz von Gesetzestexten rechtliche Grundtatbestände. Sie machen sich mit dem Zustandekommen von Rechtsgeschäften vertraut und schließen unter Beachtung rechtlicher und betrieblicher Regelungen Kaufverträge ab. Bei Bedarf weisen sie die Kunden auf die Verwendung von Allgemeinen Geschäftsbedingungen hin. | Rechts- und Geschäftsfähigkeit  Willenserklärungen  Arten von Rechtsgeschäften  Vertragsfreiheit  Formvorschriften |  | **LS01 Rechts- und Geschäftsfähigkeit erläutern** | Übersichten  Checkliste  E-Mail | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Entscheidungen treffen  sachlich argumentieren |  | 02 |
|  | **LS02 Formen der Willenserklärung erarbeiten** | Übersicht  Mitarbeitergespräch  Gesprächsvorbereitung  Sprachnachricht | Zusammenhänge herstellen  sachlich argumentieren  sprachlich angemessen kommunizieren |  | 02 |
|  | **LS03 Arten von Rechtsgeschäften darstellen** | Schulungsunterlagen | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren |  | 02 |
|  | **LS04 Formvorschriften unterscheiden** | Schulungsunterlagen | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren |  | 01 |
| Nichtigkeit |  | **LS05 Nichtige Rechtsgeschäfte bearbeiten** | Mindmap  Mitarbeitergespräch  Artikel für das Intranet | Schlussfolgerungen ziehen  sachlich argumentieren  sich in Teamarbeit einbinden |  | 02 |
| Anfechtbarkeit |  | **LS06 Rechtsgeschäfte anfechten** | Übersicht  Notiz | systematisch vorgehen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  konzentriert lernen |  | 02 |
| AGB | im Überblick | **LS07 Allgemeine Geschäftsbedingungen einbeziehen** | Abstimmung  geprüfte AGB  E-Mail | Entscheidungen treffen  Informationen beschaffen  sprachlich angemessen kommunizieren |  | 02 |
| Besitz und Eigentum | nur einfacher Eigentumsvorbehalt | **LS08 Besitz und Eigentum unterscheiden** | Notiz  korrigierte Notiz  geprüfte Fälle  ggf. korrigierte (geprüfte) Fälle  FAQ-Liste  Intranet-Eintrag (FAQ-Liste)  Präsentation | Informationen beschaffen  Zusammenhänge herstellen  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen | Vgl. LF10 | 03 |
| Kaufvertrag   * Verpflichtungsgeschäft   Erfüllungsgeschäft |  | **LS09 Kaufvertrag abschließen** | Schulungsunterlagen  Verkaufsgespräch  Kaufvertrag | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren  sprachlich angemessen kommunizieren  konstruktiv kritisieren | Rollenspiele | 03 |
| Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung der Kasse als einen Ort des Abschlusses und der Erfüllung von Kaufverträgen. Sie wickeln Kassiervorgänge ab. Sie informieren sich über die üblichen Zahlungsarten und deren Vor-und Nachteile. Sie ordnen dabei die Zahlungsarten hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit für das Unternehmen ein. | Kassenarten und Kassensysteme |  | **LS10 Kassenarten und Kassensysteme unterscheiden** | Schulungsunterlagen | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren |  | 01 |
| Kassieranweisungen |  | **LS11 Kassiervorgang abwickeln** | Kassieranweisung | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren  Entscheidungen treffen | Vgl. LF01 | 01 |
| Gutschein |  | **LS12 Mit Gutschein bezahlen** | Übersicht  Gutschein  Handlungsempfehlung | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren  Entscheidungen treffen |  | 02 |
| Barzahlung   * Sicherheitsmerkmale von Banknoten * Kassenbon * Quittung | Vgl. Lernfeld 11 | **LS13 Barzahlung abwickeln** | Handlungsanweisung  Quittung | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren  Entscheidungen treffen | Vgl. LF11 | 03 |
| Bargeldloser Zahlungsverkehr   * Bankkarte (Debitkarte) * Dauerauftrag * Geldkarte * Kreditkarte * Lastschrift * Überweisung * Online-Bezahlverfahren |  | **LS14 Kartenzahlung abwickeln** | Handlungsanweisung | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren  Entscheidungen treffen |  | 02 |
|  | **LS15 Überweisung, Dauerauftrag und Lastschrift durchführen** | Überweisungsträger  Dauerauftragsformular  Lastschriftmandat-Formular  Handlungsanweisung | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren  Entscheidungen treffen |  | 03 |
|  | **LS16 Online-Bezahlverfahren vergleichen** | Schulungsunterlagen | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren |  | 01 |

\*s

\*80 % des Zeitrichtwertes vergeben, 20 % der Unterrichtsstunden stehen für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle zur Verfügung.

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel, Verkäufer/Verkäuferin (2017), S. 15. [↑](#footnote-ref-2)