|  |  |
| --- | --- |
| 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 GeschäftsfähigkeitWillenserklärungenArten von RechtsgeschäftenVertragsfreiheitFormvorschriften |  | **LS01 Rechts- und Geschäftsfähigkeit erläutern** | ÜbersichtenChecklisteE-Mail | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellenEntscheidungen treffensachlich argumentieren |  | 02 |
|  | **LS02 Formen der Willenserklärung erarbeiten** | ÜbersichtMitarbeitergesprächGesprächsvorbereitungSprachnachricht | Zusammenhänge herstellensachlich argumentierensprachlich angemessen kommunizieren |  | 02 |
|  | **LS03 Arten von Rechtsgeschäften darstellen** | Schulungsunterlagen | systematisch vorgehenInformationen strukturieren |  | 02 |
|  | **LS04 Formvorschriften unterscheiden**  | Schulungsunterlagen | systematisch vorgehenInformationen strukturieren |  | 01 |
| Nichtigkeit  |  | **LS05 Nichtige Rechtsgeschäfte bearbeiten** | MindmapMitarbeitergesprächArtikel für das Intranet | Schlussfolgerungen ziehensachlich argumentierensich in Teamarbeit einbinden |  | 02 |
| Anfechtbarkeit |  | **LS06 Rechtsgeschäfte anfechten** | ÜbersichtNotiz | systematisch vorgehenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstellenkonzentriert lernen |  | 02 |
| AGB | im Überblick | **LS07 Allgemeine Geschäftsbedingungen einbeziehen** | Abstimmunggeprüfte AGBE-Mail | Entscheidungen treffenInformationen beschaffensprachlich angemessen kommunizieren |  | 02 |
| Besitz und Eigentum | nur einfacher Eigentumsvorbehalt | **LS08 Besitz und Eigentum unterscheiden** | Notizkorrigierte Notizgeprüfte Fälleggf. korrigierte (geprüfte) FälleFAQ-ListeIntranet-Eintrag (FAQ-Liste)Präsentation | Informationen beschaffenZusammenhänge herstellenProbleme erkennen und zur Lösung beitragen | Vgl. LF10 | 03 |
| Kaufvertrag* Verpflichtungsgeschäft

Erfüllungsgeschäft |  | **LS09 Kaufvertrag abschließen** | SchulungsunterlagenVerkaufsgesprächKaufvertrag | systematisch vorgehenInformationen strukturierensprachlich angemessen kommunizierenkonstruktiv 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 vorgehenInformationen strukturieren |  | 01 |
| Kassieranweisungen |  | **LS11 Kassiervorgang abwickeln** | Kassieranweisung | systematisch vorgehenInformationen strukturierenEntscheidungen treffen | Vgl. LF01 | 01 |
| Gutschein |  | **LS12 Mit Gutschein bezahlen** | ÜbersichtGutschein Handlungsempfehlung | systematisch vorgehenInformationen strukturierenEntscheidungen treffen |  | 02 |
| Barzahlung* Sicherheitsmerkmale von Banknoten
* Kassenbon
* Quittung
 | Vgl. Lernfeld 11 | **LS13 Barzahlung abwickeln** | Handlungsanweisung Quittung | systematisch vorgehenInformationen strukturierenEntscheidungen treffen | Vgl. LF11 | 03 |
| Bargeldloser Zahlungsverkehr* Bankkarte (Debitkarte)
* Dauerauftrag
* Geldkarte
* Kreditkarte
* Lastschrift
* Überweisung
* Online-Bezahlverfahren
 |  | **LS14 Kartenzahlung abwickeln** | Handlungsanweisung | systematisch vorgehenInformationen strukturierenEntscheidungen treffen |  | 02 |
|  | **LS15 Überweisung, Dauerauftrag und Lastschrift durchführen** | ÜberweisungsträgerDauerauftragsformularLastschriftmandat-FormularHandlungsanweisung | systematisch vorgehenInformationen strukturierenEntscheidungen treffen |  | 03 |
|  | **LS16 Online-Bezahlverfahren vergleichen** | Schulungsunterlagen | systematisch vorgehenInformationen 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)