

7**Informationstechnologie (IT)**
(mit Schwerpunkt Rechnungswesen)**(2)**

Die Schüler ordnen und vertiefen ihre bisher erworbenen Fähigkeiten im Gebrauch des Computers und erarbeiten sich dabei Grundlagen der Datenverarbeitung. Bei praktischen Übungen am Computer lernen sie, mit einem Betriebssystem umzugehen, gewinnen Einblicke in verschiedene Anwendungsgebiete, in die Darstellung von Daten sowie in grundlegende Abläufe der Datenverarbeitung. Einen Schwerpunkt bildet die intensive Beschäftigung mit einem Textverarbeitungssystem: Die Schüler erlernen und üben dabei nicht nur die manuelle Texteingabe, sondern erkennen auch die Grundstrukturen eines Anwendungsprogramms. Insgesamt eignen sie sich in dieser Jahrgangsstufe Grundstrategien und -methoden an, um Informationen zu beschaffen, zu ordnen, zu bearbeiten, aufzubewahren, wieder zu verwenden, darzustellen, zu interpretieren und zu bewerten.

Am Ende der Jahrgangsstufe 7 sollen die Schüler über folgendes Grundwissen verfügen:

- sachgemäßer Umgang mit dem Computer
- Darstellungsformen von Informationen
- Zehn-Finger-Tastschreiben
- Texterfassung mit mindestens 60 Anschlägen in der Minute
- Grundlegende Normen für die Textverarbeitung
- Begriffe Objekt, Attribut und Operation
- Grundfunktionen der Tabellenkalkulation
- Informationsbeschaffung aus dem Internet

IT 7.1 Einführung in das Arbeiten mit dem Computer**(ca. 8 Std.)**

Die Schüler erarbeiten sich Grundlagen der Bedienung eines Computers. Sie lernen bei einfachen Übungen den Computer als Werkzeug zur universellen Darstellung und Verarbeitung von Informationen sowie informatische Grundkonzepte kennen.

Bildschirmarbeitsplatz

- Aufbau eines Computerarbeitsplatzes
- Starten, Anmelden, Abmelden, Ausschalten, Programmstart
- ergonomisches Bedienen [GE]

Informatische Grundlagen

- Sicherheit im praktischen Umgang mit Daten: Aufbau von Dateien, Dateinamen und Datenträgern; Arbeiten mit dem Betriebssystem (z. B. Dateisystem, Datensicherung, Virenschutz)
- Klärung der Begriffe Information, Nachricht und Daten
- bildhafte, sprachliche und symbolische Darstellungsformen von Informationen; Beispiele der Darstellung von Text, Grafik, Bild und Ton in digitaler Form
- Objekt, Attribut und Operation am Beispiel des Arbeitens mit Texten und Grafiken
- Vorteile des Computers als universelles Werkzeug

IT 7.2 Texte schreiben und bearbeiten**(ca. 26 Std.)**

Anhand der Textverarbeitung lernen die Schüler den Einsatz eines Anwendungsprogramms kennen, gewinnen Einblicke in informatische Grundlagen und üben den treffenden Gebrauch informatischer Begriffe. Sie erlernen das Zehn-Finger-Tastschreiben und erkennen dabei die Vorteile der elektronischen Datenverarbeitung. Die Schüler gewinnen ein Gespür für eigene Fehler und ihre Ursachen, lernen, wie man Fehler behebt, und erfahren, dass Schreibsicherheit vor Schreibschnelligkeit steht. Gezielte Ausgleichsgymnastik hilft die Leistungsfähigkeit zu er-

halten, zu steigern und gesundheitlichen Schäden entgegenzuwirken.

Schreibtechnik

- Zehn-Finger-Tastschreiben: Grundstellung, Griffwege zu Buchstaben, Ziffern, Zeichen
- Bedienung von Sonder- und Funktionstasten
- Ausgleichsgymnastik [GE]
- einfache und schwierige Grifffolgen, Silben, Wörter, Sätze, Texte
- 10-Minuten-Abschriften (Fließtexteingabe) mit Sofortkorrektur unter Verwendung der Korrektur- und Rechtschreibhilfen (mindestens 60 Anschläge in der Minute)
- persönliche Fehler: Arten, Ursachen, Korrektur
- Normen für Wörter, Zeichen, Hervorhebungen und Textgliederungen (DIN 5008)
- Attribute ändern (einfache Formatierungen)

IT 7.3 Daten erfassen, ordnen, verarbeiten und austauschen (ca. 10 Std.)

Die Schüler eignen sich Grundkenntnisse in der Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm an. In einer zusammenhängenden Aufgabe lernen die Schüler, Daten zwischen unterschiedlichen Anwendungen auszutauschen. Dabei üben sie die Strukturierung der Daten, berücksichtigen unterschiedliche Datenformate und nutzen die Möglichkeiten der Veranschaulichung von Daten.

- Informationen entsprechend dem Sachzusammenhang strukturieren und tabellarisch darstellen (z. B. Adressendaten)
- Klärung des Begriffs Datentyp
- Erfassen von Daten am Computer innerhalb eines Tabellenkalkulationsprogramms; Berücksichtigung verschiedener Datentypen, einfache Berechnungen
- Wertetabellen als Diagramme darstellen; Diagrammtypen und sinnvolle Einsatzbereiche
- Daten austauschen (z. B. mit einem Textverarbeitungsprogramm)
- den Zusammenhang zwischen der Zeichenfolge (Syntax) und ihrer Bedeutung (Semantik) anhand von Anweisungen erkennen

IT 7.4 Informationen beschaffen, bearbeiten und beurteilen (ca. 12 Std.)

Die Schüler erhalten Einblick in die Möglichkeiten der Informationsbeschaffung mit informatischen Mitteln. Sie vollziehen zunächst vorgegebene Bedienungsschritte nach, erarbeiten sich daraus zunehmend eigene Strategien in der Darstellung von Informationen und entwickeln ein Bewusstsein für den kritischen Umgang mit Informationen. Sie befassen sich mit dem Aufbau von Netzen und nutzen die zur Verfügung stehenden Dienste in praktischen Übungen.

- Daten in digitaler Form beschaffen (z. B. Internet, CD-ROM), mit geeigneten Werkzeugen darstellen und bearbeiten (z. B. Bilder, zwei- und dreidimensionale Grafiken, Töne, Hypertexte)
- Objekt, Attribut und Operation
- Zuordnung von Dateitypen zu informatischen Werkzeugen (Anwendungen)
- Suche in Texten (z. B. Hypertext, Volltextrecherche mit Suchmaschinen) und in Datenbanken
- Wahrheitsgehalt von Informationen und die Rechtmäßigkeit ihrer Verwendung
- Aufbau von lokalen und globalen Netzen im Überblick (Topologien), Techniken und Geräte zum Datentransfer
- Dienste in Netzwerken

8 III b**Informationstechnologie (IT)**
(mit Schwerpunkt BwR)**(4-stündig)**

Die Schüler erweitern ihre Kenntnisse und Fertigkeiten in der Handhabung eines Textverarbeitungssystems. Sie üben und vertiefen ihre Fähigkeit, Daten und Aufgabenstellungen zu strukturieren, damit diese mit informatischen Werkzeugen, insbesondere mit der Tabellenkalkulation und einem Datenbanksystem, be- und verarbeitet werden können. In einem weiteren Unterrichtsabschnitt bereiten die Schüler Informationen auf und strukturieren sie für die Erstellung von Präsentationen.

In der Wahlpflichtfächergruppe III b erlernen die Schüler im Rahmen des IT-Unterrichts Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens anhand des Modells eines Fertigungsunternehmens. Dabei steht das selbstständige Anwenden fachspezifischer Arbeitstechniken und Darstellungsweisen im Vordergrund. Die Schüler bearbeiten betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen mit informatischen Systemen und erkennen deren Wert für die effiziente Führung eines Betriebes. Der praxisorientierte Unterricht führt die Schüler mittels Simulationen betrieblicher Abläufe an betriebswirtschaftliche Denk- und Arbeitsweisen heran. Sie erkennen, wie wichtig informationstechnische Kenntnisse und Fähigkeiten für das Berufsleben sind.

Am Ende der Jahrgangsstufe 8 sollen die Schüler zusätzlich über folgendes Grundwissen verfügen:

- Erstellen einfacher Briefe unter Beachtung der einschlägigen Normen
- Texte mit etwa 100 Anschlägen in der Minute erfassen
- Grundlagen der Autorenkorrektur, der Textbausteinerstellung und der Serienbrieffunktionen
- Grundregeln beim Layout von Dokumenten anwenden
- Aufgaben mithilfe der Tabellenkalkulation lösen
- Grundlagen von Datenbanken
- Gestaltung von Präsentationen
- Prozentrechnung auf wirtschaftliche Sachverhalte anwenden
- Computer als Hilfs- und Arbeitsmittel anwenden: Erstellen von Rechenblättern einschließlich ihrer Programmierung mit Funktionen, Diagramme; Finanzbuchhaltung
- Überblick über den Aufbau von Betriebswirtschaften (betriebliche Abläufe im Fertigungsunternehmen)
- Grundzüge der doppelten Buchführung in einem Einzelunternehmen (Bilanz, aktive und passive Bestandskonten, in Konten buchen, Buchungssätze, Bestands- und Erfolgsvorgänge)
- Berechnungen im Zusammenhang mit dem Einkauf von Stoffen (Belege auswerten und bearbeiten, Werkstoffe unterscheiden, in Aufwands- und Ertragskonten buchen)
- Einkaufskalkulation: Berechnungen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm durchführen
- Entscheidungsalternativen abwägen und Entscheidungen wirtschaftlich begründen

IT 8.1 Schriftstücke erstellen und gestalten**(ca. 28 Std.)**

Die Schüler werden zunehmend sicherer in der Bedienung der Tastatur und erkennen dabei, dass konzentriertes Arbeiten in Verbindung mit hoher Fingerfertigkeit eine fehlerfreie Texterfassung und ein praxisgerechtes und rationelles Arbeiten ermöglicht. Der Umgang mit Texten aus verschiedenen Lebensbereichen fördert das Sprachgefühl und die Ausdrucksweise. Die Schüler fertigen mit dem Computer formgerechte Schriftstücke an, bearbeiten sie und gestalten sie normgerecht. Dabei wird ihnen bewusst, dass Normen die Arbeitsabläufe vereinfachen und erleichtern und dass sich die Werbewirksamkeit von Schriftstücken durch eine ansprechende Gestaltung erhöht. Die Vorteile der Textverarbeitung am Computer werden den Schülern besonders deutlich, wenn sie mit Textbausteinen arbeiten und Serienbriefe anfertigen.

Schreibtechnik

- Zehn-Finger-Tastschreiben; Bedienung von Sonder- und Funktionstasten
- Ausgleichsgymnastik [GE]
- Steigerung der Griffsicherheit und Schreibfertigkeit
- 10-Minuten-Abschriften (Fließtexteingabe) mit Sofortkorrektur unter Verwendung der Korrektur- und Rechtschreibhilfen (etwa 100 Anschläge in der Minute)

Typografische Grundregeln und Normen

- Wirkung unterschiedlichen Layouts
- Formatierungen (Attribute ändern)
- Normen bei der Texterfassung, Textgestaltung und Autorenkorrektur
- Normen für Hervorhebung, Absatz- und Seitenformate

Geschäftliche und private Korrespondenz

- einfache Briefe mit und ohne Aufdruck nach der Norm DIN 5008
- Textbausteine erstellen, bearbeiten und verwalten
- vom Brief zum einfachen Serienbrief
- Autorenkorrektur
- Gestaltung von Tabellen (z. B. tabellarischer Lebenslauf)
- Layout
- Brief – Fax – E-Mail
- Verwendung von Dokumentvorlagen

IT 8.2 Tabellenkalkulation**(ca. 6 Std.)**

Aufbauend auf die Vorkenntnisse der Jahrgangsstufe 7 bearbeiten die Schüler eine zusammenhängende Aufgabe mit einem Tabellenkalkulationsprogramm. Dabei wird der Strukturierungsleistung eine besondere Bedeutung beigemessen.

- Aufgabe strukturieren und geeignete Lösungsansätze suchen
- Rechenblätter erstellen und programmieren (mit Funktionen)
- Objekte und Attribute
- den Zusammenhang zwischen der Zeichenfolge (Syntax) und ihrer Bedeutung (Semantik) an Hand einzelner Anweisungen verstehen

IT 8.3 Einführung in das Arbeiten mit einem Datenbanksystem**(ca. 10 Std.)**

In einer zusammenhängenden Aufgabe lernen die Schüler, Daten zu strukturieren, sie als Datenbasis zu erfassen und zu verarbeiten. Sie greifen dabei auf ihre Kenntnisse über die Erstellung von Serienbriefen zurück. Die Schüler lernen, wie man in einer Datenbank Datensätze nach bestimmten Merkmalen auswählt, und eignen sich so die Grundkenntnisse über die Arbeit mit einem Datenbanksystem an.

- Erstellen einfacher Datenbankstrukturen bzw. Abfragetabellen (Datensatz, Feld, Datenfeldtyp); Erstellen einer elementaren Datenbasis in einem Datenbanksystem (z. B. Adressendaten)
- Auswahl von Daten und Erstellen einfacher Berichte
- Austausch eines gemeinsamen Datenbestandes zwischen verschiedenen Anwendungsprogrammen: Serienbrief

IT 8.4 Informationen für die Präsentation aufbereiten**(ca. 12 Std.)**

Die Schüler erarbeiten eine Bildschirmpräsentation oder eine Web-Seite. Dabei strukturieren sie die Informationen, bereiten diese auf und fügen sie zusammen.

Bildschirmpräsentationen

- Merkmale und Vorteile
- Grundregeln der Gestaltung von Präsentationen
- Objekte und Attribute einer Präsentation
- ein Präsentationswerkzeug kennen lernen
- eine Präsentation erstellen

Web-Seiten

- Aufbau und Merkmale des Internets
- Objekte und Attribute einer Web-Seite
- Gestaltungsbeispiele von Web-Seiten analysieren; Gestaltungsgrundsätze entwickeln
- Web-Seiten erstellen

IT 8.5 Wirtschaftliches Handeln (ca. 16 Std.)

Ausgehend von Beispielen zu Arten und Verwendung des Einkommens im Familienhaushalt wiederholen und vertiefen die Schüler die Prozentrechnung und wenden sie auf wirtschaftliche Sachverhalte an. Sie festigen ihre Fertigkeit im Kopf- und Überschlagsrechnen und beim Abschätzen von Ergebnissen. Ferner nutzen sie die Möglichkeiten eines Tabellenkalkulationsprogrammes zur Aufbereitung und Präsentation von Daten.

Die Schüler lernen innerbetriebliche Zusammenhänge kennen, eignen sich betriebswirtschaftliche Kenntnisse an und erhalten einen Überblick über das funktionale Gefüge eines Unternehmens. Sie sollen erkennen, dass die vielschichtigen betrieblichen Vorgänge auf ein Modell eines Unternehmens übertragen und dokumentiert werden können.

Wirtschaftliches Handeln in der Familie

- Informationen beschaffen, bearbeiten und beurteilen: Arten und Verwendung des Einkommens (Infografiken und Statistiken auswerten, die Prozentrechnung wiederholen und anwenden)
- Anschaffungen im Bereich eines Familienhaushalts: Belege auswerten, z. B. einfache Rechnungen; Umsatzsteuer berechnen
- Daten erfassen, ordnen, verarbeiten und austauschen (Tabellen erstellen und in Diagrammen veranschaulichen)

Wirtschaftliches Handeln in Unternehmen

- Unternehmen im Nahraum beschreiben und unterscheiden; nach Möglichkeit ein Unternehmen im Umfeld der Realschule erkunden
- Einsatzmöglichkeiten des Computers in den Unternehmen untersuchen (CAM, CIM, ...)
- Modell eines Fertigungsunternehmens: Aufbau und Aufgaben eines Fertigungsunternehmens untersuchen und schematisiert darstellen; betriebliche Produktionsfaktoren
- betriebliches Rechnungswesen als Teilaufgabe der Unternehmensleitung: Aufgaben, Ziele

IT 8.6 Erfassen wirtschaftlicher Vorgänge im Unternehmen (ca. 8 Std.)

Die Schüler lernen das System der doppelten Buchführung anhand einfacher Bestandsvorgänge kennen. Dabei erfahren sie, dass die Buchführung an strenge logische und formale Regeln gebunden ist und konzentriertes, sorgfältiges Arbeiten verlangt. Die Schüler bearbeiten einfache Belege, werten sie aus und erwerben dadurch eine grundlegende fachspezifische Arbeitsweise.

Inventar, Bilanz, Konten

- Gesichtspunkte bei der Gründung eines Unternehmens: Inventar aufstellen (z. B. auf der Grundlage einer Inventur), Gliederung der Bilanz kennen lernen
- Auflösung der Bilanz in Konten: aktive und passive Bestandskonten

- betriebliche Vorgänge in einem Unternehmen: Beschaffung von Betriebsmitteln; Belege auswerten; Umsatzsteuer berechnen
- in Bestandskonten auf der Grundlage von Belegen buchen, Buchungssätze (laufende Buchungen) erstellen

IT 8.7 Beschaffung und Einsatz von Werkstoffen (ca. 12 Std.)

Dem Produktionsprozess folgend, führen die Schüler zunächst Berechnungen zu Geschäftsfällen bei der Beschaffung von Werkstoffen durch. Sie erstellen Rechenblätter zur Einkaufskalkulation und programmieren diese für die Berechnung unterschiedlicher Größen (einschließlich Differenzkalkulation). Bei der Bewertung der Ergebnisse erkennen sie im Abwägen von Entscheidungsalternativen ein wesentliches Merkmal wirtschaftlichen Handelns. Am Modellunternehmen entwickeln sie ihre Vorstellungen weiter und erkennen, dass der Einsatz der Werkstoffe Aufwendungen verursacht.

Einkaufskalkulation

- Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffe und Fremdbauteile unterscheiden; einfache Eingangsrechnungen untersuchen; Hinweis auf Skonto
- Kalkulation vom Listeneinkaufspreis bis zum Einstandspreis einschließlich Sofortrabatt und Bezugskosten: verschiedene Größen berechnen und bewerten (die Prozentrechnung anwenden und vertiefen);
- Rechenblätter für die Berechnung verschiedener Größen erstellen, Entscheidungsalternativen abwägen

Einsatz von Werkstoffen

- in Aufwandskonten buchen: buchhalterische Erfassung des betrieblichen Werteverzehrs auf der Grundlage von Eingangsrechnungen (z. B. Rohstoffe, einschließlich Sofortrabatt, Bezugskosten und Vorsteuer)

IT 8.8 Verkauf von Fertigerzeugnissen (ca. 6 Std.)

Am Modellunternehmen untersuchen die Schüler die wirtschaftlichen Vorgänge im Zusammenhang mit dem Verkauf von Fertigerzeugnissen. Beim Erfassen der Verkaufserlöse werden sie in das Buchen von Erträgen eingeführt. Am Beispiel eines mehrstufigen Warenwegs lernen sie System und Technik der Besteuerung des Mehrwerts und damit die Umsatzsteuer als Verbrauchsteuer kennen.

Umsatzerlöse für Fertigerzeugnisse

- Ausgangsrechnungen untersuchen
- in Ertragskonten buchen: buchhalterische Erfassung von Erlösen beim Verkauf von Fertigerzeugnissen auf der Grundlage von Ausgangsrechnungen einschließlich Sofortrabatt; Umsatzerlöse für Fertigerzeugnisse; Umsatzsteuer, Mehrwert; Umsatzsteuervoranmeldung; Zahllast

IT 8.9 Projekt Finanzbuchhaltung: Geschäftsbuchführung im Jahreslauf (ca. 14 Std.)

Die Beschäftigung mit Grundzügen der Geschäftsbuchführung findet in der Durchführung eines den Jahresstoff umfassenden Beleggeschäftsgangs ihren Abschluss. Dazu setzen die Schüler ein Finanzbuchhaltungsprogramm ein und erwerben dabei erste Kenntnisse und Fertigkeiten in der Buchhaltung der Wirtschaftspraxis. Sie wenden ihre betriebswirtschaftlichen Kenntnisse an, festigen ihre Fertigkeiten bei Berechnungen und Buchungen und verschaffen sich einen Überblick über den Kreislauf der Geschäftsbuchführung.

Buchungskreislauf und Abschluss

- Geschäftsgang zum Buchungskreislauf; Berechnungen und Buchungen unter Verwendung

- geeigneter Belege
- Vorkontierungsblätter erstellen
 - das Arbeiten mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm vorbereiten
 - Kontoeröffnung, laufende Buchungen durchführen, Bestands- und Erfolgskonten abschließen, den Jahresabschluss mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm durchführen
 - System der doppelten Buchführung erkennen; Hinweis auf Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
 - Gewinn als Einkommen des Unternehmers

9 III b**Informationstechnologie**
(mit Schwerpunkt BwR)**(2-stündig)**

Die Schüler wenden ihre Kenntnisse und Fertigkeiten in der Finanzbuchhaltung und der Tabellenkalkulation in weiteren Unternehmensbereichen an und beschäftigen sich mit der zentralen Bedeutung einer Datenbank in einem Fertigungsunternehmen, insbesondere bei der Auftragsabwicklung. Ihnen wird bewusst, dass im Rechnungswesen eines Unternehmens eine fachspezifische Lösung ohne Anwendung des Computers unmöglich ist. Komplexe Aufgabenstellungen in Form von Fallstudien lösen die Schüler grundsätzlich mit dem Computer. Für die Problemlösung setzen sie die Tabellenkalkulation, eine Datenbank oder die Finanzbuchhaltung ein.

Die Schüler sollen am Ende dieser Jahrgangsstufe zusätzlich über folgendes Grundwissen verfügen:

- Rechenblätter für die Einkaufs- und Verkaufskalkulation programmieren: Prozentrechnung für Berechnung in den verschiedenen Unternehmensbereichen auf wirtschaftliche Sachverhalte anwenden
- Erstellen von Tabellen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm und Veranschaulichung von Sachverhalten durch Diagramme
- Gesamtüberblick über den Aufbau von Betriebswirtschaften
- Belege auswerten und bearbeiten; in Bestands- und Erfolgskonten buchen
- zwischen Entscheidungsalternativen abwägen und Entscheidungen wirtschaftlich begründen
- Zinsrechnung auf wirtschaftliche Sachverhalte anwenden
- System der doppelten Buchführung erkennen
- Computer als Hilfs- und Arbeitsmittel: Erstellen von Rechenblättern einschließlich ihrer Programmierung (mit Funktionen), Datenbanken und Finanzbuchhaltung nutzen

IT 9.1 Datenbanksysteme nutzen**(ca. 14 Std.)**

Die Schüler wiederholen ihre Kenntnisse und festigen ihre fachbezogenen Fertigkeiten indem sie einen einfachen Beleggeschäftsgang mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm durchführen. Dabei beschäftigen sie sich auch mit der Anlage eines eigenen Mandanten und werden in die Grundzüge des Aufbaus einer Datenbank eingeführt. Am Beispiel der computergestützten Abwicklung von Aufträgen in einem Fertigungsunternehmen erkennen sie die Vorteile des Einsatzes einer Datenbank.

- Beleggeschäftsgang mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm: Anlage einer Datenbasis
- Datensätze sortieren, löschen und einfügen
- Erstellen einfacher Abfragen und Formulare
- Suchvorgänge in Datenbanken (z. B. mit und-, oder -Verknüpfungen)
- Vermeidung von Redundanzen (Normalisierungsregeln)
- Beziehungen zwischen den Tabellen einer Datenbank
- Vernetzung von Datenbanksystemen innerhalb einer Firma: Auftragsabwicklung, Verknüpfung verschiedener Unternehmensbereiche; Ausblick auf die Vernetzung dieser Systeme zwischen verschiedenen Firmen im Business-to-business-Bereich (B2B, Electronic Procurement)
- Risiken im Umgang mit Daten durch Datenspionage und Datenmanipulation sowie Verknüpfung verschiedener Datenbanken (z. B. zur Bildung eines Persönlichkeitsprofils)

IT 9.2 Berechnungen und Buchungen im Einkaufs- und im Verkaufsbereich (ca. 10 Std.)

Die Schüler erarbeiten einen systematischen Überblick über die bisher bekannten Unternehmensbereiche (Beschaffung, Fertigung und Absatz) und führen dazu die üblicherweise anfallenden Berechnungen und Buchungen durch. Sie setzen für die Berechnungen in der Regel Rechenblätter ein und überprüfen die Berechnungen durch die Überschlagsrechnung bzw.

durch die Anwendung der Prozentrechnung. Mit der Zusammenführung der Einkaufs- und der Verkaufskalkulation werden weitere Fachbegriffe erarbeitet und in eine Gesamtkalkulation eingearbeitet.

Verbindung von Einkaufs- und Angebotskalkulation

- Selbstkosten im Fertigungsunternehmen
- buchhalterische Erfassung weiterer Aufwendungen, z. B. Mietaufwand, Büromaterial, Post- und Kommunikationsgebühren, Gewerbesteuer, Kfz-Steuer; Verwendung von Belegen
- Entwicklung des Kalkulationsschemas vom Listeneinkaufs- bis zum Listenverkaufspreis einschließlich Rabatte und Skonti, Bezugskosten, Selbstkosten und Gewinn: verschiedene Größen berechnen; die Prozentrechnung anwenden
- Rechenblätter anwenden: Aufgaben zur Einkaufs- und Angebotskalkulation lösen
- Auftragsabwicklung und ihre Einbindung in das Datenbanksystem eines Unternehmens

IT 9.2 Berechnungen und Buchungen im Personalbereich (ca. 6 Std.)

Bei der Beschäftigung mit Vorgängen im Zusammenhang mit der Produktion erkennen die Schüler, dass neben den Werkstoffen auch der Einsatz von Betriebsmitteln und Arbeitskräften Aufwendungen verursacht. Sie werten von der EDV erstellte Lohn- und Gehaltsabrechnungen aus und erstellen die dazu erforderlichen Buchungssätze.

Im Rahmen von Berechnungen und Buchungen beim Einsatz der Produktionsfaktoren erfahren die Schüler, dass dabei Werte verzehrt werden, die als Kosten in die Ermittlung des Selbstkostenpreises eingehen.

Personalbereich

- Einkommen des Arbeitnehmers: eine einfache Lohnabrechnung analysieren; Brutto-/Nettoeinkommen, Steuerabzüge; Sozialversicherungsbeiträge
- den Personalaufwand am Beispiel Lohn erfassen: Brutto-/Nettoentgelt, Steuerabzüge, Arbeitnehmeranteil zur Sozialversicherung; Hinweis auf Gehalt
- Personalzusatzkosten: Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung, Unfallversicherung (Berufsgenossenschaftsbeitrag)
- Lohn- und Gehaltsabrechnung und ihre Einbindung in das Datenbanksystem eines Unternehmens

IT 9.3 Berechnungen und Buchungen im Anlagenbereich (ca. 8 Std.)

Die Schüler erkennen, dass es notwendig ist, Betriebsanlagen nicht nur zu beschaffen, sondern auch Maßnahmen zur Erhaltung der Betriebssubstanz zu ergreifen. Dazu lernen sie die lineare Abschreibung kennen und berechnen und buchen die Abschreibungsbeträge. Sie legen damit das betriebswirtschaftliche Fundament für Bewertungsfragen. Erneut begegnet ihnen der Computer in seiner breiten Anwendung im Unternehmen, z. B. bei der Verwaltung des Betriebsvermögens.

Anlagenbereich

- Kauf von Anlagegütern: einen Datenbestand für das Betriebsvermögen anlegen und verwalten (Anschaffungskosten buchen)
- Ursachen und Auswirkungen der Abschreibung aufgrund von Wertminderungen bei Sachanlagen: Hinweis auf wirtschaftliche und steuerrechtliche Aspekte
- Abschreibung berechnen und buchen (lineare Abschreibung)

IT 9.4 Berechnungen und Buchungen im Finanzbereich (ca. 10 Std.)

Im Rahmen der Finanzierung eines Anlagegutes über einen Kredit übertragen die Schüler ihre Kenntnisse der Prozentrechnung auf Berechnungen im Kreditbereich und lernen mit der Zinsrechnung eine weitere fachspezifische Rechenart kennen und anwenden. Bei Was-Wäre-Wenn-

Überlegungen, auch im Zusammenhang mit Möglichkeiten der Kapitalanlage, erkennen sie die Vorteile des Computereinsatzes.

Finanzbereich

- Finanzierung von Anlagegütern über einen Kredit: verschiedene Angebote für einen Bankkredit vergleichen (kurzfristiger Kredit)
- Berechnungen im Kreditbereich: Übergang von der Prozent- auf die Zinsrechnung; Hinweis auf effektive Verzinsung
- Buchungen im Kreditbereich (kurzfristiger Kredit): Kreditaufnahme, Zinsen, Tilgung
- Vergleich verschiedener Geldanlagemöglichkeiten mit einem Rechenblatt
- Homebanking

IT 9.6 Projekt Finanzbuchhaltung: Geschäftsbuchführung im Jahreslauf (ca. 8 Std.)

Die Beschäftigung mit der Geschäftsbuchführung in den verschiedenen Unternehmensbereichen findet in der Durchführung eines alle Bereiche umfassenden Geschäftsgangs ihren Abschluss. Dazu erweitern die Schüler den Beleggeschäftsgang eingangs des Schuljahres um Geschäftsfälle in den weiteren Unternehmensbereichen und erstellen mithilfe des Finanzbuchhaltungsprogrammes einen Jahresabschluss. Diesen werten sie aus und wenden dabei ihre betriebswirtschaftlichen Kenntnisse an, festigen ihre Fertigkeiten bei Berechnungen und Buchungen und verschaffen sich einen abschließenden Überblick, indem sie den Jahresabschluss analysieren.

Buchungskreislauf und Abschluss

- Geschäftsgang zum Buchungskreislauf; Berechnungen und Buchungen unter Verwendung geeigneter Belege aus allen Unternehmensbereichen
- Vorkontierungsblätter erstellen
- Projektorientiertes Arbeiten mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm: Kontoeröffnung, laufende Buchungen, vorbereitende Abschlussbuchungen, Jahresabschluss mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm
- Analyse des Jahresabschlusses
- Hinweis auf Anwendungsmöglichkeiten der Geschäftsgrafik beim Jahresabschluss