



STAATSINSTITUT FÜR SCHULQUALITÄT  
UND BILDUNGSFORSCHUNG  
MÜNCHEN

---

# **Rechnungswesen kompetenzorientiert unterrichten**

**Lernsituationen für den Unterricht  
an der Wirtschaftsschule**

München 2011

CARE ■ LINE®

Erarbeitet im Auftrag des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus

**Leitung des Arbeitskreises und Redaktion:**

Jutta Bremhorst, ISB

**Mitglieder des Arbeitskreises:**

Heidemarie Frank-Mauersberger, Staatl. WS Freising

Martin Fritz, Staatl. WS Passau

Gertrud Jardi, Staatl. WS Kempten

Martin Schilling, Staatl. BS III Bamberg

Günter Strößner, Staatl. WS Hof

**Herausgeber:**

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung

**Anschrift:**

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung

Abteilung Berufliche Schulen

Schellingstr. 155

80797 München

Tel.: 089 2170-2211

Fax: 089 2170-2215

Internet: [www.isb.bayern.de](http://www.isb.bayern.de)

**Herstellung und Vertrieb:**

CARE-LINE Verlag in Druck+Verlag Ernst Vögel GmbH

Kalvarienbergstr. 22

93491 Stamsried

Telefon: 0 94 66 94 04 0

Telefax: 0 94 66 12 76

E-Mail: [careline@voegel.com](mailto:careline@voegel.com)

Internet: [www.care-line-verlag.de](http://www.care-line-verlag.de)

## Inhaltsverzeichnis

	<b>Vorwort</b>	4
<b>Teil I</b>	<b>Das Konzept der Kompetenzorientierung</b>	5
1	Der Kompetenzbegriff	5
2	Die Umsetzung im Unterricht	7
2.1	Curriculare Analyse	8
2.2	Lern- und Arbeitsstrategien	8
2.3	Entwicklung von Lernsituationen	11
2.4	Einbettung der Lernsituation in den Unterricht	17
2.5	Reflexion im Unterrichtsverlauf	19
2.6	Leistungsnachweise	21
3	Zusammenfassung	22
<b>Teil II</b>	<b>Unterrichtsbeispiele</b>	23
1	Aufbau der Unterrichtsbeispiele	23
2	Unterrichtsbeispiele	25
2.1	Eine Veranstaltung erfolgreich planen, durchführen und bewerten	25
2.2	Ein Unternehmen erkunden	47
2.3	Ein Inventar als interne Informationsquelle nutzen	65
2.4	Anlagenkäufe buchen	89
2.5	Einen Finanzplan erstellen	103
2.6	Eine kurzfristige Erfolgsrechnung durchführen	119
2.7	Eine Entscheidung mit Hilfe der Deckungsbeitragsrechnung treffen	135

## 2.1 Eine Veranstaltung planen, durchführen und bewerten

<b>Kompetenz</b>	Die Schülerinnen und Schüler organisieren selbstständig eine Veranstaltung, führen sie durch und fertigen einen Abschlussbericht an.
<b>Lernsituation</b>	Eine Veranstaltung planen, durchführen und bewerten
<b>Handlungsprodukt</b>	Veranstaltung durchführen
<b>Zeitrichtwert</b>	Aufwand für das Projekt abhängig von der Art der Veranstaltung, läuft parallel zum Unterricht
<b>Material</b>	Formular für ein Veranstaltungskonzept
<b>Strategien/ Techniken/ Schwerpunkte</b>	Ressourcenstrategie Problemlösungsstrategie Reflexionsstrategie Werte berechnen Darstellen darstellen und auswerten

## Ziele der Unterrichtseinheit

Das Handlungsprodukt dieser Lernsituation ist die eigenständige Planung, Durchführung und Bewertung einer Veranstaltung. Dabei kann es sich sowohl um ein Fest als auch um einen Ausflug oder eine soziale Aktion handeln. Als Beispiel wurde hier die Veranstaltung eines Discoabends gewählt. Aus dem umfangreichen Handlungsprodukt dieser Lernsituation ergibt sich der Projektcharakter, d. h. die Lehrkraft sollte für die Durchführung dieser Lernsituation über einen längeren Zeitraum hinweg ein regelmäßiges Zeitfenster einplanen.

Dieser Zeitaufwand lohnt sich, angesichts der bedeutenden Chancen, die mit der Durchführung der Lernsituation verbunden sind:

### Ø **Motivation wecken**

Im Rahmen dieser Lernsituation erleben die Schülerinnen und Schüler die Bedeutung und Notwendigkeit des Rechnungswesen: Schülerteams ermitteln ein Budget, vergleichen Angebote, kalkulieren Verkaufs- bzw. Eintrittspreise, überwachen ihr Budget, dokumentieren ihre Belege, zählen ihre Kasse, erstellen eine Einnahmen- und Ausgabenrechnung und kontrollieren die Abrechnung. Die Lernenden erleben dabei die Durchführung einer gelungenen Veranstaltung als bedeutendes Erfolgserlebnis, das sich auch auf den weiteren Rechnungswesenunterricht positiv auswirkt.

### Ø **Kompetenzen fördern**

Die Lernsituation fördert grundlegende Fachkompetenzen aus dem Rechnungswesenunterricht (siehe oben) gleichzeitig stellt sie aber eine große Chance dar, die weiteren Kompetenzbereiche, insbesondere die Personalkompetenz, bewusst zu fördern. Die Schülerinnen und Schüler lernen selbsttätig zu arbeiten und Verantwortung und Eigenständigkeit im Hinblick auf das Erreichen des Ziels zu entwickeln. Die Lehrkraft übernimmt dabei die Rolle des Beraters, Moderators und Beobachters. Er kann dabei seine Beobachtungen zu persönlichen Feedbackgesprächen mit den Schülern nutzen. Gerade im Hinblick darauf, dass in der dreistufigen und zweistufigen Wirtschaftsschule die Schüler zu Beginn des Rechnungswesenunterrichts neu an der Schule sind, bietet dies die Gelegenheit eine positive Grundhaltung im Hinblick auf die Kompetenzförderung bei den Lernenden an der Wirtschaftsschule zu legen.

### Ø **Betriebswirtschaft und Rechnungswesen verbinden**

Die Planung, Durchführung und Bewertung der Veranstaltung zeigt den Schülerinnen und Schülern das notwendige Zusammenspiel von betriebswirtschaftlichen Entscheidungen mit Rechnungswesenkompetenz. Dabei bietet sich an, dass die Lernsituation in Zusammenarbeit mit den Lehrkräften aus Rechnungswesen und Betriebswirtschaft durchgeführt wird, so dass die Mehrarbeit verteilt werden kann.

---

## Wir planen eine Veranstaltung

An unserer Schule soll in diesem Schuljahr eine schulische Veranstaltung für die 8. Klassen stattfinden, um das gegenseitige Kennenlernen und die Verbundenheit zu unserer Schule zu fördern!

Ihr bekommt die Aufgabe, eine solche Veranstaltung zu organisieren und seid für deren Durchführung verantwortlich.

### Handlungsaufträge:

1. Überlegt und entscheidet, welcher Art Eure Veranstaltung sein soll.
2. Stimmt die Veranstaltung und den zeitlichen Rahmen mit der Schulleitung ab und informiert Euch über weitere grundsätzliche Rahmenbedingungen.
3. Erstellt ein Veranstaltungskonzept.
4. Erstellt ein Organisationskonzept, das den zeitlichen Ablauf und die vor, während und nach der Veranstaltung anfallenden Tätigkeiten beschreibt. Verteilt dabei die Aufgaben und legt die Verantwortlichkeiten fest.
5. Führt Eure Veranstaltung durch.
6. Bewertet Eure Veranstaltung und erstellt einen Abschlussbericht.

**Veranstaltungskonzept**

Was ist das Ziel der Veranstaltung?	
Wer ist die Zielgruppe?	
Wann findet die Veranstaltung statt?	
Gibt es ein passendes Thema/Motto?	
Welche Kosten fallen an?	

---

Wie ist der Zeitrahmen?	
Wo findet die Veranstaltung statt?	
Welche Programmpunkte gibt es?	
Wie wird der Raum dekoriert?	

**Erwartungshorizont (Beispiel)**

1. Die Schülerinnen und Schüler beschließen im Rahmen einer Klassendiskussion die Durchführung eines Discoabends in der Aula der Schule.
2. Ein Team aus der Klasse vereinbart einen Termin mit der Schulleitung, um die grundsätzlichen Rahmenbedingungen zu klären:
  - Einverständnis für die Nutzung der Aula für einen Discoabend
  - Terminabsprache
  - Budget

Das Team trägt seine Ergebnisse der Klasse vor.

3. In Gruppen- oder Partnerarbeit erstellen die Schülerinnen und Schüler mit Hilfe der Checkliste ein Veranstaltungskonzept. Die Klasse einigt sich auf ein Konzept, z. B. wie folgt:

**Auszug aus einem Veranstaltungskonzept für einen Discoabend**

Was ist das Ziel der Veranstaltung?	Gemeinsamkeit stärken Verbundenheit mit der Schule fördern
Wer ist die Zielgruppe?	alle Schülerinnen und Schüler der 8. Klassen und Lehrkräfte
Wann findet die Veranstaltung statt?	15. Oktober 20jj
Gibt es ein passendes Thema/Motto?	Twilight Filme
Wie ist der Zeitrahmen?	Beginn: 19.00 Uhr Ende: 23 Uhr
Wo findet die Veranstaltung statt?	in der Aula der Schule

4. Die Schülerinnen und Schüler sammeln die Aufgaben und Tätigkeiten, die vor und während der Veranstaltung anfallen und erstellen auf dieser Grundlage ein Organisationskonzept. Zum Beispiel:

**Checkliste zur Vorbereitung der Veranstaltung**

Was	Wer	Wann	Anmerkungen
<p><b>Bekanntmachung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plakate gestalten und im Schulhaus aufhängen</li> <li>• Lehrkräfte informieren und einladen</li> </ul>			
<p><b>Finanzierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget ermitteln</li> <li>• Sponsoren gewinnen</li> <li>• Finanzplan aufstellen</li> <li>• Eintrittspreise kalkulieren</li> <li>• Verkaufspreise kalkulieren</li> <li>• Budgetüberwachung</li> </ul>			
<p><b>Vorverkauf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eintrittskarten besorgen/ herstellen</li> <li>• Vorverkauf organisieren und durchführen</li> </ul>			
<p><b>Programm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Musikanlage organisieren</li> <li>• Technik für Karaoke ausleihen, Ablauf des Wettbewerbs planen</li> <li>• DJ beauftragen</li> <li>• Quiz gestalten</li> </ul>			
<p><b>Bewirtung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art der Getränke und Speisen auswählen und Mengen festlegen</li> <li>• notwendiges Zubehör festlegen</li> <li>• Angebote ermitteln</li> <li>• Angebote auswählen</li> <li>• Kaufverträge abschließen</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wechselgeld besorgen</li> </ul>			
<p><b>Raum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deko festlegen und besorgen bzw. herstellen</li> <li>• Möglichkeiten für Garderobe, Bewirtung und Musikanlage schaffen</li> <li>• Hinweisschilder anfertigen</li> </ul>			
<p><b>Rechtliches/Sicherheit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes und des Urheberrechts einhalten</li> <li>• Versicherungsfrage klären</li> <li>• Sicherheit/Aufsicht klären</li> </ul>			
<p><b>Termine/Koordination</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf Einhaltung der Termine achten</li> <li>• Abstimmung zwischen den Gruppen koordinieren</li> </ul>			