

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Schulversuch

V/1-6621-10/93
vom 11. Juni 1996

Lehrpläne für die Berufsschule

Management im Handwerksbetrieb

**Berufsfeldübergreifendes
Zusatzangebot für Handwerkslehrlinge
und Schüler der einjährigen
gewerblichen Berufsfachschule mit
Hochschulreife**

Schuljahr 1, 2 und 3

**Inkrafttreten:
1. August 1996**

**Baden-
Württemberg**



Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Management im Handwerksbetrieb
Berufsfeldübergreifendes Zusatzangebot für Handwerkslehrlinge und Schüler
der einjährigen gewerblichen Berufsfachschule mit Hochschulreife
Schulversuch

Stand: 12.11.96/ru

L - 93/2506 u.a.

Inhalt

<i>Fächer</i>	<i>LEU-Nr.</i>
<i>Management im Handwerksbetrieb</i>	<i>L-93/2506</i>
<i>Technisches Englisch und Wirtschaftsenglisch</i>	<i>L-93/2560</i>

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Management im Handwerksbetrieb
Berufsfeldübergreifendes Zusatzangebot für Handwerkslehrlinge und Schüler
der einjährigen gewerblichen Berufsfachschule mit Hochschulreife
Schulversuch

Stand: 12.11.96/ru

L - 93/2506 u.a.

**Gewerbliche Berufsschule,
Gewerbliche Einjährige
Berufsfachschule**

Management im Handwerksbetrieb

**Schuljahr: 1 - Grundstufe
2 - Fachstufe I
3 - Fachstufe II**

Handwerksberufe

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Gewerbliche Berufsschule, Gewerbliche Einjährige Berufsfachschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Management im Handwerksbetrieb
Stand: 12.04.94/Ru

L - 93/2506

Vorbemerkungen

Die Bewältigung zukünftiger Aufgaben aufgrund des technischen, wirtschaftlichen und sozialen Wandels, verlangt verstärkt den Einsatz multifunktional geschulter Fachkräfte.

Im Fach Management im Handwerksbetrieb erhalten die Schüler die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, integrierte Auftrags- und Arbeitsabläufe planen, durchführen und überwachen zu können. Der vorliegende Lehrplan trägt dazu bei, den von den Handwerksbetrieben signalisierten steigenden Bedarf an höherqualifizierten Mitarbeitern zu decken, um sowohl in der verschärften Konkurrenzsituation innerhalb der handwerklichen Wirtschaft, als auch im internationalen Wettbewerb zu bestehen.

Bei der Auswahl der Inhalte wurde davon ausgegangen, daß die Umsetzung der Kenntnisse und Fertigkeiten während der Ausbildung durch den Betrieb erfolgt.

Besondere Zielsetzungen sind

- Kenntnisse und Fertigkeiten der betrieblichen Funktionsbereiche zu erlangen, betriebswirtschaftlich entscheidungsorientierte Denkweise anzueignen, die Fähigkeit sich neue Wissensgebiete zielgerichtet und systematisch zu erschließen
- die Schlüsselrolle von Rechtsnormen im wirtschaftlichen Bereich aufzuzeigen und die Ordnungs-, Schutz- und Ausgleichsfunktion des Rechts einzusehen

- als Repräsentant des Handwerksbetriebes aufzutreten, gutes Sprach- und Ausdrucksvermögen zu besitzen, korrektes Auftreten zu beherrschen und formale Regeln einzuhalten
- mögliche ökonomische, ökologische und soziale Ziele zu erkennen und das Erscheinungsbild des Handwerksbetriebes mitzugestalten (Corporate Identity).

Lern- und Leistungskontrollen sollten sich in entsprechend geeigneten Bereichen nicht darauf beschränken, lediglich die erworbenen Kenntnisse zu prüfen; die Schüler sollen zeigen, daß sie praxisnahe Aufgaben analysieren und strukturieren und mit den erlernten Instrumentarien lösen können. Als wirksames Mittel ist dabei der Computer einzusetzen.

Bei der Verwirklichung aller Ziele ist der betriebliche Erfahrungsbereich der Schüler von erheblicher Bedeutung und zu berücksichtigen. Da in diesem Fach sowohl die kommunikativen als auch die fachlichen Kompetenzen erweitert und vertieft werden, ist auf eine enge Verknüpfung beider Ziele zu achten. Eine enge fächerübergreifende Zusammenarbeit aller Lehrer dieser Klassen ist daher zur Zielverwirklichung notwendig.

Im Anschluß an die Unterrichtsteilnahme im Fach Management im Handwerksbetrieb kann die Fortbildungsprüfung der Handwerkskammern zum/zur Betriebsassistenten/-in abgelegt werden.

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1 (Grundstufe)	1.1 Lern- und Arbeitstechniken	6	
	1.2 Grundlagen der Betriebswirtschaft	14	
	1.3 Umweltschutz	4	
	1.4 Grundlagen des Vertragsrechts	20	
	1.5 Schriftverkehr	8	
	1.6 Sozial- und Individualversicherungen	8	
	1.7 Entlohnung der Arbeit	24	
	1.8 Zahlungsverkehr	6	90
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		30
2 (Fachstufe I)	2.1 Geld und Währung	6	
	2.2 Markt und Preisbildung	4	
	2.3 Wirtschaftsordnungen	4	
	2.4 Grundlagen Marketing	6	
	2.5 Arbeitsrecht	14	
	2.6 Materialwirtschaft	12	
	2.7 Finanzierung	12	
	2.8 Grundlagen des Rechnungswesens	24	
	2.9 Rhetorik und Verkaufstechnik	8	90
Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		30	
3 (Fachstufe II)	3.1 Staatliche Wirtschaftspolitik	4	
	3.2 Öffentliche Abgaben	8	
	3.3 Verbraucherschutz	4	
	3.4 Büroorganisation	8	
	3.5 Buchführung	38	
	3.6 Kosten- und Leistungsrechnung	20	
	3.7 Mitarbeiterführung	4	
	3.8 Bewerbungstraining	4	90
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		30
			360

Schulart: Gewerbliche Berufsschule, Einjährige Berufsfachschule
 Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

L-93/2506

Fach: Management im Handwerksbetrieb

Schulart: Gewerbliche Berufsschule, Einjährige Berufsfachschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

L-93/2506

Fach: Management im Handwerksbetrieb

1.1 Lern- und Arbeitstechniken **6**

1.1.1	Die Bedeutung persönlicher Lernfaktoren kennen	Motivation Konzentration Lerntyp	Konzentrationsübungen Lerntypetest
1.1.2	Lern- und Arbeitsvoraussetzungen erklären und anwenden	Zeitplanung Arbeitsplatz Gesundheit	Pausen-, Tages-, Wochenplanung Lern- und Arbeitszubehör Ernährung, Bewegung, Entspannungsübungen
1.1.3	Auswirkungen der rechten und linken Gehirnhälfte auf das Lernen erkennen	Denken - linear - assoziativ	
1.1.4	Gedächtnisarten nennen und ihre Auswirkungen erkennen	Gedächtnis - Ultrakurzzeitgedächtnis - Kurzzeitgedächtnis - Langzeitgedächtnis	Gedächtnistraining
1.1.5	Wichtige Lerntechniken kennen und anwenden	Lernstoffstrukturierung 5-Gang-Lesetechnik Wiederholungstechniken	Mind-Mapping Lernkartei

1.2 Grundlagen der Betriebswirtschaft **14**

1.2.1	Wirtschaftliches Handeln begreifen	Ökonomisches Prinzip - Minimalprinzip - Maximalprinzip	
1.2.2	Grundfragen der Betriebsgründung nennen	Standortfaktoren Rechtsvorschriften	Schwerpunkt: Absatzorientierung Vgl. LPE 1.3.2
1.2.3	Die besondere Rechtsstellung der Kaufleute nennen	Kaufmannseigenschaft Eintragung in das Handelsregister Firma	Vgl. LPE 1.4

1.2.4	Rechtsformen der Unternehmung unterscheiden	Einzelunternehmung OHG KG GmbH AG Genossenschaft	
1.2.5	Kriterien bei der Wahl der Rechtsform beurteilen	Kapitalbeschaffung Geschäftsführung Vertretung Haftung Gewinnverteilung Besteuerung	Vgl. LPE 1.4.5
1.2.6	Aufgaben des Betriebes kennen	Unternehmensführung Beschaffung Produktion Absatz	
1.2.7	Betriebliche Ziele und Kennziffern erläutern	Gewinnerzielung Kostendeckung Marktversorgung Arbeitsplatzsicherung Produktivität Wirtschaftlichkeit Rentabilität	

1.3 Umweltschutz

4

1.3.1	Das Kostenbewußtsein entwickeln	Kosten der Unternehmung Kosten der Gesellschaft	Spannungsfeld von Ökonomie und Ökologie
1.3.2	Rechtliche Vorschriften kennen	Lärmschutz Immissionsschutz Emmissionsschutz	Nachbarschaftsrechte Baurecht Vgl. LPE 1.2.3

1.3.3	Die Notwendigkeit des verantwortungsbewußten Umgangs mit Rohstoffen erkennen	Recycling Sortierung Rohstoffkreislauf Energieverbrauch	Technische Anleitungen (TA) Heizung, Antriebe Regenerative Energieen
1.3.4	Innerbetriebliche Umweltschutzmöglichkeiten aufzeigen	Entwurf Konstruktion Fertigung Verpackung Absatz Verwaltung	

1.4 Grundlagen des Vertragsrechts

20

1.4.1	Arten der Rechtsfähigkeit unterscheiden	Natürliche Personen Juristische Personen	
1.4.2	Handlungen natürlicher Personen auf ihre Rechtswirksamkeit hin beurteilen	Geschäftsfähigkeit Deliktfähigkeit	
1.4.3	Das Zustandekommen von Rechtsgeschäften erläutern	Willenserklärungen - einseitige - mehrseitige Bindung an Willenserklärungen Vertragsfreiheit Formvorschriften	
1.4.4	Die fehlende Rechtswirksamkeit von Willenserklärungen erkennen	Nichtigkeit Anfechtbarkeit	
1.4.5	Die Zulässigkeit und Wirksamkeit von Willenserklärungen durch Stellvertretungen beurteilen	Arten der Stellvertretung Umfang der Vertretungsmacht Vertretung ohne Vertretungsmacht Haftung des Stellvertreters	Vgl. LPE 1.2.5

1.4.6	Die Bedeutung von Erfüllungsort und Gerichtsstand erkennen	Gesetzliche Regelungen Vertragliche Möglichkeiten	
1.4.7	Das Wesen des Kaufvertrages erläutern	Inhalt Rechte und Pflichten Eigentumsübertragung Eigentumsvorbehalt	
1.4.8	Störungen beim Erfüllen des Kaufvertrages erkennen und die Konsequenzen ableiten	Lieferungsverzug Zahlungsverzug Annahmeverzug Mängelrüge Gewährleistung Ausschluß der Haftung	
1.4.9	Die Bedeutung der allgemeinen Geschäftsbedingungen nennen	Geltungsbereich Wichtige Bestimmungen	AGB-Gesetz AGB-Formular
1.4.10	Besonderheiten des Ratenverkaufs erläutern	Mindestinhalt	Abschlagszahlungsgesetz (AbzG)
1.4.11	Das Wesen des Werk- bzw. Werk-lieferungsvertrages erläutern, die Störungen erkennen und deren rechtliche Konsequenzen beurteilen	Rechte und Pflichten Kostenvoranschlag Kündigung Gewährleistung Produkthaftung Ausschluß der Haftung Verspätete Herstellung Zahlungsverzug Mangelhafte Lieferung	VOB
1.4.12	Verjährungsfristen kennen und die Wirkung der Verjährung beschreiben	Verjährung - Fristen - Unterbrechung und Hemmung	
1.4.13	Den Ablauf des Mahn- und Klageverfahrens erläutern	Mahnverfahren - außergerichtliches - gerichtliches - Zwangsvollstreckung Klageverfahren	Beispiele im Schriftverkehr Mahnbescheidformular Pfändung, Zwangsversteigerung

1.5	Schriftverkehr			8
			Vgl. Lehrplan Technisches Englisch/ Wirtschaftsenglisch, LPE 3.1	
1.5.1	Formvorschriften im kaufmännischen Schriftverkehr kennen	Normbrief Tabelle	DIN 5008	
1.5.2	Betriebliche Schriftverkehrsarten unterscheiden	Anfrage Angebot Bestellung Auftragsbestätigung Rechnung Reklamation Mahnung		
1.5.3	Geschäftsbriefe erstellen	Form Inhalt	Regeln nach DIN Z.B. Angebot, Mahnung Computereinsatz	

1.6	Sozial- und Individualversicherungen			8
1.6.1	Wesentliche Inhalte des Sozialversicherungsrechts beschreiben	Krankenversicherung Rentenversicherung Arbeitslosenversicherung Unfallversicherung Sozialgerichtsbarkeit	Vgl. LPE 1.7.6	
1.6.2	Soziale Absicherungsmöglichkeiten des selbständigen Handwerkers abwägen	Krankenversicherung Altersversorgung - Rentenversicherung - Lebensversicherung		
1.6.3	Individualversicherungen als notwendige Ergänzung einer eigenverantwortlichen Vorsorge erkennen	Versicherungsarten - Haftpflichtversicherung - Betriebsunterbrechungsver-sicherung		

1.7	Entlohnung der Arbeit		24
1.7.1	Bestimmungsfaktoren der Arbeitsleistung kennen	Leistungsfähigkeit Leistungsbereitschaft	
1.7.2	Entlohnungsformen unterscheiden	Zeitlohn Leistungslohn Prämienlohn Gewinnbeteiligung	
1.7.3	Das Anforderungsprofil für einen Arbeitsplatz erstellen	Arbeitsbewertung - summarisch - analytisch	Lohnvereinbarungen Genfer Schema REFA
1.7.4	Grundlagen der Zeitermittlung kennen	Zeitaufnahme	REFA
1.7.5	Lohnberechnungen durchführen	Zeitlohn Leistungslohn Prämienlohn	Berechnungsübungen mit handwerklichem Hintergrund
1.7.6	Die Lohnabrechnung durchführen	Zulagen Gesetzliche Abzüge Sonstige Abzüge	Lohnsteuertabelle Sozialversicherungstabelle Vgl. LPE 1.6.1 Computereinsatz

1.8	Zahlungsverkehr		6
1.8.1	Zahlungsarten kennen und beurteilen	Zahlungsarten - Barzahlung - halbbare Zahlung - bargeldlose Zahlung	

1.8.2	Zahlungsmöglichkeiten erläutern und vergleichen	Postanweisung Zahlkarte/Zahlschein Scheck Überweisung Wechsel Dauerauftrag Lastschriftverfahren Kreditkarte	Formulare Moderne Zahlungssysteme, Z.B. Bildschirmtext (Btx), Geldausgabeautomat Vgl. Lehrplan Technisches Englisch/ Wirtschaftsendgisch, LPE 3.2
1.8.3	Das Wesen des Schecks kennen und ihn als Zahlungsmittel anwenden	Scheckarten Scheckverlust Scheckprotest	Vgl. Lehrplan Technisches Englisch/ Wirtschaftsendgisch, LPE 3.2
1.8.4	Die Bedeutung des Wechsels im Geschäftsleben erkennen	Verwendungsmöglichkeiten Bestandteile Einlösung	
1.8.5	Den notleidenden Wechsel beschreiben und die Folgen erkennen	Protest Regreß Prolongation Wechselstrenge Wechselprozeß	

Schulart: Gewerbliche Berufsschule, Einjährige Berufsfachschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

L-93/2506

Fach: Management im Handwerksbetrieb

2.1 Geld und Währung **6**

2.1.1	Die Bedeutung des Geldes für die Volkswirtschaft kennen	Funktionen des Geldes Geldarten	
2.1.2	Den Zusammenhang zwischen Kaufkraft und Preisniveau erfassen	Kaufkraft Preisindex der Lebenshaltungskosten Inflation, Deflation Nominallohn, Reallohn	
2.1.3	Die Bedeutung sich ändernder Wechselkurse beschreiben	Wechselkurssysteme Auf- und Abwertung	Preise und relativ feste Kurse, EWS Vgl. Lehrplan Technisches Englisch/ Wirtschaftsenglisch, LPE 3.2
2.1.4	Die Bedeutung des Sparens kennen und Sparformen gegeneinander abwägen	Sparmotive Sparformen - Verfügbarkeit - Ertrag - Risiko Sparförderung	Sparbuch, festverzinsliche Wertpapiere, Aktien Computereinsatz möglich

2.2 Markt und Preisbildung **4**

2.2.1	Das Wesen des Marktes kennen und Marktformen unterscheiden	Treffpunkt von Angebot und Nachfrage Marktformen	Unterschiedliche Konkurrenzsituation
2.2.2	Den Zusammenhang zwischen Marktformen und Preisbildung erklären	Angebots- und Nachfragekurven Preisbildung - vollständige Konkurrenz - eingeschränkte Konkurrenz	Oligopol, Monopol
2.2.3	Auswirkungen von Preissteigerungen auf die Nachfrage begründen	Elastizität der Nachfrage	Vgl. LPE 2.4.2

 Schulart: Gewerbliche Berufsschule

L-93/2506

Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Management im Handwerksbetrieb

2.3	Wirtschaftsordnungen		4
2.3.1	Merkmale und Funktionsweise idealtypischer Wirtschaftsmodelle vergleichen	Marktwirtschaft Zentralverwaltungswirtschaft	
2.3.2	Wichtige Elemente und Ziele der Sozialen Marktwirtschaft begründen	Merkmale und Maßnahmen Grenzen der sozialen Sicherung	Betriebsverfassungsgesetz, Mitbestimmungsgesetz, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, Tarifvertragsgesetz, Sozialgesetze
2.3.3	Besonderheiten des EG-Marktes beschreiben	Funktion Probleme	Exemplarische Behandlung eines EG-Marktes
<hr/>			
2.4	Grundlagen Marketing		6
2.4.1	Die Notwendigkeit des Marketings erkennen	Ziele	
2.4.2	Grundzüge der Marktforschung beschreiben	Nachfrageanalyse Konkurrenzanalyse Primärforschung Sekundärforschung	Befragung, Interview Beobachtung, Test Fachzeitschriften Handwerkskammern Innungen
2.4.3	Merkmale der Marketinginstrumente beschreiben	Produktpolitik Preispolitik Werbung - Produktwerbung - Imagepflege Absatzorganisation - Vertrieb - Kundendienst	Vgl. LPE 2.2 Vgl. Lehrplan Technisches Englisch/ Wirtschaftsenglisch, LPE 3.3 Innungen, Handwerkskammern

2.5	Arbeitsrecht			14
2.5.1	Die Notwendigkeit und Bedeutung des Arbeitsschutzes für die arbeitenden Menschen erkennen	Notwendigkeit Arten - technischer Arbeitsschutz - sozialer Arbeitsschutz	Vgl. LPE 2.10.6	
2.5.2	Wichtige Rechtsquellen des Arbeitsschutzes benennen und wesentliche Inhalte darstellen	Gewerbeordnung Arbeitsstättenverordnung Jugendarbeitsschutzgesetz Arbeitszeitordnung Mutterschutzgesetz Schwerbehindertengesetz Bundesurlaubsgesetz	Neue Formen der Arbeitszeit	
2.5.3	Institutionen zur Überwachung von Arbeitsschutzvorschriften kennen	Berufsgenossenschaften Gewerbeaufsichtsämter		
2.5.4	Rechtliche Merkmale des Berufsausbildungsvertrages kennen	Inhalte - Rechte - Pflichten - Beendigung Überwachung	BBiG, Ausbildungs- und Prüfungsordnung	
2.5.5	Das Wesen des Arbeitsvertrages erläutern	Form Inhalte Rechtliche Bestimmungen Arten	Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarung Befristetes Arbeitsverhältnis, Probearbeitsverhältnis	

2.5.6	Rechte und Pflichten der Vertragsparteien kennen	Arbeitgeber - Beschäftigungspflicht - Vergütungspflicht - Fürsorgepflicht - Freizeit zur Stellensuche - Zeugnis - nachvertragliche Pflichten Arbeitnehmer - Arbeitspflicht - Weisungsgebundenheit - Treuepflicht - nachvertragliche Pflichten	
2.5.7	Störungen bei der Erfüllung des Arbeitsvertrages beschreiben	Pflichtverletzungen des Arbeitnehmers - Nichtleistung der Arbeit - Schlechtleistung Pflichtverletzungen des Arbeitgebers - Annahmeverzug - Schadensersatzansprüche des Arbeitgebers Abmahnung	
2.5.8	Gründe der Beendigung des Arbeitsverhältnisses nennen	Befristung Aufhebungsvertrag Anfechtung Kündigung Tod	
2.5.9	Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses erläutern und deren rechtliche Konsequenzen beurteilen	Arten der Kündigung - ordentliche - außerordentliche Zugang der Kündigung Kündigungsfristen - gesetzlich - tarifvertraglich - einzelvertraglich	Beispiele für die wichtigen Gründe einer außerordentlichen Kündigung, Vergleich mit den Beendigungsbesonderheiten des Ausbildungsvertrages
2.5.10	Grundzüge der Kündigungsschutzklage kennen	Klagefrist Zuständiges Gericht Einlegung der Klage	

2.5.11	Die Arbeitsgerichtsbarkeit in ihren Grundzügen beschreiben	Aufbau Besetzung der Gerichte Kosten	
2.5.12	Tarifverhandlungen und Arbeitskampf als Interessenausgleich zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern begreifen	Tarifautonomie - Tarifvertragsparteien Tarifverträge - Inhalte - Allgemeinverbindlichkeit Tarifverhandlungen Arbeitskampf - Streik - Aussperrung Schlichtung	Tarifvertragsgesetz Lohntarif, Manteltarif Vgl. LPE 1.7
2.5.13	Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitgestaltung des Arbeitslebens nach dem Betriebsverfassungsgesetz erfassen	Betriebsvereinbarung Vertretungsorgane der Arbeitnehmer - Betriebsrat - Jugendvertretung - Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat Mitbestimmung der Arbeitnehmer - Mitbestimmung - Mitwirkung - Unterrichtung	

2.6 Materialwirtschaft

12

2.6.1	Die Notwendigkeit der Lagerhaltung erkennen	Aufgaben der Lagerhaltung
-------	---	---------------------------

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

L-93/2506

Fach: Management im Handwerksbetrieb

2.6.2	Die Materialbeschaffung planen, durchführen und kontrollieren	Erkundung des Beschaffungsmarktes Bezugsquellen Lieferungs- und Zahlungsbedingungen Material- und Rechnungsprüfung Vorrathaltung und Lagerdisposition - Lagerung - Lagerbestand - Lagerüberwachung - Lagerumschlag - Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung	"Just-in-time" Produktion
2.6.3	Beteiligte am Güterverkehr kennen	Frachtführer Spediteur Lagerhalter Frachtenprüfer	Vgl. Lehrplan Technisches Englisch/Wirtschaftsenglisch, LPE 3.2
2.6.4	Möglichkeiten des Güterverkehrs kennen und beurteilen	Träger des Güterverkehrs Versandarten Kosten und Risiken Erfüllungsort	Vgl. Lehrplan Technisches Englisch/Wirtschaftsenglisch, LPE 3.2 Vgl. LPE 1.4.6

2.7 Finanzierung

12

2.7.1	Grundsätze der Finanzierung kennen	Kapitalbedarfsermittlung Finanzierungsplan Liquidität Finanzierungsanlässe Finanzierungsregeln	
2.7.2	Finanzierungsarten beurteilen	Eigenfinanzierung Selbstfinanzierung Fremdfinanzierung Sonderformen - Leasing - Factoring	Franchising

2.7.3	Kreditsicherungsmöglichkeiten unterscheiden	Einholung von Auskünften Personalkredit - Kontokorrentkredit - Bürgschaft - Wechselkredit - Zession Realkredit - Pfandkredit - Sicherungsübereignung - Grundschild - Hypothek	Vgl. LPE 2.1
-------	---	---	--------------

2.8 Grundlagen des Rechnungswesens

24

2.8.1	Aufgaben und Teilgebiete des Rechnungswesens kennen	Buchführung Kostenrechnung Statistik Planung	
2.8.2	Gesetzliche Grundlagen der Buchführung kennen	Handelsrechtliche Bestimmungen - Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung Steuerrechtliche Vorschriften	HGB, AO, Bilanzrichtliniengesetz HGB §§ 1-6, §§ 238 ff GMBH G §§ 41 ff AKT G §§ 150 ff AO §§ 140 ff USTG §§ 22 EST- und LSTDV
2.8.3	Organisatorische Grundlagen der doppelten Buchführung beschreiben	System Aufbau Methoden	
2.8.4	Vermögen und Schulden der Unternehmung erfassen und darstellen	Inventur Inventar Bewertung	HGB, ESTG

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
 Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

L-93/2506

Fach: Management im Handwerksbetrieb

2.8.5	Die Bilanz aus dem Inventar ableiten und gliedern	Bilanzgliederung - Anlagenvermögen - Umlaufvermögen - Eigenkapital - Fremdkapital	
2.8.6	Kontenrahmen und Kontenplan kennen	Bestandskonten Erfolgskonten	Kontenrahmen für das Deutsche Handwerk
2.8.7	Kosten erkennen und abgrenzen	Grundkosten Kalkulatorische Kosten - Unternehmerlohn - Abschreibungen - Zinsen - Wagnis - Miete	
2.8.8	Kostenarten unterscheiden und beurteilen	Nach der Verursachung Nach dem Beschäftigungsgrad Nach der Zurechenbarkeit	
2.8.9	Kosten eines Betriebes erfassen	Kostenstellen Betriebsabrechnung Zuschlagssätze	BAB-Schema
2.8.10	Kalkulationsarten nennen	Kalkulationsarten - Divisionskalkulation - Zuschlagskalkulation Zeitliche Formen - Vorkalkulation - Mitkalkulation - Nachkalkulation Rückkalkulation	
2.8.11	Einfache Kalkulationsbeispiele durchführen	Divisionskalkulation Zuschlagskalkulation	

2.9 Rhetorik und Verkaufstechnik**8**Vgl. Lehrplan Technisches Englisch/
Wirtschaftsenglisch, LPE 3.3

2.9.1	Die Rhetorik als Mittel zur effizienten Weitergabe von Informationen erkennen	Wirkungen - Weitergabe von Informationen - Entwicklung von Problemlösungsstrategien - Aufbau und Pflege zwischenmenschlicher Beziehungen - Überzeugen	
2.9.2	Verschiedene Redeformen unterscheiden	Gelegenheits-/Gesellschaftsrede Meinungs- oder Überzeugungsrede Fachvortrag Diskussion	
2.9.3	Grundsätze der Redevorbereitung anwenden	Thema formulieren Zielsetzung Stoffsammlung Material sichten/gliedern Manuskript erstellen Gliederung überarbeiten Rede üben	Redeübungen berufsbezogenen und fächerübergreifend
2.9.4	Grundregeln der Diskussion kennen und anwenden	Diskussionsphasen Diskussionsleitung - Fragetechniken	Übungen zu aktuellen Fragen
2.9.5	Das Verkaufsgespräch als besonderen Fall der Verhandlungsführung verstehen und anwenden	Phasen des Verkaufsgesprächs - gebende Phase - Diskussionsphase - Beratungsphase - Abschlußphase - Verstärkungsphase	Branchenbezogen und fächerübergreifend Einsatz von audiovisuellen Medien Rollenspiele

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

L-93/2506

Fach: Management im Handwerksbetrieb

3.1	Staatliche Wirtschaftspolitik		4
3.1.1	Das Sozialprodukt als wirtschaftliche Meßgröße beurteilen	Entstehung Aussagekraft	Nominales, reales Sozialprodukt Nichterfaßte Leistungen Soziale Kosten
3.1.2	Wirtschaftspolitische Ziele erläutern	Ziele nach Stabilitätsgesetz weitere Ziele - Erhaltung einer lebenswerten Umwelt - gerechte Einkommensverteilung Zielkonflikte	Vgl. Lehrplan Technisches Englisch/ Wirtschaftsenglisch, LPE 3.4
3.1.3	Die staatliche Konjunkturpolitik beschreiben	Konjunkturverlauf Fiskalpolitik - Einnahmenpolitik - Ausgabenpolitik	Vgl. Lehrplan Technisches Englisch/ Wirtschaftsenglisch, LPE 3.4 Antizyklisches Verhalten
3.2	Öffentliche Abgaben		8
3.2.1	Die Notwendigkeit von öffentlichen Abgaben verstehen und unterscheiden	Öffentlicher Haushaltsplan Steuern Gebühren Beiträge Steuerliche Nebenleistungen	Vgl. LPE 3.1.3
3.2.2	Wichtige Steuerarten und deren Berechnungsgrundlagen kennen	Umsatzsteuer Gewerbesteuer Einkommen-, Lohnsteuer - Antrag auf Veranlagung zur Einkommenssteuer Körperschaftsteuer Vermögenssteuer	Umsatzsteuer Voranmeldung ausfüllen

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

L-93/2506

Fach: Management im Handwerksbetrieb

3.2.3	Möglichkeiten staatlicher Kontrolle der Steuerehrlichkeit beschreiben	Steueraufsicht Außenprüfung Steuerfahndung
-------	---	--

3.3 Verbraucherschutz

4

3.3.1	Die Bedeutung der Warenkennzeichnung für den Verbraucher erläutern	Gesetzliche - Preisauszeichnungsverordnung Freiwillige - DIN-Normen	Exemplarische Behandlung je nach Klassenstruktur - Eichgesetz - Lebensmittelkennzeichnungsverordnung - Textilkennzeichnungsgesetz - europäische Güteklassen Exemplarische Behandlung je nach Klassenstruktur - Gütezeichen - Prüfzeichen - Produktinformationen Vgl. LPE 1.4.11
3.3.2	Möglichkeiten der Verbraucherberatung kennen	Beratungsstellen Medien	Stiftung Warentest Verbraucherzentralen Kammern, freie Träger Fachzeitschriften Rundfunk- und Fernsehsendungen
3.3.3	Wettbewerbsrechtliche Regelungen kennen	Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb (UwG)	Exemplarische Behandlung eines Fallbeispiels

3.4	Büroorganisation		8
3.4.1	Grundzüge der Büroorganisation kennen	Planung Improvisation Disposition Ablauforganisation Aufbauorganisation	
3.4.2	Die Bedeutung von Information kennen und Möglichkeiten der Gewinnung nennen	Informationsbedarf - innerbetrieblich - zwischenbetrieblich - außerbetrieblich Informationsgewinnung	
3.4.3	Vorteile der Informationsbearbeitungsmöglichkeiten kennen	Verarbeitungsverfahren - manuell - mechanisiert - automatisiert	
3.4.4	Arten der Informationsspeicherung kennen	Karteiregistratur Systematisierung	
3.4.5	Termine planen und überwachen	Kalender Kartei Zeitplansystem	Exemplarisch
3.4.6	Die wichtigsten Anforderungen an einen Arbeitsplatz kennen und erläutern	Arbeitsplatz - Ausstattung - ergonomische Anforderungen - Beleuchtung	Exkursion, Besichtigung von Büroarbeitsplätzen

3.5	Buchführung		38
------------	--------------------	--	-----------

3.5.1	Bestandskonten führen und abschließen	Buchungsregeln Schlußbilanzkonto	
-------	---------------------------------------	-------------------------------------	--

3.5.2	Erfolgskonten führen und abschließen	Aufwendungen Erträge Sachliche Abgrenzung Gewinn- und Verlustkonto	
3.5.3	Das Privatkonto führen und abschließen	Privatentnahmen Eigenverbrauch Privateinlagen	
3.5.4	Steuern buchen	Umsatzsteuer - Vorsteuer - Mehrwertsteuer - Kontenabschluß Gewerbsteuer Kfz-Steuer Einkommenssteuer	Gründerwerbssteuer Grundsteuer Vermögenssteuer
3.5.5	Lohnkosten buchen	Bruttolöhne Sozialversicherungsbeiträge - Arbeitgeberanteil Treuhandkonten Unfallversicherung	Lohnvorschüsse Vermögenswirksame Leistungen Sonstige Sozialleistungen Vgl. LPE 1.7.6
3.5.6	Besondere Buchungen beim Ein- und Verkauf durchführen	Frachtkosten Rücksendungen Preisnachlässe Skonti	
3.5.7	Vorbereitende Abschlußbuchungen anwenden	Abschreibungen Bestandsveränderungen Vorauszahlungen	Korrektur von Aufwendungen bei privater Nutzung Zeitliche Abgrenzung Rückstellungen
3.5.8	Den Jahresabschluß erstellen	Abschlußübersicht	
3.5.9	Betriebswirtschaftliche Kennzahlen erläutern	Aufgaben Anwendungsbereich	Indexzahlen und relative Kennziffern, Fertigung, Lager, Finanzwirtschaft

3.5.10	Das Betriebsergebnis ermitteln	Kalkulatorischer Gewinn bzw. Verlust	Neutrales Ergebnis
3.5.11	Betriebsvergleiche interpretieren	Vergleich - innerbetrieblich - zwischenbetrieblich	Betriebsvergleiche

3.6 Kosten- und Leistungsrechnung 20

3.6.1	Kosten in die Betriebsabrechnung übernehmen und den Kostenstellen zuordnen	Werte aus der Buchführung - Zweckaufwand Kalkulatorische Kosten Verteilung der Gemeinkosten	Branchenbezogene Beispiele
3.6.2	Den Betriebsabrechnungsbogen auswerten	Gemeinkostenzuschlagssätze Stundenverrechnungssätze	
3.6.3	Maschinenstundensätze ermitteln	Maschinenkosten Maschinenlaufzeiten	Vgl. LPE 2.8.10
3.6.4	Systeme der Kostenträgereinheitenrechnung kennen	Zuschlagskalkulation Deckungsbeitragsrechnung Kalkulation öffentlicher Aufträge	
3.6.5	Systeme der Kostenträgereinheitenrechnung anwenden	Zuschlagskalkulation - ohne Maschinenstundensätze - mit Maschinenstundensätze	Computerunterstützte Kalkulation
3.6.6	Aufträge bewerten	Vollkostenrechnung Teilkostenrechnung	

3.7 Mitarbeiterführung **4**

3.7.1	Die Notwendigkeit der Mitarbeiterführung erkennen	Führungsaufgaben Führungsprinzipien Grundlagen der Mitarbeiterbehandlung	Vgl. Lehrplan Technisches Englisch/ Wirtschaftsenglisch, LPE 3.3
-------	---	--	---

3.8 Bewerbungstraining **4**

3.8.1	Wichtige Bewerbungsformen üben	Schriftliche Bewerbung - äußere Form - Stil - Vollständigkeit Vorstellungsgespräch - der erste Eindruck - Verhaltensregeln	Vgl. Lehrplan Technisches Englisch/ Wirtschaftsenglisch, LPE 3.1 Rollenspiel
3.8.2	Beurteilungskriterien kennen	Methoden - Personalfragebogen - Bewertungsbogen - Beurteilungsfehler	Vgl. Lehrplan Technisches Englisch/ Wirtschaftsenglisch, LPE 3.3

**Gewerbliche Berufsschule,
Gewerbliche Einjährige
Berufsfachschule**

*Technisches Englisch und
Wirtschaftsenglisch*

**Schuljahr: 1 - Grundstufe
2 - Fachstufe I
3 - Fachstufe II**

Handwerksberufe

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Gewerbliche Berufsschule, Gewerbliche Einjährige Berufsfachschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Technisches Englisch und Wirtschaftsenglisch
Stand: 25.04.94/Ru

Vorbemerkungen

Die wirtschaftliche und technische Kooperation der Staaten innerhalb und außerhalb der Europäischen Gemeinschaft wird immer intensiver. Aus dieser internationalen Verflechtung erwächst ein zunehmender Bedarf an höher qualifizierten Fachkräften, die die englische Sprache als internationales Medium der Kommunikation beherrschen. Die Zusatzqualifikation "Betriebsassistent im Handwerk" erfordert aufgrund des gehobenen Anspruchsniveaus als Voraussetzung die Hochschulreife; dementsprechend baut der Englischunterricht auf den bis zum Abitur erworbenen Kenntnissen auf. Die Fähigkeit, selbständig zu arbeiten, soll besonders gefördert werden. Dies ist auch deshalb von großer Bedeutung, da die Schüler in unterschiedlichen Berufen ausgebildet werden und teilweise, gerade im Bereich des fachspezifischen Wortschatzes, unterschiedlichen Anforderungen genügen müssen.

Die Schüler werden auf berufliche Situationen, die Englischkenntnisse erfordern, vorbereitet. Sie erlernen sprachliche Fertigkeiten und erweitern ihre sprachliche Kompetenz im Hinblick auf diejenigen Aspekte, die im Umgang mit ausländischen Kunden und Mitarbeitern wichtig sind. Es werden ihnen Sprachkenntnisse im allgemein-technischen, im fachspezifischen und im betriebswirtschaftlichen Bereich vermittelt. Hier empfiehlt sich fächer-

verbindender Unterricht, z.B. mit dem Fach "Management im Handwerksbetrieb".

Der Grammatik kommt eine eher "dienende" Funktion zu, angemessene Kenntnisse werden vorausgesetzt. Nur die Strukturen, welche für die Bewältigung von beruflichen Situationen von besonderer Bedeutung sind, werden vertieft. Auf Unterschiede zwischen amerikanischem und britischem Englisch wird wo nötig hingewiesen (z.B. Maße und Gewichte).

Da im Unterricht die Themenbereiche soweit wie möglich verknüpft und nicht voneinander losgelöst behandelt werden sollen, ist die Aufteilung des Stoffes auf drei Schuljahre nicht möglich.

Bei der Vermittlung des Unterrichtsstoffes empfehlen sich Medien und Methoden, welche die aktive Sprachkompetenz der Schüler fördern, hierbei sei auf die besondere Bedeutung des Rollenspiels hingewiesen.

Grundlegendes Ziel ist es, die Schüler auf ihre Schlüsselrolle im Betrieb so vorzubereiten, daß sie den steigenden beruflichen Anforderungen gerecht werden, zu denen eben auch der souveräne Umgang mit der Fremdsprache Englisch zählt.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Gewerbliche Berufsschule, Gewerbliche Einjährige Berufsfachschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Technisches Englisch und Wirtschaftsenglisch
Stand: 25.04.94/Ru

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden	Seite
1, 2 und 3	1 Sprachliche Fertigkeiten			5
	1.1 Hören			
	1.2 Sprechen			
	1.3 Lesen			
	1.4 Schreiben			
	1.5 Übersetzen			
	2 Kenntnisse und Einsichten			6
	2.1 Wortschatz			
	2.2 Grammatik			
	2.3 Stil und Sprachebene			
	3 Themenbereiche			7
	3.1 Handelskorrespondenz			
	3.2 Waren und Zahlungsverkehr			
	3.3 Umgang mit Kunden und Mitarbeitern			
	3.4 Allgemeine technische und wirtschaftliche Themen			
	3.5 Textarten			
				180
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		60	
			240	

Auf eine detaillierte Auflistung der Stundenanteile in den einzelnen Lernbereichen wird verzichtet.
Es ist darauf zu achten, daß die Lernbereiche angemessen berücksichtigt werden.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Gewerbliche Berufsschule, Gewerbliche Einjährige Berufsfachschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Technisches Englisch und Wirtschaftsenglisch
Stand: 25.04.94/Ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Gewerbliche Berufsschule, Gewerbliche Einjährige Berufsfachschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Technisches Englisch und Wirtschaftsenglisch
Stand: 25.04.94/Ru

L - 93/2560

1 Sprachliche Fertigkeiten

1.1 Hören

Die Schüler verstehen gesprochenes Alltagsenglisch ebenso wie Hörtexte, die den jeweiligen Fachbereich betreffen. Sie sind in der Lage, dem Gehörten die für sie wichtigen Informationen zu entnehmen und sie mit Hilfe von Stichworten zu notieren.

1.2 Sprechen

Die Schüler sind in der Lage, sich über allgemeine und fachbezogene Themen in angemessener Form zu unterhalten und Vorgänge und Zusammenhänge flüssig und verständlich zu beschreiben. Sie sind sensibilisiert für Konfliktsituationen und kennen sprachliche Strategien, klärend oder schlichtend darauf zu reagieren. Sie bemühen sich um lautliche und intonatorische Korrektheit.

1.3 Lesen

Die Schüler lesen Fachtexte sinnentsprechend und lautlich richtig und entnehmen ihnen die für sie wichtigen Informationen.

1.4 Schreiben

Die Schüler beschreiben selbständig Vorgänge und formulieren Anweisungen fachlich eindeutig und verständlich. Sie beherrschen die wichtigsten Briefformen.

1.5 Übersetzen

Die Schüler übersetzen Fachtexte in angemessenes Deutsch und achten dabei vor allem darauf, daß der Inhalt korrekt und verständlich wiedergegeben wird.

Diese Fertigkeiten werden in Verbindung mit den Kapiteln "Kenntnisse und Einsichten" und "Themenbereiche" vermittelt.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Gewerbliche Berufsschule, Gewerbliche Einjährige Berufsfachschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Technisches Englisch und Wirtschaftsenglisch
Stand: 25.04.94/Ru

2 **Kenntnisse und Einsichten**

2.1 Wortschatz

Die Schüler erweitern und festigen ihren passiven und aktiven Wortschatz im Rahmen des vorgegebenen Themenkatalogs. Die intensive Arbeit mit Wörterbüchern (eventuell mit Einsatz geeigneter Software) ermöglicht es ihnen, im späteren Berufsleben den notwendigen fachspezifischen Wortschatz selbständig zu erarbeiten. Auch hier bietet sich der Einsatz von geeigneter Software an.

Übungen zum Wortschatz

Wortbildung

Begriffserläuterung mit Oberbegriffen bzw. Vergleichen

Umschreibungen

Erweiterung des Wortschatzes

Erarbeiten von Wort- und Sachfeldern

2.2 Grammatik

Der Grammatikunterricht festigt die bisher erworbenen Kenntnisse. Zudem werden Strukturen vertieft, die zum Erfassen von fachspezifischen Texten und zum richtigen Umgang mit ihnen erforderlich sind.

Festigung wichtiger grammatikalischer Strukturen

Satzbau

Zeiten (Simple Form, Progressive Form)

Indirekte Rede

Präpositionen

Vertiefung wichtiger grammatikalischer Strukturen

Passivkonstruktionen

Partizipalkonstruktionen

Gerundiumskonstruktionen

Modalverben und ihre Entsprechungen

2.3 Stil und Sprachebene

Die Schüler verbessern ihre Fähigkeit, unterschiedliche Sprachebenen und Ausdrucksmöglichkeiten in ihrer Abhängigkeit von der jeweiligen Situation und den Gesprächspartnern zu erkennen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Gewerbliche Berufsschule, Gewerbliche Einjährige Berufsfachschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Technisches Englisch und Wirtschaftsenglisch
Stand: 25.04.94/Ru

L - 93/2560

3 Themenbereiche

Anhand von unterschiedlichen Textarten machen sich die Schüler mit Themen aus den Bereichen "allgemeine Betriebswirtschaftslehre" und "Technik" vertraut. Sie vertiefen diese Kenntnisse in ihren jeweiligen Fachrichtungen. Sie erlernen den Umgang mit Kunden und Mitarbeitern in schriftlicher und mündlicher Form.

Insgesamt sollte der Lehrer darauf achten, diese Themenbereiche nicht losgelöst, sondern miteinander verknüpft zu behandeln; bei Überschneidungen mit anderen Fächern ist fächerübergreifender Unterricht empfehlenswert.

Um diese Ziele zu erreichen, bieten sich unter anderem folgende Unterrichtsformen an: Gruppenarbeit, Rollenspiel, Projektarbeit.

3.1 Handelskorrespondenz

Form und Layout des Geschäftsbriefes	Adresse, Datum, Anrede, Schlußformel
Form und Layout des Faxes	Deckblatt (front page)
Briefe des ungestörten Geschäftsverlaufs	Anfrage Angebot Bestellung Auftragsbestätigung Lieferschein Rechnung Empfangsbestätigung Vgl. Lehrplan Management im Handwerksbetrieb, LPE 3.8.1
Briefe des gestörten Geschäftsverlaufs	Reklamation Mängelrüge Mahnung Vgl. Lehrplan Management im Handwerksbetrieb, LPE 1.5
Unterschiede zwischen dem britischen und dem amerikanischen Geschäftsbrief	Adresse, Datum etc.

3.2 Waren- und Zahlungsverkehr

Versand	Zoll Versicherungen Verpackung Transport Incoterms (CIF, FOB etc.) Vgl. Lehrplan Management im Handwerksbetrieb, LPE 2.6.3 und 2.6.4
Zahlungsverkehr	Währungen, Überweisungen (Brief-, Sorten- und Devisenkurs) Überweisungsarten Konten Vgl. Lehrplan Management im Handwerksbetrieb, LPE 1.8.2, 1.8.3 und 2.1.3

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Gewerbliche Berufsschule, Gewerbliche Einjährige Berufsfachschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Technisches Englisch und Wirtschaftsenglisch
Stand: 25.04.94/Ru

3.3 Umgang mit Kunden und Mitarbeitern

Gesprächsführung

Vermittlung typischer Ausdrucksmöglichkeiten, auch auf verschiedenen Stilebenen:

- Informationen geben/erfragen
 - giving/asking for concise information
 - avoiding giving real information
 - referring s.o. to a specialist
 - explaining using technical literature
- angemessenes Begrüßen/Verabschieden
 - starting/ending a conversation
 - introducing yourself or s.o. else
 - accepting/declining an invitation
 - complimenting/congratulating
- Überzeugen
 - giving your opinion
 - agreeing/disagreeing
 - giving reasons
 - suggesting
- Anweisungen geben
 - saying you are able/not able
 - advising s.o.
 - giving/refusing permission
 - suggesting
- Konflikte lösen/dämpfen
 - agreeing/disagreeing
 - apologizing
 - showing interest
 - calming/reassuring s.o.

Vgl. Lehrplan Management im Handwerksbetrieb, LPE 2.9, 3.7 und 3.8.2

Briefe zur Kontaktpflege

Einladungen
Annehmen und Ablehnen von Einladungen
Danksagungen
Glückwünsche
Dank für erwiesene Gastfreundschaft

Firmenpräsentation

Vorbereitetes Rollenspiel

- Betriebsbesichtigung
- Produktpräsentation
- Arbeitsplatzbeschreibung
- Firmenbeschreibung (Geschichte, betriebswirtschaftliche Entwicklung, Produktpalette)
- Ausstellung auf Messen

Vgl. Lehrplan Management im Handwerksberuf, LPE 2.4.3

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Gewerbliche Berufsschule, Gewerbliche Einjährige Berufsfachschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Technisches Englisch und Wirtschaftsenglisch
Stand: 25.04.94/Ru

L - 93/2560

	Besonderheiten der telefonischen Kommunikation	Internationales Alphabet Buchstabieren Zählen Rückfragen Bestätigen Umformulieren
3.4	Allgemeine technische und wirtschaftliche Themen	
	Neue Technologien	Einsatz von Computern, z.B. CNC- und CAD-Technik Kommunikationstechnologien
	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Arbeitswelt und Gesellschaft	Rationalisierung Gewinn an Freizeit und Lebensqualität Wertewandel, -verlust Neue soziale Frage
	Wirtschaftliche Entwicklung	Energie und Rohstoffe Entwicklung zur Dienstleistungsgesellschaft Auswirkungen der wirtschaftlichen Globalisierung Vgl. Lehrplan Management im Handwerksberuf, LPE 3.1.2 und 3.1.3
	Fachspezifische Arbeitsmethoden und Arbeitsmittel	Werkzeuge und Maschinen Materialien und ihre Eigenschaften Zahlen Maße Gewichte Einheiten Normen
3.5	Textarten	
	Fachspezifische Texte	Technische Merkblätter Produktbeschreibungen Technische Handbücher Montageanleitungen Technische Zeichnungen Bedienungsanleitungen Arbeitsanweisungen Versuchsanleitungen Wissenschaftliche Berichte

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Gewerbliche Berufsschule, Gewerbliche Einjährige Berufsfachschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Technisches Englisch und Wirtschaftsenglisch
Stand: 25.04.94/Ru

Allgemeine Texte

Anleitungen und Anweisungen

Berichte

Beschreibungen

Interviews

Sachtexte/Diagramme

Statistiken

Aktuelle Zeitungs- und Zeitschriftentexte

Werbetexte

Geschäftsberichte

Marktanalysen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Gewerbliche Berufsschule, Gewerbliche Einjährige Berufsfachschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Technisches Englisch und Wirtschaftsenglisch
Stand: 25.04.94/Ru

L - 93/2560
