

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Bildungsplan für die Berufsschule

Band I Wirtschaft und Verwaltung

Heft 31 Justizfachangestellter/ Justizfachangestellte

Schuljahr 1, 2 und 3 (Langzeitklassen)
Schuljahr 1 und 2 (Kurzzeitklassen)

2. Juli 1999

*Landesinstitut für Erziehung
und Unterricht Stuttgart*

**Baden-
Württemberg**



Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002

Inhaltsverzeichnis

3	Vorwort
4	Hinweise für den Benutzer
5	Inkraftsetzung
6	Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen
8	Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule
10	Das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung
12	Der Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte
13	Stundentafeln
	Fächerlehrpläne
15	– Allgemeine Wirtschaftslehre
25	– Justizfachkunde
37	– Rechtslehre
49	– Rechnungswesen
57	– Datenverarbeitung
67	– Textverarbeitung
73	– Berufsspezifische Textverarbeitung

Lehrplanerstellung	Landesinstitut für Erziehung und Unterricht Stuttgart, Abt. III - Berufliche Schulen, Rotebühlstraße 133, 70197 Stuttgart, Fernruf (07 11) 66 42 – 3 11
Bezugsquelle und Vertrieb	Der vorliegende Bildungsplan erscheint in der Reihe N und kann beim Landesinstitut für Erziehung und Unterricht Stuttgart bezogen werden. Die Lieferung erfolgt nach einem durch das Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg festgelegten Schlüssel. Darüber hinaus werden die Lehrplanhefte gesondert in Rechnung gestellt. Die fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion des Satzes bzw. der Satzordnung für kommerzielle Zwecke nur mit Genehmigung des Landesinstituts.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002

Vorwort

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

die Entwicklung zur Informationsgesellschaft mit ihren tief greifenden strukturellen Veränderungen stellt die beruflichen Schulen vor große Herausforderungen. Sie müssen junge Menschen auf eine Gesellschaft vorbereiten, in der das Leben und das Arbeiten, die Formen des menschlichen Miteinanders, die Beziehungen zueinander und zur Allgemeinheit anders sein werden als heute. Diese Aufgaben müssen die Schulen mit innovativen pädagogischen Konzepten, die sich an der wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wirklichkeit orientieren, bewältigen. Die Probleme, denen sich die Schulen dabei gegenübersehen, sind zwar tendenziell ähnlich, in ihrer jeweiligen Ausprägung aber von Schule zu Schule entsprechend den örtlichen Verhältnissen verschieden. Eine innere Reform soll den Schulen die Freiräume schaffen, die sie zur Bewältigung ihrer spezifischen pädagogischen Aufgaben benötigen.

Normen und Werte, die Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz von Baden-Württemberg enthalten, sind Grundlage für den Unterricht an unseren Schulen. Die dort formulierten übergreifenden Bildungsziele schließen die heute so wichtigen und immer dringlicher geforderten überfachlichen Qualifikationen ein. Sie noch stärker in den Lehrplänen zu verankern war und ist deshalb ein wichtiges Ziel unserer Lehrplanarbeit.

Überfachliche Qualifikationen, beispielsweise Selbstständigkeit im Denken und Handeln, Fähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit anderen, Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für sich selbst, für den Mitmenschen und für die Umwelt, müssen ganzheitlich erschlossen werden. Sie erfordern fächerverbindendes Denken, Planen und Unterrichten, das alle Fächer der beruflichen Schulen – berufsbezogene und allgemeine – einbezieht. Ziele, Inhalte und Hinweise der Lehrpläne beschreiben deshalb eine ganzheitliche Berufsbildung, die gleichermaßen berufliche Handlungskompetenz und Persönlichkeitsbildung einbezieht.

Inhaltlich orientieren sich die Lehrpläne der beruflichen Schulen am aktuellen Stand von Wirtschaft und Technik. Sie sind so offen formuliert, dass Anpassungen an künftige Entwicklungen leicht

und kurzfristig möglich sind. Die beruflichen Schulen bauen in ihrer pädagogischen Arbeit auf den Leistungen der allgemein bildenden Schulen auf. Eine fundierte Berufsbildung schließt daher die sichere Beherrschung der Kulturtechniken, Aufgeschlossenheit für neue Sachverhalte und die Bereitschaft zu lebenslangem berufsbegleitendem Lernen ein. Berufliche Bildung ist Hilfe zur Daseinsorientierung und Lebensbewältigung und umfasst die Vorbereitung auf eine Berufsausbildung, die Ausbildung selbst, verbunden mit der altersgemäßen Erweiterung der allgemeinen Bildung und darüber hinaus auch wichtige Teile der Weiterbildung.

Das Bewusstsein von der Notwendigkeit einer lebenslangen Fort- und Weiterbildung bei den Auszubildenden zu schärfen, ist eine zunehmend wichtiger werdende Bildungsaufgabe der beruflichen Schulen. Die Lehrpläne räumen den Schulen unterrichtliche Bereiche ein, die selbstständiges Arbeiten und selbst bestimmtes Lernen fördern. Diese Qualifikationen tragen wesentlich dazu bei, die beruflichen und gesellschaftlichen Aufgaben für eine Zukunft in Frieden und Wohlstand in einem vereinten Europa sachkompetent und engagiert bewältigen zu können.

Der hohe Ausbildungsstand der Lehrerinnen und Lehrer an beruflichen Schulen in Baden-Württemberg ist über die Landesgrenzen hinaus bekannt. Er ist eine wichtige Säule der beruflichen Bildung und ein Garant für ihre Qualität. Ihn zu erhalten und auszubauen ist mir ein zentrales Anliegen.

Das berufliche Schulwesen wird auch künftig seinen Beitrag zur Wettbewerbsfähigkeit des Landes leisten und der Wirtschaft ein zuverlässiger Partner sein.

Für Ihre Arbeit wünsche ich Ihnen Freude und Erfolg.

Ihre



Dr. Annette Schavan
Ministerin für Kultus, Jugend und Sport

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002

Hinweise für den Benutzer

1 Die Kennzeichnung der Schularten

Die sechs Schularten sind durch Farben unterschieden:

Berufsschulen (BS)	–	Cyanblau
Berufsfachschulen (BFS)	–	Blauviolett
Berufskollegs (BK)	–	Grün
Berufliche Gymnasien (BG)	–	Purpurrot
Berufsoberschulen (BO)	–	Rotorange
Fachschulen (FS)	–	Gelb

2 Der Textteil

Jedes Lehrplanheft enthält ein ausführliches Inhaltsverzeichnis, das den schnellen Zugriff zu den einzelnen Fächerlehrplänen ermöglicht. Diesen Plänen sind jeweils Lehrplanübersichten vorangestellt.

2.1 Anordnung

Innerhalb der Lehrpläne sind die Titel der Lehrpläneinheiten bzw. Lernbereiche durch fettere Schrifttypen hervorgehoben. Hinter dem einzelnen Titel steht der Zeitrichtwert in Unterrichtsstunden. Die Lehrpläneinheiten bzw. Lernbereiche enthalten Ziele, Inhalte und Hinweise. Bei zweispaltigen Lehrplänen sind die Ziele den Inhalten und Hinweisen vorangestellt, bei dreispaltigen Lehrplänen stehen Ziele, Inhalte und Hinweise parallel nebeneinander. Ziele und Inhalte sind verbindlich. Die Zielformulierungen haben den Charakter von Richtungsangaben. Der Lehrer ist verpflichtet, die

Ziele energisch anzustreben. Die Hinweise enthalten Anregungen und Beispiele zu den Lehrplaninhalten. Sie sind nicht verbindlich und stellen keine vollständige oder abgeschlossene Liste dar; der Lehrer kann auch andere Beispiele in den Unterricht einbringen.

2.2 Querverweise

Im Erziehungs- und Bildungsauftrag der einzelnen beruflichen Schularten hat jedes Fach besondere Aufgaben. Querverweise sind überall dort in die Hinweisspalte aufgenommen worden, wo bei der Unterrichtsplanung andere Inhalte zu berücksichtigen sind oder wo im Sinne ganzheitlicher Bildung eine Abstimmung über die Fächer, Schularten und ggf. auch Schulbereiche hinweg erforderlich ist.

2.3 Zeitrichtwerte

Zeitrichtwerte geben Richtstundenzahlen an. Sie geben dem Lehrer Anhaltspunkte, wie umfangreich die Lehrplaninhalte behandelt werden sollen. Die Zeit für Leistungsfeststellung und Wiederholungen ist darin nicht enthalten.

2.4 Reihenfolge

Die Reihenfolge der unterrichtlichen Behandlung für Lehrpläneinheiten innerhalb einer Klassenstufe ist in der Regel durch die Sachlogik vorgegeben, im Übrigen aber in das pädagogische Ermessen des Lehrers gestellt.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002



Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg
Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart

Bildungsplan für die Berufsschule;
hier: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Band I, Heft 31

Vom 2. Juli 1999 V/4-6512-2121-12/11

I.

Für die kaufmännische Berufsschule, Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte gilt der als Anlage beigefügte Bildungsplan.

II.

Der Bildungsplan tritt für das 1. Schuljahr mit Wirkung vom 1. August 1998, für das 2. Schuljahr am 1. August 1999 und für das 3. Schuljahr am 1. August 2000 in Kraft.

Im Zeitpunkt des jeweiligen Inkrafttretens tritt der Bildungsplan Band I Heft 10 vom 31. März 1989 für das jeweilige Schuljahr außer Kraft.

III.

Gemäß § 35 Abs. 4 Satz 4 des Schulgesetzes für Baden-Württemberg (SchG) wird von der Bekanntmachung dieses Bildungsplans im Amtsblatt "Kultus und Unterricht" abgesehen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen

Normen und Werte

Die Normen und Werte, die Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz enthalten, sind Grundlage für den Unterricht an unseren Schulen. Sie sind auch Grundlage für die Lehrplanrevision im beruflichen Schulwesen. Die dafür wichtigsten Grundsätze der Landesverfassung und des Schulgesetzes von Baden-Württemberg lauten:

Art. 12 (1) Landesverfassung:

Die Jugend ist in der Ehrfurcht vor Gott, im Geiste der christlichen Nächstenliebe, zur Brüderlichkeit aller Menschen und zur Friedensliebe, in der Liebe zu Volk und Heimat, zu sittlicher und politischer Verantwortlichkeit, zu beruflicher und sozialer Bewährung und zu freiheitlicher demokratischer Gesinnung zu erziehen.

Art. 17 (1) Landesverfassung:

In allen Schulen waltet der Geist der Duldsamkeit und der sozialen Ethik.

Art. 21 (1) Landesverfassung:

Die Jugend ist in allen Schulen zu freien und verantwortungsfreudigen Bürgern zu erziehen und an der Gestaltung des Schullebens zu beteiligen.

§ 1 Schulgesetz:

Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule

(1) Der Auftrag der Schule bestimmt sich aus der durch das Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland und die Verfassung des Landes Baden-Württemberg gesetzten Ordnung, insbesondere daraus, dass jeder junge Mensch ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage das Recht auf eine seiner Begabung entsprechende Erziehung und Ausbildung hat und dass er zur Wahrnehmung von Verantwortung, Rechten und Pflichten in Staat und Gesellschaft sowie in der ihn umgebenden Gemeinschaft vorbereitet werden muss.

(2) Die Schule hat den in der Landesverfassung verankerten Erziehungs- und Bildungsauftrag zu verwirklichen. Über die Vermittlung von Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten hinaus ist die Schule insbesondere gehalten, die Schüler

in Verantwortung vor Gott, im Geiste christlicher Nächstenliebe, zur Menschlichkeit und Friedensliebe, in der Liebe zu Volk und Heimat, zur Achtung der Würde und der Überzeugung anderer, zu Leistungswillen und Eigenverantwortung sowie zu sozialer Bewährung zu erziehen und in der Entfaltung ihrer Persönlichkeit und Begabung zu fördern,

zur Anerkennung der Wert- und Ordnungsvorstellungen der freiheitlich-demokratischen Grundordnung zu erziehen, die im Einzelnen eine Auseinandersetzung mit ihnen nicht ausschließt, wobei jedoch die freiheitlich-demokratische Grundordnung, wie in Grundgesetz und Landesverfassung verankert, nicht in Frage gestellt werden darf,

auf die Wahrnehmung ihrer verfassungsmäßigen staatsbürgerlichen Rechte und Pflichten vorzubereiten und die dazu notwendige Urteils- und Entscheidungsfähigkeit zu vermitteln,

auf die Mannigfaltigkeit der Lebensaufgaben und auf die Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt mit ihren unterschiedlichen Aufgaben und Entwicklungen vorzubereiten.

(3) Bei der Erfüllung ihres Auftrags hat die Schule das verfassungsmäßige Recht der Eltern, die Erziehung und Bildung ihrer Kinder mitzubestimmen, zu achten und die Verantwortung der übrigen Träger der Erziehung und Bildung zu berücksichtigen.

(4) Die zur Erfüllung der Aufgaben der Schule erforderlichen Vorschriften und Maßnahmen müssen diesen Grundsätzen entsprechen. Dies gilt insbesondere für die Gestaltung der Bildungs- und Lehrpläne sowie für die Lehrerbildung.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002

Förderung der Schüler in beruflichen Schulen

In den beruflichen Schulen erfahren die Schüler den Sinn des Berufes und dessen Beitrag für die Erfüllung menschlichen Lebens sowie seine soziale Bedeutung. Berufliche Bildung umfasst all jene Fähigkeiten, Fertigkeiten, Kenntnisse, Einsichten und Werthaltungen, die den Einzelnen befähigen, seine Zukunft in Familie und Beruf, Wirtschaft und Gesellschaft verantwortlich zu gestalten und die verschiedenen Lebenssituationen zu meistern. Die Beschäftigung mit realen Gegenständen und die enge Verknüpfung von Praxis und Theorie fördert in den Schülern die Fähigkeit abwägenden Denkens und die Bildung eines durch ganzheitliche Betrachtungsweise bedingten ausgewogenen Urteils. Die schließt bei behinderten Schülern, soweit notwendig, die Weiterführung spezieller Maßnahmen zur Minderung der Behinderungsauswirkungen ein.

Aufgaben des Lehrers an beruflichen Schulen

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag stellt dem Lehrer an beruflichen Schulen vielfältige Aufgaben. Eine hohe fachliche und pädagogische Kompetenz ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Tätigkeit:

- a) Er ist Fachmann sowohl im Blick auf die Vermittlung beruflicher Qualifikationen als auch schulischer Abschlüsse, wie beispielsweise der Fachhochschulreife. Als Fachmann muss er im Unterricht neue Entwicklungen in Technik und Wirtschaft berücksichtigen. Diese Fachkompetenz erhält er sich durch laufende Kontakte zur betrieblichen Praxis und durch die Beschäftigung mit technologischen Neuerungen. Fachwissen und Können verleihen ihm Autorität und Vorbildwirkung gegenüber seinen Schülern.
- b) Er ist Pädagoge und erzieht die Schüler, damit sie künftig in Beruf, Familie und Gesellschaft selbstständig und eigenverantwortlich handeln können. Dabei berücksichtigt er die besondere Lebenslage der heranwachsenden Jugendlichen ebenso wie das Erziehungsrecht der Eltern und ggf. der für die Berufserziehung Mitverantwortlichen.

- c) Der Lehrer führt seine Schüler zielbewusst und fördert durch partnerschaftliche Unterstützung Selbstständigkeit und eigenverantwortliches Handeln.
- d) Er ist Vermittler von wissenschaftlichen, kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Traditionen. Dabei darf er nicht wertneutral sein, aber auch nicht einseitig handeln. Aus seinem Auftrag ergibt sich die Notwendigkeit, Tradition und Fortschritt im Blick auf die Erhaltung der Wertordnung des Grundgesetzes ausgewogen zu vermitteln.

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag kann im Unterricht nur wirkungsvoll umgesetzt werden, wenn zwischen Eltern, Lehrern und gegebenenfalls Ausbildern Konsens angestrebt wird.

Lehrer an beruflichen Schulen unterrichten in der Regel in mehreren Schularten und Unterrichtsfächern mit unterschiedlichen Zielsetzungen. Die Spannweite bei den zu vermittelnden Abschlüssen reicht von der beruflichen Erstausbildung im Rahmen des dualen Systems über die darauf aufbauende berufsqualifizierende Weiterbildung bis hin zur Vermittlung der Studierfähigkeit, also der Fachhochschul- bzw. der Hochschulreife. Dies erfordert die Fähigkeit, dasselbe Thema den verschiedenen schulart- und fachspezifischen Zielsetzungen entsprechend unter Berücksichtigung von Alter und Vorbildung zu behandeln.

Dies setzt voraus

- Flexibilität in der didaktisch-methodischen Unterrichtsplanung;
- Sensibilität für besondere Situationen und die Fähigkeit, situationsgerecht zu handeln;
- ständige Fortbildung und die Bereitschaft, sich in neue Fachgebiete einzuarbeiten.

Das breite Einsatzfeld macht den Auftrag eines Lehrers an beruflichen Schulen schwierig und interessant zugleich. Sein erweiterter Erfahrungs- und Erkenntnishorizont ermöglicht einen lebensnahen und anschaulichen Unterricht.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule

Ziele und allgemeine Anforderungen

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem fachtheoretische Kenntnisse zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern“ (§ 10 Abs. 1 Satz 1 SchG).

Sie stellt für den weit überwiegenden Teil aller Jugendlichen die ihre Schullaufbahn abschließende Bildungsinstitution dar. Auch daraus wird ihre pädagogische Bedeutung ersichtlich. Ihre didaktische Prägung erfährt sie durch ihre Rolle als Partner der Ausbildungsbetriebe im dualen Berufsausbildungssystem. Die Ziele und Inhalte der berufsbezogenen Unterrichtsfächer orientieren sich dabei an den beruflichen Qualifikationen, die gemäß Ausbildungsordnung zu vermitteln sind, und an der Betriebswirklichkeit.

Durch die Vermittlung dieses beruflichen Wissens und Könnens, aber auch durch ihr kultur- und sozialkundliches Bildungsangebot, führt die Berufsschule ihre Schüler zu einem berufsbefähigenden oder zusammen mit dem Ausbildungsbetrieb berufsqualifizierenden Abschluss und zugleich zu einer erweiterten und vertieften Allgemeinbildung.

Dabei gehören die Erziehung zu Verständnis für die wirtschaftlichen und sozialen Bedingungen im Betrieb, zu sachgerechter Beurteilung und zu verantwortlichem Handeln ebenso zum Ziel beruflicher Bildung wie die Förderung der Begabung, des Leistungswillens, der Eigenverantwortung des Schülers und der Entfaltung seiner Persönlichkeit. In diesem Sinne ergänzen die Lerninhalte der allgemeinen Fächer das berufstheoretische Unterrichtsangebot und tragen zu einer ganzheitlichen Bildung bei.

In einer Zeit, in der das geforderte Fachwissen ständig zunimmt, sind geistige Mobilität, selbstständiges Problemlösen, Abstraktionsvermögen, Transfer und das Denken in Zusammenhängen von großer Bedeutung. Einen Beitrag zur Vermittlung dieser Qualifikationen leistet das Unterrichtsfach Methoden geistigen Arbeitens im Wahlpflichtbereich. In diesem Fach werden in besonderer Weise Arbeitstechniken und Denkweisen eingeübt, die in den berufsbezogenen Unterrichtsfächern angewendet werden sollen.

Die Zielsetzung einer ganzheitlichen Bildung wird in allen Typen und Organisationsformen der Berufsschule verfolgt. In Baden-Württemberg werden die Typen der gewerblichen, kaufmännischen, hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogischen und landwirtschaftlichen Berufsschule geführt. Ihre besondere Ausprägung erhalten diese Typen durch die Berufsfelder, die ihnen zugeordnet sind.

Die Berufsschule gliedert sich in folgende Berufsfelder:

- I Wirtschaft und Verwaltung
- II Metalltechnik
- III Elektrotechnik
- IV Bautechnik
- V Holztechnik
- VI Textiltechnik und Bekleidung
- VII Chemie, Physik, Biologie
- VIII Drucktechnik
- IX Farbtechnik und Raumgestaltung
- X Gesundheit
- XI Körperpflege
- XII Ernährung und Hauswirtschaft
- XIII Agrarwirtschaft

Organisation und Abschluss

Die Berufsschule ist eine berufsbegleitende Pflichtschule. Die Berufsschulpflicht ist für Jugendliche in einem Berufsausbildungsverhältnis an die jeweilige Dauer dieser Ausbildung gekoppelt. Für Jugendliche ohne Ausbildungsvertrag dauert die Pflicht zum Besuch der Berufsschule grundsätzlich 3 Jahre. Ist das Berufsvorbereitungsjahr eingerichtet, sind diese Jugendlichen zum Besuch dieses schulischen Angebots verpflichtet. Danach sind sie von der Berufsschulpflicht befreit, es sei denn, sie gehen ein Berufsausbildungsverhältnis ein, solange sie das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

Die Berufsschule wird als Teilzeitschule, im 1. Schuljahr ggf. auch als Vollzeitschule geführt.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Die Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt verlangen eine qualifizierte Fachbildung. Daneben steht gleichberechtigt die Forderung nach einer breiten Grundausbildung, die die berufliche Mobilität fördern soll. Der Unterricht ist daher so gegliedert, dass die Berufsschule in der Grundstufe, also im 1. Ausbildungsjahr, mit einer breit angelegten Grundbildung beginnt und danach durch zunehmende Spezialisierung in den Fachstufen, also im 2., 3. und ggf. 4. Ausbildungsjahr, den Bedürfnissen der Berufsgruppen, Berufe und Fachrichtungen sowie Einzelberufe Rechnung trägt.

Die Berufsschule schließt mit der Abschlussprüfung ab. Auf Grund besonderer Vereinbarungen werden in Baden-Württemberg die Abschlussprüfung der Berufsschule und der schriftliche Teil der Abschlussprüfung der Kammern (ggf. anderer zuständiger Stellen) gemeinsam durchgeführt. Damit wird auch in der Prüfung die gemeinsame Verantwortung der Partner im dualen System wahrgenommen und eine Doppelprüfung für die Schüler vermieden.

Der Abschluss der Berufsausbildung in der Berufsschule und im Ausbildungsbetrieb schließt eine Vielzahl von Befähigungen und Berechtigungen ein. Dazu gehört, dass eine abgeschlossene Berufsausbildung

– Qualifikationen vermittelt, die die unmittelbare Aufnahme von Berufstätigkeiten in Industrie, Handwerk, Handel, Hauswirtschaft, Landwirtschaft, Dienstleistungsbereichen und im öffentlichen Dienst ermöglicht,

- dazu berechtigt, über den 2. Bildungsweg (z. B. die Berufsaufbauschule, die Technische Oberschule oder Wirtschaftsoberschule sowie im Einjährigen Berufskolleg zum Erwerb der Fachhochschulreife) alle weiterführenden schulischen Abschlüsse zu erwerben, die zu qualifizierten Berufstätigkeiten auf der mittleren Ebene oder zur Aufnahme eines Studiums an den Fachhochschulen und Universitäten berechtigen,
- im Sinne der Gleichwertigkeit beruflicher und allgemeiner Bildung unmittelbar zum mittleren Bildungsabschluss führt, wenn die Hauptschule, die Berufsschule und die betriebliche Ausbildung mit qualifizierten Ergebnissen abgeschlossen wurden. Für Jugendliche ohne Hauptschulabschluss wird mit dem erfolgreichen Abschluss der Berufsschule und der beruflichen Abschlussprüfung ein dem Hauptschulabschluss gleichwertiger Bildungsstand zuerkannt,
- nach ein-, zwei- oder mehrjähriger Berufspraxis zum Besuch einer Fachschule (z. B. Meisterschule) berechtigt. Dieses Weiterbildungsangebot wird differenziert in mehr als 50 Fachrichtungen und Berufe und verteilt sich auf alle Regionen des Landes.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung

Das Berufsfeld gliedert sich insbesondere in die Bereiche

- Industrie und Großhandel
- Banken und Immobilien
- Verkehrsberufe
- Einzelhandel
- Anwalts- und Notariatsfachangestellte
- steuerberatende Berufe
- öffentliche Verwaltung.

Die Schüler in diesem Berufsfeld weisen unterschiedliche Vorbildung auf; die Klassen werden von Hauptschülern, vorwiegend jedoch von Realschülern und Abiturienten besucht. Hinzu kommt, dass neben den Absolventen aus allgemein bildenden Schulen auch solche aus berufsbildenden Schulen (Berufskollegs, Wirtschaftsschule, Wirtschaftsgymnasium) aufgenommen werden, die schon volks- und betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse mitbringen. Bei der Klassenbildung wird deshalb möglichst auf vergleichbare Vorkenntnisse der Schüler geachtet.

Eine zusätzliche Differenzierung ergibt sich dadurch, dass für Schüler mit verkürzten Ausbildungszeiten 2- bis 2½-jährige Kurzzeitklassen gebildet werden müssen. Auch diese Schüler müssen auf die Abschlussprüfung, die den Stoff der Regelausbildungszeit von 3 Jahren umfasst, vorbereitet werden.

Ziele des Unterrichts sind:

- Grundlegende Einsichten, die für eine Tätigkeit in kaufmännischen und verwaltenden Berufen erforderlich sind, gewinnen und die hier üblichen Arbeitsweisen kennen lernen,
- einzelbetriebliche Tatbestände und Sachverhalte im Gesamtgefüge rechtlicher, organisatorischer, rechnungstechnischer und gesamtwirtschaftlicher Wechselbezüge sehen und ihre Auswirkungen analysieren,
- durch entscheidungsorientierte Betrachtungsweise Verständnis für betriebswirtschaftliche und soziale Prozesse im Betrieb wecken,

- betriebswirtschaftlich-kaufmännisches Denken und Handeln bei der Entscheidungsfindung am Beispiel praxis- und problembezogener Sachverhalte des Betriebes verwirklichen,
- die für die Entscheidungsfindung notwendigen Informationen unter Verwendung moderner technischer Hilfsmittel beschaffen, verarbeiten und auswerten,
- die Fähigkeit erwerben, mit Arbeitsmitteln sorgfältig umzugehen und Fachliteratur zu nutzen,
- zu Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit erziehen sowie das planerische und abstrakte Denken fördern und die Bereitschaft zu lebenslangem Lernen als Voraussetzung zur Bewältigung der beruflichen Zukunft wecken,
- mögliche Umweltbelastungen und unrationellen Einsatz von Energieträgern im eigenen Arbeitsbereich erkennen und darauf reagieren.

In Wirtschaft und Verwaltung werden in zunehmendem Maße Daten- und Textverarbeitungssysteme eingesetzt. Diese Entwicklung wird im Unterricht an der kaufmännischen Berufsschule berücksichtigt.

Im Fach Datenverarbeitung werden die Schüler in die Benutzung von Softwarewerkzeugen eingeführt. Hierauf baut sich der Anwendungsbezug der Datenverarbeitung in den berufsbezogenen Fächern "Spezielle Betriebswirtschaftslehre" und "Rechnungswesen" auf.

Dieser Anwendungsbezug in den genannten berufsbezogenen Fächern kann in unterschiedlicher Weise hergestellt werden

- beim Einsatz des Computers als "Rechenknecht", z. B. bei der Auswertung von Planspielen, statistischem Zahlenmaterial, beim Betriebsabrechnungsbogen oder bei verschiedenen Kalkulationen,

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002

- als Hilfsmittel bei der grafischen Darstellung von statistischem Zahlenmaterial (Präsentationsgrafik), z. B. Umsatz- und Gewinnentwicklung, Aktienkursentwicklung, Einkommensverteilung,
- beim Einsatz zur Demonstration der betrieblichen Vorgehensweise nach Abschluss der theoretischen Vermittlung entsprechender Lehrplaninhalte, wie z. B. Einsatz eines Programms für Projekt-Management (Netzplantechnik), Durchführung eines Abschlusses mittels eines FIBU-Programms.

Diese Einsatzmöglichkeiten des Computers in den kaufmännischen Fächern haben nur ihren Sinn, wenn

- den Schülern mehr gezeigt, vermittelt und verständlich gemacht werden kann als es ohne den Einsatz der Datenverarbeitung möglich ist,
- ein vorgegebenes Unterrichtsziel auf andere Weise nicht erreicht werden kann,

- Schüler und Lehrer von unnötiger Rechenarbeit entlastet werden können, wodurch der schnellere Einstieg in fachlich relevante Fragestellungen möglich ist,
- in die Arbeitsmethoden der Praxis eingeführt werden soll,
- komplexe reale Vorgänge – beispielsweise im Rahmen von Planspielen – simuliert werden sollen.

Im Zusammenhang mit den Einsatzmöglichkeiten und deren Grenzen sollte unter methodischen Aspekten besonders darauf geachtet werden, dass im Unterricht nur dann Programme eingesetzt werden, wenn sie mehr Unterrichtserfolg bringen als die bisherigen Medien wie z. B. Wandtafel, Tageslichtprojektor, Buch, Film- und Videogeräte.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Der Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Berufsbeschreibung

Justizfachangestellte nehmen büroorganisatorische und verwaltende Aufgaben bei Gerichten und Staatsanwaltschaften wahr. Sie sind überwiegend in Service-Einheiten in den Fachgebieten wie

- Zivilprozess
 - Zwangsvollstreckung
 - Insolvenzen
 - Ehe- und Familiensachen
 - Strafprozess
 - Grundbuch
 - Nachlass
 - Vormundschaft und Betreuung
 - Register
- tätig.

Dort sind sie auch Ansprechpartner für Rat suchende Bürgerinnen und Bürger und berücksichtigen deren besondere Situation und Interessen.

Justizfachangestellte verbinden umfassende Fachkenntnisse und Fertigkeiten mit kommunikativen bzw. kooperativen und informationsverarbeitenden Qualifikationen, die zur Erledigung von Tätigkeiten auf der mittleren Beschäftigungsebene in der Justiz befähigen. Im Besonderen tragen sie der Absicht Rechnung, arbeitsteilige Erledigung der Arbeitsabläufe zu Gunsten einer ganzheitlichen Erledigung in Service-Einheiten aufzuheben.

Daraus ergeben sich als typische Aufgabenbereiche ausgebildeter Justizfachangestellter die Verfahrensmithilfe in den verschiedenen Fachgebieten in Verbindung mit büroorganisatorischen Tätigkeiten.

Die Erledigung der Aufgaben erfordert selbstständige Sachbearbeitung in Form funktionsübergreifender und zum Teil komplexer Fall- bzw. Vorgangsbearbeitung sowie Teamarbeit. Dabei werden die modernen Informations- und Kommunikationstechniken aufgabengerecht genutzt.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Studentafel

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Berufsfeld: Wirtschaft und Verwaltung
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

Bereiche/Fächer	Langzeitklassen			Kurzzeitklassen	
	1. Schuljahr	2. Schuljahr	3. Schuljahr	1. Schuljahr	2. Schuljahr
1 Pflichtfächer					
1.1 Allgemeiner Bereich					
Religionslehre	1	1	1	1	1
Deutsch	1	1	1	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1	1	1
1.2 Fachlicher Bereich					
Allgemeine Wirtschaftslehre	1	1	2	1	2
Justizfachkunde	3	3	3	3	3
Rechtslehre	2	1	1	2	1
Rechnungswesen	1	1	–	1	–
Datenverarbeitung	–	1	1	–	1
Textverarbeitung	1	1	1	1	1
2 Wahlpflichtfächer					
S/E-Programm	2	2	2	2	2
davon					
Berufsorientierter:					
Projektunterricht (BOP)	1	–	–	1	–
Berufsspezifische Textverarbeitung	1	1	–	1	1
Summe	13	13	13	13	13

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Studentafel (Blockunterricht)

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Berufsfeld: Wirtschaft und Verwaltung
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

Bereiche/Fächer	Langzeitklassen			Kurzzeitklassen	
	1. Schuljahr	2. Schuljahr	3. Schuljahr	1. Schuljahr	2. Schuljahr
1 Pflichtfächer					
1.1 Allgemeiner Bereich					
Religionslehre	2	2	2	2	2
Deutsch	2	2	3	2	2
Gemeinschaftskunde	2	2	3	2	2
1.2 Fachlicher Bereich					
Allgemeine Wirtschaftslehre	4	4	2	4	4
Justizfachkunde	9	9	7	10	10
Rechtslehre	4	4	4	4	4
Rechnungswesen	2	2	–	2	2
Datenverarbeitung	2	2	–	2	2
Textverarbeitung	2	2	5	2	2
2 Wahlpflichtfächer					
S/E-Programm	4	4	4	4	4
davon					
Berufsorientierter:					
Projektunterricht (BOP)	2	–	–	1	–
Berufsspezifische Textverarbeitung	2	2	–	1	1
Summe	33	33	30	34	34

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Kaufmännische Berufsschule

Allgemeine Wirtschaftslehre

Wirtschaft und Verwaltung

Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 01

Vorbemerkungen

Im Fach Allgemeine Wirtschaftslehre mit seinen volkswirtschaftlichen und betriebswirtschaftlichen Teilbereichen erwerben die Schülerinnen und Schüler grundlegende Kenntnisse, Einsichten und Qualifikationen, die sie befähigen, Lebenssituationen als Beschäftigter, Konsument und Staatsbürger zu bewältigen. Eine breite berufsbezogene Handlungskompetenz, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet, soll die Schülerinnen und Schüler zum Urteilen, Entscheiden und Handeln befähigen. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter berufsbezogener Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die eigene Arbeitswelt mitzugestalten.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen im Rahmen einer wissenschaftsorientierten Fachsystematik und führen auf der Basis des so erworbenen Fachwissens zu hoher Fachkompetenz. Methoden- und Sozialkompetenz lassen sich am wirksamsten fördern, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die den Schülerinnen und Schülern ein hohes Maß an Selbstständigkeit abfordern, und Lerninhalte fächerverbindend vernetzt sind. In diesem Sinne sind die Lehrplanthemen handlungsorientiert zu bearbeiten. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel und Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- typische kaufmännische Aufgaben, Arbeitsprozesse und betriebliche Dispositionen verstehen und lernen, selbstständig Arbeitsaufgaben sachgerecht zu erfüllen,
- einzelwirtschaftliche Aufgaben in den volkswirtschaftlichen Gesamtzusammenhang einordnen sowie weltwirtschaftliche Gegebenheiten, Zusammenhänge und Abhängigkeiten angesichts

der Internationalisierung der Märkte erkennen, nachvollziehen und beurteilen,

- ein abgewogenes Ökologiebewusstsein als Voraussetzung für die Sicherung menschlicher Existenz entwickeln.

Sie sollen darüber hinaus

- Einblick erhalten in wirtschafts- und sozialpolitische Zielvorstellungen und deren Umsetzung aus unterschiedlichen Interessenslagen beurteilen,
- Einsicht und Verständnis für die Notwendigkeit einzelwirtschaftlicher Rahmenbedingungen gewinnen und in globalen Zusammenhängen denken,
- zur human- und sozialverträglichen Mitgestaltung des eigenen Arbeitsplatzes und der Arbeitswelt befähigt werden.

Sie sollen

- am Beispiel komplexer Fälle lernen, ökonomisch und gesellschaftlich zu denken und zu handeln,
- Modelldenken und Modellbildung als Möglichkeit der Reduktion von Komplexität kennen lernen,
- durch die Arbeit mit Gesetzestexten mit der rechtssystematischen Denkweise vertraut werden.

Beim Einsatz von Planspielen und Fallstudien übernimmt der Computer Rechen- und Präsentationsaufgaben und ermöglicht insbesondere Simulationen auf der Grundlage alternativer Entscheidungsgrößen. Der Computer ist deshalb immer dann einzusetzen, wenn Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler von unnötiger Rechenarbeit entlastet werden können und den Schülerinnen und Schülern ein tieferes Verständnis der jeweiligen Problemsituation vermittelt werden kann.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte
Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 01

Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	1 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb (bis LPE 1.5)	25	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	1 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb (ab LPE 1.6	10	
	2 Unternehmensformen und Finanzierung (bis LPE 2.1)	15	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	2 Unternehmensformen und Finanzierung (ab LPE 2.2)	10	
	3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft	20	
	4 Grundzüge der Wirtschaftspolitik	20	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			160

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 01

Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) ¹⁾

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) ²⁾	5	
	1 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb	25	30
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		10
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) ²⁾	10	
	2 Unternehmensformen und Finanzierung	18	
	3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft	16	
	4 Grundzüge der Wirtschaftspolitik	16	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			120

¹⁾ Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

²⁾ Die ausgewiesenen Stunden für handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) entsprechen in der Summe der anteilig gekürzten Stundenvorgabe der Langzeitklasse.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 01

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**5(4)**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung fächerverbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**1 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb****35(25)**1.1 Individual- und Kollektivarbeitsrecht
als Grundlagen des Arbeitsverhältnisses
beschreibenAusbildungsverhältnis
Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen
Dienst
Befristete und unbefristete Arbeits-
verhältnisse
Eingruppierung nach BAT
Rechtsstellung der Arbeitnehmer
Arbeitszeitmodelle
Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Einstellungstestverfahren

Flexibilisierung

1.2 Wesentliche Bestimmungen zum
Schutz der Arbeitnehmer darstellenKündigungsschutz
Jugendarbeitsschutz
Unfallschutz
Mutterschutz
ArbeitsschutzArbeitsgerichtsbarkeit
Datenschutz, vgl. Lehrplan Daten-
verarbeitung, LPE 11.11.3 Die Notwendigkeit der Mitbestimmung
und Mitwirkung der Arbeitnehmer
beurteilen sowie wichtige Regelungen
darstellenBetriebsrat, Jugend- und Auszubildenden-
vertretung
Personalrat
Betriebsvereinbarung1.4 Die Bedeutung von Tarifverträgen er-
klären, Inhalt, Abschluss und Geltungs-
bereich eines Tarifvertrages beschrei-
ben sowie die Rolle der Sozialpartner
erörternTarifautonomie
Tarifverhandlung
Arbeitskampf
Tarifvertrag**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 01

1.5	Ziele und Probleme der sozialen Sicherung beschreiben und erörtern	Arbeitsförderung, Arbeitslosen- versicherung Krankenversicherung Pflegeversicherung Unfallversicherung Rentenversicherung Sozialhilfe	Sozialgerichtsbarkeit
-----	---	---	-----------------------

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 01

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**5(4)**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung fächerverbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung1.6 Eine einfache Gehaltsabrechnung
erstellenGehaltsabrechnung
Steuerklassen

DV-Anwendung

1.7 Das zu versteuernde Einkommen eines
Arbeitnehmers an einem einfachen
Beispiel ermittelnEinkommensteuererklärung
– Einkunftsarten
– abzugsfähige Aufwendungen
– EinkommensteuertarifDV-Anwendung
Im Überblick**2 Unternehmensformen und Finanzierung****25(18)**2.1 Handelsrechtliche Rahmenbedingungen
und Rechtsformen der Unternehmung
darstellenKaufmann
Handelsregister
Einzelunternehmung
Personengesellschaft
Kapitalgesellschaft
Rechtliche bzw. betriebswirtschaftliche
Aspekte
– Firma
– Haftung
– Kapitalaufbringung
– Mitbestimmung im Aufsichtsrat
– Geschäftsführung
– Vertretung
– VollmachtenNur Kommanditgesellschaft
Am Beispiel der GmbH

Handlungsvollmacht, Prokura

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 01

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10(7)**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung fächerverbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung2.2 Kreditarten und Kreditsicherungen
beschreibenKreditvertrag
Bankkredite nach Verfügbarkeit
– Darlehen
– Kontokorrentkredit
Bankkredite nach der Sicherheit
– Bürgschaft
– Zessionskredit
– SicherungsübereignungPfandrechte, vgl. Lehrplan Rechts-
lehre, LPE 4.3**3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft****20(16)**3.1 Das System der Sozialen Marktwirt-
schaft der Bundesrepublik Deutschland
darstellen und die Ordnungsmerkmale
beurteilenGrundgesetz und Wirtschaftsordnung
Ordnungsmerkmale
– Eigentum
– Vertragsfreiheit
– Gewerbefreiheit
– Berufs- und Arbeitsplatzwahl
Markteingriffe des Staates3.2 Gefahren für den Wettbewerb dar-
stellen und Maßnahmen des Staates zur
Sicherung des Wettbewerbs erörternKooperations- und Konzentrationsformen
Staatliche Wettbewerbspolitik
– Ziele
– MaßnahmenGesetz gegen Wettbewerbs-
beschränkungen
Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb3.3 Messgrößen der volkswirtschaftlichen
Gesamtrechnung kennen und Zusam-
menhänge aufzeigenWirtschaftskreislauf
Sozialprodukt
– Entstehung
– Verteilung
– VerwendungBruttosozialprodukt, Bruttoinlands-
produkt**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 01

4	Grundzüge der Wirtschaftspolitik		20(16)
4.1	Ziele und Probleme der Wirtschaftspolitik beschreiben und diskutieren	Preisniveaustabilität Vollbeschäftigung Außenwirtschaftliches Gleichgewicht Wirtschaftswachstum Einkommens- und Vermögensverteilung Lebenswerte Umwelt Zielkonflikte	
4.2	Konjunkturelle Schwankungen und strukturelle Veränderungen analysieren	Konjunkturphasen Konjunkturindikatoren Strukturkrisen	Globalisierung der Märkte Informationsgesellschaft
4.3	Auswirkungen der Geldpolitik erörtern	Europäisches System der Zentralbanken – Aufgaben – geldpolitisches Instrumentarium	Entwicklungen der europäischen Integration Im Überblick

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 01

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 01

Kaufmännische Berufsschule

Justizfachkunde

Wirtschaft und Verwaltung

Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Justizfachkunde
Stand: 16.06.99/ru

L - 98/3002 02

Vorbemerkungen

Das Fach Justizfachkunde vermittelt die fachbezogene, berufliche Bildung für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte. Die Schülerinnen und Schüler sollen in diesem Fachgebiet die für den Beruf bedeutsamen Fachkenntnisse, Fähigkeiten, Einstellungen und Werthaltungen erwerben. Dabei sollen ihre Selbstständigkeit, Flexibilität und Kreativität, ihre Kritikfähigkeit, Teamfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit sowie ihr Verantwortungsbewusstsein gefördert werden. Sie sollen zu effizientem Arbeiten angehalten werden und die Notwendigkeit korrekter Verhaltensweisen einsehen.

Im Mittelpunkt des Tätigkeitsfeldes der Justizfachangestellten steht die Bewältigung komplexer Aufgaben aus den Bereichen Zivil-, Strafrecht sowie auf dem Gebiet der freiwilligen Gerichtsbarkeit. Dabei werden die erforderlichen Arbeiten in zunehmendem Maße mit Hilfe der modernen Informationstechnik erledigt.

Von Justizfachangestellten wird umgehende Anpassung an sich ständig verändernde Rechtsnormen erwartet. Die Arbeit der Justizfachangestellten verlangt Denken in Zusammenhängen und Selbstständigkeit beim Planen, Durchführen und Kontrollieren von Arbeitsvorgängen. In der Begegnung mit der Öffentlichkeit und Mitarbeitern sind Kommunikations-, Präsentations- und Kooperationsfähigkeit unumgänglich.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Justizfachangestellter/Justizfachangestellte sollen die Schülerinnen und Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet.

Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter beruflicher Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständige Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die Arbeitswelt mitzugestalten.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen im Rahmen einer wissenschaftsorientierten Fachsystematik und führen auf der Basis des so erworbenen Fachwissens zu hoher Fachkompetenz. Methoden- und Sozialkompetenz lassen sich am wirksamsten fördern, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die den Schülerinnen und Schülern ein hohes Maß an Selbsttätigkeit abfordern, und Lerninhalte fächerverbindend vernetzt sind. In diesem Sinne sind Lehrplanthemen handlungsorientiert zu bearbeiten. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel, Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Justizfachkunde
Stand: 16.06.99/ru

Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	15	
	1 Justizorganisationen	30	
	2 Zivilprozess (bis LPE 2.7)	45	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	15	
	2 Zivilprozess (ab LPE 2.8)	55	
	3 Gerichtliches Mahnverfahren	5	
	4 Zwangsvollstreckung (bis LPE 4.2)	15	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	15	
	4 Zwangsvollstreckung (abLPE 4.3)	25	
	5 Freiwillige Gerichtsbarkeit	10	
	6 Strafrecht und Strafverfahren	40	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
			360

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Justizfachkunde
Stand: 16.06.99/ru

Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) ¹⁾

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) ²⁾	15	
	1 Justizorganisationen	17	
	2 Zivilprozess	58	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) ²⁾	15	
	3 Gerichtliches Mahnverfahren	4	
	4 Zwangsvollstreckung	32	
	5 Freiwillige Gerichtsbarkeit	7	
	6 Strafrecht und Strafverfahren	32	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
			240

¹⁾ Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

²⁾ Die ausgewiesenen Stunden für handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) entsprechen in der Summe der anteilig gekürzten Stundenvorgabe der Langzeitklasse.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Justizfachkunde
Stand: 16.06.99/ru

L - 98/3002 02

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**15(8)**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung fächerverbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**1 Justizorganisationen****30(17)**1.1 Aufbau der Gerichtsbarkeiten
beschreibenOrdentliche Gerichtsbarkeit
– Amtsgericht
– Landgericht
– Oberlandesgericht
– Bundesgerichtshof
Besondere Gerichtsbarkeiten

Besetzung

Überblick

1.2 Tätigkeiten weiterer Justizbehörden
aufzählenStaatsanwaltschaft
Vollzugsanstalt
Notariat
Grundbuchamt

Notariat in Baden-Württemberg

1.3 Personen der Rechtspflege unter-
scheiden und wesentliche Aufgaben
beschreibenRichter
Laienrichter
Staatsanwalt
Amtsanwalt
Rechtspfleger
Urkundsbeamter
Gerichtsvollzieher
Bewährungshelfer
Justizwachtmeister
Notar
Rechtsanwalt
Rechtsbeistand1.4 Begrenzung bei der Amtsausübung
von Gerichtspersonen erläutern

Ausschluss und Ablehnung

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte**Fach:** Justizfachkunde
Stand: 16.06.99/ru

L - 98/3002 02

2	Zivilprozess		100(58)
2.1	Aufgaben des Zivilprozesses nennen	Feststellung des Anspruchs im Erkenntnisverfahren	Durchsetzung des Anspruchs, vgl. LPE 4
2.2	Erstinstanzliche Zuständigkeiten der Gerichte feststellen	Zuständigkeit – sachliche – örtliche – besondere und ausschließliche – vereinbarte	
2.3	Prozessvoraussetzungen überprüfen	Zulässigkeit des Rechtsweges Zuständigkeit des angerufenen Gerichts Parteifähigkeit Prozessfähigkeit Gesetzliche Vertretung	Vertiefende Behandlung zu Lehrplan Rechtslehre, LPE 2.1
2.4	Vertretung einer Partei erläutern	Prozessvollmacht Anwaltszwang	
2.5	Klagearten unterscheiden und bestimmen	Leistungsklage Feststellungsklage Gestaltungsklage	
2.6	Klageerhebung darstellen	Form Inhalt Kostenvorschuss Zustellungsverfahren – Zustellung von Amts wegen – Parteizustellung Rechtshängigkeit	Kostenberechnung Nur im Überblick
2.7	Verfahrensgrundsätze erläutern	Öffentlichkeit, Nichtöffentlichkeit Mündlichkeit, Schriftliches Verfahren Parteibetrieb, Untersuchungsgrundsatz	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Justizfachkunde
Stand: 16.06.99/ru

L - 98/3002 02

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**15(11)**

	Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung fächerverbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
2.8	Weiteren Verlauf des Verfahrens in erster Instanz beschreiben	Schriftliches Vorverfahren Früher erster Termin Haupttermin Schriftliches Verfahren Fristen Ladung Terminsänderung	Fristenberechnung
2.9	Beweismittel und Beweisverfahren erläutern	Zeuge – Aussagepflicht – Zeugnisverweigerungsrecht – Beidigung – Rechtshilfe Augenschein Parteiernennung Urkunde Sachverständiger Beweissicherungsverfahren	
2.10	Beendigung des Verfahrens durch Prozesshandlungen einer Partei darstellen	Klagerücknahme Klageverzicht und Verzichtsurteil Anerkenntnis und Anerkenntnisurteil Erledigung in der Hauptsache Prozessvergleich	
2.11	Besondere Verfahrensarten beschreiben	Urkundenprozess Arrest Einstweilige Verfügung Familiensachen	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte
Fach: Justizfachkunde
Stand: 16.06.99/ru

L - 98/3002 02

2.12	Beendigung des Verfahrens durch Urteil darstellen	Form Inhalt Arten Versäumnisurteil	
2.13	Überprüfbarkeit der erstinstanzlichen Urteile als Ausdruck des Rechtsstaatsprinzips würdigen	Instanzenzug und Rechtsmittel Rechtskraft Rechtskraftzeugnis	Anschlussberufung in Familiensachen
2.14	Kosten des Verfahrens berechnen	Prozesskosten Entschädigungen Prozesskostenhilfe	Nicht in Familiensachen

3 Gerichtliches Mahnverfahren 5(4)

3.1	Ablauf des gerichtlichen Mahnverfahrens darstellen	Mahnbescheid Vollstreckungsbescheid Rechtsbehelfe Übergang ins streitige Verfahren Kostenberechnung	
-----	--	---	--

4 Zwangsvollstreckung 40(32)

4.1	Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung erklären	Titel Klausel Zustellung	
4.2	Aufgaben der Zwangsvollstreckungsorgane erläutern	Gerichtsvollzieher Vollstreckungsgericht Prozessgericht Grundbuchamt	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Justizfachkunde
Stand: 16.06.99/ru

L - 98/3002 02

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**15(11)**

	Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung fächerverbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
4.3	Arten und Grenzen der Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung darstellen und entsprechend anwenden	Bewegliche Sachen Forderungen aus Arbeitseinkommen Sonstige Forderungen Rechte Unbewegliches Vermögen Einwendungen gegen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen	
4.4	Zwangsvollstreckung wegen anderer Ansprüche nennen und Grenzen aufzeigen	Herausgabe Vornahme einer Handlung Duldung Unterlassung	
4.5	Verfahren der eidesstattlichen Versicherung beschreiben	Voraussetzungen Ablauf	
4.6	Insolvenzverfahren im Überblick darstellen	Verbraucherinsolvenz Unternehmensinsolvenz – Voraussetzungen – Ablauf Restschuldbefreiung	Nachlassinsolvenz

5 Freiwillige Gerichtsbarkeit**10(7)**

5.1	Angelegenheiten der Freiwilligen Gerichtsbarkeit, zuständige Behörden und deren Aufgaben aufzählen	Ordentliche Gerichte Notariat und Grundbuchamt Standesamt Jugendamt	Abgrenzung zu anderen Bundesländern
-----	--	--	-------------------------------------

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Justizfachangestellter/Justizfachangestellte
Fach:	Justizfachkunde
Stand:	16.06.99/ru

5.2	Verfahrensgrundsätze der Freiwilligen Gerichtsbarkeit aufzählen	Einleitung – von Amts wegen – auf Antrag Untersuchungsgrundsatz Nichtöffentlichkeit	
5.3	Aufgaben öffentlicher Register nennen	Beteiligte Handelsregister Weitere Register	Nur im Überblick

6 Strafrecht und Strafverfahren 40(32)

6.1	Aufgaben und Ziele der Strafrechtspflege bewerten	Schutzfunktion Sühne Resozialisierung	
6.2	Straftaten und Ordnungswidrigkeiten unterscheiden	Vergehen Verbrechen Ordnungswidrigkeiten	
6.3	Voraussetzungen der Strafbarkeit erläutern	Tatbestandsmäßigkeit Rechtswidrigkeit Schuld Geltungsbereich des deutschen Strafrechts	
6.4	Erstinstanzliche Zuständigkeit der Gerichte bestimmen	Sachliche Zuständigkeit Örtliche Zuständigkeit	
6.5	Ablauf des Ermittlungsverfahrens beschreiben	Anzeige Ermittlungstätigkeit von – Staatsanwaltschaft – Polizei Richterliche Anordnungen Beendigung des Ermittlungsverfahrens – Einstellung – Klageerhebung – Strafbefehlsantrag	
6.6	Sonstige am Strafverfahren beteiligte Personen kennen	Zeuge Sachverständiger Verteidiger	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Justizfachkunde
Stand: 16.06.99/ru

6.7	Erhebung der öffentlichen Klage und Gang der Hauptverhandlung beschreiben	Inhalt der Anklageschrift Prüfung im Zwischenverfahren Eröffnungsbeschluss und Zustellung Terminbestimmung und Ladung Hauptverhandlung
6.8	Strafen und Maßnahmen der Besserung und Sicherung beschreiben	Freiheitsstrafe Geldstrafe Nebenstrafe Nebenfolge Freiheitsentziehende Maßnahmen Entziehung der Fahrerlaubnis
6.9	Überprüfbarkeit der erstinstanzlichen Urteile als Ausdruck des Rechtsstaatsprinzips erklären	Rechtsmittel Rechtsbehelfe Rechtskraft Wiederaufnahme des Verfahrens
6.10	Ablauf der Strafvollstreckung und Strafvollzug erläutern	Voraussetzungen Zuständige Behörden Durchführung
6.11	Besondere Verfahrensarten beschreiben	Strafbefehl Privatklage Nebenklage Jugendverfahren Bußgeldverfahren

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Justizfachkunde
Stand: 16.06.99/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Justizfachkunde
Stand: 16.06.99/ru

L - 98/3002 02

Kaufmännische Berufsschule

Rechtslehre

Wirtschaft und Verwaltung

Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Rechtslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 03

Vorbemerkungen

Im Fach Rechtslehre erwerben die Schülerinnen und Schüler grundlegende Kenntnisse und Qualifikationen, die sie befähigen, Lebenssituationen als Beschäftigter, Konsument und Staatsbürger zu bewältigen. Dabei sollen ihre Selbstständigkeit, Flexibilität und Kreativität, ihre Kritikfähigkeit, Teamfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, ihr Rechtsverständnis sowie ihre soziale Werthaltung gefördert werden. Sie sollen zu effizientem Arbeiten angehalten werden und die Notwendigkeit korrekter Verhaltensweisen einsehen.

Das komplexe berufliche Tätigkeitsfeld von Justizfachangestellten erfordert, das Verständnis der Systematik von Rechtsnormen und die Fähigkeit, Rechtsprobleme eigenständig anhand der Rechtsvorschriften zu durchdringen und zu lösen. Hierfür eignen sich in besonderem Maße die Rechtsnormen des Bürgerlichen Gesetzbuches. In Rechtslehre sind somit entscheidungsorientiertes Denken und Handeln zu fördern.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Justizfachangestellter/Justizfachangestellte sollen die Schülerinnen und Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter beruflicher Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die Arbeitswelt mitzugestalten.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen im Rahmen einer wissenschaftsorientierten Fachsystematik und führen auf der Basis des so erworbenen Fachwissens zu hoher Fachkompetenz. Methoden- und Sozialkompetenz lassen sich am wirksamsten fördern, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die den Schülerinnen und Schülern ein hohes Maß an Selbstständigkeit abverlangen und Lerninhalte fächerverbindend vernetzt sind. In diesem Sinne sind Lehrplanthemen handlungsorientiert zu bearbeiten. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel, Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Beim Projektunterricht und beim Einsatz von Fallstudien werden Präsentationen auch mit Hilfe des Personalcomputers vorbereitet. Der Computer ist immer dann einzusetzen, wenn die Ergebnisse eines handlungsorientierten Unterrichts in einer ansprechenden Form dokumentiert und einem Personenkreis außerhalb der Arbeitsgruppe zugänglich gemacht werden soll.

Lern und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Rechtslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 03

Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	1 Einführung in das Recht	9	
	2 Grundlagen rechtlichen Handelns in Beruf und Gesellschaft	16	
	3 Schuldrecht	25	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	4 Sachenrecht	17	
	5 Familienrecht (bis LPE 5.2)	8	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	5 Familienrecht (ab LPE 5.3)	8	
	6 Erbrecht	17	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			160

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Rechtslehre
Stand: 14.06.99/ru

Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) ¹⁾

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) ²⁾	10	
	1 Einführung in das Recht	7	
	2 Grundlagen rechtlichen Handelns in Beruf und Gesellschaft	12	
	3 Schuldrecht	18	
	4 Sachenrecht	13	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) ²⁾	5	
	5 Familienrecht	12	
	6 Erbrecht	13	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			120

¹⁾ Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

²⁾ Die ausgewiesenen Stunden für handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) entsprechen in der Summe der anteilig gekürzten Stundenvorgabe der Langzeitklasse.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Rechtslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 03

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10(7)**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung fächerverbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**1 Einführung in das Recht****9(7)**1.1 Grundlegende rechtsstaatliche Merk-
male der Bundesrepublik Deutschland
aufzeigenRechtsstaatsprinzip

Unabhängigkeit der Richter
Kontrollfunktion des Bundesverfassungs-
gerichtesArt. 20 Abs. 3 GG
Art. 101 GG

1.2 Aufgaben des Rechts beschreiben

Ordnungsfunktion
Schutzfunktion
Sicherheitsfunktion
Ausgleichsfunktion1.3 Die Notwendigkeit einer Rechtsord-
nung als Vernunfts- und Friedens
ordnung anerkennenSitte und Moral
Naturrecht
Gewohnheitsrecht
Rechtsnormen
– Verfassung
– Gesetz
– Rechtsverordnung
– Satzung
Öffentliches und Privates Recht

Art. 80 GG, Art. 61 LV

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte**Fach:** Rechtslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 03

2	Grundlagen rechtlichen Handelns in Beruf und Gesellschaft		16(12)
2.1	Voraussetzungen für die Teilnahme am Rechtsverkehr erklären	Rechtsfähigkeit – natürliche Personen – juristische Personen Handlungsfähigkeit – Geschäftsfähigkeit – Deliktsfähigkeit Parteifähigkeit Prozessfähigkeit Strafmündigkeit	Vertiefende Behandlung in Lehrplan Justizfachkunde, LPE 2.3
2.2	Gegenstände subjektiver Rechte aufzeigen	Sachen Bestandteile Rechte	
2.3	Möglichkeiten rechtlicher Bindung erfassen	Willenserklärungen Rechtsgeschäfte Grundsatz der Vertragsfreiheit	
2.4	Grenzen der Vertragsfreiheit erkennen	Nichtigkeit Anfechtbarkeit	Formvorschriften
2.5	Arten und Rechtswirkung der Vertretung erklären	Rechtsgeschäftliche Vertretung Gesetzliche Vertretung	
2.6	Verjährung von Ansprüchen feststellen	Verjährungsfristen Hemmung Unterbrechung	Beispiele

3	Schuldrecht		25(18)
3.1	Entstehen, Inhalt und Erlöschen von Schuldverhältnissen am Beispiel des Kaufvertrages darstellen	Antrag und Annahme Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft Lieferzeit Liefer- und Zahlungsbedingungen Erfüllungsort Gerichtsstand Erfüllung	Aufrechnung, Erlass

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Rechtslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 03

3.2	Auf Störungen bei der Vertragserfüllung rechtlich und wirtschaftlich sinnvoll reagieren	Unmöglichkeit Schuldnerverzug Gläubigerverzug Mangelhafte Lieferung	
3.3	Den Zweck von Verbraucherschutzgesetzen erkennen	AGB-Gesetz Haustürwiderrufsgesetz Produkthaftungsgesetz Verbraucher kreditgesetz	Jeweils im Überblick
3.4	Wesentliche Unterschiede weiterer vertraglicher Schuldverhältnisse anhand des Gesetzestextes erarbeiten	Miete, Leihe, Pacht Dienstvertrag Werk-,Werklieferungsvertrag Schenkung	
3.5	Entstehung gesetzlicher Schuldverhältnisse darstellen und deren Rechtsfolgen erarbeiten	Unerlaubte Handlung – Verrichtungsgehilfe – Amtspflichtverletzung Ungerechtfertigte Bereicherung Gefährdungshaftung	
3.6	Selbstschutzmaßnahmen beurteilen	Notwehr Notstand Selbsthilfe	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Rechtslehre
Stand: 14.06.99/ru

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**5(4)**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung fächerverbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**4 Sachenrecht****17(13)**4.1 Die sich aus den verschiedenen Formen
der Herrschaft über Sachen ergebenden
Ansprüche aufzeigenBesitz
Besitzschutz
Eigentum
Anspruch des Eigentümers auf
Herausgabe
Beseitigung von Störungen

Art. 14 GG

4.2 Möglichkeiten des Eigentumserwerbs
darstellenÜbertragung bei beweglichen Sachen
Gutgläubiger Erwerb
Erwerb kraft Gesetzes
– Verbindung, Vermischung, Verarbeitung
– Aneignung
– Fund
Übertragung bei unbeweglichen
Sachen
Grundbuch
– Zweck
– Aufbau, Inhalt
– Grundsätze

Gefahren beim Eigentumsvorbehalt

Insbesondere § 978 BGB

Eintragung, Vorrang, Öffentlichkeit

4.3 Pfandrechte unterscheiden und
ihre wirtschaftliche Bedeutung
bewusst machenVertragliches und gesetzliches Pfandrecht
an beweglichen Sachen
Grundpfandrechte
– Hypothek
– Grundschuld4.4 Weitere dingliche Rechte an
Grundstücken beschreibenWohnungseigentum (WEG)
Erbbaurecht
Dienstbarkeiten
VorkaufsrechtGesetzliches Vorkaufsrecht der
Gemeinden, vgl. Baugesetzbuch**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte**Fach:** Rechtslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 03

5	Familienrecht		16(12)
5.1	Verwandschaft und Schwägerschaft unterscheiden und ihre rechtliche Bedeutung erklären	Linien Grad Unterhaltspflicht Zeugnisverweigerungsrecht	
5.2	Voraussetzungen und Rechtswirkungen der Ehe erläutern	Verlöbnis Ehefähigkeit Eheschließung Verpflichtung zur ehelichen Lebensgemeinschaft Unterhaltspflicht Namensrecht	Eheverbote Art. 6 GG, Abgrenzung zur nicht-ehelichen Lebensgemeinschaft

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Rechtslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 03

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**5(4)**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung fächerverbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung

5.3 Eheliche Güterstände unterscheiden

Zugewinnngemeinschaft
– Berechnung der Ausgleichsforderung
Gütergemeinschaft
Gütertrennung5.4 Voraussetzungen und Rechtsfolgen der
Ehescheidung darstellenZerrüttungsprinzip
Unterhaltsanspruch
Sorgerecht
Versorgungsausgleich5.5 Betreuung, Vormundschaft und Pfleg-
schaft unterscheidenPersonensorge
Vermögenssorge
Gesetzliche Vertretung**6 Erbrecht****17(13)**6.1 Grundsätze der gesetzlichen Erbfolge
erklären und Erbteile berechnenOrdnung der Erbfolge
Erbrecht des EhegattenErbteile bei einfachen Erbfällen
berechnen**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte**Fach:** Rechtslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 03

6.2	Voraussetzungen und Formen der gewillkürten Erbfolge erläutern	Testierfreiheit Testierfähigkeit Testament Erbvertrag Vermächtnis Auflage Pflichtteil Ausschluss von der Erbschaft Ersatzerbe Vor- und Nacherbschaft	Überblick
6.3	Rechtsstellung des Erben erläutern	Gesamtrechtsnachfolge Erbenhaftung Ausschlagung	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Rechtslehre
Stand: 14.06.99/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Rechtslehre
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 03

Kaufmännische Berufsschule

Rechnungswesen

Wirtschaft und Verwaltung

Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Rechnungswesen
Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002 04

Vorbemerkungen

Im Fach Rechnungswesen (Buchführung und Wirtschaftsrechnen) lernen die Schülerinnen und Schüler das Rechnungswesen als notwendige Informationsbasis für unternehmerisches Handeln kennen und für die Planung und Überprüfung sowie die Dokumentation ökonomischen Handelns nutzen. Sie sollen erkennen, dass das Zahlenwerk des Rechnungswesens Leistungsprozesse und Leistungspotential der Unternehmung in komprimierter und abstrakter Form erfasst und damit der Unternehmung Erkenntnisse liefert, die für ihre Existenz und Entwicklung von zentraler Bedeutung sind.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Justizfachangestellte sollen die Schülerinnen und Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter berufsbezogener Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die eigene Arbeitswelt mitzugestalten.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen im Rahmen einer wissenschaftsorientierten Fachsystematik und führen auf der Basis des so erworbenen Fachwissens zu hoher Fachkompetenz. Methoden- und Sozialkompetenz lassen sich am wirksamsten fördern, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die den Schülerinnen und Schülern ein hohes Maß an Selbstständigkeit abfordern, und Lerninhalte fächerverbindend vernetzt sind. In diesem Sinne sind die Lehrplanthemen handlungsorientiert zu bearbeiten. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel, und Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die Notwendigkeit einer laufenden rechnerischen Überwachung der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung einsehen,

- wirtschaftliche Tatbestände und Entwicklungen mit Hilfe von Zahlenmaterial beurteilen,
- die Struktur des Rechnungswesens und den Zusammenhang zwischen seinen Teilbereichen kennen lernen,
- Zielsetzung und Einfluss der Gesetzgebung auf das Rechnungswesen verstehen,
- das System der doppelten Buchführung verstehen und kaufmännische Rechentechniken beherrschen,
- den Computer bei der Bearbeitung praxisbezogener Aufgabenstellungen nutzen und Einsatzmöglichkeiten von berufsbezogenen Anwenderprogrammen kennen.

Sie sollen darüber hinaus

- zu kostenbewusstem Verhalten und zu Verantwortungsbewusstsein gegenüber Unternehmung, Mitarbeitern, Staat und Umwelt bereit sein,
- Sorgfalt und Genauigkeit als Voraussetzungen der Arbeit im Rechnungswesen einsehen,
- Ergebnisse übersichtlich und sauber präsentieren können.

Durch die Nutzung der Informations- und Kommunikationstechniken sollen sowohl Handlungsorientierung und Praxisnähe des Unterrichts sichergestellt als auch Voraussetzungen zur praxisgerechten Auswertung von Informationen geschaffen werden. Der Computer ist deshalb insbesondere für Buchungsarbeiten und zur Simulation von Ergebnissen alternativer Entscheidungen einzusetzen.

Mit dem Einsatz kommerzieller Software wird eine weitere Stufe der Abstraktion erreicht. Dem Rechnungswesenunterricht kommt daher die Aufgabe zu, die im alltäglichen Arbeitsvollzug nicht mehr gegebene Transparenz herzustellen.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte
Fach: Rechnungswesen
Stand: 06.08.99/ru

Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	1 Einführung in die Systematik der Buchführung	25	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	2 Umsatzsteuer mit Prozentrechnen	10	
	3 Zahlungsverkehr mit Zinsrechnen	15	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			80

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Rechnungswesen
Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002 04

Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) ¹⁾

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) ²⁾	5	
	1 Einführung in die Systematik der Buchführung	13	
	2 Umsatzsteuer mit Prozentrechnen	5	
	3 Zahlungsverkehr mit Zinsrechnen	7	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			40

¹⁾ Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

²⁾ Die ausgewiesenen Stunden für handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) entsprechen in der Summe der anteilig gekürzten Stundenvorgabe der Langzeitklasse.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Rechnungswesen
Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002 04

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**5(3)**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung fächerverbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**1 Einführung in die Systematik der Buchführung****25(13)**

1.1	Bedeutung und Notwendigkeit des Rechnungswesens aufzeigen	Grundfunktionen des Rechnungswesens – Dokumentation – Information – Planung – Kontrolle	
1.2	Vermögen und Schulden der Unternehmung erfassen und darstellen	Inventur Inventar	
1.3	Bilanz aus dem Inventar ableiten	Bilanzgliederung	
1.4	Wertveränderungen in der Bilanz durch Geschäftsfälle aufzeigen	Aktivtausch Passivtausch Aktiv-Passiv-Minderung Aktiv-Passiv-Mehrung	
1.5	Konten aus der Bilanz ableiten und Geschäftsfälle buchen	Bestandskonten	
1.6	Bestandskonten abschließen	Schlussbilanz	
1.7	Geschäftsfälle auf Ergebniskonten buchen und abschließen	Aufwands- und Ertragskonten GuV-Konto	
1.8	Wareneinkäufe und Warenverkäufe buchen und die Warenkonten abschließen	Wareneinkauf Umsatzerlöse	Ohne Umsatzsteuer, Bezugskosten, Nachlässe und Rücksendungen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Rechnungswesen
Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002 04

1.9	Die Bedeutung der Abschreibung erfassen und Abschreibungsbeträge buchen	Abschreibung als – Wertminderung – Aufwand	Nur lineare Abschreibung
1.10	Buchführung und Jahresabschluss als zusammenhängende Einheit erkennen	Einfacher Jahresabschluss	Beleggeschäftsgang Soll-Ist-Vergleich

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Rechnungswesen
Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002 04

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)

5(2)

Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung fächerverbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**2 Umsatzsteuer mit Prozentrechnen**

10(5)

2.1 Geschäftsfälle unter Berücksichtigung
der Umsatzsteuer buchenVorsteuer
Umsatzsteuer
Zahllast2.2 Kaufmännische Aufgaben mit Hilfe der
Prozentrechnung lösenProzentwert
Prozentsatz
Grundwert
– vermehrter Grundwert
– verminderter Grundwert**3 Zahlungsverkehr mit Zinsrechnen**

15(7)

In der LPE 3 soll der Zahlungsverkehr
unter betriebswirtschaftlichen,
rechnerischen und buchhalterischen
Aspekten integrativ behandelt werden

3.1 Zahlungsmöglichkeiten unterscheiden

Überweisung
Lastschrift
Scheck
Moderne Zahlungssysteme

Formulare

3.2 Zinsrechnung an Beispielen aus dem
Zahlungsverkehr anwendenZinsen
Kapital
Zeit
Zinssatz

Verzugszinsen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte**Fach:** Rechnungswesen
Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002 04

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Rechnungswesen
Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002 04

Kaufmännische Berufsschule

Datenverarbeitung

Wirtschaft und Verwaltung

Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002 05

Vorbemerkungen

Viele Unternehmen aus Wirtschaft und Verwaltung strukturieren ein unternehmensweites Datenmodell, implementieren relationale sowie verteilrelationale Datenbanken und setzen entsprechende Auswertungswerkzeuge ein.

Im Mittelpunkt des Lehrplans steht eine Datenbank als Sammlung betrieblicher Daten. Die Schülerinnen und Schüler sollen die Datenbank als informationstechnisches Gebilde begreifen, auf dessen Grundstrukturen sie keinen oder nur einen geringen Gestaltungseinfluss haben. Die Datenbank als Kernstück der Informationsverarbeitung ist ein zentraler Schwerpunkt des DV-Unterrichts in der Kaufmännischen Berufsschule.

Die Lehrplaninhalte werden mit einer berufsspezifischen Datenbank als Modell eines privatwirtschaftlichen oder öffentlichen Unternehmens realisiert. Anhand verschiedener Selektionen, Projektionen und Datenbanksichten besteht die Möglichkeit, in nahezu jeder Lehr- und Lernphase des DV-Unterrichts auf die Datenbank zurückzugreifen. Die Schülerinnen und Schüler werden unmittelbar mit berufsbezogenen Daten konfrontiert und entwickeln auch fächer-übergreifend und im Team berufsspezifische Lösungsansätze und -strategien, anhand derer die Prinzipien und Inhalte des Faches Datenverarbeitung erarbeitet werden. Die Umsetzung der Unterrichtsinhalte kann entsprechend dem Schülerinnen- und Schülerniveau in unterschiedlichen Tiefen erfolgen. Der Lehrplan weist außerdem Lehrinhalte optional aus, die leistungsstarken Schülerinnen und Schülern vermittelt werden können.

Die Lehrplaninhalte sollen mit Hilfe von Situationsaufgaben (z. B. Fallstudien) erarbeitet werden. Die Sachverhalte, Situationen und die Anweisungen beziehen sich ausschließlich auf eine dem Unterricht zugrundeliegende Datenbank.

Ziele des Unterrichts:

- Einsicht in das System einer relationalen Datenbank als Abbildung von komplexen Informationsstrukturen privatwirtschaftlicher oder öffentlicher Unternehmen,
- Begreifen von Aufbau und Struktur eines Datenbanksystems,
- Fähigkeit, in kaufmännischen Problemsituationen Informationsbedarfe und -auswertungen mit den Techniken der Informationsverarbeitung zu lösen,
- Präsentation und grafische Aufbereitung von Daten zur Vorbereitung von wirtschaftlichen Entscheidungen in privatwirtschaftlichen oder öffentlichen Unternehmen,
- Fähigkeit zur elementaren Bedienung von Anwendungsprogrammen unter einer grafischen Benutzungsoberfläche,
- Fähigkeit, Systemvoraussetzungen für Software einzuordnen,
- Beschreiben sozialer Konsequenzen der DV-Entwicklung in einer Informationsgesellschaft.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002 05

Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
2	1 Der PC als Werkzeug zur Bearbeitung und Auswertung von Informationen	4	
	2 Aufbau und Struktur einer Tabelle sowie elementare Bedienung des Datenbankprogramms	7	
	3 Datenbankmanipulation auf der Basis einer Tabellen	6	
	4 Tabellen als Strukturelemente der Datenbank (optional)		
	5 Datenbankmanipulation auf der Basis mehrerer Tabellen in Datenbankansichten (optional)		
	6 Masken und Berichte	6	
	7 Hard- und Software	3	
	8 Grafische Aufbereitung von Daten	4	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
3	9 Verfahren der Kommunikation und des Datenaustauschs mit externen Rechnern (Datenfernübertragung)	6	
	10 Wirtschaftliche Problemstellungen auf der Basis betrieblicher Daten (Datenbank) in Tabellen strukturieren und aufbereiten	22	
	11 Gesellschaftliche Aspekte der Informationstechnologie	2	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			80

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.08.99/ru

Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen)*

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
2	1 Der PC als Werkzeug zur Bearbeitung und Auswertung von Informationen	2	
	2 Aufbau und Struktur einer Tabelle sowie elementare Bedienung des Datenbankprogramms	4	
	3 Datenbankmanipulation auf der Basis einer Tabellen	3	
	4 Tabellen als Strukturelemente der Datenbank (optional)		
	5 Datenbankmanipulation auf der Basis mehrerer Tabellen in Datenbankansichten (optional)		
	6 Masken und Berichte	3	
	7 Hard- und Software	2	
	8 Grafische Aufbereitung von Daten	2	
	9 Verfahren der Kommunikation und des Datenaustauschs mit externen Rechnern (Datenfernübertragung)	3	
	10 Wirtschaftliche Problemstellungen auf der Basis betrieblicher Daten (Datenbank) in Tabellen strukturieren und aufbereiten	10	
	11 Gesellschaftliche Aspekte der Informationstechnologie Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	1	30 10
			80

* Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002 05

1	Der PC als Werkzeug zur Bearbeitung und Auswertung von Informationen		4(2)
1.1	Einen PC als Werkzeug zur Informationsdarstellung einsetzen.	Erstellen von verknüpften Dokumenten – Texte – Bilder	Z.B. Aushang, Öffnungszeiten, Termine für Ladungen, Protokollerstellung, Ladungen, Ausfertigung des Urteils, Organigramm
1.2	Elementare Bedienung des PC und der Peripherie	Handhabung der Peripherie Handhabung der Anwendungssoftware	Z. B. Drucker, Scanner, digitale Kamera
2	Aufbau und Struktur einer Tabelle sowie elementare Bedienung des Datenbankprogramms		7(4)
2.1	Den Aufbau einer Tabelle als Element einer Datenbank beschreiben, Daten als Grundlage der Datenverarbeitung analysieren und klassifizieren	Analyse einer Tabelle, die Datensätze enthält – Attribut (Merkmal), Tupel (Datensatz, Zeile), Domäne (Spalte) – Merkmalstypen (Datentyp) – Merkmalseigenschaften (Datenformat) und Merkmalsgrößen Schlüssel	Die Erarbeitung der Lehrplaninhalte ist auf der Basis einer einfachen Datenbank durchzuführen. LEU-Unterrichtsmaterialien
2.2	Ein Datenbankprogramm bedienen können	Pflege und Ausgabe der Daten einer gegebenen Tabelle: Suchen, Ändern, Einfügen und Löschen von Datensätzen an einfachen Beispielen	Z. B. Akten-, Terminverwaltung, Kostenrechnung

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.08.99/ru

3 **Datenbankmanipulation auf der Basis einer Tabelle** **6(3)**

3.1	Die Bedeutung der Strukturierung von Daten durch Abfragen für die Lösung von wirtschaftlichen Aufgabenstellungen aus dem fachlichen Bereich erkennen.	Abfragen – Selektion und Projektion – Abfragen und Platzhaltern – Sortierung – Gruppierung Aktualisieren, Löschen und Einfügen von Datensätzen	Grundlage ist die eingeführte berufsgruppenspezifische Datenbank LEU-Unterrichtsmaterialien Z. B. Serviceeinheit Zivil, Verlauf des Verfahrens, Terminüberwachung Vgl. Lehrplan Justizfachkunde, LPE 2.8
3.2	Problemstellungen aus dem fachlichen Bereich mit Hilfe von Berechnungen in Datenbanksichten lösen	Elementare Berechnungen	Z. B. Anzahl, Summe, einfacher Durchschnitt Z. B. Berechnung Gerichtskosten Vgl. Lehrplan Justizfachkunde, LPE 2.14

4 **Tabellen als Strukturelemente der Datenbank (optional)**

4.1	Den Aufbau einer relationalen Datenbank beschreiben und analysieren	Beziehungen zwischen mehreren Tabellen vom Typ 1:N anhand eines ausgewählten berufsbezogenen Datenbankbeispiels Begriff und Aufgabe eines Schlüssels Schlüsselarten – einfacher Schlüssel – zusammengesetzter Schlüssel – Primärschlüssel – Fremdschlüssel	Bei der Erarbeitung ist mit dem schuleigenen Datenbanksystem eine schülergerechte Sicht aus der berufsgruppenspezifischen Datenbank auszuwählen.
4.2	Kriterien eines relationalen Datenbankprogramms beschreiben	Integritätsbedingungen – Vollständigkeit – Wertebereichsintegrität – referentielle Integrität Drei-Schichten-Konzept	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002 05

5 Datenbankmanipulation auf der Basis mehrerer Tabellen in Datenbanksichten (optional)

5.1	Die Bedeutung der Strukturierung von Daten durch Abfragen für die Lösung von wirtschaftlichen Aufgabenstellungen erkennen	Abfragen – Selektion und Projektion – Abfragen mit Platzhaltern – Sortierung – Gruppierung Aktualisieren, Löschen und Einfügen von Datensätzen Berechnungen in Datenbanksichten	Grundlage ist die eingeführte berufsgruppenspezifische Datenbank LEU-Unterrichtsmaterialien Z. B. Summe, Mittelwert, Anzahl
-----	---	---	---

6 Masken und Berichte

6(3)

6.1	Masken und Berichte erstellen und verwenden	Überblick über Masken und Berichte – Einzelsatzdarstellung – Listen	In leistungsstarken Klassen: geschachtelte Masken und Berichte Z. B. Haupt- und Unterformular Z. B. Auskunft über Termine, Aktenstand, Erstellen von Vorlagen und Gerichtskosten Vgl. Lehrplan Justizfachkunde, LPE 2.6
-----	---	---	---

7 Hard- und Software

3(2)

7.1	Eine grafische Benutzungsoberfläche bedienen und anwenden	Arbeiten mit einer grafischen Benutzungsoberfläche Dokumentverwaltung – Speichern und Umbenennen von Dokumenten – Kopieren von Dokumenten und Dokumentteilen (Zwischenspeicher) – Anlage von Strukturen	Die Lehrplaneinheit 7 soll mit den anderen Lehrplaneinheiten methodisch verknüpft werden. GUI-Grundlagen der in der Schule installierten Benutzungsoberfläche Verzeichniserstellung oder Erstellen von Ordnern
-----	---	---	--

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002 05

7.2	Kenntnisse von Hardware erwerben	Systemhardware – Prozessor – interner Speicher – externer Speicher – Ein- und Ausgabegeräte System- und Anwendungssoftware	Schematischer Aufbau eines programmgesteuerten Rechners (PC) entsprechend dem aktuellen technischen Stand
-----	----------------------------------	---	---

8 Grafische Aufbereitung von Daten 4(2)

8.1	Daten für Präsentationszwecke in Wirtschaft und Verwaltung grafisch aufbereiten	Bestandteile eines Diagramms Diagrammtypen und deren situationsgerechte Verwendung Diagrammerstellung Bearbeitung der Diagrammelemente	Legende, Achsen, Beschriftungen Z. B. Streitwertentwicklung, Prozessdauer, Häufigkeitsverteilung des Klagegegenstandes
-----	---	---	---

9 Verfahren der Kommunikation und des Datenaustauschs mit externen Rechnern (Datenfernübertragung) 6(3)

9.1	Kommunikationsmöglichkeiten in Informationssystemen kennen und anwenden	Verfahren des externen Informationsaustauschs Einsatz von Applikationen zur Kommunikation Einsatz von Suchwerkzeugen in externen Netzen	Z. B. Softwaredecoder, Terminalprogramm, e-mail
9.2	Gezielter Einsatz von Kommunikation zur Beschaffung von Informationen aus dem fachlichen Bereich	Suche von Informationen Auswerten der Suchergebnisse	Gezielte Nutzung justizspezifischer Online-Dienstleistungen, z. B. Volltextrecherche von Urteilen, Neue Gesetze, Gesetzesnovellierungen, Richtlinien, Verordnungen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002 05

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.08.99/ru

L - 98/3002 05

Kaufmännische Berufsschule

Textverarbeitung

Wirtschaft und Verwaltung

*Justizfachangestellter/
Justizfachangestellte*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Textverarbeitung
Stand: 16.06.99/ru

L - 98/3002 06

Vorbemerkungen

Der vorliegende Lehrplan hat das Ziel, die Inhalte der Textverarbeitung praxisnah zu vermitteln. Er ermöglicht eine leistungsdifferenzierte Vorgehensweise. Je nach Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler sind die Lehrplaneinheiten unterschiedlich zu gewichten.

Die Lern- und Leistungskontrollen sollen so angelegt werden, dass sich die Schülerinnen und Schüler praxisgerecht mit den Aufgaben auseinander-

setzen müssen. Sie werden dadurch befähigt, die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten auf andere Situationen im beruflichen Bereich zu übertragen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Textverarbeitung
Stand: 16.06.99/ru

L - 98/3002 06

Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Integrative Textverarbeitung (bis LPE 1.3) Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30	30 10
2	1 Integrative Textverarbeitung (ab LPE 1.4) Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30	30 10
3	2 Textreproduktion und Textformulierung 3 Automatisierung der Textverarbeitung Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	15 15	30 10
			120

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte
Fach: Textverarbeitung
Stand: 16.06.99/ru

Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) *

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Integrative Textverarbeitung	30	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
2	2 Textreproduktion und Textformulierung	15	
	3 Automatisierung der Textverarbeitung	15	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			80

* Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Textverarbeitung
Stand: 16.06.99/ru

L - 98/3002 06

1	Integrative Textverarbeitung		60(30)
1.1	Die Organisationsstruktur der Betriebssystemoberfläche kennen lernen	Bildschirmkonfiguration	Z. B. Dateiverwaltung
1.2	Grundfunktionen eines Textprogrammes beherrschen	Programmfunktionen Umgang mit Dateien	
1.3	Das Tastenfeld rationell bedienen und Texte erfassen	Erarbeitung der – Buchstaben – Ziffern – Zeichen – Rücktaste – Tab-Taste Druckausgabe	10-Finger-Tastmethode Sonderzeichen, Zeichensätze Sofortkorrektur Druckoptionen
1.4	Texte und Briefe normgerecht gestalten und überarbeiten	Schreib- und Anordnungsregeln Textgliederung Textformatierung – Zeichenformatierung – Absatzformatierung – Seitengestaltung Textkorrekturen Silbentrennung Rechtschreibkontrolle Grammatik	DIN 5008, DIN 676 Zeilen- und Seitenumbruch, Absätze Papierformat und Textfeld, DIN 476 Korrekturzeichen DIN 16511 Z. B. Überschreiben, Löschen, Einfügen, Kopieren, Suchen und Ersetzen etc. Wörterbücher, Grenzen des Einsatzes
1.5	Weitere Funktionen anwenden	Aufzählungen Numerierungen Aufstellungen Tabellen Kopf- und Fußzeilen Grafische Elemente	Tabulatorausrichtungen Tabellenfunktion Z. B. Seitennummerierung, automatische Variablen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte
Fach: Textverarbeitung
Stand: 16.06.99/ru

2	Textreproduktion und Textformulierung		15(15)
2.1	Texte sicher und flüssig schreiben	Fließtexte nach – Vorlage – Diktat Zeitschreiben	Diktierregeln 10 Minuten
2.2	Berufsbezogene Texte und Briefe erfassen, formulieren und gestalten	Geschäftsbriefe Standardisierte Schreiben Serienbriefe Mehrseitige Schriftstücke	Formulierungsübungen Mit und ohne Variablen Vgl. LPE 3.2, 3.3 Vgl. LPE 1.5
3	Automatisierung der Textverarbeitung		15(15)
3.1	Formulare erstellen, gestalten und anwenden	Formulararten – berufsbezogene Formulare – Briefformulare	Handschriftliche und maschinelle Bearbeitung
3.2	Texterstellung und Textgestaltung automatisieren	Textbausteine Seriendruck Formatvorlagen Makros	Listen, Umschläge, Etiketten
3.3	Texte, Grafiken und Daten integrieren	Textkonvertierung Scanner Spracheingabe Grafik und Bilder Datenbank	Texterkennungssoftware Spracherkennungssysteme Grafikformate Selektion, Konvertierung

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Textverarbeitung
Stand: 16.06.99/ru

L - 98/3002 06

Kaufmännische Berufsschule

Berufsspezifische Textverarbeitung

Wirtschaft und Verwaltung

*Justizfachangestellter/
Justizfachangestellte*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Berufsspezifische Textverarbeitung
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 07

Vorbemerkungen

Im Fach Berufsspezifische Textverarbeitung werden die Schülerinnen und Schüler mit vorgegebenen Formularen vertraut gemacht. Sie sind entsprechend mit dem Personalcomputer auszufüllen und anzuwenden. Es soll aber auch die Fähigkeit der berufsbezogenen Textformulierung verbessert werden durch Vertiefung und Verbes-

serung der Kenntnisse in Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung und Stilistik. Die Lehrplaneinheiten 1 und 2 sind in Verbindung miteinander zu unterrichten. Lern- und Leistungskontrollen sollen so angelegt sein, dass sich die Schülerinnen und Schüler mit praxisgerechten Aufgaben auseinander setzen müssen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte
Fach: Berufsspezifische Textverarbeitung
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 07

Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Berufsbezogene Formulare Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30	30 10
2	2 Berufsbezogene Textformulierung Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30	30 10
			80

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Berufsspezifische Textverarbeitung
Stand: 14.06.99/ru

Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen)

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Berufsbezogene Formulare Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30	30 10
2	2 Berufsbezogene Textformulierung Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30	30 10
			80

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Berufsspezifische Textverarbeitung
Stand: 14.06.99/ru

1	Berufsbezogene Formulare		30(30)
1.1	Formulare unter Einsatz des Personal-computers benutzen	Formulararten – standardisiert – berufsbezogen	Formularsammlung der Oberlandgerichte

2	Berufsbezogene Textformulierung		30(30)
2.1	Texte formulieren und erfassen	Texterstellung – Briefe – Formulare	Vgl. LPE 1.1

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Berufsspezifische Textverarbeitung
Stand: 14.06.99/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Fach: Berufsspezifische Textverarbeitung
Stand: 14.06.99/ru

L - 98/3002 07
