

# *Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg*

## **Bildungsplan für die Berufsschule**

### **Band I Wirtschaft und Verwaltung**

### **Heft 24 Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice**

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

**6. Mai 1998**

*Landesinstitut für Erziehung  
und Unterricht Stuttgart*

**Baden-  
Württemberg**



---

## **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963

---

## *Inhaltsverzeichnis*

1	Vorwort
2	Hinweise für den Benutzer
3	Inkraftsetzung
4	Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen
6	Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule
8	Das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung
10	Der Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau im Verkehrsservice
11	Stundentafeln
13	Fächerlehrpläne
13	– Allgemeine Wirtschaftslehre
21	– Spezielle Betriebswirtschaftslehre
33	– Verkehrsgeographie
39	– Rechnungswesen
51	– Datenverarbeitung
61	– Textverarbeitung
67	– Englisch

---

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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963

---

## Vorwort

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

die Entwicklung zur Informationsgesellschaft mit ihren tiefgreifenden 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 Selbständigkeit 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 allgemeinbildenden 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 selbständiges Arbeiten und selbstbestimmtes 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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963

---

---

## *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 Lehrplaneinheiten bzw. Lernbereiche durch fettere Schrifttypen hervorgehoben. Hinter dem einzelnen Titel steht der Zeitrichtwert in Unterrichtsstunden. Die Lehrplaneinheiten 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 Leistungsgestaltung und Wiederholungen ist darin nicht enthalten.

#### 2.4 Reihenfolge

Die Reihenfolge der unterrichtlichen Behandlung für Lehrplaneinheiten 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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963

---



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

---

Bildungsplan für die Berufsschule;  
hier: Kaufmännische Berufsschule  
Ausbildungsberuf: Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

Band I, Heft 24

Vom 6. Mai 1998

V/4-6512-2121-32/2

**I**

Für die kaufmännische Berufsschule, Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice an der

- Kaufmännischen Schule Kornwestheim
- Friedrich-List-Schule Karlsruhe
- Friedrich-List-Schule Mannheim
- Kaufmännischen Berufsschule Aulendorf

gilt der als Anlage beigefügte Bildungsplan.

**II**

Der Bildungsplan tritt am 1. August 1998 in Kraft.  
Gleichzeitig tritt der vorläufige Lehrplan „Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice“, Az.: V/4-6512-2121-32/2 vom 25. Juli 1997 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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963

---

---

## *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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963

---



---

### 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 spezifischer 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 selbständig 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 Selbständigkeit 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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963

---

---

## *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, selbständiges 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:**       Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Stand:**                    18.06.98/ru

L - 97/2963

---



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. Aufgrund besonderer Vereinbarungen wird 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 wurde. 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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963

---

---

## *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 allgemeinbildenden 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 kennenlernen,
- 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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963

---

- 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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963

---

---

## ***Der Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice***

### **Berufsbeschreibung**

Die industrielle Informations- und Dienstleistungsgesellschaft Europas in ihren vielfältigen Erscheinungsformen bedingt ein breites Aufgabenspektrum für Kaufleute im Verkehrsservice.

Sie sind in Verkehrsunternehmen oder Verkehrsverbänden tätig, sind Berater für Service- und Sicherheitsleistungen im Personenverkehr und nehmen kaufmännische Aufgaben wahr. Ihre Kernaufgaben richten sich auf den direkten Kundenservice vor Ort. Dabei wird vom Leitbild eines Mitarbeiters ausgegangen, der funktionsübergreifend eingesetzt wird. Innen- und Außendiensttätigkeiten rücken folglich ebenso zusammen, wie verwaltungsorientierte und kundenorientierte Zielsetzungen. Nicht mehr das

Produkt, sondern der Kunde steht im Mittelpunkt der Arbeit. Diese funktionsübergreifende Tätigkeit wird von den Mitarbeitern häufig im rollenden Fahrzeug allein und auf sich gestellt, ohne die Möglichkeit kollegialer Unterstützung geleistet.

Die Kaufleute für Verkehrsservice haben täglich Kundenkontakt und erbringen daher Dienstleistungen, die besondere Kompetenzen verlangen, und zwar u. a. in den Bereichen Kommunikation mit Reisenden und Ratsuchenden, Betreuung, Beratung, Verkauf, kaufmännische Kontrolle und Steuerung sowie Sicherheitsleistungen. Dabei müssen einschlägige Rechtsgrundlagen und betriebspezifische Regelungen beachtet und angewendet werden. Die aufgabengerechte Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechniken ist selbstverständlich.

---

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963

---

---

**Studentafel**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Berufsfeld:** Wirtschaft und Verwaltung  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

Bereiche/Fächer	Langzeitklassen			Kurzzeitklassen	
	1. Schuljahr	2. Schuljahr	3. Schuljahr	1. Schuljahr	2. Schuljahr
<b>1 Pflichtfächer</b>					
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	3	1	1	2	1
Spezielle Betriebswirtschaftslehre	2	2	3	2	3
Verkehrsgeographie	–	2	–	1	–
Rechnungswesen	2	2	3	2	3
Datenverarbeitung	–	1	1	0,5	1
Textverarbeitung	1	–	–	0,5	–
<b>2 Wahlpflichtfächer</b>					
S/E-Programm	2	2	2	2	2
davon:					
Berufsorientierter Projektunterricht BOP	1	–	–	1	–
Fremdsprachen	1	1	1	1	1
<b>Summe</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Studentafel (Blockunterricht)**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Berufsfeld:** Wirtschaft und Verwaltung  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

Bereiche/Fächer	1. Schuljahr			2. Schuljahr	
	1. Schuljahr	2. Schuljahr Langzeitklassen	3. Schuljahr	1. Schuljahr Kurzzeitklassen	2. Schuljahr
<b>1 Pflichtfächer</b>					
1.1 Allgemeiner Bereich					
Religionslehre	2	2	2	2	2
Deutsch	3	2	2	2	2
Gemeinschaftskunde	3	2	2	2	2
1.2 Fachlicher Bereich					
Allgemeine Wirtschaftslehre	6	4	4	5	5
Spezielle Betriebswirtschaftslehre	6	6	9	7	8
Verkehrsgeographie	–	6	–	2	2
Rechnungswesen	7	5	8	6	6
Datenverarbeitung	–	2	2	2	2
Textverarbeitung	2	–	–	1	–
<b>2 Wahlpflichtfächer</b>					
S/E-Programm	4	4	4	4	4
davon:					
Berufsorientierter Projektunterricht BOP	2	–	–	2	–
Fremdsprachen	2	2	2	2	2
<b>Summe</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Studentafel**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Berufsfeld:** Wirtschaft und Verwaltung  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

Bereiche/Fächer	Langzeitklassen			Kurzzeitklassen	
	1. Schuljahr	2. Schuljahr	3. Schuljahr	1. Schuljahr	2. Schuljahr
<b>1 Pflichtfächer</b>					
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	3	1	1	2	1
Spezielle Betriebswirtschaftslehre	2	4	3	3	3
Verkehrsgeographie	–	2	–	1	–
Rechnungswesen	2	2	3	2	3
Datenverarbeitung	–	1	1	0,5	1
Textverarbeitung	1	–	–	0,5	–
<b>2 Wahlpflichtfächer</b>					
S/E-Programm	2	2	2	2	2
davon:					
Berufsorientierter Projektunterricht BOP	1	–	–	1	–
Fremdsprachen	1	1	1	1	1
<b>Summe</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Stundentafel (Blockunterricht)**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Berufsfeld:** Wirtschaft und Verwaltung  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

Bereiche/Fächer	Langzeitklassen			Kurzeitklassen	
	1. Schuljahr	2. Schuljahr	3. Schuljahr	1. Schuljahr	2. Schuljahr
<b>1 Pflichtfächer</b>					
1.1 Allgemeiner Bereich					
Religionslehre	2	2	2	2	2
Deutsch	3	2	2	2	2
Gemeinschaftskunde	2	2	2	2	2
1.2 Fachlicher Bereich					
Allgemeine Wirtschaftslehre	6	4	4	5	5
Spezielle Betriebswirtschaftslehre	7	6	9	7	8
Verkehrsgeographie	–	6	–	2	2
Rechnungswesen	7	5	8	6	6
Datenverarbeitung	–	2	2	2	2
Textverarbeitung	2	–	–	1	–
<b>2 Wahlpflichtfächer</b>					
S/E-Programm	4	4	4	4	4
davon:					
Berufsorientierter Projektunterricht BOP	2	–	–	2	–
Fremdsprachen	2	2	2	2	2
<b>Summe</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice



**Kaufmännische Berufsschule**

*Allgemeine Wirtschaftslehre*

**Wirtschaft und Verwaltung**

*Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice*

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 01

---

---

## Vorbemerkungen

Im Fach Allgemeine Wirtschaftslehre mit seinen volkswirtschaftlichen und rechtskundlichen Teilbereichen erwerben die 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 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 Schülern ein hohes Maß an Selbständigkeit 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 Schüler sollen

- typische kaufmännische Aufgaben, Arbeitsprozesse und betriebliche Dispositionen verstehen und lernen, selbständig 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 kennenlernen,
- 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 Lehrer und Schüler von unnötiger Rechenarbeit entlastet werden können und den 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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice  
**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 01

---

**Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	15	
	1 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens	32	
	2 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb	43	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft	25	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	4 Grundzüge der Wirtschaftspolitik	25	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			200

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 01

**Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) <sup>1)</sup>**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) <sup>2)</sup>	10	
	1 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens	19	
	2 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb	26	
	3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft (bis LPE 3.1)	5	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) <sup>2)</sup>	5	
	3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft (ab LPE 3.2)	10	
	4 Grundzüge der Wirtschaftspolitik	15	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			120

<sup>1)</sup> Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

<sup>2)</sup> 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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 01

---

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****15(9)**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 Grundlagen des Wirtschaftens****32(19)**1.1 Möglichkeiten und Folgen rechtlicher  
Bindung am Beispiel des Kaufvertrags  
erfassenWillenserklärung  
– Nichtigkeit  
– Anfechtbarkeit  
Rechtsgeschäfte  
Rechtsfähigkeit  
Geschäftsfähigkeit  
Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft  
Eigentum und Besitz1.2 Störungen bei der Erfüllung des  
Kaufvertrags feststellen, die Rechte der  
Vertragspartner darstellen und anhand  
von berufsbezogenen Fällen auswählenMangelhafte Lieferung  
Briefentwurf: Mängelrüge  
Lieferungsverzug  
Zahlungsverzug1.3 Möglichkeiten der Sicherung und  
Durchsetzung von Ansprüchen aus  
dem Zahlungsverzug beschreibenEigentumsvorbehalt  
Mahnverfahren  
– außergerichtliches  
Briefentwurf: Mahnschreiben  
– gerichtliches  
VerjährungNur Mahnbescheid  
Nur Unterbrechung1.4 Regelungen zum Schutz der Verbrau-  
cher begründenAGB-Gesetz  
Preisangabenverordnung  
Produkthaftungsgesetz  
Verbraucherkreditgesetz

Nur grundlegende Vorschriften

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 01

<b>2</b>	<b>Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb</b>		<b>43(26)</b>
2.1	Individual- und Kollektivarbeitsrecht als Grundlagen des Arbeitsverhältnisses beschreiben	Inhalt des Arbeitsvertrages  Rechtsstellung der Arbeitnehmer Arbeitszeitmodelle	Ausbildungsverhältnis Befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse  Flexibilisierung
2.2	Wesentliche Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer darstellen	Kündigungsschutz  Arbeitsschutz	Arbeitsgerichtsbarkeit Datenschutz, vgl. Lehrplan Datenverarbeitung, LPE 9.1
2.3	Die Notwendigkeit der Mitbestimmung und Mitwirkung der Arbeitnehmer beurteilen sowie wichtige Regelungen darstellen	Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung Betriebsvereinbarung	
2.4	Die Bedeutung von Tarifverträgen erklären, Inhalt, Abschluß und Geltungsbereich eines Tarifvertrages beschreiben sowie die Rolle der Sozialpartner erörtern	Tarifautonomie Tarifverhandlung Arbeitskampf Tarifvertrag	
2.5	Leistungsgerechte Entgeltmodelle erörtern	Zeitlohn Leistungslohnsysteme	
2.6	Ziele und Probleme der sozialen Sicherung beschreiben und erörtern	Rentenversicherung Arbeitsförderung, Arbeitslosenversicherung Krankenversicherung Pflegeversicherung Unfallversicherung	Sozialgerichtsbarkeit
2.7	Eine einfache Gehaltsabrechnung erstellen	Gehaltsabrechnung Steuerklassen	Vgl. LPE 2.5 und Lehrplan Rechnungswesen, LPE 4.1 DV-Anwendung
2.8	Das zu versteuernde Einkommen eines Arbeitnehmers an einem einfachen Beispiel ermitteln	Einkommensteuererklärung – Einkunftsarten – abzugsfähige Aufwendungen – Einkommensteuertarif	DV-Anwendung Im Überblick

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 01

---

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****5(3)**

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
---------------------------------------	--	--

**3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft****25(15)**

3.1	Verhalten der Marktteilnehmer darstellen	Preisbildung Polypol Angebotsmonopol Oligopol	Keine mathematischen Ableitungen
3.2	Das System der Sozialen Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland darstellen und die Ordnungsmerkmale beurteilen	Grundgesetz und Wirtschaftsordnung Ordnungsmerkmale – Eigentum – Vertragsfreiheit – Gewerbefreiheit – Berufs- und Arbeitsplatzwahl Markteingriffe des Staates	
3.3	Gefahren für den Wettbewerb darstellen und Maßnahmen des Staates zur Sicherung des Wettbewerbs erörtern	Kooperations- und Konzentrationsformen Staatliche Wettbewerbspolitik – Ziele – Maßnahmen	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb
3.4	Meßgrößen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung kennen und Zusammenhänge aufzeigen	Wirtschaftskreislauf Sozialprodukt – Entstehung – Verteilung – Verwendung	Vgl. Lehrplan Spezielle Betriebswirtschaftslehre, LPE 1.1 Bruttosozialprodukt, Bruttoinlandsprodukt

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 01

**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**4 Grundzüge der Wirtschaftspolitik****25(15)**4.1 Ziele und Probleme der Wirtschafts-  
politik beschreiben und diskutierenPreisniveaustabilität  
Vollbeschäftigung  
Außenwirtschaftliches Gleichgewicht  
Wirtschaftswachstum  
Einkommens- und Vermögensverteilung  
Lebenswerte Umwelt  
Zielkonflikte4.2 Konjunkturelle Schwankungen und  
strukturelle Veränderungen analysierenKonjunkturphasen  
Konjunkturindikatoren  
StrukturkrisenGlobalisierung der Märkte  
Informationsgesellschaft4.3 Geldpolitik der Notenbank in ihren  
Auswirkungen erörternNotenbank  
– Aufgaben  
– geldpolitisches InstrumentariumEuropäische Zentralbank, Entwick-  
lungen der europäischen Integration  
Im Überblick4.4 Wirtschaftspolitische Einflußmöglich-  
keiten des Staates darstellenAußenwirtschaftspolitik  
Strukturpolitische Maßnahmen  
– Infrastrukturpolitik  
– Umweltschutzpolitik  
– Entwicklungspolitik**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 01



**Kaufmännische Berufsschule**

*Spezielle Betriebswirtschaftslehre*

**Wirtschaft und Verwaltung**

*Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice*

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 02

---

---

## Vorbemerkungen

Das Fach Spezielle Betriebswirtschaftslehre vermittelt die fachbezogene Bildung für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice. Die Schüler sollen in diesem Fachgebiet die für den Beruf bedeutsamen gründlichen Fachkenntnisse, Fähigkeiten, Einstellungen und Werthaltungen erwerben. Dabei sollen ihre Selbständigkeit, Flexibilität und Kreativität, Teamfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, ihr Verständnis für unternehmerisches Risiko sowie ihr Verantwortungsbewußtsein gefördert werden. Sie sollen zu effizientem Arbeiten angehalten werden und die Notwendigkeiten korrekter Verhaltensweisen einsehen.

Kaufleute für Verkehrsservice sind in Verkehrsunternehmen oder Verkehrsverbänden tätig. Sie sind Berater für Service- und Sicherheitsleistungen im Personenverkehr und nehmen kaufmännische Aufgaben wahr. Ihre Kernaufgaben richten sich auf den direkten Kundenservice vor Ort. Dabei wird vom Leitbild eines Mitarbeiters ausgegangen, der funktionsübergreifend eingesetzt wird. Innen- und Außendiensttätigkeiten rücken folglich ebenso zusammen, wie verhaltensorientierte und kundenorientierte Zielsetzungen. Nicht mehr das Produkt, sondern der Kunde steht im Mittelpunkt der Arbeit.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Kaufleute für Verkehrsservice sollen die Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Deshalb ist im Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen auszugehen, die von den Schülern ein hohes Maß an Selbsttätigkeit fordern. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von

Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel, Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Die Schüler sollen

- Serviceleistungen kundennah vor Ort, beispielsweise im rollenden Fahrzeug, anbieten,
- Sicherheitsleistungen unter Beachtung der einschlägigen Rechtsgrundlagen und betriebsspezifischen Regelungen erbringen.

Hierbei wird ein hohes Maß an Eigeninitiative und an Verantwortungsbereitschaft für Mensch und Umwelt verlangt.

Durch den Einsatz ausgewählter Anwenderprogramme lernen die Schüler den Computer als Hilfsmittel bei der Erledigung kaufmännischer Routinearbeiten kennen und werden an die selbständige Problembearbeitung mittels Computer herangeführt. Beim Einsatz von Fallstudien und Planspielen übernimmt der Computer Rechen- und Präsentationsaufgaben und ermöglicht insbesondere Simulationen auf der Grundlage alternativer Entscheidungsgrößen.

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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice  
**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

**Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	1 Die Unternehmung im Wirtschaftsgeschehen	50	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	2 Die Organisation der Verkehrsbetriebe und ihre Rechtsbeziehungen zu Kunden	20	
	3 Verkehrswirtschaft und Personenbeförderung	20	
	4 Beschaffungs- und Finanzierungsvorgänge im Verkehrswesen (bis LPE 4.3)	10	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	15	
	4 Beschaffungs- und Finanzierungsvorgänge im Verkehrswesen (ab LPE 4.4)	20	
	5 Personalwirtschaft	20	
	6 Ordnungs- und Sicherheitsaufgaben	25	
	7 Rechtsvorschriften zur Verkehrstauglichkeit	10	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
			280

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

**Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) <sup>1)</sup>**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) <sup>2)</sup>	10	
	1 Die Unternehmung im Wirtschaftsgeschehen	37	
	2 Die Organisation der Verkehrsbetriebe und ihre Rechtsbeziehungen zu Kunden	13	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) <sup>2)</sup>	15	
	3 Verkehrswirtschaft und Personenbeförderung	14	
	4 Beschaffungs- und Finanzierungsvorgänge im Verkehrswesen	22	
	5 Personalwirtschaft	14	
	6 Ordnungs- und Sicherheitsaufgaben	17	
	7 Rechtsvorschriften zur Verkehrstauglichkeit	8	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
			200

<sup>1)</sup> Die Zeitrichtwerte für die Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

<sup>2)</sup> 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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 02

---

**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 Die Unternehmung im Wirtschaftsgeschehen****50(37)**1.1 Die Stellung der Unternehmung im  
Wirtschaftskreislauf aufzeigenGüterströme  
Geldströme  
InformationsströmeVgl. Lehrplan Rechnungswesen,  
LPE 1.11.2 Handelsrechtliche Rahmenbedingungen  
und Rechtsformen der Unternehmung  
darstellenVoll- und Minderkaufmann  
Handelsregister  
Einzelunternehmung  
Personengesellschaft  
Kapitalgesellschaft  
Rechtliche und betriebswirtschaftliche  
Aspekte  
– Firma  
– Haftung  
– Kapitalaufbringung  
– Mitbestimmung im Aufsichtsrat  
– Geschäftsführung  
– Vertretung  
– VollmachtenNur Kommanditgesellschaft  
Am Beispiel Aktiengesellschaft  
Erlaubnis- und Genehmigungs-  
verfahren

Handlungsvollmacht, Prokura

1.3 Zielsystem einer Unternehmung als  
Ergebnis eines Entscheidungsprozesses  
begreifen, der die unterschiedlichen  
Interessen von Unternehmensträgern,  
Marktpartnern, sozialen Gruppen und  
die Verantwortung für die Umwelt  
einbeziehtÖkonomische Ziele  
Ökologische Ziele  
Soziale ZieleUnternehmensleitbild  
Vgl. Lehrplan Gemeinschaftskunde,  
LPE 2.21.4 Marktorientierung als Grundlage für  
unternehmerisches Handeln begreifen

Anforderungen des Marktes

Kundenorientierung  
Internationalisierung der Märkte**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 02

1.5	Die Marktforschung als Grundlage für Entscheidungen im Marketing darstellen	Marktanalyse Marktbeobachtung	
1.6	Instrumente der Produkt- und Sortimentspolitik beschreiben	Produkt- und Sortimentsgestaltung Differenzierung Diversifikation Kundendienst	
1.7	Möglichkeiten der Preisgestaltung aufzeigen	Kostenorientierte Preisgestaltung Nachfrageorientierte Preisgestaltung Preisdifferenzierung	
1.8	Formen der Distribution beschreiben	Absatzwege Absatzmittler	Vertriebssystem
1.9	Die Ziele der Kommunikationspolitik aufzeigen und ihre Bereiche darstellen	Werbung Werbeerfolgskontrolle Public Relations	
1.10	Ein Marketingskonzept an einem branchentypischen Beispiel darstellen und analysieren	Marketing – Mix	

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 02

---



---

**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**2 Die Organisation der Verkehrsbetriebe und ihre Rechtsbeziehungen zu Kunden****20(13)**2.1 Aufbau- und Ablauforganisation des  
Ausbildungsbetriebes darstellen

Organisationsformen

Z. B. Deutsche Bahn AG

2.2 Gesetzliche und vertragliche Grund-  
lagen im Personenverkehr kennenPersonenbeförderungsgesetz  
Eisenbahnverkehrsordnung  
Beförderungsbedingungen2.3 Reisende über ihre Rechte und  
Pflichten informierenPersonenbeförderungsvertrag  
Haftungsgrundsätze  
Fahrscheinkauf  
Nachlösung im Zug  
Rücknahme, Umtausch, Erstattungen  
Mitnahme von Sachen und TierenDeutscher Personen-, Gepäck- und  
Expresgut-Tarif Teil I**3 Verkehrswirtschaft und Personenbeförderung****20(14)**3.1 Verkehrssysteme kennen und nach  
Leistungs- und Servicemerkmalen  
klassifizierenFernverkehr  
NahverkehrZ. B. ICE, IC, EC, IR, ICN,  
Z. B. RE, RB, Bus  
Vgl. Lehrplan Allgemeine Wirt-  
schaftslehre, LPE 1.1**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 02

3.2	Beförderungsleistungen im öffentlichen Personenverkehr anbieten und verkaufen	Beachtung der – Fahrpläne – Verbände – Fahrpreise	Vgl. Lehrplan Allgemeine Wirtschaftslehre, LPE 1.4
3.3	Serviceleistungen im Personenverkehr kennen und anbieten	Kundenerwartungen und -bedürfnisse Rolle des Kundenbetreuers Kommunikationsstörungen Service- und Betreuungsleistungen vor, während und nach der Fahrt Reiseversicherungen	Gepäckkurier, Postgepäck Gepäckträger, Taxi, Mietwagen
3.4	Kleingutbeförderung in Verbindung mit dem Personenverkehr kennen und anbieten	IC-Kurierdienst	
3.5	Mit Kunden sach- und situationsgerecht umgehen	Kommunikation – verbal – nonverbal Persönlichkeit Persönlichkeitsstörungen	Vgl. Lehrplan Deutsch

---

#### 4 Beschaffung und Finanzierungsvorgänge im Verkehrswesen 30(22)

4.1	Betriebsmittel und Verbrauchsstoffe beschaffen und verwalten	Mengen-, Preis- und Sortimentsplanung Limitplanung und -kontrolle Bedarfsanalyse Bezugsquellen	
4.2	Angebote einholen und auswerten sowie Bestellungen planen und durchführen	Bezugsquellen Anfrage Angebotsvergleich  Bestellungsplanung Bestellungsdurchführung	DV-Anwendung Schriftverkehr Bewertung auch unter ökologischen Aspekten
4.3	Arbeitsvorgänge bei der Warenannahme beschreiben	Tätigkeiten beim Wareneingang	Mit rechtlicher Würdigung

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru



**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
4.4	Finanzierungsarten nach der Rechtsstellung der Kapitalgeber im Überblick kennen	Eigenfinanzierung Fremdfinanzierung	
4.5	Finanzierungsarten nach der Finanzierungsform unterscheiden und rechnerisch auswerten	Selbstfinanzierung Kreditfinanzierung Leasing	Fahrzeugfinanzierung, DV-Anwendung

**5 Personalwirtschaft** **20(14)**

5.1	Organisationshilfsmittel erklären	Stellenbeschreibungen Organigramme	Z. B. Juniorfirma der DB AG DV-Anwendung
5.2	Auswirkungen struktureller Veränderungen der Arbeitsorganisation auf die Unternehmenskultur beschreiben	Führungsstile Mitarbeitermotivation Delegation	
5.3	Aufgaben der Personalplanung kennen	Planung – zeitlich – qualitativ – quantitativ – örtlich Personalbeschaffung Personaleinsatzplanung	Stellenbeschreibung als Grundlage  Assessment-Center

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 02

<b>6</b>	<b>Ordnungs- und Sicherheitsaufgaben</b>		<b>25(17)</b>
6.1	Grundzüge des Rechtssystems kennen	Rechtsquellen – Grundgesetz – Gesetze – Verordnungen – Satzungen – Gewohnheitsrecht Öffentliches Recht Privates Recht	
6.2	Haftungsprinzipien unterscheiden	Verschuldenshaftung – Deliktfähigkeit Gefährdungshaftung Verkehrssicherungspflicht	Abgrenzung zur Strafmündigkeit
6.3	Eingriffsbefugnisse der Beschäftigten im Verkehrswesen und der privaten Sicherheitsdienste bewerten	Rechtsgrundlagen Selbsthilfe Notwehr Notstand Grundsatz der Verhältnismäßigkeit Rechtliche Bedeutung des Eingriffsortes	Anlagen, Fahrzeuge
6.4	Sicherheits- und Ordnungsaufgaben der Beschäftigten im Verkehrswesen kennen	Besondere Situationen – Leistungerschleicher, Hilfsbedürftige, Notfälle Hausordnung Bahnordnung Beförderungsbedingungen	
6.5	Grundsätze des Waffenrechtes kennen	Waffe Waffenbesitz Waffeneinsatz	

---

<b>7</b>	<b>Rechtsvorschriften zur Verkehrstauglichkeit</b>		<b>10(8)</b>
7.1	Sicherheitsvorschriften für Fahrpersonal im Verkehrsgewerbe kennen	Personenbeförderungsschein Sozialvorschriften	

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 02

---

7.2	Sicherheitsvorschriften für Fahrzeuge im Verkehrsgewerbe kennen	Straßenverkehrszulassungsordnung Eisenbahn-Bau- und Betriebsordnung Gefahrgutverordnung Eisenbahn Gefahrgutverordnung Straße
-----	--	---

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice  
**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 02

---

---

**Kaufmännische Berufsschule**

***Verkehrsgeographie***

**Wirtschaft und Verwaltung**

***Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice***

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Verkehrsgeographie  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 03

---

---

## Vorbemerkungen

Das Fach Verkehrsgeographie erfaßt die Wechselbeziehungen zwischen mobiler Gesellschaft und ihrer Kulturlandschaft. Der Mensch nimmt aus unterschiedlichsten Motiven am Verkehr teil. Aufbauend auf allgemeingeographischen Kenntnissen werden verkehrsgeographische Sachverhalte erarbeitet. Das Zurechtfinden auf Karten innerhalb Europas ist unabdingbare Voraussetzung, um Reisende beraten zu können.

Im einzelnen sollen die Schüler

- die politische und physische Gliederung Deutschlands und Europas darlegen,
- Kunden über Verkehrswege und -mittel situationsgerecht informieren,

- touristische und industrielle Zentren auf Karten finden und ihre Bedeutung kennen,
- Auswirkungen der Verkehrsmobilität auf den Raum als Ergebnis ökonomischer Interessen begreifen und die Notwendigkeiten zu schonendem Umgang mit der Natur und den Ressourcen einsehen,
- berufsbezogene Anwenderprogramme nutzen.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie sollen sich nicht nur auf das Abprüfen geographischer Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten.

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Verkehrsgeographie  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 03

---

---

**Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
2	Handlungsorientierte Themenbereiche (HOT)	10	
	1 Verkehrswege und Verkehrsmittel in Europa	50	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			80

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Verkehrsgeographie  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 03

**Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) \***

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbereiche (HOT)	5	
	1 Verkehrswege und Verkehrsmittel in Europa	25	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			40

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

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Verkehrsgeographie  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 03

---



---



**Handlungsorientierte Themenbereiche (HOT)****10(5)**Themen handlungsorientiert  
bearbeitenZ. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung fächerverbindender  
Aspekte zu erfolgen.  
Vgl. LEU-Handreichung**1 Verkehrswege und Verkehrsmittel in Europa****50(25)**

1.1	Politische und physische Gliederung Deutschlands und Europas darlegen	Politische Gliederung Physische Gliederung	Länder und Hauptstädte Europas Flachland, Mittelgebirge, Hochland
1.2	Geschichtliche Entwicklung des Verkehrswesens aufzeigen	Entwicklung – des Verkehrs – der Verkehrswege – der Verkehrsträger	Überblick, Schlüsselerfindungen
1.3	Nutzbare Verkehrsmittel unterscheiden und deren Einsatzmöglichkeiten bewerten	Eisenbahn Auto Binnen- und Seeschiff Flugzeug	
1.4	Die Verkehrsmittel nach ökonomischen und ökologischen Vor- und Nachteilen beurteilen	Umweltbeeinflussung Kosten	Vergleiche
1.5	Kooperation und Wettbewerb der Verkehrsträger beschreiben	Kooperationsformen  Wettbewerbsbedingungen	Rail & Fly, Autoreisezüge, Fährverkehr
1.6	Hauptstrecken des europäischen Verkehrsnetzes kennen und auf Verkehrskarten zeigen	Schiennetze Straßennetze Binnenschiffahrtsrouten Fährverbindungen Flugrouten	Kursbuch der DB, elektronisches Kursbuch Europaverkehr, Software, Routenplaner
1.7	Bedeutende Grenzübergänge im Eisenbahn- und Straßenpersonenverkehr kennen und auf Verkehrskarten zeigen	Nationale Grenzübergänge Europäischer Nord-Süd- und West-Ostverkehr	Magistralen

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Verkehrsgeographie  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 03

- |     |  |   |                             |
|-----|--|---|-----------------------------|
| 1.8 | International bedeutsame Wirtschaftsräume und touristische Zentren beschreiben und bestimmen | Deutsche Industrie- und Touristikzentren<br>Europäische Industrie- und Touristikzentren | IC/EC-Netz, InterCargo-Netz |
| 1.9 | Alternative Verkehrswege und -mittel kundengerecht beschreiben und bewerten                  | Vorgegebene Reiseziele innerhalb Deutschlands   |                             |

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Verkehrsgeographie  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 03

---

---

**Kaufmännische Berufsschule**

***Rechnungswesen***

**Wirtschaft und Verwaltung**

***Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice***

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann für Verkehrsservice/Kauffrau für Verkehrsservice  
**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 04

---

---

## Vorbemerkungen

Im Fach Rechnungswesen (Buchführung und Wirtschaftsrechnen) lernen die 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 Kaufleute für Verkehrsservice sollen die 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 Schülern ein hohes Maß an Selbständigkeit 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, Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Das Fach Rechnungswesen ist in enger inhaltlicher Vernetzung mit dem Fach Spezielle Betriebswirtschaftslehre zu unterrichten. Es vermittelt Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen zur Planung, Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge.

Die 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 kennenlernen,
- 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.

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:** Kaufmann für Verkehrsservice/Kauffrau für Verkehrsservice  
**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 04

---



---

**Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	1 Einführung in die Systematik der Buchführung	25	
	2 Umsatzsteuer mit Prozentrechnen	10	
	3 Zahlungsverkehr mit Zinsrechnen	10	
	4 Personalaufwendungen	5	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	5 Ausgewählte Sachbereiche der Geschäftsbuchführung im Personenverkehrsgewerbe	15	
	6 Der Jahresabschluß	15	
	7 Kosten- und Leistungsrechnung (bis LPE 7.3)	20	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	15	
	7 Kosten- und Leistungsrechnung (ab LPE 7.4)	40	
	8 Deckungsbeitragsrechnung	15	
	9 Controlling	10	
	10 Berichtswesen und Statistik	10	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
			280

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann für Verkehrsservice/Kauffrau für Verkehrsservice  
**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.06.98/ru

**Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) <sup>1)</sup>**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) <sup>2)</sup>	10	
	1 Einführung in die Systematik der Buchführung	19	
	2 Umsatzsteuer mit Prozentrechnen	8	
	3 Zahlungsverkehr mit Zinsrechnen	8	
	4 Personalaufwendungen	4	
	5 Ausgewählte Sachbereiche der Geschäftsbuchführung im Personenverkehrsgewerbe	11	
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) <sup>2)</sup>	15	
	6 Der Jahresabschluß	11	
	7 Kosten- und Leistungsrechnung	40	
	8 Deckungsbeitragsrechnung	10	
	9 Controlling	7	
	10 Berichtswesen und Statistik	7	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
			200

<sup>1)</sup> Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

<sup>2)</sup> 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:** Kaufmann für Verkehrsservice/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 04

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****10(7)**

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
--	--	--

**1 Einführung in die Systematik der Buchführung****25(19)**

1.1	Die Bedeutung und Notwendigkeit des Rechnungswesens aufzeigen	Grundfunktionen des Rechnungswesens – Dokumentation – Information – Planung – Kontrolle	Vgl. Lehrplan Spezielle Betriebs- wirtschaftslehre, LPE 1.1
1.2	Vermögen und Schulden der Unter- nehmung 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	Beschaffung von Anlagevermögen
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 ab- schließen	Wareneinkauf Umsatzerlöse	Ohne Umsatzsteuer, Bezugskosten, Nachlässe und Rücksendungen

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann für Verkehrsservice/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 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

**2 Umsatzsteuer mit Prozentrechnen 10(8)**

2.1	Geschäftsfälle unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer buchen	Vorsteuer Umsatzsteuer Zahllast
2.2	Kaufmännische Aufgaben mit Hilfe der Prozentrechnung lösen	Prozentwert Prozentsatz Grundwert – vermehrter Grundwert – verminderter Grundwert

**3 Zahlungsverkehr mit Zinsrechnen 10(8)**

			In der LPE 3 soll der Zahlungsverkehr unter betriebswirtschaftlichen, rechnerischen und buchhalterischen Aspekten integrativ behandelt werden
3.1	Zahlungsmöglichkeiten unterscheiden, abwickeln und buchen	Überweisung Lastschrift Scheck	Formulare Moderne Zahlungssysteme
3.2	Zinsrechnung an Beispielen aus dem Zahlungsverkehr anwenden	Zinsen Kapital Zeit Zinssatz	Verzugszinsen Geldanlage  Ohne Effektivverzinsung

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann für Verkehrsservice/Kauffrau für Verkehrsservice  
**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.06.98/ru



<b>4</b>	<b>Personalaufwendungen</b>		<b>5(4)</b>
4.1	Abzüge bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung ermitteln und Personalaufwendungen buchen	Bruttolohn/-gehalt Lohn-/Kirchensteuer Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung	Vgl. Lehrplan Allgemeine Wirtschaftslehre, LPE 2.7

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann für Verkehrsservice/Kauffrau für Verkehrsservice  
**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.06.98/ru

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****10(7)**

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
---------------------------------------	--	--

**5 Ausgewählte Sachbereiche der Geschäftsbuchführung im Personenverkehrsgewerbe 15(11)**

5.1	Die Notwendigkeit der Organisation der Buchführung kennen	Kontenrahmen, Kontenplan	Abschlußgliederungsprinzip, z. B. Kontenrahmen DB AG
5.2	Buchungen für Ein- und Verkauf von Dienstleistungen, Materialeinkauf und Materialverbrauch durchführen	Ein- und Verkauf von Dienstleistungen Verbräuche – Einkauf von Dienstleistungen, die indirekt mit der Leistungserstellung im Zusammenhang stehen – Einkauf von Dienstleistungen, die direkt im Zusammenhang mit der Leistungserstellung stehen – Verkauf von Dienstleistungen – Materialeinkauf – Materialverbrauch	Versicherungen Gemeinkosten Einzelkosten Treibstoffe Treibstoffverbrauch, vgl. LPE 7.6
5.3	Währungsumrechnungen bei Ein- und Verkauf durchführen	Inländische Währung Ausländische Währung	
5.4	Betriebswirtschaftliche Grundlagen der Steuern erläutern und buchen	Betriebliche Steuern Durchlaufende Posten Private Steuern	Gewerbesteuer Umsatzsteuer Einkommensteuer, Kirchensteuer
5.5	Leasinggeschäfte bilanziell erfassen und verbuchen	Leasing	Vgl. Lehrplan Spezielle Betriebswirtschaftslehre, LPE 4.5

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

<b>Schulart:</b>	Kaufmännische Berufsschule
<b>Ausbildungsberuf:</b>	Kaufmann für Verkehrsservice/Kauffrau für Verkehrsservice
<b>Fach:</b>	Rechnungswesen
<b>Stand:</b>	18.06.98/ru

L - 97/2963 04

<b>6</b>	<b>Der Jahresabschluß</b>		<b>15(11)</b>
6.1	Die Notwendigkeit der Aufstellung des Jahresabschlusses erkennen	Ziele des Jahresabschlusses	Gläubiger- und Teilhaberschutz, Steuergerechtigkeit
6.2	Den Aufbau des Jahresabschlusses erläutern und rechtliche Grundlagen anwenden	Bestandteile des Jahresabschlusses	Jahresabschluß einer AG, vgl. LPE 10.1
6.3	Die Problematik der Bewertung erkennen	Höchst- und Niederstwertprinzip	§ 252 HGB, GOB im Überblick
6.4	Die Notwendigkeit der periodengerechten Zuordnung von Aufwendungen und Erträgen erkennen und in der Finanzbuchhaltung buchen	Zeitliche Abgrenzungen	
6.5	Die Notwendigkeit der Rückstellungsbildung erkennen, Auflösungen vornehmen und verbuchen	Rückstellungen	Gewerbesteuer

---

<b>7</b>	<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b>		<b>60(40)</b>
7.1	Die Ziele des externen und internen Rechnungswesens und des Controllings erklären und gegeneinander abgrenzen	Internes Rechnungswesen – Kontrolle – Grundlage für betriebliche Entscheidungsprozesse – Dokumentation Externes Rechnungswesen	Soll-Ist-Vergleich
7.2	Begriffe des betrieblichen Wertekreislaufs beschreiben und voneinander abgrenzen	Aus- und Einzahlung Ausgaben, Einnahmen Aufwendungen, Erträge Kosten, Leistungen	
7.3	Die Abgrenzung in Tabellenform durchführen und die verschiedenen Ergebnisse ermitteln	Unternehmensergebnis Betriebsergebnis Neutrales Ergebnis Unternehmensbezogene Abgrenzungen – aufwandsgleiche Kosten – kostenrechnerische Korrekturen	Anderskosten, Zusatzkosten

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann für Verkehrsservice/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.06.98/ru

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****10(11)**Themen handlungsorientiert  
bearbeitenZ. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung fächerverbindender  
Aspekte zu erfolgen  
Vgl. LEU-Handreichung

7.4	Die Kostenartenrechnung durchführen	Unterscheidung nach – Art der verbrauchten Güter – der Zurechenbarkeit zur Leistungs- erstellung – der Abhängigkeit von Beschäftigungs- schwankungen	Einzelkosten, Gemeinkosten  Kostenverläufe
7.5	Die Aufgaben der Kostenstellenrechnung beschreiben und ihre Ergebnisse auswerten	Aufgaben Bildung von Kostenstellen Aufbau des Betriebsabrechnungsbogens  Kostenüber- und Kostenunterdeckung	DV-Anwendung  Einstufiger Aufbau, mehrstufiger Aufbau
7.6	Die Kostenträgerrechnung durchführen und ihre Bedeutung für betriebliche Entscheidungen erkennen	Kostenträgerzeitrechnung Kostenträgerstückrechnung Fahrzeugkostenrechnung  Kalkulation von Leistungen	Nur im Überblick  Entscheidung über Selbsterstellung oder Fremdbezug Einfaches Kalkulationsschema

**8 Deckungsbeitragsrechnung****15(10)**

8.1	Das System der Teilkostenrechnung und deren Nutzen für betriebliche Entscheidungen beurteilen	Teilkosten- und Vollkostenrechnungssysteme	DV-Anwendung
8.2	Mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung durchführen und auswerten	Mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung	Abrechnung von Profitcentern DV-Anwendung

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann für Verkehrsservice/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 04

<b>9</b>	<b>Controlling</b>		<b>10(7)</b>
9.1	Das Controlling als Instrument der Geschäftsleitung zur Unternehmenssteuerung kennen	Wesen und Aufgaben des Controlling	Strategisches und operatives Controlling
9.2	Controllinginstrumente kennen und anwenden	Kennzahlensysteme – Soll-Ist-Vergleich Budgetierung Berichtswesen	Vgl. LPE 10.2 Vgl. LPE 7.1  Vgl. LPE 10.1

---

<b>10</b>	<b>Berichtswesen und Statistik</b>		<b>10(7)</b>
10.1	Berichtswesen als internes und externes Informationsinstrument kennen	Grundsätze Berichtsstruktur	Geschäftsbericht eines Verkehrsbetriebs
10.2	Statistische Methoden zur Ermittlung und Darstellung von Betriebskennzahlen anwenden	Betriebskennziffern	Nur Kennzahlen zur Vermögens- und Kapitalstruktur sowie Kapital- und Umsatzrentabilität
10.3	Statistische Ergebnisse bewerten	Betriebskennziffern	

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann für Verkehrsservice/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 04

---

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann für Verkehrsservice/Kauffrau für Verkehrsservice  
**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 04

---

---

**Kaufmännische Berufsschule**

*Datenverarbeitung*

**Wirtschaft und Verwaltung**

*Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice*

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 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 berufsgruppenspezifische, normalisierte und relational abgebildete Datenbank als Sammlung betrieblicher Daten. Die Schüler sollen die Datenbank als komplexes 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 berufsgruppenspezifischen Datenbank als Modell eines privatwirtschaftlichen oder öffentlichen Unternehmens realisiert. Anhand verschiedener Datenbanksichten besteht die Möglichkeit, in nahezu jeder Lehr- und Lernphase des DV-Unterrichts auf die Datenbank zurückzugreifen. Die Schüler werden unmittelbar mit berufsbezogenen Daten konfrontiert und entwickeln auch fächerübergreifend 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 Schülerniveau in unterschiedlichen Tiefen erfolgen.

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 berufsgruppenspezifische 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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 05

---

---



**Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
2	1 Aufbau und Struktur einer Tabelle sowie elementare Bedienung des Datenbankprogramms	7	
	2 Tabellen als Strukturelemente der relationalen Datenbank	4	
	3 Datenbankmanipulation auf der Basis mehrerer Tabellen in Datenbanksichten	7	
	4 Masken und Berichte	4	
	5 Hard- und Software	8	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
3	6 Verfahren der Kommunikation und des Datenaustauschs mit externen Rechnern (Datenfernübertragung)	6	
	7 Betriebswirtschaftliche Problemstellungen auf der Basis der Datenbank in Tabellen strukturieren und aufbereiten	16	
	8 Grafische Aufbereitung von Daten	6	
	9 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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.06.98/ru

**Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) \***

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Aufbau und Struktur einer Tabelle sowie elementare Bedienung des Datenbankprogramms	5	
	2 Tabellen als Strukturelemente der relationalen Datenbank	4	
	3 Datenbankmanipulation auf der Basis mehrerer Tabellen in Datenbanksichten	6	15
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		5
2	4 Masken und Berichte	4	
	5 Hard- und Software	2	
	6 Verfahren der Kommunikation und des Datenaustauschs mit externen Rechnern (Datenfernübertragung)	6	
	7 Betriebswirtschaftliche Problemstellungen auf der Basis der Datenbank in Tabellen strukturieren und aufbereiten	10	
	8 Grafische Aufbereitung von Daten	6	
	9 Gesellschaftliche Aspekte der Informationstechnologie	2	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			60

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

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 05

---

<b>1</b>	<b>Aufbau und Struktur einer Tabelle sowie elementare Bedienung des Datenbankprogramms</b>		<b>7(5)</b>
1.1	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 – Prüfbedingungen (bezogen auf Wertebereiche, Domänen) Schlüssel und Schlüsselkandidaten	Bei der Erarbeitung der Lehrplaninhalte ist eine berufsgruppenspezifische relationale Datenbank einzusetzen. LEU-Unterrichtsmaterialien
1.2	Ein Datenbankprogramm bedienen können	Pflege und Ausgabe der Daten einer gegebenen Tabelle: Suchen, Ändern, Einfügen und Löschen von Datensätzen an einfachen Beispielen	

---

<b>2</b>	<b>Tabellen als Strukturelemente der relationalen Datenbank</b>		<b>4(4)</b>
2.1	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
2.2	Kriterien eines relationalen Datenbankprogramms beschreiben	Integritätsbedingungen – Vollständigkeit – Wertebereichsintegrität – referentielle Integrität Drei-Schichten-Konzept	

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice  
**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.06.98/ru

### 3 Datenbankmanipulation auf der Basis mehrerer Tabellen in Datenbanksichten 7(6)

3.1	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
-----	---	---	---

### 4 Masken und Berichte 4(4)

4.1	Masken und Berichte erstellen und verwenden	Überblick über Masken und Berichte – Einzelsatzdarstellung – Listen Gestaltung und Umgang mit Masken unter software-ergonomischen Gesichtspunkten	In leistungsstarken Klassen: geschachtelte Masken und Berichte Z. B. Haupt- und Unterformular
-----	---	--	---

## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 05



<b>6</b>	<b>Verfahren der Kommunikation und des Datenaustauschs mit externen Rechnern (Datenfernübertragung)</b>		<b>6(6)</b>
6.1	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 Informationen können den anderen Fächern zur Verfügung gestellt werden.
<b>7</b>	<b>Betriebswirtschaftliche Problemstellung auf der Basis der Datenbank in Tabellen strukturieren und aufbereiten</b>		<b>16(10)</b>
7.1	Ein Tabellenkalkulationsprogramm zur Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme einsetzen	Tabellenentwurf Datenaustausch mit anderen DV-Anwendungen Formeln, Funktionen (einschließlich Auswahlfunktion) Eigenschaften von Zellen und Bereichen – Zahlenformate, Darstellung, Schutz Adressierungsarten in Formeln und Funktionen Einfügen und Löschen von Zeilen, Spalten und Bereichen Kopieren von Zellen und Zellbereichen Präsentation	Auf der Grundlage der eingeführten Datenbank  Z. B. Wenn-Dann-Funktion  Relative, absolute und symbolische Adressierung
<b>8</b>	<b>Grafische Aufbereitung von Daten</b>		<b>6(6)</b>
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. Kreis, Linien, Säulen, 3-D-Grafik
<b>9</b>	<b>Gesellschaftliche Aspekte der Informationstechnologie</b>		<b>2(2)</b>

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 05

---



---

---

9.1	Informationstechnologie im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Umfeld einordnen	Informationsgesellschaft Telearbeit Datenschutz	Z. B. Telebanking, Teleshopping Bundesdatenschutz
-----	---	---	--

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.06.98/ru

---

---

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 05

---

---



**Kaufmännische Berufsschule**

*Textverarbeitung*

**Wirtschaft und Verwaltung**

*Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice*

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 06

---

---

## ***Vorbemerkungen***

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

Die Lern- und Leistungskontrollen sollen so angelegt werden, daß sich die 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:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 06

---

---

**Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Integrative Textverarbeitung	30	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			40

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 06

**Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) \***

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Integrative Textverarbeitung Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	15	15 5
			20

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

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 06

<b>1</b>	<b>Integrative Textverarbeitung</b>		<b>30(15)</b>
1.1	Grundfunktionen eines Textprogrammes beherrschen	Programmfunktionen Umgang mit Dateien	Z. B. Dateien anlegen, speichern, schließen, öffnen, drucken
1.2	Tastefeld rationell bedienen und Texte erfassen	Erarbeiten der – Buchstaben – Ziffern – Zeichen – Rücktaste – TAB-Taste – Tabellenfunktion Druckausgabe	10-Finger-Tastmethode  Sonderzeichen, Zeichensätze Sofortkorrektur  Einfache Tabellen Seiteneinrichtung, Druckoptionen
1.3	Texte und Briefe normgerecht gestalten und überarbeiten	Schreib- und Anordnungsregeln Textgliederung Textformatierung – Zeichenformatierung – Absatzformatierung – Seitengestaltung Korrekturzeichen Textkorrekturen  Silbentrennung Rechtschreibkontrolle	DIN 5008, DIN 676 Zeilen- und Seitenumbruch, Absätze  Papierformat und Textfeld, DIN 476 DIN 16511 Z. B. Überschreiben, Löschen, Einfügen, Kopieren, Verschieben, Suchen, Ersetzen  Grenzen des Einsatzes
1.4	Weitere Funktionen der Textverarbeitung anwenden	Aufzählungen und Numerierungen Kopf- und Fußzeilen	Z. B. Seitennumerierung, automatische Variablen

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 18.06.98/ru

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 06

---

---

**Kaufmännische Berufsschule**

*Englisch*

**Wirtschaft und Verwaltung**

*Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice*

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Englisch  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 07

---

---

## Vorbemerkungen

In einer Zeit zunehmender internationaler wirtschaftlicher Verflechtungen wird es immer wichtiger, in allen Bereichen des beruflichen und privaten Lebens über fremdsprachliche Kenntnisse zu verfügen. Hierbei spielt Englisch als internationale Handels- und Verkehrssprache eine herausragende Rolle. Deshalb sollen die Schüler der Kaufmännischen Berufsschule in die Lage versetzt werden, die englische Sprache der Situation angemessen als Mittel der Verständigung einzusetzen.

Die Schüler der Kaufmännischen Berufsschule verfügen je nach Bildungsabschluß über sehr heterogene Vorkenntnisse. Dies gilt in erhöhtem Maße für das Fach Englisch; trotzdem wird aus motivationalen Gründen auf eine Harmonisierungsphase ausdrücklich verzichtet. Daraus ergibt sich, daß die inhaltliche und situative Stimmigkeit der sprachrichtigen Formulierung übergeordnet sein muß.

Beim Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice überwiegen die mündlichen Verwendungssituationen gegenüber den schriftlichen. Dabei handelt es sich in erster Linie um Auskunftserteilung und

Lautsprecherdurchsagen im rollenden Fahrzeug und an den Service-Points des jeweiligen Verkehrsträgers. Weiterhin müssen standardisierte betriebliche Materialien verstanden und sachgerecht gehandhabt werden. Grundsätzlich ist von der Situation auszugehen, daß die Gesprächspartner häufig keine englischsprachigen Muttersprachler sind. Darauf nimmt der Lehrplan Rücksicht.

Der Stoffumfang des Lehrplans orientiert sich an leistungsstarken Klassen. Bei leistungsschwächeren Klassen reduzieren sich die zu behandelnden Inhalte entsprechend ihrer beruflichen Relevanz. Unter fächerverbindenden Aspekten bietet sich eine zeitliche Absprache mit den Kollegen an, die Spezielle Betriebswirtschaft unterrichten.

Die Vermittlung der Lerninhalte hat sich an fremdsprachlich relevanten Situationen der Berufswirklichkeit der Auszubildenden zu orientieren, um damit eine handlungsorientierte Verwendung der Fremdsprache zu ermöglichen. Dies bedingt auch den Einsatz verschiedener Medien der modernen Bürokommunikation einschließlich geeigneter Software.

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice  
**Fach:** Englisch  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 07

---

---



## Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lernbereiche	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Sprachliche Fertigkeiten	
	1.1 Hören und Sprechen	
	1.2 Lesen und Schreiben	
	1.3 Übersetzen und Dolmetschen	
	2 Kenntnisse und Einsichten	
	2.1 Lautlehre	
	2.2 Wortschatz	
	2.3 Grammatik	
	3 Themenbereiche	
	3.1 Umgang mit ausländischen Gesprächspartnern	
	3.2 Telefonieren	
	3.3 Auskunftserteilung	
	3.4 Durchsagen	
	3.5 Betriebsanweisungen, Dokumente und Formulare	
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30
		120

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Englisch  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 07

---

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Englisch  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 07

---

---

## 1 Sprachliche Fertigkeiten

### 1.1 Hören und Sprechen

Die Schüler verstehen die englischsprechenden Kunden im direkten Gespräch und bei telefonischen Kontakten und können sich in den entsprechenden Situationen verständlich machen. Dabei ist auch von der Situation auszugehen, daß die Gesprächspartner oft non-native speaker sind.

### 1.2 Lesen und Schreiben

Die Schüler erfassen Texte mit standardisierten Informationen, z.B. Betriebsanweisungen. Sie können mit Formularen, z. B. Wagenpapieren, umgehen. Sie sind auch in der Lage, über Telefongespräche einen Vermerk in deutscher Sprache abzufassen.

### 1.3 Übersetzen und Dolmetschen

Die Schüler übersetzen englischsprachige Informationen auch mit Hilfe von Wörterbüchern ins Deutsche. Sie geben dann Inhalte angemessen wieder und können in Situationen des betrieblichen Alltags als Sprachmittler auftreten.

Diese Fertigkeiten werden in Verbindung mit Kenntnissen und Einsichten in Lautlehre, Wortschatz, Grammatik und Themenbereiche entwickelt.

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Englisch  
**Stand:** 18.06.98/ru

## 2 Kenntnisse und Einsichten

### 2.1 Lautlehre

Die Schüler verstehen die Symbole der Lautschrift und können die richtige Aussprache auch bisher unbekannter Wörter mit Hilfe des Wörterbuchs erschließen. Durch Verwendung von Tonträgern lernen sie sowohl *native speaker* als auch solche Sprecher verstehen, für die Englisch nicht Muttersprache ist.

Vokale und Konsonanten  
Betonung  
Satzmelodie

Stimmhaft – stimmlos  
*to re'cord, 'record*  
*rising and falling tone*

### 2.2 Wortschatz

Die Schüler frischen ihren aktiven und passiven Wortschatz auf und ergänzen ihn um berufsbezogene Lexik anhand von Texten und Gesprächssituationen.

Wortschatz aus den Themenbereichen  
– Umgang mit ausländischen Gesprächspartnern  
– Telefonieren

Vgl. LPE 3.1 bis 3.8  
Wörterbücher (ein- und zweisprachig), Fachwörterbücher,  
Vokabeltrainingsprogramme, PC-Wörterbücher, Bildwörter-  
bücher

### 2.3 Grammatik

Die Schüler beherrschen die Grundregeln der englischen Grammatik und wenden sie situationsgerecht an. Die Grammatik hat dienende Funktion. Die formale Sprachbetrachtung spielt eine untergeordnete Rolle. Grammatische Strukturen werden gebunden an berufsspezifische Kommunikationssituationen vermittelt.

---



---

## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Englisch  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 07

---



---

### 3 Themenbereiche

#### 3.1 Umgang mit ausländischen Gesprächspartnern

Die Schüler sind in der Lage, englischsprechende Gesprächspartner angemessen zu betreuen.

Begrüßung, Vorstellung und Verabschiedung	Sitten und Gebräuche, <i>cross-cultural awareness</i>
First Class Service	Sich selbst und andere Personen
Fahrgäste betreuen	Bewirtung, <i>small talk</i> Z. B. Vorschläge zur Freizeitgestaltung: Restaurantbesuch, Kultur- und Sportveranstaltungen, <i>sight-seeing</i> , regionale Besonderheiten, Wegbeschreibungen, Verkehrsmittel

#### 3.2 Telefonieren

Die Schüler beherrschen die beim Telefonieren notwendigen sprachlichen Mittel.

Buchstabieralphabet	AE, BE, International
Gespräche annehmen, weiterleiten und beenden	<i>I'll put you through. Hold the line.</i>
Verständnisschwierigkeiten ausräumen	<i>I didn't get it! Could you repeat it, please.</i>
Höfliche Redewendungen	<i>I'm so sorry..., I'm afraid...</i>
Daten, Zahlen und Zeiten verstehen und angeben	AE: <i>May 5, 19..</i> ; BE: <i>5 May 19..</i>
Kurze Nachrichten aufnehmen und hinterlassen	<i>Can I take a message; message pad</i>

#### 3.3 Auskunftserteilung

Die Schüler erteilen auf Englisch Auskunft bei immer wiederkehrenden Fragen aus ihrem Arbeitsfeld.

Fahrplan	Aufbau, Routenbeschreibung, Piktogramme
Fahrkarten	Kauf, Rücknahme, Reservierung, Kontrolle
Service	Lost and Found, Left Luggage, Autovermietung, Gepäckträger

#### 3.4 Durchsagen

Die Schüler können Mikrofondurchsagen auf Englisch sprachlich und intonatorisch richtig durchführen.

Durchsagen	Bahnhof, Zug, Schiff; Abfahrt, Auskunft, Suchdurchsagen, Hinweise auf besondere Dienstleistungen
------------	---

---



---

## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Englisch  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 07

---

## 3.5 Betriebsanweisungen, Dokumente und Formulare

Die Schüler sind in der Lage, typische schriftliche Unterlagen zu verstehen und situationsangemessen zu reagieren.

Betriebsanweisungen  
Dokumente  
Formulare

Wagenbegleitpapiere

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice

**Fach:** Englisch  
**Stand:** 18.06.98/ru

L - 97/2963 07

---

---