

KULTUS UND UNTERRICHT

Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Ausgabe C

LEHRPLANHEFTE
REIHE K Nr. 75



Bildungsplan für die Berufsschule

**Band I
Wirtschaft und Verwaltung**

**Heft 10
Verwaltungsfachangestellter/
Verwaltungsfachangestellte**

Schuljahr 1 und 2

**2. Dezember 1999
Lehrplanheft 4/1999**

NECKAR-VERLAG

Hinweis: Aktualisierte Fächerlehrpläne "Kommunales Finanzwesen", Seite 33, Stand: 08.06.2010
"Rechnungswesen", Seite 51, Stand: 08.06.2010

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Stand: 25.01.00/ru

L – 99/3092

Impressum

Kultus und Unterricht	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg
Ausgabe C	Lehrplanhefte
Herausgeber	Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg; Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart
Lehrplanerstellung	Landesinstitut für Erziehung und Unterricht Stuttgart, Abt. III – Berufliche Schulen, Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart, Fernruf (07 11) 66 42 – 3 11
Verlag und Vertrieb	Neckar-Verlag GmbH, Klosterring 1, 78050 Villingen-Schwenningen Die fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion des Satzes bzw. der Satzanzordnung für kommerzielle Zwecke nur mit Genehmigung des Verlages.
Bezugsbedingungen	Die Lieferung der unregelmäßig erscheinenden Lehrplanhefte erfolgt automatisch nach einem festgelegten Schlüssel. Der Bezug der Ausgabe C des Amtsblattes ist verpflichtend, wenn die betreffende Schule im Verteiler vorgesehen ist (Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 1993, K.u.U. 1994 S. 12). Die Lehrplanhefte werden gesondert in Rechnung gestellt. Die einzelnen Reihen können zusätzlich abonniert werden. Abbestellungen nur halbjährlich zum 30. Juni und 31. Dezember eines jeden Jahres schriftlich acht Wochen vorher beim Neckar-Verlag, Postfach 1820, 78008 Villingen-Schwenningen.

Bezugsschlüssel

Reihe	Bildungspläne/Lehrpläne	Bezieher
A	Grundschule	Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, allgemein bildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte
B	Förderschule	Alle Sonderschulen, Grundschulen, Hauptschulen
C	Alle Sonderschulen außer Förderschule	Alle Sonderschulen, Grundschulen, Schulen besonderer Art, Hauptschulen
D	– nicht belegt –	
E	Hauptschule	Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, Schulen besonderer Art, Berufsschulen, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte
F	Realschule	Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, allgemein bildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, Berufsschulen, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte und Förderschule
G	Allgemein bildendes Gymnasium	Grundschulen, Realschulen, allgemein bildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte und Förderschule
H	Sonderreihe	Einzelne allgemein bildende Schulen
I	Berufliche Gymnasien	Berufliche Gymnasien, Realschulen
K	Berufliche Schulen kaufmännischer Bereich	Alle kaufmännischen Schulen einschließlich entsprechender beruflicher Gymnasien
L	Berufliche Schulen gewerblicher Bereich	Alle gewerblichen Schulen einschließlich entsprechender beruflicher Gymnasien
M	Berufliche Schulen hauswirtschaftlicher, landwirtschaftlicher und sozialpädagogischer Bereich	Alle hauswirtschaftlichen und landwirtschaftlichen sowie sozialpädagogischen Schulen einschließlich entsprechender beruflicher Gymnasien
N	Einzelne berufliche Schulen	Je nach Bedarf per Erlass

Das vorliegende LPH 4/1999 erscheint in der Reihe K Nr. 75 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Stand: 25.01.00/ru

L – 99/3092

Inhaltsverzeichnis

3	Vorwort
4	Hinweise für die Benutzung
6	Inkraftsetzung
7	Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen
9	Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule
11	Das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung
13	Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
14	Studentafel
	Fächerlehrpläne
15	– Allgemeine Wirtschaftslehre
23	– Öffentliches Recht
33	– Kommunales Finanzwesen
41	– Rechtslehre
51	– Rechnungswesen
59	– Datenverarbeitung
67	– Textverarbeitung
73	– Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre (Wahlpflichtprogramm im Rahmen des E-Programms)

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Vorwort

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

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

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

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

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

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

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

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

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

Für Ihre Arbeit wünsche ich Ihnen Freude und Erfolg.

Ihre



Dr. Annette Schavan
Ministerin für Kultus, Jugend und Sport

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Stand: 25.01.00/ru

L – 99/3092

Hinweise für die Benutzung

1 Das visuelle Leitsystem der Umschläge

Die Bildungspläne für die beruflichen Schulen in Baden-Württemberg tragen auf dem Umschlag ein Leitsystem, das eine Zuordnung von Schularten und Schultypen auf einfache Art ermöglicht und damit den Zugriff zu verschiedenen Heften erleichtert.

1.1 Die Kennzeichnung der Schultypen

Die drei Schultypen werden durch Linienelemente mit gleicher Gesamtbreite unterschieden. Die gewerblichen Schulen sind durch eine Linie gekennzeichnet, die stets im unteren Drittel des Formats angeordnet ist. Die kaufmännischen Schulen sind durch zwei Linien gekennzeichnet, diese sind immer im mittleren Drittel des Heftformats angeordnet. Die hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogischen und landwirtschaftlichen Schulen sind durch drei Linien gekennzeichnet und stehen jeweils im oberen Drittel. Der im jeweiligen Heft enthaltene Schultyp ist durch eine intensive Farbe gekennzeichnet (s. Abb.). Kombinationen der unterschiedlichen Typen sind möglich und können durch die Farbintensität der Balken abgelesen werden.

1.2 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. Die Lehrerinnen und Lehrer sind 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; es können auch andere Beispiele in den Unterricht eingebracht werden.

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.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

2.3 Zeitrichtwerte

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

2.4 Reihenfolge

Die Reihenfolge der unterrichtlichen Behandlung für Lehrplaneinheiten innerhalb einer Klassenstufe ist in der Regel durch die Sachlogik vorgegeben, im Übrigen aber in das pädagogische Ermessen der Lehrerinnen und Lehrer gestellt.

Kennzeichnung der Schulen

Gewerbliche Schulen

Kaufmännische Schulen

Hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogische und landwirtschaftliche Schulen



Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

**Baden-
Württemberg**



KULTUS UND UNTERRICHT

Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Stuttgart, 2. Dezember 1999

Lehrplanheft 4/1999

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/
Verwaltungsfachangestellte

Vom 2. Dezember 1999

V/4-6512-2121-25/32

I.

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

II.

Der Bildungsplan tritt
für das 1. Schuljahr mit Wirkung vom 1. August 1999,
für das 2. Schuljahr am 1. August 2000 und
für das 3. Schuljahr am 1. August 2001
in Kraft.

Im Zeitpunkt des jeweiligen Inkrafttretens tritt der im Lehrplanheft 29/1989 veröffentlichte Bildungsplan Band I Heft 10 vom 31. März 1989 für das jeweilige Schuljahr außer Kraft.

K.u.U., LPH 4/1999

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Stand: 25.01.00/ru

L – 99/3092

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 Schülerinnen und 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 Ausbildung und Weiterbildung der Lehrerinnen und Lehrer.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Stand: 25.01.00/ru

L – 99/3092

Förderung der Schülerinnen und Schüler in beruflichen Schulen

In den beruflichen Schulen erfahren die Schülerinnen und 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 die Fähigkeit abwägenden Denkens und die Bildung eines durch ganzheitliche Betrachtungsweise bedingten ausgewogenen Urteils. Dies schließt bei behinderten Schülerinnen und Schülern, soweit notwendig, die Weiterführung spezifischer Maßnahmen zur Minderung der Behinderungsauswirkungen ein.

Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer an beruflichen Schulen

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

- a) Sie sind Fachleute sowohl im Blick auf die Vermittlung beruflicher Qualifikationen als auch schulischer Abschlüsse, wie beispielsweise der Fachhochschulreife. Als Fachleute müssen sie im Unterricht neue Entwicklungen in Technik und Wirtschaft berücksichtigen. Diese Fachkompetenz erhalten sie sich durch laufende Kontakte zur betrieblichen Praxis und durch die Beschäftigung mit technologischen Neuerungen. Fachwissen und Können verleihen ihnen Autorität und Vorbildwirkung gegenüber ihren Schülerinnen und Schülern.
- b) Sie sind Pädagoginnen und Pädagogen und erziehen die Schülerinnen und Schüler, damit sie künftig in Beruf, Familie und Gesellschaft selbstständig und eigenverantwortlich handeln können. Dabei berücksichtigen sie die besondere Lebenslage der heranwachsenden Jugendlichen ebenso wie das Erziehungsrecht der Eltern und ggf. der für die Berufserziehung Mitverantwortlichen.

- c) Die Lehrerinnen und Lehrer führen ihre Schülerinnen und Schüler zielbewusst und fördern durch partnerschaftliche Unterstützung Selbstständigkeit und eigenverantwortliches Handeln.
- d) Sie sind Vermittler von wissenschaftlichen, kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Traditionen. Dabei dürfen sie nicht wertneutral sein, aber auch nicht einseitig handeln. Aus ihrem 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, Lehrkräften und gegebenenfalls den für die Ausbildung Mitverantwortlichen Konsens angestrebt wird.

Lehrerinnen und 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 einer Lehrerin oder eines Lehrers an beruflichen Schulen schwierig und interessant zugleich. Ihr erweiterter Erfahrungs- und Erkenntnishorizont ermöglicht einen lebensnahen und anschaulichen Unterricht.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

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 Schülerinnen und 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 der Schülerinnen und Schüler und der Entfaltung ihrer Persönlichkeit. In diesem Sinne ergänzen die Lerninhalte der allgemeinen Fächer das berufstheoretische Unterrichtsangebot und tragen zu einer ganzheitlichen Bildung bei.

In einer Zeit, in der das geforderte Fachwissen ständig zunimmt, sind geistige Mobilität, selbstständiges Problemlösen, Abstraktionsvermögen, Transfer und das Denken in Zusammenhängen von großer Bedeutung. Einen Beitrag zur Vermittlung dieser Qualifikationen leisten die Unterrichtsfächer Methoden geistigen Arbeitens und berufsorientierter Projektunterricht (BOP) im Wahlpflichtbereich. In diesen beiden Fächern 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: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Stand: 25.01.00/ru

L – 99/3092

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

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

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

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

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

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Stand: 25.01.00/ru

L – 99/3092

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 Schülerinnen und Schüler in diesem Berufsfeld bringen eine unterschiedliche Vorbildung mit. Sie haben Hauptschulabschluss, vorwiegend jedoch Realschulabschluss und Abitur. Hinzu kommt, dass neben den Absolventinnen und Absolventen aus allgemein bildenden Schulen auch solche aus berufsbildenden Schulen (Berufskollegs, Wirtschaftsschule, Wirtschaftsgymnasium) aufgenommen werden, die schon volks- und betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse mitbringen. Bei der Klassenbildung wird deshalb möglichst auf vergleichbare Vorkenntnisse der Schülerinnen und Schüler geachtet.

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

Ziele des Unterrichts sind:

- Grundlegende Einsichten, die für eine Tätigkeit in kaufmännischen und verwaltenden Berufen erforderlich sind, gewinnen und die hier üblichen Arbeitsweisen kennen lernen,
- einzelbetriebliche Tatbestände und Sachverhalte im Gesamtgefüge rechtlicher, organisatorischer, rechnungstechnischer und gesamtwirtschaftlicher Wechselbezüge sehen und ihre Auswirkungen analysieren,
- durch entscheidungsorientierte Betrachtungsweise Verständnis für betriebswirtschaftliche und soziale Prozesse im Betrieb wecken,
- betriebswirtschaftlich-kaufmännisches Denken und Handeln bei der Entscheidungsfindung am Beispiel praxis- und problembezogener Sachverhalte des Betriebes verwirklichen,
- die für die Entscheidungsfindung notwendigen Informationen unter Verwendung moderner technischer Hilfsmittel beschaffen, verarbeiten und auswerten,
- die Fähigkeit erwerben, mit Arbeitsmitteln sorgfältig umzugehen und Fachliteratur zu nutzen,
- zu Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit erziehen sowie das planerische und abstrakte Denken fördern und die Bereitschaft zu lebenslangem Lernen als Voraussetzung zur Bewältigung der beruflichen Zukunft wecken,
- mögliche Umweltbelastungen und unrationellen Einsatz von Energieträgern im eigenen Arbeitsbereich erkennen und darauf reagieren.

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

Im Fach Datenverarbeitung werden die Schülerinnen und 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: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

- 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 Schülerinnen und 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,

- Schülerinnen und Schüler ebenso wie Lehrkräfte 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: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter

Berufsbeschreibung

Verwaltungsfachangestellte nehmen büroorganisatorische und verwaltende Aufgaben in Verwaltungen wahr. Sie sind überwiegend in Service-Einheiten in der Bundes-, Landes-, Kommunalverwaltung, Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern und in der Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland tätig.

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

Verwaltungsfachangestellte verbinden umfassende Fachkenntnisse und Fertigkeiten mit kommunikativen bzw. kooperativen und informationsverarbeitenden Qualifikationen, die zur Erledigung von

Tätigkeiten auf der mittleren Beschäftigungsebene in den Verwaltungen befähigen. Im Besonderen tragen sie der Absicht Rechnung, arbeitsteilige Erledigung der Arbeitsabläufe zu Gunsten einer ganzheitlichen Erledigung in Service-Einheiten aufzuheben.

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

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

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Studentafel**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule**Berufsfeld:** Wirtschaft und Verwaltung**Ausbildungsberuf:** Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

Bereiche/Fächer	1. Schuljahr	2. Schuljahr
1 Pflichtfächer		
1.1 Allgemeiner Bereich		
Religionslehre	2	2
Deutsch	2	2
Gemeinschaftskunde	2	2
1.2 Fachlicher Bereich		
Allgemeine Wirtschaftslehre	4	4
Öffentliches Recht	5	5
Kommunales Finanzwesen	5	5
Rechtslehre	4	4
Rechnungswesen	2	2
Datenverarbeitung	2	2
Textverarbeitung	2	2
2 Wahlpflichtfächer		
S/E-Programm	4	4
davon:		
Berufsorientierter Projektunterricht BOP	2	–
Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	2	2
Summe	34	34

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule**Ausbildungsberuf:** Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte**Stand:** 25.01.00/ru

L – 99/3092

Kaufmännische Berufsschule

Allgemeine Wirtschaftslehre

Wirtschaft und Verwaltung

*Verwaltungsfachangestellter/
Verwaltungsfachangestellte*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 21.01.00/ru

L – 99/3092 01

Vorbemerkungen

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

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

Die Schülerinnen und Schüler sollen

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

der Internationalisierung der Märkte erkennen, nachvollziehen und beurteilen,

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

Sie sollen darüber hinaus

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

Sie sollen

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

Beim Einsatz von Planspielen und Fallstudien übernimmt der Computer Rechen- und Präsentationsaufgaben und ermöglicht insbesondere Simulationen auf der Grundlage alternativer Entscheidungsgrößen. Der Computer ist deshalb immer dann einzusetzen, wenn Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler von unnötiger Rechenarbeit entlastet werden können und 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:	Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach:	Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand:	21.01.00/ru

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	1 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit in Betrieb und Verwaltung	35	
	2 Unternehmensformen und Finanzierung (bis LPE 2.1)	15	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	2 Unternehmensformen und Finanzierung (ab LPE 2.2)	10	
	3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft	20	
	4 Grundzüge der Wirtschaftspolitik	20	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			160

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 21.01.00/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 21.01.00/ru

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	---

1 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit in Betrieb und Verwaltung**35**

1.1	Individual- und Kollektivarbeitsrecht als Grundlagen des Arbeitsverhältnisses beschreiben	Ausbildungsverhältnis Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst Befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse Eingruppierung nach BAT Rechtsstellung der Arbeitnehmer Arbeitszeitmodelle Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Einstellungstestverfahren Flexibilisierung
1.2	Wesentliche Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer sowie die Möglichkeiten der gerichtlichen Durchsetzung darstellen	Kündigungsschutz Jugendarbeitsschutz Unfallschutz Mutterschutz Arbeitsschutz Arbeitsgerichtsbarkeit	Datenschutz, vgl. Lehrplan Datenverarbeitung, LPE 11.1 Besuch eines Güetermins
1.3	Die Notwendigkeit der Mitbestimmung und Mitwirkung der Arbeitnehmer beurteilen sowie wichtige Regelungen darstellen	Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung Personalrat Betriebsvereinbarung	
1.4	Die Bedeutung von Tarifverträgen erklären, Inhalt, Abschluss und Geltungsbereich eines Tarifvertrages beschreiben sowie die Rolle der Sozialpartner erörtern	Tarifautonomie Tarifverhandlung Arbeitskampf Tarifvertrag	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach:	Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand:	21.01.00/ru

1.5	Ziele und Probleme der sozialen Sicherung beschreiben und erörtern	Arbeitsförderung, Arbeitslosenversicherung Krankenversicherung Pflegerversicherung Unfallversicherung Rentenversicherung Sozialhilfe	Sozialgerichtsbarkeit
1.6	Formen der Vermögensbildung darstellen	Private Vorsorge – Bausparen – Lebensversicherung – Sparverträge	Im Überblick Nicht verbindlich für Justizfachangestellte
1.7	Eine einfache Gehaltsabrechnung erstellen	Gehaltsabrechnung Steuerklassen	DV-Anwendung
1.8	Das zu versteuernde Einkommen eines Arbeitnehmers an einem einfachen Beispiel ermitteln	Einkommensteuererklärung – Einkunftsarten – abzugsfähige Aufwendungen – Einkommensteuertarif	DV-Anwendung Im Überblick

2 Unternehmensformen und Finanzierung

25

2.1	Handelsrechtliche Rahmenbedingungen und Rechtsformen der Unternehmung darstellen	Kaufmann Handelsregister Einzelunternehmung Personengesellschaft Kapitalgesellschaft Rechtliche bzw. betriebswirtschaftliche Aspekte – Firma – Haftung – Kapitalaufbringung – Mitbestimmung im Aufsichtsrat – Geschäftsführung – Vertretung – Vollmachten	Nur Kommanditgesellschaft Am Beispiel der GmbH, vgl. Lehrplan Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre, LPE 1.5 Nur Handlungsvollmacht und Prokura, vgl. Lehrplan Rechtslehre, LPE 2.5
-----	--	---	---

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 21.01.00/ru

L – 99/3092 01

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung Fächer verbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung2.2 Kreditarten und Kreditsicherungen
beschreibenKreditvertrag
Bankkredite nach Verfügbarkeit
– Darlehen
– Kontokorrentkredit
Bankkredite nach der Sicherheit
– Bürgschaft
– Zessionskredit
– Sicherungsübereignung

Nicht verbindlich für Verwaltungsfachangestellte

Pfandrechte, vgl. Lehrplan Rechtslehre, LPE 4.3

3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft**20**

3.1 Das System der Sozialen Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland darstellen und die Ordnungsmerkmale beurteilen

Grundgesetz und Wirtschaftsordnung
Ordnungsmerkmale
– Eigentum
– Vertragsfreiheit
– Gewerbefreiheit
– Berufs- und Arbeitsplatzwahl
– Preisbildung am Markt

Markteingriffe des Staates

Vgl. Lehrplan Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre, LPE 1.2

3.2 Gefahren für den Wettbewerb darstellen und Maßnahmen des Staates zur Sicherung des Wettbewerbs erörtern

Kooperations- und Konzentrationsformen
Staatliche Wettbewerbspolitik
– Ziele
– MaßnahmenEuropäisches Wettbewerbsrecht,
Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 21.01.00/ru

3.3	Messgrößen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung kennen und Zusammenhänge aufzeigen	Wirtschaftskreislauf Inlandsprodukt – Entstehung – Verteilung – Verwendung
-----	--	--

4	Grundzüge der Wirtschaftspolitik	20
----------	---	-----------

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

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 21.01.00/ru

Kaufmännische Berufsschule

Öffentliches Recht

Wirtschaft und Verwaltung

*Verwaltungsfachangestellter/
Verwaltungsfachangestellte*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Öffentliches Recht
Stand: 25.01.00/ru

L – 99/3092 02

Vorbemerkungen

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

Im Mittelpunkt des Tätigkeitsfeldes der Verwaltungsfachangestellten steht die Bewältigung komplexer Aufgaben aus den Bereichen Staatsrecht, kommunale Selbstverwaltung sowie dem Gebiet des Verwaltungshandelns in einer Gemeinde. Dabei werden die erforderlichen Arbeiten in zunehmendem Maße mit Hilfe der modernen Informationstechnik erledigt.

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

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte sollen die Schülerinnen und Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und

Kenntnisse zur Bewältigung konkreter beruflicher Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig mit Hilfe der entsprechenden Rechtsnormen Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die Arbeitswelt mitzugestalten.

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

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten, d.h. die Schülerinnen und Schüler sollen unter Verwendung entsprechender Gesetzestexte eigenständig Fälle lösen. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Öffentliches Recht
Stand: 25.01.00/ru

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	15	
	1 Staatsrecht	30	
	2 Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung	30	75
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		25
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	3 Allgemeines Verwaltungsrecht	65	75
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		25
			200

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Öffentliches Recht
Stand: 25.01.00/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Öffentliches Recht
Stand: 25.01.00/ru

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)

15

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	---

1 Staatsrecht

30

1.1	Den Staat in seinen Grundzügen erfassen	Aufgaben Elemente – Staatsvolk – Staatsgebiet – Staatsgewalt Verfassungsprinzipien	Art. 20 GG, vgl. Lehrplan Rechtslehre, LPE 1.3
1.2	Die Bedeutung einzelner Grundrechte erkennen	Grundrechte	Art. 1–3, 8, 14, 15, 17 GG
1.3	Die Aufteilung der Staatsgewalt erläutern	Horizontale und vertikale Gewaltenteilung	Bundesstaat – Einheitsstaat
1.4	Staats- und Regierungsformen gegenüberstellen	Republik Monarchie Demokratie Diktatur	
1.5	Die Gesetzgebungszuständigkeit in Deutschland zuordnen	Ausschließliche Gesetzgebung des Bundes Konkurrierende Gesetzgebung Rahmengesetzgebung Landesgesetzgebung	Art. 70–75 GG
1.6	Die Bedeutung Deutschlands im europäischen Rechtssystem darstellen	Organe der EU und deren Aufgaben Gemeinschaftsrecht Nationales Recht – Vorrang des Gemeinschaftsrechts – Umsetzung in nationales Recht	Spannungsfeld aufzeigen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Öffentliches Recht
Stand: 25.01.00/ru

1.7	Die horizontale und vertikale Gliederung der Verwaltung in Deutschland skizzieren	Bundesverwaltung Landesverwaltung Kommunale Selbstverwaltung	Im Überblick Ausbildungsbetrieb einordnen
1.8	Die Landesverfassung in ihren Grundzügen darstellen	Staatsordnung Organe und ihre Aufgaben	Art. 23–26 LV Art. 27, 45, 65, 68 LV

2 Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung 30

2.1	Verfassungsrechtliche Grundlagen aufzeigen	Grundgesetz Landesverfassung BW	Art. 28 GG Art. 69, 71–76 LV
2.2	Die Rechtsnatur der Gemeinde beschreiben	Gebietskörperschaft	§§ 1, 7 GemO
2.3	Die Merkmale und Grenzen kommunaler Selbstverwaltung erklären	Allzuständigkeit Satzungsrecht – gesetzliche Grundlagen – Zustandekommen – Besonderheiten der Hauptsatzung Finanzhoheit Personalhoheit Organisationshoheit Planungshoheit Rechts- und Fachaufsicht	§ 2 GemO § 4 GemO §§ 118–129 GemO
2.4	Die Aufgaben der Gemeinde einteilen	Weisungsfreie Aufgaben – freiwillige Aufgaben – Pflichtaufgaben Weisungsaufgaben	
2.5	Die Rechtsstellung der Einwohner und Bürger bewerten	Einwohner Bürger Beteiligung der Bürgerschaft	§§ 10–21 GemO
2.6	Die Besonderheiten der Stadtkreise und Großen Kreisstädte erläutern	Erwerb des Status Erweiterte Aufgabenbereiche	Rechtsaufsichtsbehörde, vgl. LPE 2.3

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach:	Öffentliches Recht
Stand:	25.01.00/ru

2.7	Die Gemeindeverfassung von BW erläutern	Süddeutsche Ratsverfassung – Gemeinderat – Bürgermeister	§§ 24–38 GemO Ausschüsse §§ 42–47 GemO Stellvertreter Besondere Verwaltungsformen
2.8	Die Bedeutung des Landkreises würdigen und den Landkreis mit der Gemeinde vergleichen	Rechtsnatur Aufgaben Organe Doppelfunktion des Landratsamtes	§ 1 LkrO § 2 LkrO §§ 18–44 LkrO Andere Formen der kommunalen Zusammenarbeit z. B. nach GKZ

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Öffentliches Recht
Stand: 25.01.00/ru

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	---

3 Allgemeines Verwaltungsrecht**65**

3.1	Träger der öffentlichen Verwaltung vergleichen	Körperschaften Anstalten Stiftungen Beliehene Personen	
3.2	Arten der öffentlichen Verwaltung unterscheiden	Hoheitliche und fiskalische Verwaltung Ordnungs- und Leistungsverwaltung Staats- und Selbstverwaltung Planende und Vollzugsverwaltung	
3.3	Formen des Verwaltungshandelns aufzeigen	Tatsächliches Handeln Rechtliches Handeln Internes Verwaltungshandeln	
3.4	Technik der Rechtsanwendung durchführen	Aufbau von Rechtsnormen – Tatbestand – Rechtsfolge – unbestimmte Rechtsbegriffe	
3.5	Allgemeine Grundsätze des Verwaltungshandelns anwenden	Gesetzmäßigkeit Verhältnismäßigkeit Gleichbehandlung Treu und Glauben Pflichtgemäßes Ermessen	Vgl. LPE 1.2 § 40 LVwVfG
3.6	Möglichkeiten fehlerhafter Ermessensausübung darstellen	Ermessensfehler	
3.7	Die Grundzüge des Verfahrensrechts darstellen	Begriff des Verwaltungsverfahrens Ablauf des nichtförmlichen Verfahrens	§ 9 LVwVfG §§ 4, 10–14, 22–29 LVwVfG

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach:	Öffentliches Recht
Stand:	25.01.00/ru

3.8	Die Bedeutung des Verwaltungsaktes als Hauptinstrument der hoheitlichen Verwaltung aufzeigen	Merkmale	§ 35 LVwVfG Unter Wahrung der Grundrechte, vgl. LPE 1.2
		Arten	
		Nebenbestimmungen	§ 36 LVwVfG
		Wirksamkeit und Bestandskraft	§§ 37–43 LVwVfG Zustellung
		Fehler und deren Rechtsfolgen Beendigung der Wirksamkeit außerhalb eines Rechtsbehelfsverfahrens	§§ 42–46 LVwVfG §§ 43, 48, 49 LVwVfG
3.9	Die Möglichkeiten des Rechtsschutzes gegen Verwaltungsmaßnahmen erklären	Formlose Rechtsbehelfe Widerspruchsverfahren als förmliches Rechtsbehelfsverfahren	§ 8 AGVwGO, §§ 68–70, 72, 73, 80 VwGO

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Öffentliches Recht
Stand: 25.01.00/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Öffentliches Recht
Stand: 25.01.00/ru

Kaufmännische Berufsschule

Kommunales Finanzwesen

Wirtschaft und Verwaltung

***Verwaltungsfachangestellter/
Verwaltungsfachangestellte***

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Kommunales Finanzwesen
Stand: 04.04.11/gi

L - 99/3092 03

Vorbemerkungen

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

Im Mittelpunkt des Tätigkeitsfeldes der Verwaltungsfachangestellten steht die Bewältigung komplexer Aufgaben aus den Bereichen Öffentliche Finanzwirtschaft, Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre sowie auf dem Gebiet der Kosten- und Leistungsrechnung. Dabei werden die erforderlichen Arbeiten in zunehmendem Maße mit Hilfe der modernen Informationstechnik erledigt.

Von Verwaltungsfachangestellten wird umgehende Anpassung an sich ständig verändernde Verwaltungsprozesse erwartet, die im Rahmen der Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre und des Controllings die Arbeitsabläufe verändern. Die Arbeit verlangt Denken in Zusammenhängen und Selbstständigkeit beim Planen, Durchführen und Kontrollieren von Arbeitsvorgängen. In der Begegnung mit der Öffentlichkeit und Mitarbeitern sind Kommunikations-, Präsentations- und Kooperationsfähigkeit unumgänglich.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte sollen die Schülerinnen und Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und

Kenntnisse zur Bewältigung konkreter beruflicher Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig mit Hilfe der entsprechenden Rechtsnormen Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die Arbeitswelt mitzugestalten.

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

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten, d. h. die Schülerinnen und Schüler sollen unter Verwendung entsprechender Gesetzestexte eigenständig Fälle lösen. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Kommunales Finanzwesen
Stand: 04.04.11/gi

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	15	
	1 Öffentliche Finanzwirtschaft	60	75
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		25
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	2 Kommunale Kosten- und Leistungsrechnung	65	75
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		25
			200

Die Lehrplaneinheit 1 wird in einer Übergangszeit unterrichtet, bis in den öffentlichen Verwaltungen die Modelle der Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre umgesetzt werden. Die im Rahmenlehrplan geforderte Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre wird so lange im SE-Programm gelehrt. Wenn die Ausbildungspraxis flächendeckend diese Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre erfahrbar machen kann, wird die LPE 1 Öffentliche Finanzwirtschaft durch die Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre aus dem SE-Programm ersetzt.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Kommunales Finanzwesen
Stand: 04.04.11/gi

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Kommunales Finanzwesen
Stand: 04.04.11/gi

L - 99/3092 03

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**15**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung Fächer verbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**1 Öffentliche Finanzwirtschaft****60**1.1 Die Besonderheiten der öffentlichen
Finanzwirtschaft gegenüber der Privat-
wirtschaft aufzeigenTräger der öffentlichen Finanzwirtschaft
Unterscheidungskriterien
– Finanzhoheit
– Bedarfsdeckungsprinzip
– Zwangseinnahmen
– Bindung an einen Plan1.2 Die Struktur der öffentlichen Ein-
nahmen am Beispiel einer Gemeinde
darstellenÖffentlich-rechtliche Einnahmen
– Steuern
– Gebühren
– Beiträge
– Buß- und Zwangsgelder
– Kommunaler Finanzausgleich
Privat-rechtliche Einnahmen
– Erwerbseinnahmen
– Kredite
Rangfolge der Einnahmebeschaffung
Besonderheiten kostenrechnender
Einrichtungen

Vgl. LP 2.5

§ 78 GemO

1.3 Die Einnahmequellen eines
Landkreises beschreibenKreisumlage
Steuern
Gebühren
Finanzzuweisungen
Erwerbseinnahmen

§ 49 LkrO

Nur Jagd- und Grunderwerbsteuer

§ 35 FAG

1.4 Die Bedeutung der Gemeindehaushalts-
satzung erläuternRechtsgrundlage
Inhalt der Satzung
Besonderheiten gegenüber anderen
Gemeindesatzungen

§§ 79, 81, 86, 87, 89 GemO

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule**Ausbildungsberuf:** Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte**Fach:** Kommunales Finanzwesen**Stand:** 04.04.11/gi

L - 99/3092 03

1.5	Aufbau und Inhalt des Haushaltsplans auf der Basis des Produktplans erläutern	Aufbau des Produktplans Bestandteile des Haushaltsplans - Gesamthaushalt - Teilhaushalte - Stellenplan Anlagen zum Haushaltsplan	§ 80 GemO und §§ 1ff. GemHVO Budget
1.6	Die Grundsätze bei der Erstellung und Ausführung des Haushaltsplans und deren Ausnahmen erklären	Allgemeine Haushaltsgrundsätze Planungsgrundsätze Bewirtschaftungsgrundsätze - Gesamtdeckung - Sachliche Bindung - Zeitliche Bindung - Vollständige Erfassung und rechtzeitige Einziehung der Erträge, Einzahlungen und Forderungen	§§ 77, 79, 80 (2) GemO Zweckbindung Verfüungsmittel Deckungsfähigkeit Planabweichungen Übertragbarkeit Stundung, Niederschlagung, Erlass
1.7	Die Bedeutung der Nachtragshaushaltssatzung erläutern	Voraussetzungen für den Erlass	§ 82, 84 GemO und § 8 GemHVO
1.8	Die Notwendigkeit der Haushaltsüberwachung erkennen	Instrumente der Haushaltsüberwachung Haushaltswirtschaftliche Sperre und Berichtspflicht	§§ 26 - 29 GemHVO

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Kommunales Finanzwesen
Stand: 04.04.11/gi

L – 99/3092 03

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung Fächer verbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**2 Kommunale Kosten- und Leistungsrechnung****65**2.1 Die Grundlagen der Kosten- und
Leistungsrechnung einer Gemeinde
erläuternZiele und Aufgaben
Einzahlungen – Auszahlungen
Einnahmen - Ausgaben
Erträge - Aufwendungen
Leistungen - Kosten2.2 Die Ursachen für die Entstehung der
Kosten aufzeigen und Kosten be-
rechnenKostenartenrechnung
Kalkulatorische Kosten

2.3 Die Abgrenzungsrechnung durchführen

Ergebnistabelle

2.4 Die Aufgaben der kommunalen Kosten-
stellenrechnung beschreiben und einen
BAB erstellenBildung von Kostenstellen
Verteilung der Gemeinkosten
Gemeinkostenzuschlagssätze

Nur einstufiger BAB

2.5 Die Kostenträgerrechnung durchführen

Kostenträgerstückrechnung
– Divisionskalkulation
– Zuschlagskalkulation

Gebührenkalkulation vgl. LP 1.2

Nur Vorwärtskalkulation bis zu den
Selbstkosten2.6 Die Deckungsbeitragsrechnung als
Möglichkeit der Teilkostenrechnung
und als Entscheidungsgrundlage
verstehenFixe und variable Kosten
Einstufige Deckungsbeitragsrechnung**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte**Fach:** Kommunales Finanzwesen
Stand: 04.04.11/gi

L - 99/3092 03

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Kommunales Finanzwesen
Stand: 04.04.11/gi

L - 99/3092 03

Kaufmännische Berufsschule

Rechtslehre

Wirtschaft und Verwaltung

*Verwaltungsfachangestellter/
Verwaltungsfachangestellte*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellter
Fach: Rechtslehre
Stand: 25.01.00/ru

L – 99/3092 04

Vorbemerkungen

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

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

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

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

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

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, d. h. die Schülerinnen und Schüler sollen unter Verwendung entsprechender Gesetzestexte eigenständig Fälle lösen. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Rechtslehre
Stand: 25.01.00/ru

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	1 Einführung in das Recht	12	
	2 Grundlagen rechtlichen Handelns in Beruf und Gesellschaft	20	
	3 Schuldrecht (bis LPE 3.3)	18	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	3 Schuldrecht (ab LPE 3.4)	22	
	4 Sachenrecht	20	
	5 Familienrecht	8	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			160

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellter

Fach: Rechtslehre
Stand: 25.01.00/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellter

Fach: Rechtslehre
Stand: 25.01.00/ru

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung Fächer verbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**1 Einführung in das Recht****12**1.1 Die Notwendigkeit einer Rechtsord-
nung als Vernunfts- und Friedens-
ordnung erkennenSitte und Moral
Naturrecht
Gewohnheitsrecht
Gesetztes Recht (Rechtsnormen)
– Verfassung
– Gesetz
– Rechtsverordnung
– Satzung
Öffentliches und Privates RechtTechnik der Rechtsanwendung, vgl.
Lehrplan Öffentliches Recht, LPE 3.4

Art. 80 GG, Art. 61 LV

1.2 Aufgaben des Rechts beschreiben

Ordnungsfunktion
Schutzfunktion
Sicherheitsfunktion
Ausgleichsfunktion1.3 Grundlegende rechtsstaatliche Merk-
male der Bundesrepublik Deutschland
an Hand des Grundgesetzes aufzeigenRechtsstaatsprinzip

Unabhängigkeit der Richter
Kontrollfunktion des Bundesverfassungs-
gerichtesVgl. Lehrplan Öffentliches Recht,
LPE 1.1**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellter**Fach:** Rechtslehre
Stand: 25.01.00/ru

2	Grundlagen rechtlichen Handelns in Beruf und Gesellschaft		20
2.1	Voraussetzungen für die Teilnahme der Rechtssubjekte am Rechtsverkehr erklären	Rechtsfähigkeit – natürliche Personen – juristische Personen Handlungsfähigkeit – Geschäftsfähigkeit – Deliktsfähigkeit Parteifähigkeit Prozessfähigkeit Strafmündigkeit	
2.2	Arten der Rechtsobjekte unterscheiden	Sachen Bestandteile Rechte	
2.3	Möglichkeiten rechtlicher Bindung beschreiben	Willenserklärungen Rechtsgeschäfte – Arten – Formvorschriften Grundsatz der Vertragsfreiheit	Kontrahierungszwang öffentlicher Unternehmen
2.4	Grenzen der Vertragsfreiheit begründen	Nichtigkeit Anfechtbarkeit	
2.5	Arten und Rechtswirkung der Vertretung erklären	Rechtsgeschäftliche Vertretung Gesetzliche Vertretung	Vgl. Lehrplan Allgemeine Wirtschaftslehre, LPE 2.1
2.6	Verjährung von Ansprüchen feststellen	Verjährungsfristen Hemmung Unterbrechung	Fristen und Termine §§ 186 ff. BGB

3	Schuldrecht		40
3.1	Entstehen, Inhalt und Erlöschen von Schuldverhältnissen am Beispiel des Kaufvertrages darstellen	Antrag und Annahme Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft Liefer- und Zahlungsbedingungen Erfüllungsort Gerichtsstand Erfüllung	Aufrechnung, Erlass

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Rechtslehre
Stand: 25.01.00/ru

3.2	Auf Störungen bei der Vertragserfüllung rechtlich und wirtschaftlich sinnvoll reagieren	Unmöglichkeit Schuldnerverzug Gläubigerverzug Mangelhafte Lieferung	
3.3	Den Zweck von Verbraucherschutzgesetzen erkennen	AGB-Gesetz Haustürwiderrufgesetz Produkthaftungsgesetz Verbrauchercreditgesetz	Jeweils im Überblick

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellter

Fach: Rechtslehre
Stand: 25.01.00/ru

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	---

3.4	Wesentliche Unterschiede weiterer vertraglicher Schuldverhältnisse anhand des Gesetzestextes erarbeiten	Miete, Leihe, Pacht Schenkung Darlehen Dienstvertrag Werk-,Werklieferungsvertrag	Leasing
3.5	Entstehung gesetzlicher Schuldverhältnisse darstellen und deren Rechtsfolgen erarbeiten	Unerlaubte Handlung – Verrichtungsgehilfe – Amtspflichtverletzung Ungerechtfertigte Bereicherung Gefährdungshaftung	Gegen Erfüllungsgehilfe abgrenzen
3.6	Selbstschutzmaßnahmen beurteilen	Notwehr Notstand Selbsthilfe	

4 Sachenrecht**20**

4.1	Die sich aus den verschiedenen Formen der Herrschaft über Sachen ergebenden Ansprüche aufzeigen	Besitz Besitzschutz Eigentum Anspruch des Eigentümers auf Herausgabe Beseitigung von Störungen	Verbotene Eigenmacht Art. 14 GG
-----	---	--	------------------------------------

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellter

Fach: Rechtslehre
Stand: 25.01.00/ru

L – 99/3092 04

4.2	Möglichkeiten des Eigentumserwerbs darstellen	Übertragung bei beweglichen Sachen Gutgläubiger Erwerb Erwerb kraft Gesetzes – Verbindung, Vermischung, Verarbeitung – Aneignung – Fund Übertragung bei unbeweglichen Sachen Grundbuch – Zweck – Aufbau, Inhalt – Grundsätze	Gefahren beim Eigentumsvorbehalt Insbesondere § 978 BGB Eintragung, Vorrang, Öffentlichkeit
4.3	Pfandrechte unterscheiden und ihre wirtschaftliche Bedeutung bewusst machen	Vertragliches und gesetzliches Pfandrecht an beweglichen Sachen Grundpfandrechte – Hypothek – Grundschuld	Vgl. Lehrplan Allgemeine Wirtschaftslehre, LPE 2.2
4.4	Weitere dingliche Rechte an Grundstücken beschreiben	Wohnungseigentum Erbbaurecht Dienstbarkeiten Vorkaufsrecht	WEG Gesetzliches Vorkaufsrecht der Gemeinden, vgl. Baugesetzbuch

5 Familienrecht

8

5.1	Verwandtschaft und Schwägerschaft unterscheiden und ihre rechtliche Bedeutung klären	Linien Grad Unterhaltspflicht Zeugnisverweigerungsrecht	
5.2	Voraussetzungen und Rechtswirkungen der Ehe erläutern	Verlöbnis Ehefähigkeit Eheschließung Verpflichtung zur ehelichen Lebensgemeinschaft Unterhaltspflicht Namensrecht	Eheverbote Art. 6 GG, Abgrenzung zur nicht ehelichen Gemeinschaft

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellter

Fach: Rechtslehre
Stand: 25.01.00/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellter

Fach: Rechtslehre
Stand: 25.01.00/ru

Kaufmännische Berufsschule

Rechnungswesen

Wirtschaft und Verwaltung

***Verwaltungsfachangestellter/
Verwaltungsfachangestellte***

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Rechnungswesen
Stand: 04.04.11/gi

L – 99/3092 05

Vorbemerkungen

Im Fach Rechnungswesen (Buchführung und Wirtschaftsrechnen) lernen die Schülerinnen und Schüler das Rechnungswesen als notwendige Informationsbasis für unternehmerisches Handeln kennen und für die Planung und Überprüfung sowie die Dokumentation ökonomischen Handelns nutzen. Sie sollen erkennen, dass das Zahlenwerk des Rechnungswesens Leistungsprozesse und Leistungspotenzial 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 Verwaltungsfachangestellte sollen die Schülerinnen und Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter berufsbezogener Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die eigene Arbeitswelt mitzugestalten.

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

Die Schülerinnen und Schüler sollen

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

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

Sie sollen darüber hinaus

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

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

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

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

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Rechnungswesen
Stand: 04.04.11/gi

Lehrplanübersicht

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

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Rechnungswesen
Stand: 04.04.11/gi

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Rechnungswesen
Stand: 04.04.11/gi

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**5**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	---

1 Einführung in die Systematik der Buchführung unter Berücksichtigung der kommunalen Rechnungslegung**25**

1.1	Die Bedeutung und Notwendigkeit des Rechnungswesens aufzeigen	Grundfunktionen des Rechnungswesens – Dokumentation – Information – Planung – Kontrolle Grundsätze ordnungsmäßiger öffentlicher Buchführung	
1.2	Vermögen und Schulden der Unternehmung erfassen und darstellen	Inventur Inventar	
1.3	Bilanz aus dem Inventar ableiten	Bilanzgliederung	Vermögensrechnung
1.4	Wertveränderungen in der Bilanz durch Geschäftsfälle aufzeigen	Aktivtausch Passivtausch Aktiv-Passiv-Minderung Aktiv-Passiv-Mehrung	
1.5	Konten aus der Bilanz ableiten und Geschäftsfälle buchen	Bestandskonten	
1.6	Bestandskonten abschließen	Schlussbilanz	
1.7	Geschäftsfälle auf Ergebniskonten buchen und abschließen	Aufwands- und Ertragskonten GuV-Konto	Ergebnisrechnungskonto
1.8	Die Bedeutung der Abschreibung erfassen und Abschreibungsbeträge buchen	Abschreibung als - Wertminderung - Aufwand	Nur lineare Abschreibung

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach:	Rechnungswesen
Stand:	04.04.11/gi

1.9	Die Notwendigkeit der zeitlichen Abgrenzung erkennen	Zeitliche Abgrenzung von Erträgen und Aufwendungen durchführen	
1.10	Buchführung und Jahresabschluss als zusammenhängende Einheit erkennen	Einfacher Jahresabschluss	Beleggeschäftsgang, Soll-Ist-Vergleich
1.11	Besonderheiten des kommunalen Jahresabschluss darstellen	Jahresabschluss – Vermögensrechnung (Bilanz) – Finanzrechnung – Ergebnisrechnung	§ 95 GemO

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Rechnungswesen
Stand: 04.04.11/gi

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**5**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung Fächer verbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**2 Umsatzsteuer mit Prozentrechnen****10**2.1 Geschäftsfälle unter Berücksichtigung
der Umsatzsteuer buchenVorsteuer
Umsatzsteuer
ZahllastBesonderheiten der Umsatzsteuer in
der kommunalen Verwaltung2.2 Kaufmännische Aufgaben mit Hilfe der
Prozentrechnung lösenProzentwert
Prozentsatz
Grundwert
– vermehrter Grundwert
– verminderter Grundwert**3 Zahlungsverkehr mit Zinsrechnen****15**

3.1 Zahlungsmöglichkeiten unterscheiden

Überweisung
Lastschrift
Moderne ZahlungssystemeIn der LPE 3 soll der Zahlungsverkehr
unter betriebswirtschaftlichen, rechne-
rischen und buchhalterischen Aspek-
ten integrativ behandelt werden.

3.2 Zinsrechnung anwenden

Zinsformel

Verzugszinsen

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

Kaufmännische Berufsschule

Ausbildungsberuf:

Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach:

Rechnungswesen

Stand:

04.04.11/gi

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Rechnungswesen
Stand: 04.04.11/gi

Kaufmännische Berufsschule

Datenverarbeitung

Wirtschaft und Verwaltung

*Verwaltungsfachangestellter/
Verwaltungsfachangestellte*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Datenverarbeitung
Stand: 25.01.00/ru

L – 99/3092 06

Vorbemerkungen

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

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

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

ßerdem Lehrinhalte optional aus, die leistungsstarken Schülerinnen und Schülern vermittelt werden können.

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

Ziele des Unterrichts:

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

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Datenverarbeitung
Stand: 25.01.00/ru

Lehrplanübersicht

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

* Optionale Lehrplaneinheiten für leistungsstarke Schülerinnen und Schüler.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Datenverarbeitung
Stand: 25.01.00/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Datenverarbeitung
Stand: 25.01.00/ru

1	Der PC als Werkzeug zur Bearbeitung und Auswertung von Informationen		4
1.1	Einen PC als Werkzeug zur Informationsdarstellung einsetzen	Erstellen von verknüpften Dokumenten – Texte – Bilder	Vgl. Lehrplan Textverarbeitung, LPE 1.5
1.2	Elementare Bedienung des PC und der Peripherie	Handhabung der Peripherie Handhabung der Anwendungssoftware	Z. B. Drucker, Scanner, digitale Kamera
<hr/>			
2	Aufbau und Struktur einer Tabelle sowie elementare Bedienung des Datenbankprogramms		7
2.1	Den Aufbau einer Tabelle als Element einer Datenbank beschreiben, Daten als Grundlage der Datenverarbeitung analysieren und klassifizieren	Analyse einer Tabelle, die Datensätze enthält – Attribut (Merkmal), Tupel (Datensatz, Zeile), Domäne (Spalte) – Merkmalstypen (Datentyp) – Merkmalseigenschaften (Datenformat) und Merkmalsgrößen Schlüssel	Die Erarbeitung der Lehrplaninhalte ist auf der Basis einer einfachen Datenbank durchzuführen. LEU-Unterrichtsmaterialien
2.2	Ein Datenbankprogramm bedienen können	Pflege und Ausgabe der Daten einer gegebenen Tabelle: Suchen, Ändern, Einfügen und Löschen von Datensätzen an einfachen Beispielen	Z. B. Akten-, Terminverwaltung, Kostenrechnung
<hr/>			
3	Datenbankmanipulation auf der Basis einer Tabelle		6
3.1	Die Bedeutung der Strukturierung von Daten durch Abfragen für die Lösung von wirtschaftlichen Aufgabenstellungen aus dem fachlichen Bereich erkennen	Abfragen – Selektion und Projektion – Abfragen mit Platzhaltern – Sortierung – Gruppierung Aktualisieren, Löschen und Einfügen von Datensätzen	Grundlage ist die eingeführte berufsgruppenspezifische Datenbank. LEU-Unterrichtsmaterialien

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Datenverarbeitung
Stand: 25.01.00/ru

3.2	Problemstellungen aus dem fachlichen Bereich mit Hilfe von Berechnungen in Datenbanksichten lösen	Elementare Berechnungen	Z. B. Anzahl, Summe, einfacher Durchschnitt
-----	---	-------------------------	---

4 Tabellen als Strukturelemente der Datenbank (optional)

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

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

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

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach:	Datenverarbeitung
Stand:	25.01.00/ru

6	Masken und Berichte		6
6.1	Masken und Berichte erstellen und verwenden	Überblick über Masken und Berichte – Einzelsatzdarstellung – Listen	In leistungsstarken Klassen: geschachtelte Masken und Berichte Z. B. Haupt- und Unterformular
7	Hard- und Software		3
			Die Lehrplaneinheit 7 soll mit den anderen Lehrplaneinheiten methodisch verknüpft werden.
7.1	Eine grafische Benutzungsoberfläche bedienen und anwenden	Arbeiten mit einer grafischen Benutzungsoberfläche Dokumentverwaltung – Speichern und Umbenennen von Dokumenten – Kopieren von Dokumenten und Dokumentteilen (Zwischenspeicher) – Anlage von Strukturen	GUI-Grundlagen der in der Schule installierten Benutzungsoberfläche Verzeichniserstellung oder Erstellen von Ordnern
7.2	Kenntnisse von Hardware erwerben	Systemhardware – Prozessor – interner Speicher – externer Speicher – Ein- und Ausgabegeräte System- und Anwendungssoftware	Schematischer Aufbau eines programmgesteuerten Rechners (PC) entsprechend dem aktuellen technischen Stand
8	Grafische Aufbereitung von Daten		4
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

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 25.01.00/ru

9	Verfahren der Kommunikation und des Datenaustauschs mit externen Rechnern (Datenfernübertragung)		6
9.1	Kommunikationsmöglichkeiten in Informationssystemen kennen und anwenden	Verfahren des externen Informationsaustauschs Einsatz von Applikationen zur Kommunikation Einsatz von Suchwerkzeugen in externen Netzen	Z. B. Softwaredecoder, Terminalprogramm, e-mail
9.2	Kommunikation zur Beschaffung von Informationen aus dem fachlichen Bereich einsetzen	Suche von Informationen Auswerten der Suchergebnisse	Gezielte Nutzung berufsspezifischer Online-Dienstleistungen, z.B. Volltextrecherche von Urteilen, Neue Gesetze, Gesetzesnovellierungen, Richtlinien, Verordnungen
10	Wirtschaftliche Problemstellungen auf der Basis betrieblicher Daten (Datenbank) in Tabellen strukturieren und aufbereiten		22
10.1	Ein Tabellenkalkulationsprogramm zur Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme einsetzen	Tabellenentwurf Datenaustausch mit anderen DV-Anwendungen Formeln, Funktionen Eigenschaften von Zellen und Bereichen – Zahlenformate, Darstellung, Schutz – Adressierungsarten in Formeln und einfache Funktionen – Einfügen und Löschen von Zeilen, Spalten und Bereichen – Kopieren von Zellen und Zellbereichen	Z.B. Statistische Auswertungen auf der Grundlage der eingeführten Datenbank
11	Gesellschaftliche Aspekte der Informationstechnologie		2
11.1	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: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Datenverarbeitung
Stand: 25.01.00/ru

Kaufmännische Berufsschule

Textverarbeitung

Wirtschaft und Verwaltung

*Verwaltungsfachangestellter/
Verwaltungsfachangestellte*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Textverarbeitung
Stand: 25.01.00/ru

L – 99/3092 07

Vorbemerkungen

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

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

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

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Textverarbeitung
Stand: 25.01.00/ru

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Integrative Textverarbeitung (bis LPE 1.3) Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30	30 10
2	1 Integrative Textverarbeitung (ab LPE 1.4) Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30	30 10
			80

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Textverarbeitung
Stand: 25.01.00/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Textverarbeitung
Stand: 25.01.00/ru

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

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Textverarbeitung
Stand: 25.01.00/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fach: Textverarbeitung
Stand: 25.01.00/ru

Kaufmännische Berufsschule

*Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre
(Wahlpflichtprogramm im Rahmen
des E-Programms)*

Wirtschaft und Verwaltung

*Verwaltungsfachangestellter/
Verwaltungsfachangestellte*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre (Wahlpflichtprogramm im Rahmen des E-Programms)
Stand: 25.01.00/ru

Vorbemerkungen

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

Im Mittelpunkt des Tätigkeitsfeldes der Verwaltungsfachangestellten steht die Bewältigung komplexer Aufgaben in der Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre sowie auf dem Gebiet der Kosten- und Leistungsrechnung. Dabei werden die erforderlichen Arbeiten in zunehmendem Maße mit Hilfe der modernen Informationstechnik erledigt.

Von Verwaltungsfachangestellten wird umgehende Anpassung an sich ständig verändernde Verwaltungsprozesse erwartet, die im Rahmen der Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre und des Controllings die Arbeitsabläufe verändern. Die Arbeit verlangt Denken in Zusammenhängen und Selbstständigkeit beim Planen, Durchführen und Kontrollieren von Arbeitsvorgängen. In der Begegnung mit der Öffentlichkeit und Mitarbeitern sind Kommunikations-, Präsentations- und Kooperationsfähigkeit unumgänglich.

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

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

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

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

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre (Wahlpflichtprogramm im Rahmen des E-Programms)
Stand: 25.01.00/ru

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	1 Grundlagen der Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre (bis LPE 1.5)	25	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	1 Grundlagen der Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre (ab LPE 1.6)	25	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			80

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre (Wahlpflichtprogramm im Rahmen des E-Programms)
Stand: 25.01.00/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre (Wahlpflichtprogramm im Rahmen des E-Programms)
Stand: 25.01.00/ru

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**5**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	---

1 Grundlagen der Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre**50**

1.1	Die Verwaltung als Marktteilnehmer kennzeichnen	Güter – freie und wirtschaftliche – private und öffentliche Wirtschaftlichkeitsprinzip Öffentliche Verwaltung als Anbieter und Nachfrager	
1.2	Die Steuerungsfunktion des Preises auf den Märkten beschreiben	Die Verwaltung als Nachfrager – Preisbildung am Markt – Preisfunktionen Die Verwaltung als Anbieter – politische Preisbildung	Nur Gleichgewichtspreis, keine mathematischen Ableitungen
1.3	Öffentliche Aufgaben in den politischen Willensbildungsprozess einordnen	Entstehung als öffentliches Bedürfnis – gesetzliche Vorgaben – politische Vorgaben Feststellung eines Bedarfs durch die Verwaltung Beschlussfassung durch das zuständige Organ	Z.B. KGaG Z.B. Bürgerentscheid Z.B. Ersatzbeschaffung Z.B. Gemeinderat, Parlament
1.4	Geeignete Rechtsformen zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben bestimmen	Aufgabenerfüllung – öffentlich-rechtlich durch Satzung – privat-rechtlich durch Entgelt	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre (Wahlpflichtprogramm im Rahmen des E-Programms)
Stand: 25.01.00/ru

1.5	Rechtsformen öffentlicher und privater wirtschaftlicher Unternehmen abgrenzen	Eigenbetriebe Eigengesellschaften – GmbH – AG Beteiligung Kriterien – Ziele – Finanzierung – Haftung – Selbstständigkeit Mitspracherechte des öffentlichen Trägers	Z. B. Bedarfsdeckung, Gewinnerzielung
-----	---	--	---------------------------------------

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre (Wahlpflichtprogramm im Rahmen des E-Programms)
Stand: 25.01.00/ru

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**5**

	Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaineinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
1.6	Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher und privater Betriebe unterscheiden	Kriterien – Entscheidungsvorbereitung – Entscheidungsfindung – Entscheidungsumsetzung – Kontrolle	
1.7	Die Erstellung kundenorientierter Verwaltungsleistungen unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten planen	Leistungserbringung – angebotsorientiert – nachfrageorientiert	
1.8	Die Verwaltungsleistungen unter Bedarfs- und Absatzgesichtspunkten einordnen	Verwaltungsleistungen – marktfähige – nicht marktfähige	
1.9	Verwaltungsleistungen als Produkte beschreiben	Produktbildung Produktbeschreibung Produktkatalog	
1.10	Ein Marketingkonzept beispielhaft für einzelne Produkte einer Gemeinde darstellen und analysieren	Marketing-Mix	
1.11	Erbrachte Leistungen einer Qualitätskontrolle unterziehen	Öko-Audit ISO 9000 ff. Zertifizierung	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre (Wahlpflichtprogramm im Rahmen des E-Programms)
Stand: 25.01.00/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fach: Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre (Wahlpflichtprogramm im Rahmen des E-Programms)
Stand: 25.01.00/ru