



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

## **Bildungsplan für die Berufsschule**

### **Kaufmännische Berufsschule**

#### **Band 7**

#### **Wahlpflichtfächer des E-Programms**

## Impressum

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

Die vorliegenden Lehrplanhefte erscheinen in der Reihe K und können beim Neckar-Verlag bezogen werden.

## 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

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

**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**

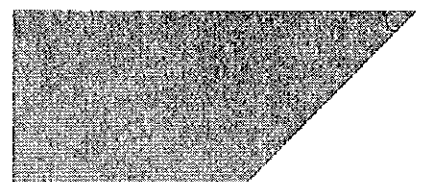
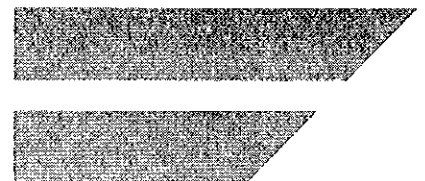
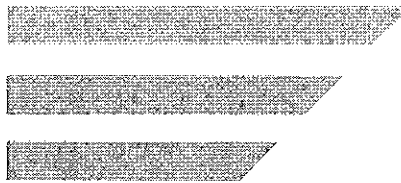
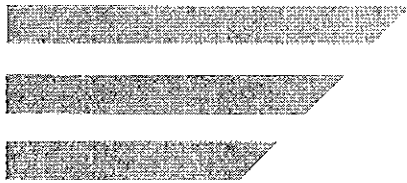
Die Reihenfolge der unterrichtlichen Behandlung für Lehrplaninhalte innerhalb einer Klassenstufe ist in der Regel durch die Sachlogik vorgegeben, im Übrigen aber in das pädagogische Ermessen der Lehrerinnen und Lehrer gestellt.

**Kennzeichnung der Schulen**

Gewerbliche Schulen

Kaufmännische Schulen

Hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogische und landwirtschaftliche Schulen



## 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.

### 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.

## 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 berufs begleitende 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.



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.

## 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,

- 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.

## Ziel des Wahlpflichtunterrichts im E-Programm

An der Berufsschule ist über den Pflichtunterricht hinaus ein Angebot von stützenden und erweiternden Wahlpflichtfächern im Umfang von 2 Wochenstunden in den Stundentafeln vorgesehen.

Diese Fächer dienen in erster Linie der Ergänzung berufsbezogener Inhalte im Hinblick auf den Einzug moderner Technologien in die Arbeitswelt, der Berücksichtigung der Erfordernisse, die aus der örtlichen Struktur abgeleitet werden, und eines Berufsschulangebots im musischen Bereich und im Sport.

### 1. Stützunterricht (S-Programm)

Am Stützunterricht sollen Schülerinnen und Schüler teilnehmen, die Wissenslücken aufweisen und in wichtigen Fächern keine befriedigenden Leistungen erzielen. Die Schülerinnen und Schüler sollen so ihre Chance auf die Realisierung ihres Berufszieles verbessern. Für die Ausgestaltung des Stützunterrichts sind die Lehrpläne des jeweiligen Faches heranzuziehen.

### 2. Erweiterungsunterricht (E-Programm)

Dies ist ein Angebot für Schülerinnen und Schüler, die nicht am Stützunterricht teilnehmen. Es kann sich auf folgende Fächer erstrecken:

- Berufsfeld-, berufsgruppen- oder berufsbezogene Fächer, die die Inhalte des Pflichtunterrichts vertiefen oder ergänzen, z. B. Datenverarbeitung/Textverarbeitung. Unterricht, der Lernbereiche einbezieht, die von den veröffentlichten Lehrplänen nicht erfasst werden, bedarf der Zustimmung des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport,

- allgemeine Fächer wie z. B. Englisch, Sport, Technische Grundbildung u. a. Auch in diesen Fächern können sich unmittelbar Bezüge zum jeweiligen Ausbildungsberuf ergeben.

Der Erweiterungsunterricht vermittelt den Schülerinnen und Schülern über den im Pflichtbereich vorgesehenen Stoff hinaus zusätzliches berufskundliches bzw. kultur- und sozialkundliches Wissen.

Im Erweiterungsunterricht können Schwerpunkte gesetzt werden. Er bietet auch die Möglichkeit, auf Veränderungen in Wirtschaft und Technik unmittelbar einzugehen. Die Berufsschule bleibt so auf der Höhe der wirtschaftlich-technischen Entwicklung, auch dann, wenn die entsprechenden Ausbildungsordnungen diese Veränderung noch nicht nachvollzogen haben.

Mit der Wahl des Erweiterungsfaches können

- Interessen und Wünsche der Ausbildungsbetriebe,
- berufliche und schulische Perspektiven der Schülerinnen und Schüler und persönliche Neigungen und Begabungen

verwirklicht werden.

Dies erhöht die Flexibilität der Schülerinnen und Schüler und schafft die Grundlage für eine wirksame Weiterbildung.

# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 1.1*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Berufsorientierter Projektunterricht (BOP)  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Berufsorientierter Projektunterricht (BOP) der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg 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 Satzordnung 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.

## Vorbemerkungen

Die Wahlpflichtfächer dienen der gezielten Förderung der Schülerinnen und Schüler und der Ergänzung berufsbezogener Inhalte im Hinblick auf veränderte Anforderungen in der Arbeitswelt. Der Wahlpflichtunterricht beginnt grundsätzlich im ersten Halbjahr der Ausbildung mit dem Bereich Berufsorientierter Projektunterricht (BOP).

Der Berufsorientierte Projektunterricht zielt auf die Lösung einer umfassenden Aufgabe bzw. auf die Bearbeitung eines komplexen Themas. Er orientiert sich an den Interessen der Lernenden und verlangt ein hohes Maß an Selbstorganisation und Selbstverwaltung. Zielsetzung, Art und Methode des Lernens ist eine gemeinsame Leistung der Lernenden. Gleichwohl hilft die Lehrkraft bei der Strukturierung des Problems und vermittelt arbeitsmethodische

Kompetenzen. Unweigerlich werden Fächergrenzen überschritten und eine unmittelbare Verbindung von Theorie und Praxis geschaffen. Die Bezogenheit auf eine Sache fördert die Kooperation der Gruppe. Alle Mitglieder einer Lerngruppe tragen verantwortlich durch die Bearbeitung übernommener Aufgaben zum Gelingen des Projekts bei. Kooperatives und soziales Lernen rücken somit in den Blickpunkt. Mit dem Fach Berufsorientierter Projektunterricht werden damit neben fachlich-methodischen vor allem personale und soziale Kompetenzen vermittelt. Die Verknüpfung dieser Kompetenzen zielt auf die Verbesserung der beruflichen Handlungsfähigkeit im Sinne des selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens.

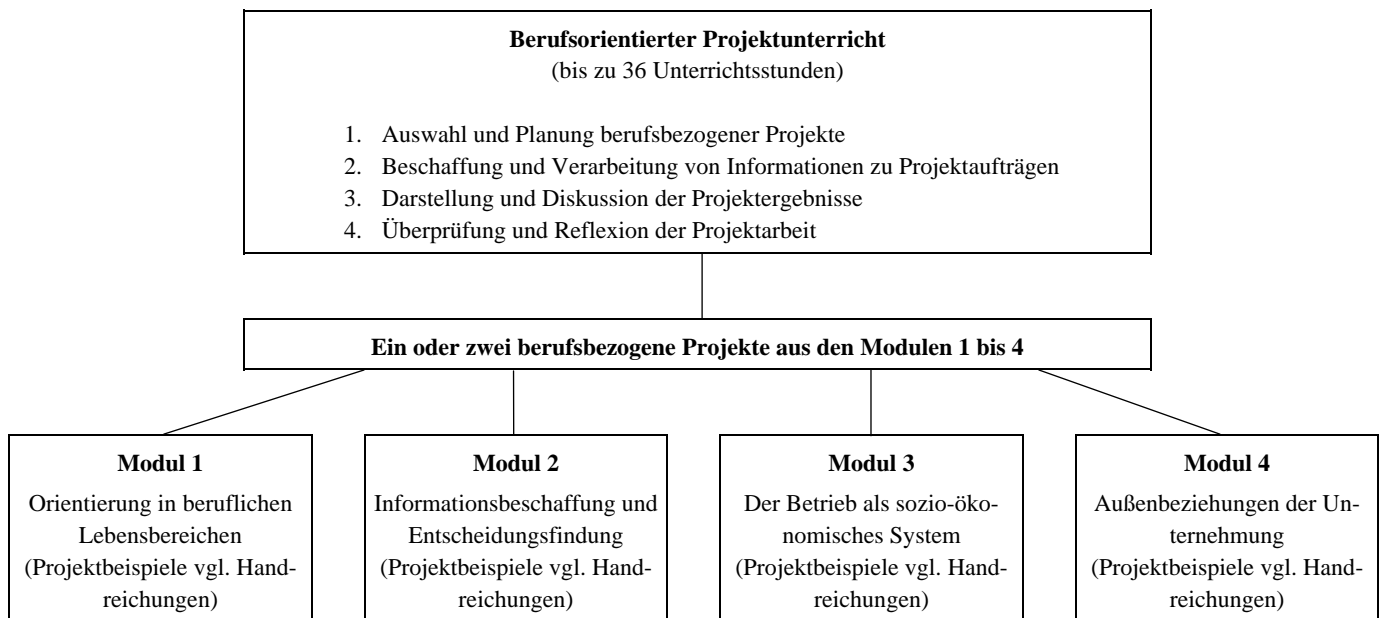


Abb. 1: Struktur und Möglichkeiten des Faches

Im Projektunterricht wird den Schülerinnen und Schülern im besonderen Maße die Möglichkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten gegeben. Zu Gunsten eines kooperativen Unterrichtsprozesses gibt die Lehrkraft ihr Planungsmonopol auf. Dies bringt hohe methodische Anforderungen mit sich. Der Einsatz der Projektmethode kann nur dann gelingen, wenn alle mit den Merkmalen und den Arbeitstechniken des projektorientierten Unterrichts vertraut sind.

Angestrebt wird besonders die Förderung der Planungs-, Problemlösungs- und Entscheidungsfähigkeit. Die Planungsfähigkeit wird durch die Anwendung verschiedener Arbeitstechniken gefördert: Erstellung von Arbeits- und Zeitplänen, Checklisten, Brainstorming usw. Bei der Lösung der zu bewältigenden Aufgaben sollen die Schülerinnen und Schüler eigenständig in Kleingruppen Problemlösungstechniken anwenden. Bei der Erarbeitung von

Handlungsmöglichkeiten hinsichtlich der Zielsetzung kommen verschiedene Formen von Tätigkeitsorganisationen in Frage. Die Schülerinnen und Schüler gehen unter Anwendung von Entscheidungstechniken den Weg, den sie für sich selbst als sinnvoll bestimmt haben. Seinen Abschluss findet das Projekt mit der Präsentation oder der Veröffentlichung der Ergebnisse. Dabei bemisst sich der Erfolg des Projekts nicht nur an den Ergebnissen, sondern an der Wertung des Lernprozesses in der Gruppe, der Selbsteinschätzung des jeweiligen Arbeitsanteils in der Gruppe, der gelösten Beziehungsprobleme im Gruppenprozess oder dem Vergleich zum herkömmlichen Unterricht.

Der Berufsorientierte Projektunterricht dient nicht der umfassenden inhaltlichen Darstellung eines Themengebietes. Der Schwerpunkt des Berufsorientierten Projektunterrichts liegt eindeutig in der Handlungsorientierung und der verbesserten Kommunika-

tionsfähigkeit im Rahmen eines offenen Lernprozesses. Deshalb muss die Lehrkraft gewünschte inhaltliche Schwerpunkte zugunsten eines offenen Lernens zurückstellen. Der Lehrplan setzt didaktische Schwerpunkte zur Förderung des selbstständigen, handlungsorientierten Lernens. Zur methodischen Umsetzung bieten die Handreichungen zahlreiche Anregungen. Zugleich lässt der Lehrplan den notwendigen Raum zur Gestaltung eigener berufsbezogener Projekte im Rahmen der Themengebiete der Module 1 bis 4.

Zur Durchführung des Berufsorientierten Projektunterrichts stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Sollen z. B. in einer Langzeitklasse im 1. Halbjahr innerhalb von 6 Unterrichtswochen berufsbezogene Projekte durchgeführt werden, könnte das Fach Allgemeine Wirtschaftslehre mit 3 Wochenstunden, ein wei-

teres Fach mit 1 Wochenstunde und der Wahlpflichtbereich mit 2 Wochenstunden genutzt werden. Nach Beendigung des Projekts werden die Lehrplaninhalte im Fach Allgemeine Wirtschaftslehre und dem anderen Fach nachgeholt, indem die Stunden des Wahlpflichtbereichs dafür benutzt werden. Aus schulorganisatorischen und fachlichen Gründen ist es günstig, dass die Fächer Allgemeine Wirtschaftslehre, ein weiteres Fach und der Wahlpflichtbereich von einer Lehrkraft unterrichtet werden. In Kurzzeitklassen und bei Blockunterricht wird unter Berücksichtigung örtlicher Gegebenheiten analog verfahren.

Aus pädagogischen Gründen ist keine Benotung vorgesehen. Die Teilnahme wird im Zeugnis bescheinigt.



## Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Berufsorientierte Projekte	36	36
			36

**1 Berufsorientierte Projekte****36**

Die Lehrplaneinheiten 1.1 bis 1.4 sind aus folgenden Themenbereichen zu erarbeiten:

- Orientierung in beruflichen Lebensbereichen
- Informationsbeschaffung und Entscheidungsfindung
- Der Betrieb als sozioökonomisches System
- Außenbeziehungen der Unternehmung

Vgl. Handreichungen H-93/07, 93/20, 93/13 und 95/12

1.1	Berufsbezogene Projekte aus den Bereichen Schule und Arbeitswelt auswählen, analysieren und operationalisieren	Festlegung der Projektthemen Formulierung der Projektziele Problem- und Aufgabenanalyse Ablauf- und Zeitplanung Aufgabenverteilung	
1.2	Informationen zielgerichtet beschaffen, auswählen und aufbereiten sowie Instrumente der Informationsgewinnung entwickeln und zur Lösung der Projektaufträge einsetzen	Informationsgewinnung  Instrumente	Z. B. Texte, Statistiken, Schaubilder, Befragung, audiovisuelle Medien Z. B. Gliederung von Texten, Exzerpte, Textverdichtung durch Diagramme und Strukturskizzen, Fragebogen, Interview, Brainstorming
1.3	Informationen bewerten, Ergebnisse darstellen und diskutieren	Auswertung des Informationsmaterials Verdichtung zur Projektdokumentation Präsentationstechnik <ul style="list-style-type: none"> <li>– Visualisierung</li> <li>– Vortragstechnik</li> </ul> Diskussionstechnik	
1.4	Projekte überprüfen und reflektieren	Projektkritik <ul style="list-style-type: none"> <li>– Teilnehmerbefragung</li> <li>– Diskussion</li> </ul>	Leitfaden für die Durchführung weiterer Projekte

# **KULTUS UND UNTERRICHT**

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

*Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76*

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 2.1*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Englisch  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Englisch der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

Gleichzeitig tritt der im LPH 9/1989 veröffentlichte Lehrplan Englisch vom 31. März 1989 für die kaufmännische Berufsschule außer Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C Herausgeber Lehrplanerstellung	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg Lehrplanhefte Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg; Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart 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 Satzordnung 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.

## Vorbemerkungen

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

Die Schülerinnen und Schüler der kaufmännischen Berufsschulen verfügen je nach Bildungsabschluss über sehr heterogene Vorkenntnisse. Dies gilt in erhöhtem Maße für das Fach Englisch; trotzdem wird aus motivatorischen Gründen auf eine Harmonisierungsphase ausdrücklich verzichtet. Daraus ergibt sich, dass die inhaltliche und situative Stimmigkeit der sprachrichtigen Formulierung übergeordnet sein muss.

Den Schwerpunkt des Unterrichts bilden Hörverständnis und Sprechen. Es gilt zu berücksichtigen, dass die Gesprächspartnerinnen und -partner häufig Englisch nicht als Muttersprache haben.

Für die schriftliche Kommunikation soll sich berufliche Handlungskompetenz auf die gängigsten Geschäftsbriefe und Dokumente beschränken.

Grundkenntnisse wie Grammatik und Wortschatz werden anhand berufsbezogener Kommunikationssituationen vermittelt. Dabei steht das einschlägige Fachvokabular im Vordergrund.

Eine berufsorientierte Kommunikation setzt das Bewusstsein für interkulturelle Unterschiede voraus und verlangt nach einer entsprechenden situationsbedingten Handlungsorientierung.

Der Stoffumfang des Lehrplans orientiert sich an leistungsstarken Klassen. Bei leistungsschwächeren Klassen reduzieren sich die zu behandelnden Inhalte entsprechend ihrer beruflichen Relevanz.

Die Vermittlung der Lerninhalte hat sich an fremdsprachlichen relevanten Situationen der Berufswirklichkeit der Auszubildenden zu orientieren, um damit eine handlungsorientierte Verwendung der Fremdsprache zu ermöglichen. Dies bedingt auch den Einsatz verschiedener audiovisueller und elektronischer Medien. Als besonders wichtige Informationsquelle hat sich in diesem Zusammenhang neben anderen Informationsdiensten vor allem das Internet entwickelt.

Der vorliegende Lehrplan behandelt in 160 Stunden allgemein berufsbezogene kaufmännische Inhalte, weitere 40 Stunden gelten der Vermittlung von speziellen fachsprachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten der in LPE 4 genannten Ausbildungsberufe.

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Gesamtstunden	
1, 2 und 3	1 Sprachliche Fertigkeiten		
	1.1 Hören und Sprechen		
	1.2 Lesen und Schreiben		
	1.3 Übersetzen und Dolmetschen		
	2 Kenntnisse und Einsichten		
	2.1 Lautlehre		
	2.2 Wortschatz		
	2.3 Grammatik		
	3 Themenbereiche		
	3.1 Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz		
	3.2 Kommunikation		
	3.3 Einholen von Informationen und Präsentation		
	3.4 Korrespondenz		
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		120
	4 Berufsspezifische fachsprachliche Themen		40
	Bankkaufmann/Bankkauffrau Versicherungskaufmann/Versicherungskauffrau Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation Bürokaufmann/Bürokauffrau		30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
		200	

Auf eine detaillierte Auflistung der Stundenanteile in den einzelnen Lehrplaneinheiten wird verzichtet. Es ist darauf zu achten, dass die Lehrplaneinheiten angemessen gewichtet werden.

## 1 Sprachliche Fertigkeiten

Sprachliche Fertigkeiten sind in Verbindung mit LPE 2 (Kenntnisse und Einsichten) und mit LPE 3 (Themenbereiche) und LPE 4 (berufsspezifische fachsprachliche Themen) zu vermitteln.

### 1.1 Hören und Sprechen

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Englisch sprechenden Partnerinnen und Partner im direkten Gespräch sowie bei telefonischen Kontakten und können sich in den entsprechenden Situationen verständlich machen. Dabei ist davon auszugehen, dass die Gesprächspartnerinnen und -partner oft *non-native speakers* sind.

### 1.2 Lesen und Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler erfassen Texte mit berufsbezogenem Inhalt sowie Geschäftsbriefe. Sie können einfache Geschäftsbriefe selbstständig schreiben und sind in der Lage, Faxe und E-Mails abzufassen. Sie können über Texte allgemein geschäftlicher Natur sowie über Telefongespräche Vermerke erstellen.

### 1.3 Übersetzen und Dolmetschen

Die Schülerinnen und Schüler übersetzen Geschäftsbriefe. Sie geben Inhalte von Wirtschaftstexten und anderen Informationsquellen auch mit Hilfe eines Wörterbuches angemessen wieder und können in Situationen des geschäftlichen Alltags als Sprachmittlerinnen und Sprachmittler auftreten.

## 2 Kenntnisse und Einsichten

### 2.1 Lautlehre

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Symbole der Lautschrift und können die Aussprache auch bisher unbekannter Wörter mit Hilfe des Wörterbuchs erschließen. Durch Verwendung von geeigneten Medien lernen sie, sowohl *native speakers* als auch *non native speakers* zu verstehen.

Vokale und Konsonanten	Stimmhaft – stimmlos
Betonung	<i>to re'cord, 'record</i>
Satzmelodie	<i>rising and falling tone</i>

### 2.2 Wortschatz

Die Schülerinnen und Schüler erweitern ihren aktiven und passiven Wortschatz und ergänzen ihn um berufsbezogene Lexik anhand von Texten, Briefen und Gesprächssituationen.

Wortschatz aus den Themenbereichen	Vgl. LPE 3
Wortschatz aus berufsspezifischen fachsprachlichen Themen	Vgl. LPE 4

### 2.3 Grammatik

Die Schülerinnen und Schüler wenden die Grundregeln der englischen Grammatik situationsgerecht an. Die Grammatik hat dienende Funktion. Die formale Sprachbetrachtung spielt eine untergeordnete Rolle. Grammatische Strukturen werden anhand berufsspezifischer Kommunikationssituationen vermittelt.

### 3 Themenbereiche

#### 3.1 Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz

Ausgehend vom eigenen Erfahrungsbereich beschreiben die Schülerinnen und Schüler ihren Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz.

Aufbau und Organisation	Unternehmensgeschichte, Aufgabenverteilung im Unternehmen, Abteilungen und Arbeitsbereiche
Produkte bzw. Dienstleistungen	Charakteristische Schwerpunkte des jeweiligen Ausbildungsbetriebes, authentisches Informations- und Werbematerial
Stellenbewerbung und Vorstellungsgespräch	Stellenanzeige und Stellenausschreibung, Bewerbung, Lebenslauf
Arbeitsplatzgestaltung	Geschäftsausstattung

#### 3.2 Kommunikation

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Formen der Kommunikation unter Zuhilfenahme moderner Medien in der beruflichen Praxis einzusetzen.

Inner- und außerbetriebliche Gesprächspartnerinnen und -partner	Begrüßung, Anrede, soziale Kontakte auf persönlicher und geschäftlicher Ebene ( <i>cross-cultural awareness</i> ), aufgabenbezogene Kommunikation in einem Team
Verhandlungsführung	Verhandlungen mit Kundinnen und Kunden und anderen Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern auch im Zusammenhang mit Geschäftsreisen
Telefonieren	Gespräche annehmen, weiterleiten und beenden, Verständnisschwierigkeiten ausräumen, höfliche Redewendungen, Daten, Zahlen und Zeiten verstehen und angeben, Nachrichten aufnehmen und weitergeben

#### 3.3 Einholen von Informationen und Präsentation

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Informationen auch mittels moderner Medien einzuholen, aufzubereiten und zu präsentieren.

Informationsbeschaffung	Fachzeitschriften, Dokumentationen, Lexika, Fachmessen, Internet
Präsentation	Präsentationstechnik, Schaubilder und Diagramme Vorstellen von Ausbildungsbetrieb, Produkten und Dienstleistungen

#### 3.4 Korrespondenz

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Schriftstücke ins Englische und Deutsche zu übersetzen oder diese nach Angaben selbstständig abzufassen.

Handelskorrespondenz	Form und Layout von Geschäftsbriefen, Fax und E-Mail, Anfrage, Angebot, Bestellung sowie Beantwortung von Reklamationen
----------------------	---



#### 4 Berufsspezifische fachsprachliche Themen

##### Bankkaufmann/Bankkauffrau

##### 4.1 Bedeutung des Geldes und des Bankwesens

Die Schülerinnen und Schüler gewinnen Einblicke in die Rolle des Geldes und in die gesamtwirtschaftliche Bedeutung des Bankwesens.

Begriffe, Arten und Aufgaben des Geldes	
Funktion des Bankwesens	Serviceleistungen
Rolle der Zentralbank	Europäische Zentralbank (Bundesbank), <i>Bank of England</i> , <i>Federal Reserve Board</i>
Die wichtigsten Finanzplätze	Wall Street, City of London, Tokio, Frankfurt

##### 4.2 Kontenarten

Die Schülerinnen und Schüler geben Englisch sprechenden Kundinnen und Kunden Auskunft über Kontenarten. Sie erklären dabei die notwendigen Schritte zur Kontoeröffnung. Beim Ausfüllen der Formulare stellen sie die relevanten Fragen und sind beim Ausfüllen behilflich.

Sparkonto	Eröffnung
Kontokorrentkonto	Vollmacht
Festgeldkonto	Ein-/Auszahlungen
Depotkonto	Möglichkeiten der Verfügung
	Dispositionskredit

##### 4.3 Inlandszahlungsverkehr

Die Schülerinnen und Schüler erläutern Englisch sprechenden Kundinnen und Kunden die Abwicklung des Inlandszahlungsverkehrs. Sie beraten ihn über die jeweils günstigste Möglichkeit.

Inlandszahlungsverkehr, auch Telebanking
Bargeldautomat/Bankautomat
Elektronischer Zahlungsverkehr
Scheck
Überweisung
Dauerauftrag
Lastschriftverfahren
Kreditkarte

##### 4.4 Zahlungsmittel im Außenhandel

Die Schülerinnen und Schüler beraten Englisch sprechende Kundinnen und Kunden über die Möglichkeiten des Wechsels und des Dokumentenakkreditivs.

Abwicklung	Beteiligte, Vorteile
------------	----------------------

##### 4.5 Reisezahlungsmittel

Die Schülerinnen und Schüler beraten Englisch sprechende Kundinnen und Kunden über die verschiedenen Reisezahlungsmittel unter besonderer Berücksichtigung der Sicherheit.

Reisezahlungsmittel	Sorten und Devisen
	Reiseschecks
	Euroschecks, EC-Karte
	Kreditkarten

## 4.6 Möglichkeiten der Geldanlage

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die verschiedenen Möglichkeiten der Geldanlage und beraten die Kundinnen und Kunden in Fallbeispielen.

Wertpapiere und Kapitallebensversicherung

Aktien

Investmentfonds

festverzinsliche Wertpapiere

## 4.7 Finanzierung

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Finanzierungsmöglichkeiten der Banken.

Rechtsformen im Überblick

*sole proprietorship, partnership, sleeping partnership, private limited company, public limited company*

Bilanzanalyse

Aufbau der Bilanz, Kennzahlen

Kreditarten

Dispositionskredit, Anschaffungsdarlehen, *corporate credit*

Kreditsicherheiten

Bürgschaft, Sicherungsübereignung, Grundpfandrechte

**4 Berufsspezifische fachsprachliche Themen**

**Versicherungskaufmann/Versicherungskauffrau**

4.1 Bedeutung des Versicherungswesens

Die Schülerinnen und Schüler gewinnen Einblicke in die gesamtwirtschaftliche Bedeutung des Versicherungswesens. Sie können die Leistungen der Versicherungen in der Zielsprache darlegen.

Funktion und Bedeutung des Versicherungswesens	Serviceleistungen
--	-------------------

4.2 Grundsätze des Versicherungswesens

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Prinzipien des Versicherungswesens. Sie erläutern auftretende Fragen auf Englisch.

Zweck und Prinzipien des Versicherungswesens	Wesen der Versicherung Pflichten der Versicherungspartner Versicherbare/nicht versicherbare Risiken Vertragsabschluss Leistungen im Versicherungsfall Das Prinzip der Kalkulation bei Kfz- und Lebensversicherungen
--	--

4.3 Versicherungsarten

Die Schülerinnen und Schüler können Englisch sprechenden Kundinnen und Kunden die wichtigsten Versicherungsarten erläutern. Sie zeigen die Vorteile für die Kundinnen und Kunden auf.

Personenversicherung	<i>life</i> <i>health</i> <i>accident</i> <i>invalidity, disability</i>
Sachversicherung	<i>home contents</i> <i>building</i> <i>motor</i> <i>third-party liability</i>

4.4 Umgang mit Formularen und Dokumenten

Die Schülerinnen und Schüler kennen die englischen Entsprechungen der wichtigsten Versicherungsbegriffe und sind somit in der Lage, Englisch sprechenden Versicherungsnehmerinnen und Versicherungsnehmern beim Ausfüllen von Formularen zu helfen und ihre Fragen zu beantworten.

Typische Versicherungsanträge  
Versicherungsscheine und -bedingungen  
Werbematerialien

4.5 Lloyd's

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben den Versicherungsmarkt Lloyd's und erläutern die Unterschiede zu den üblichen Versicherungsgesellschaften.

Versicherbare Risiken  
Organisation  
Ablauf eines Versicherungsabschlusses  
Vergleiche mit deutschen Versicherungsgesellschaften

## 4 Berufsspezifische fachsprachliche Themen

### Industriekaufmann/Industriekauffrau

#### 4.1 Produkt und Fertigungsablauf

Die Schülerinnen und Schüler können die Funktionsweise der von ihrem Ausbildungsbetrieb erstellten Produkte sowie die Grundstrukturen von Fertigungsabläufen schildern und moderne Produktionsverfahren beschreiben.

Produkt	Beschreibung und Funktionsweise
Herstellung	Beschreibung des Fertigungsablaufs einfacher Erzeugnisse
Moderne Produktionstechniken	Z.B. computergestützte Verfahren (CIM, CAD, CAM, CAQ)

#### 4.2 Personalwesen

Die Schülerinnen und Schüler können die Tätigkeiten kaufmännischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschreiben. Sie kennen die Bedeutung der Funktionsbezeichnungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in britischen und amerikanischen Firmen.

Stellenbeschreibung	Aufgabenbereich, Befugnisse
Organigramm	Hierarchieebenen, Strukturen, Vergleich der britischen und amerikanischen Funktionsbezeichnungen mit deutschen Verhältnissen

#### 4.3 Einkauf und Marketing

Die Schülerinnen und Schüler können produktspezifische Informationen einholen und Absatzkanäle erschließen sowie grundlegende Tätigkeiten im Einkauf ausführen. Darüber hinaus wenden sie das absatzpolitische Instrumentarium auf die Produkte ihres Unternehmens bezogen an.

Informationsbeschaffung	Anzeigen in Fachzeitschriften, <i>Chamber of Commerce</i> , Recherche im Internet
Tätigkeiten im Einkauf	Anfrage, Angebotseinholung, Auftragsvergabe
Marketing	Bedarfsstruktur, Konkurrenzuntersuchung, Untersuchung der Absatzwege Produktbeschreibung und Produktprogramm, z. B. anhand von Werbematerial verschiedener Hersteller Preispolitik, Werbung <i>sales promotion</i> (z.B. <i>in-service training</i> , Verkaufsveranstaltungen) und <i>after sales service</i>

#### 4.4 Schriftverkehr

Die Schülerinnen und Schüler können Briefe ins Englische und Deutsche übersetzen, nach Angaben selbstständig abfassen und Vermerke erstellen.

Mängelrüge und Lieferungsverzug	Geltendmachen von Rechten
Zahlungsverzug	Zahlungserinnerungen und Androhen außergerichtlicher und gerichtlicher Maßnahmen

#### 4.5 Import und Export

Die Schülerinnen und Schüler kennen die wichtigsten internationalen Handelsbedingungen, Dokumente und Zahlungsweisen.

Zahlungs- und Lieferbedingungen	Incoterms
Dokumente	<i>B/L, insurance policy, certificate of origin, import and export declaration</i>
Zahlungsverkehr	Zahlungsmethoden: <i>L/C, D/P, D/A, money transfer, cheque</i>

#### 4 Berufsspezifische fachsprachliche Themen

##### **Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation Bürokaufmann/Bürokauffrau**

##### 4.1 Büroausstattung und Bürotechnologie

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die wichtigsten Arbeitsmittel und Arbeitsvorgänge im modernen Büro auf Englisch zu benennen und zu beschreiben.

Arbeitsmittel im modernen Büro	Computer, Schreibautomat, Fax, Telefonanlage, Kopierer
Ablagesysteme	Ordnungssysteme
Bedienungsanleitungen und Warnschilder	<i>Emergency exit, Mind the Step</i>

##### 4.2 Absatz

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die wichtigsten Aspekte des Bereichs Absatz auf Englisch zu beschreiben.

Produkt	Beschreibung von Waren und Dienstleistungen Präsentation eines typischen Produktes aus dem Erfahrungsbereich der Schülerinnen und Schüler Gebrauchsanweisungen, Funktionsbeschreibungen, Firmenprospekte
Schaubilder und Diagramme	<i>pie charts, bar charts, graphs</i>
Außenkontakt	Kontakte der Unternehmungen zu Geschäftspartnern, Banken, IHKs, Konsulaten, Kauf- und Verkaufsgespräche anbahnen
Werbung	Werbemöglichkeiten (Agenturen, Fachzeitschriften, andere Medien), Organisation von Messen und Ausstellungen.

##### 4.3 Schriftverkehr

Die Schülerinnen und Schüler können Briefe ins Englische und Deutsche übersetzen und nach Vorgaben selbstständig abfassen sowie Vermerke erstellen.

Einholen von Auskünften	Z.B. <i>references</i>
Briefe zum gestörten Ablauf des Kaufvertrags	Mängelrüge, Zahlungserinnerung
Innerbetriebliche Mitteilungen	Memos, Telefonnotizen, <i>reports</i>

##### 4.4 Import und Export

Die Schülerinnen und Schüler kennen die wichtigsten internationalen Handelsbedingungen, Dokumente und Zahlungsweisen.

Zahlungs- und Lieferbedingungen	Incoterms
Dokumente	<i>B/L, insurance policy, certificate of origin, import and export declaration</i>
Zahlungsverkehr	Zahlungsmethoden: <i>L/C, D/P, D/A, money transfer, cheque</i>



# **KULTUS UND UNTERRICHT**

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

*Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76*

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 2.2*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Französisch  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Französisch der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

Gleichzeitig tritt der im LPH 9/1989 veröffentlichte Lehrplan Französisch vom 31. März 1989 für die kaufmännische Berufsschule außer Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C Herausgeber Lehrplanerstellung	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg Lehrplanhefte Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg; Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart 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 Satzordnung 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.



## Vorbemerkungen

Im Französischunterricht sollen die Schülerinnen und Schüler die Weltsprache Französisch kennen lernen, wobei sie die französische Sprache als Mittel der Verständigung mit Franzosen und Bewohnern anderer französischsprachiger Länder erfahren. Die Beschäftigung mit der französischen Sprache soll den Schülerinnen und Schülern den Kontakt mit Menschen des Partnerlandes erleichtern und sie zu geistiger Flexibilität, Sachlichkeit und Kooperation führen. Der vorliegende Lehrplan ist ein Grundlehrplan für Schülerinnen und Schüler, die in der Berufsschule mit Französisch beginnen. Sprachlich interessierte Schülerinnen und Schüler der Berufsschule erhalten somit die Möglichkeit, im Rahmen des Ergänzungsprogramms neben Kenntnissen in der französischen Sprache Einblicke in das Leben unseres Nachbarlandes zu gewinnen. Dadurch wird ihnen über den im Pflichtbereich vorgesehenen Stoff hinaus weiteres allgemein bildendes Wissen vermittelt und Sprachvermögen und Sprachverständnis auch in der Muttersprache

gefördert. Angesichts internationaler Wirtschaftsbeziehungen und der wirtschaftlichen Zusammenarbeit in der Europäischen Gemeinschaft sind die Schülerinnen und Schüler in ihrem späteren Berufsfeld zunehmend auf fremdsprachliche Kenntnisse angewiesen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen in die Lage versetzt werden, die französische Sprache in Situationen des Alltags einsetzen zu können. Zum bewussten Umgang mit der Sprache gehört auch, zumindest in eingeschränktem Maße, die Fertigkeit des Übersetzens aus der Fremdsprache. Die mündliche Kommunikationsfähigkeit steht jedoch vor der schriftlichen. Im Unterricht gilt das Prinzip der gemäßigten Einsprachigkeit. Neben den Fähigkeiten und Fertigkeiten des Hörens und Sprechens, des Lesens und Schreibens und des Übersetzens werden erste Einblicke in geographische, soziale und kulturelle Verhältnisse Frankreichs und in die Welt der Arbeit vermittelt.

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Sprachliche Fertigkeiten	
	1.1 Hören und Sprechen	
	1.2 Lesen und Schreiben	
	1.3 Übersetzen	
	2 Kenntnisse und Einsichten	
	2.1 Lautlehre	
	2.2 Wortschatz	
	2.3 Grammatik	
	2.4 Texte	
	3 Themenbereiche/Landeskunde	150
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	50	
		200

Auf eine detaillierte Auflistung der Stundenanteile wird verzichtet. Es ist darauf zu achten, dass die Lehrplaneinheiten angemessen gewichtet sind.

## 1 Sprachliche Fertigkeiten

Sprachliche Fertigkeiten sind in Verbindung mit LPE 2 (Kenntnisse und Einsichten) und LPE 3 (Themenbereiche/Landeskunde) zu vermitteln.

### 1.1 Hören und Sprechen

Die Schülerinnen und Schüler verstehen Arbeitsanweisungen, zunehmend anspruchsvollere Dialoge in natürlichem Sprechtempo und erzählende Texte mit behandeltem oder leicht erschließbarem Wortschatz. Sie sprechen französische Laute nach, imitieren Betonung und Intonationsmuster. Sie führen kurze Dialoge in Alltagssituationen und zu behandelten Themen und stellen und beantworten Fragen zu eingeführten Texten. Sie stellen Verständnisfragen zu neuen Texten. Daneben sind sie in der Lage, Bildergeschichten zu versprachlichen.

### 1.2 Lesen und Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler lesen eingeführte Texte in angemessenem Tempo und achten dabei auf die Sinnzusammenhänge. Einfache Texte mit teilweise unbekanntem Wortschatz lesen sie zunehmend lautlich richtig vor. Die Schülerinnen und Schüler schreiben kurze Texte mit bekanntem Wortschatz nach Gehör, antworten schriftlich auf Fragen und beachten dabei die Rechtschreibung. Sie formen vorgegebene Texte nach bestimmten Gesichtspunkten um.

### 1.3 Übersetzen

Die Schülerinnen und Schüler übersetzen zur Verständniskontrolle einzelne Sätze oder Wendungen, zunehmend auch Textabschnitte ins Deutsche. Durch den Vergleich mit der Muttersprache erfassen sie grammatische und idiomatische Besonderheiten.

## 2 Kenntnisse und Einsichten

### 2.1 Lautlehre

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden französische Laute und ahmen sie nach. Sie erfahren, welche Bedeutung Aussprache und Wortbetonung bei der Sinnvermittlung haben. Sie wenden die wichtigsten Ausspracheregeln auch bei unbekanntem Wörtern und beim freien Sprechen an.

Lautoppositionen und typische französische Laute	Oral – nasal
Vokale und Konsonanten	Stimmhaft – stimmlos
Wichtige Ausspracheregeln	
Unterschiede in der Aussprache des Französischen im Vergleich zum Deutschen	Bindung, fehlende Aspiration
Akzentuierung, Rhythmisierung und Intonation	

### 2.2 Wortschatz

Nach dem Erwerb eines Grundwortschatzes zur Bewältigung von Alltagssituationen erweitern die Schülerinnen und Schüler ihren Wortschatz zu speziellen Themenbereichen.

Der Umfang des Wortschatzes ergibt sich aus den Themenbereichen.

Die Schülerinnen und Schüler üben sich im Umgang mit Wörterbüchern und Software (z. B. Vokabeltrainingsprogramme und elektronische Wörterbücher).

## 2.3 Grammatik

Die Schülerinnen und Schüler lernen grammatische Strukturen und wenden sie an. Sie gewinnen Einsicht in sprachliche Zusammenhänge und Gesetzmäßigkeiten und finden unter Anleitung grammatische Regeln.

Satz	Stellung SPO
– Aussagesatz (bejaht und verneint)	
– erweiterter Aussagesatz	
– Satzgefüge	
– Fragesatz	
Intonationsfrage	
Frage mit <i>est-ce que</i>	
Inversionsfrage	
Teilfragen ( <i>qui, que, où, quand, pourquoi</i> )	
Artikel	<i>de</i> und <i>à</i> mit bestimmtem Artikel
– bestimmter und unbestimmter Artikel im Singular und im Plural	
– Teilungsartikel	
– Mengenwörter mit <i>de</i>	
Substantiv	Großschreibung, Personennamen ohne Artikel
– Eigennamen	
– regelmäßige Pluralbildung	
– Besonderheiten der Pluralbildung	
Verb	
– Verben auf <i>-er</i> und <i>-re</i>	Dazu auch: <i>appeler, acheter, payer</i>
– häufig vorkommende unregelmäßige Verben	<i>aller, avoir, boire, dire, écrire, être, faire, lire, mettre, offrir, ouvrir, prendre, servir, venir, voir</i>
	<i>je voudrais, il faut, il y a</i>
– Verben auf <i>-ir</i>	
– Verben auf <i>-re</i> (unregelmäßige Bildung)	
– häufig vorkommende Verben auf <i>-oir</i>	<i>devoir, pouvoir, recevoir, savoir, vouloir,</i>
	<i>il pleut</i>
– das Verb und seine Konstruktion	<i>boire qc, parler de qc/qn, dire qc à qn, il faut faire</i>
– reflexive Verben	
– Tempus	
<i>présent</i>	
<i>passé composé mit avoir und être</i>	
<i>futur proche</i>	<i>aller faire qc</i>
<i>passé récent</i>	<i>venir de faire qc</i>
<i>imparfait</i>	
Oppositionen <i>imparfait/passé composé</i>	
Modus	
Imperativ	
Pronomen	
– betontes und unbetontes Personalpronomen	
– direktes und indirektes Objektpronomen	
– <i>y, en</i>	
– adjektivisches und substantivisches Demonstrativpronomen	
– adjektivisches und substantivisches Possessivpronomen	
– Interrogativpronomen	<i>qui, que, qu'est-ce que</i>
	<i>qui nach Präpositionen</i>
– Relativpronomen	<i>qui, que, où</i>
– zwei Pronomen beim Verb	

## Adjektiv

- regelmäßige und unregelmäßige Formen
- Stellung

## Adverb

- Bildung und Stellung
- ursprüngliche Adverbien
- Adverbien der Verneinung

Regelmäßig und unregelmäßig

## Zahlwort

- Grundzahlen
- Ordnungszahlen

## Präposition

*avant, avec, dans, devant, derrière, pour, sous, sur*

## Konjunktion

*et, mais, ou, parce que*  
*pour* mit Infinitiv  
*quand, lorsque, depuis que*

## 2.4 Texte

Die Schülerinnen und Schüler lernen anhand unterschiedlicher Textarten verschiedene Sprechabsichten kennen. Sie gewinnen dadurch Muster für die Gestaltung eigener sprachlicher Äußerungen.

Dialoge/Interviews  
 Beschreibende Texte  
 Erzählende Texte  
 Informierende Texte  
 Fiktionale Texte  
 Briefe  
 Bildgeschichten

Telefongespräche, Anfragen, Auskünfte  
 Texte aus dem landeskundlichen Bereich  
 Prospekte, Fahrpläne, Anzeigen, Annoncen  
 Eigene Gestaltung nach Vorgaben

### 3 Themenbereiche/Landeskunde

Die Schülerinnen und Schüler erwerben einige Grundkenntnisse, um sich im französischen Alltag zurechtzufinden. Sie gewinnen Informationen über die Welt der Arbeit und erhalten Einsichten in aktuelle gesellschaftliche, politische und kulturelle Verhältnisse. Sie lernen Paris oder eine andere Region Frankreichs kennen.

Begrüßen, Verabschieden, Vorstellen	Name, Beruf, Herkunft
Weg erfragen, Auskunft geben	
Einkaufen	
Mahlzeiten	
Familie	
Freizeit	
Schule	
Verkehr	
Anmeldung im Hotel	
Zimmer reservieren	
Restaurant, Café	
Paris	Gesellschaftliches, politisches und kulturelles Zentrum
oder	
eine Region Frankreichs	Z. B. Rhône-Alpes als Partnerregion Frankreichs
Arbeit	Berufswahl, Arbeitsplatzbeschaffung Arbeitslosigkeit
Kommunikation	Kontakte mit Geschäftspartnern Telefonieren Nachrichten aufnehmen und weitergeben Notizen anfertigen Fax und E-Mail

# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 2.3*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Wirtschaftsfranzösisch  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Wirtschaftsfranzösisch der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg 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 Satzordnung 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.



## Vorbemerkungen

Mit der Weiterentwicklung des europäischen Integrationsprozesses und des internationalen Wettbewerbs wird es immer wichtiger, in allen Bereichen des beruflichen und privaten Lebens nicht nur über fremdsprachliche Kenntnisse zu verfügen, sondern auch Land und Leute sowie die Mentalität ausländischer Geschäftspartnerinnen und -partner kennen und verstehen zu lernen. Bei der Vermittlung dieser Kenntnisse gerade in der beruflichen Bildung ist Baden-Württemberg als unmittelbares Nachbarland Frankreichs besonders gefordert.

Voraussetzung für die Teilnahme am Fach Wirtschaftsfranzösisch im Rahmen des E-Programms der kaufmännischen Berufsschule sind 4 Jahre Wahlpflichtunterricht an der Realschule oder entsprechende Vorkenntnisse. Sollte das Vorwissen der Schülerinnen und Schüler unter diesem Niveau liegen, kann ein Kurs mit inhaltlichen und sprachlichen Abstrichen eingerichtet werden.

Den Schwerpunkt des Unterrichts bilden Hörverstehen und Sprechen.

Bei der schriftlichen Kommunikation beschränkt sich die berufliche Handlungskompetenz auf die gängigsten Geschäftsbriefe und Dokumente.

Grammatik und Wortschatz werden anhand berufsbezogener Kommunikationssituationen vermittelt. Dabei steht das einschlägige Fachvokabular im Vordergrund.

Die Lerninhalte müssen sich an fremdsprachlich relevanten Situationen der Berufswelt der Auszubildenden ausrichten, um ihnen die handlungsorientierte Verwendung der französischen Sprache zu ermöglichen. Wo immer es sich verwirklichen lässt, sollten Strukturen der französischen Wirtschaft dargelegt und erklärt werden.

Dies bedingt auch den Einsatz verschiedener audiovisueller und elektronischer Medien. Als besonders wichtige Informationsquelle hat sich in diesem Zusammenhang neben anderen Informationsdiensten vor allem das Internet entwickelt.

Die Unterrichtssprache sollte hauptsächlich Französisch sein. Um mehr Motivation bei den Schülerinnen und Schülern zu schaffen, sind direkte Kontakte mit Frankreich empfehlenswert.

Der vorliegende Lehrplan behandelt in 200 Stunden allgemein berufsbezogene kaufmännische Inhalte.

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Sprachliche Fertigkeiten	
	1.1 Hören und Sprechen	
	1.2 Lesen und Schreiben	
	1.3 Übersetzen und Dolmetschen	
	2 Kenntnisse und Einsichten	
	2.1 Lautlehre	
	2.2 Wortschatz	
	2.3 Grammatik	
	3 Themenbereiche	
	3.1 Landeskunde	
	3.2 Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz	
	3.3 Kommunikation	
	3.4 Einholen von Informationen und Präsentation	
	3.5 Korrespondenz	
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	50
		200

Auf eine detaillierte Auflistung der Stundenanteile wird verzichtet. Es ist darauf zu achten, dass die Lehrplaneinheiten angemessen gewichtet sind.

## 1 Sprachliche Fertigkeiten

Die sprachlichen Fertigkeiten sind in Verbindung mit LPE 2 (Kenntnisse und Einsichten) und LPE 3 (Themenbereiche) zu vermitteln.

### 1.1 Hören und Sprechen

Die Schülerinnen und Schüler verstehen in normalem Tempo vorgetragene Texte zu den aufgeführten Lehrplaneinheiten. Sie verstehen Französisch sprechende Geschäftspartnerinnen und -partner in vorgegebenen Situationen und führen mit ihnen persönliche und fernmündliche Gespräche.

### 1.2 Lesen und Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler lesen im Schwierigkeitsgrad angemessene berufsbezogene Texte und erschließen sie gegebenenfalls mit Hilfe eines Wörterbuches. Sie sind in der Lage, Fragen zu diesen Texten zu beantworten. Neben einfachen Geschäftsbriefen, Gesprächsnotizen und Vermerken über Telefongespräche verfassen sie Faxe und E-Mails.

### 1.3 Übersetzen und Dolmetschen

Die Schülerinnen und Schüler übersetzen berufsbezogene Texte und Geschäftsbriefe gegebenenfalls mit Hilfe eines Wörterbuches. Sie übernehmen in einfachen an der Praxis orientierten Situationen die Rolle des Sprachmittlers.

## 2 Kenntnisse und Einsichten

### 2.1 Lautlehre

Die Schülerinnen und Schüler kennen die wesentlichen Regeln und Besonderheiten der französischen Aussprache und Intonation und wenden sie bei der Wiedergabe auch unbekanntem Sprachmaterials an. Sie werden auch auf regionale Besonderheiten der Aussprache aufmerksam gemacht. Sie erschließen die Aussprache bisher unbekannter Wörter auch mit Hilfe des Wörterbuchs.

Lautoppositionen und typische französische Laute	Oral – nasal
Vokale und Konsonanten	Stimmhaft – stimmlos
Wichtige Ausspracheregeln	
Unterschiede in der Aussprache des Französischen im Vergleich zum Deutschen	Bindung, fehlende Aspiration
Akzentuierung, Rhythmisierung und Intonation	

### 2.2 Wortschatz

Die Schülerinnen und Schüler festigen und erweitern ihren Wortschatz anhand berufsbezogener Texte und Gesprächssituationen.

Wortschatz aus den Themenbereichen	Vgl. LPE 3
	Wortschatzarbeit auch mit Hilfe eines zweisprachigen Wörterbuchs; Einsatz geeigneter Software

## 2.3 Grammatik

## Festigung und Vertiefung

- Zahlen
- Teilungsartikel
- Fragepronomen und Fragesätze
- Verneinung
- Relativpronomen und Relativsätze
- Steigerung von Adjektiven
- Bildung und Gebrauch von Adverbien
- Pronominaladverbien *en* und *y*
- Imperativ
- *futur simple*
- *conditionnel I und II*
- Das Verb und seine Ergänzung

*qui, que, c'est... qui, c'est ... que**être, avoir, savoir, vouloir**demander qc. à qn, aider à qn*

## Erweiterung

- Relativpronomen und Relativsatz
- *si*-Sätze
- indirekte Rede
- zwei Personalpronomen beim Verb
- *subjonctif*
- Passivbildung
- Verwendung von *imparfait* und *passé composé*
- *plus-que-parfait*
- *participe présent*
- *gérondif*

*dont, le quel*

## 3 Themenbereiche

## 3.1 Landeskunde

Die Schülerinnen und Schüler vertiefen ihre Vorstellungen und Kenntnisse über Frankreich durch landeskundliche Themen. Sie gewinnen Einblick in die politische, wirtschaftliche und kulturelle Bedeutung von Paris oder sie lernen eine andere Region kennen.

Paris und der Großraum von Paris als politisches, wirtschaftliches und kulturelles Zentrum Frankreichs  
oder  
Eine andere Region Frankreichs

Paris als Sitz der Regierung, Standort für Wirtschaft und Verwaltung, kultureller Mittelpunkt

Z. B. Rhône-Alpes  
Verwaltungsaufbau, Wirtschaft, Tourismus

## 3.2 Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz

Ausgehend vom eigenen Erfahrungsbereich beschreiben die Schülerinnen und Schüler ihren Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz.

Aufbau und Organisation

Produkte bzw. Dienstleistungen

Stellenbewerbung und Vorstellungsgespräch  
Arbeitsplatzgestaltung

Unternehmensgeschichte, Aufgabenverteilung im Unternehmen, Abteilungen und Arbeitsbereiche  
Charakteristische Leistungen des Ausbildungsbetriebs, authentisches Informations- und Werbematerial  
Stellenanzeige, Bewerbung, Lebenslauf  
Rollenspiele  
Geschäftsausstattung

## 3.3 Kommunikation

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Formen der Kommunikation unter Zuhilfenahme moderner Medien in der beruflichen Praxis einzusetzen.

Kontakte mit Gesprächspartnerinnen und -partnern	Einladung und Empfang, Begrüßung und Anrede, soziale Kontakte auf persönlicher und geschäftlicher Ebene
Verhandlungsführung	Verhandlungen mit Kundinnen und Kunden und anderen Geschäftspartnerinnen und -partnern auch im Zusammenhang mit Geschäftsreisen
Telefonieren	Gespräche annehmen, weiterleiten und beenden, Verständnisschwierigkeiten ausräumen, höfliche Redewendungen, Nachrichten aufnehmen und weitergeben

## 3.4 Einholen von Informationen und Präsentation

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Informationen auch mittels moderner Medien einzuholen, aufzubereiten und zu präsentieren.

Informationsbeschaffung	Fachzeitschriften, Dokumentationen, Lexika, Fachmessen, Internet
Präsentation	Präsentationstechniken, Schaubilder und Diagramme Vorstellen von Ausbildungsbetrieb, Produkten und Dienstleistungen

## 3.5 Korrespondenz

Die Schülerinnen und Schüler übersetzen und verfassen selber Briefe des ungestörten Geschäftsablaufs.

Handelskorrespondenz (ungestörter Geschäftsablauf)	Äußere Form und Gestaltung von Geschäftsbriefen, von Fax und E-Mail Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Versandanzeige und Rechnung, Empfangsbestätigung und Zahlung
---	--



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 2.4*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Spanisch  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;  
hier: Kaufmännische Berufsschule  
Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Spanisch der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

Gleichzeitig tritt der im LPH 9/1989 veröffentlichte Lehrplan Spanisch vom 31. März 1989 für die kaufmännische Berufsschule außer Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C Herausgeber Lehrplanerstellung	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg Lehrplanhefte Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg; Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.



## Vorbemerkungen

Spanisch ist Muttersprache von mehr als 300 Millionen Menschen und nach Englisch die verbreitetste Sprache der westlichen Hemisphäre. Es wird in 20 Ländern Europas, Süd-, Mittel- und Nordamerikas und in Teilen Nord- und Westafrikas gesprochen. Allein in den USA sprechen über 15 Millionen Menschen Spanisch. Außerdem ist Spanisch eine der Amtssprachen der UNO und anderer internationaler Organisationen. Aus seiner weiten Verbreitung heraus ergibt sich, dass Spanisch ein Kommunikationsmittel wie nur wenige andere Sprachen darstellt. Der Spanischunterricht in der Berufsschule kann deshalb einen wichtigen Beitrag zur Völkerverständigung und Weltoffenheit leisten.

Spanischkenntnisse erschließen den Schülerinnen und Schülern darüber hinaus den Zugang zu einem Wirtschaftsraum, der für die Bundesrepublik Deutschland von größtem Interesse ist. In diesem Zusammenhang sei an die Mitgliedschaft Spaniens in der EU und die Kooperationsverträge mit den lateinamerikanischen Ländern und deren Bedeutung als Rohstoff- und Absatzmarkt für die deutsche Wirtschaft erinnert.

Außerdem ist Spanien für Millionen von Deutschen ein wichtiges Reiseland.

Die engen Beziehungen durch Wirtschaft, Partnerschaften, Tourismus, Wissenschafts- und Kulturaustausch im immer enger zusammenwachsenden Europa machen deshalb das Erlernen der spanischen Sprache interessant und notwendig.

Das Ergänzungsfach Spanisch beginnt auf Anfängerniveau und vermittelt fundierte Grundkenntnisse der spanischen Sprache, die die Absolventinnen und Absolventen befähigen, sich in Spanien und Lateinamerika in Alltagssituationen zu behaupten. Sie sind in der Lage, einfache Gespräche zu führen, einfachen Zeitungstexten Informationen zu entnehmen und sich auch angemessen z. B. für ein Auslandspraktikum zu bewerben.

Mit den erworbenen Kenntnissen in den Bereichen Phonetik, Grammatik, Lexik und Idiomatik werden die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt, nach Abschluss des Kurses, weiter selbstständig in diese Fremdsprache einzudringen.

Die Ziele im Ergänzungsfach Spanisch schließen eine bloße Wissensvermittlung und jede methodische Einseitigkeit aus. Sofern geeignete Software vorliegt, können computergestützte Programme zur Einübung und Vertiefung von Lexik, Grammatik und Textformulierung zur Anwendung kommen.

Die Schülerinnen und Schüler können mit dem Nachweis der im Spanisch-Ergänzungsprogramm erworbenen Kenntnisse ihre beruflichen Chancen verbessern. Die Beschäftigung mit der spanischen Sprache – wie jeder andere Fremdsprachenunterricht – trägt dazu bei, Toleranz gegenüber anderen einzüben, Vorurteile abzubauen, Kritik zu ertragen, und leistet somit einen Beitrag zur Völkerverständigung.

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Sprachliche Fertigkeiten	
	1.1 Hören	
	1.2 Sprechen	
	1.3 Lesen	
	1.4 Schreiben	
	2 Kenntnisse und Einsichten	
	2.1 Lautlehre und Schrift	
	2.2 Wortschatz	
	2.3 Grammatik	
	2.4 Texte	
	3 Themenbereiche	
	3.1 Landeskunde	
	3.2 Berufsbezogene Kommunikation	
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	
		200

## 1 Sprachliche Fertigkeiten

Sprachliche Fertigkeiten sind in Verbindung mit LPE 2 (Kenntnisse und Einsichten) und mit LPE 3 (Themenbereiche) zu vermitteln.

### 1.1 Hören

Die Schülerinnen und Schüler verstehen mündliche Arbeitsanweisungen und Worterklärungen in der Fremdsprache. Sie erfassen den Inhalt von didaktisch aufbereiteten Texten nach Einführung des unbekanntes Wortschatzes. Sie verstehen Äußerungen zu den behandelten Themenkreisen aus Situationen des Alltags und einfachen Situationen des Berufslebens und reagieren richtig. Die Schülerinnen und Schüler verstehen Hörtexte angemessenen Schwierigkeitsgrades – auch in dialogischer Form – und erfassen deren wesentlichen Informationsgehalt. Sie verstehen Transfertexte über behandelte Themenbereiche und erschließen unbekanntes Wortschatz zunehmend aus dem Kontext.

### 1.2 Sprechen

Die Schülerinnen und Schüler sprechen das Spanische nach Lautung und Intonation korrekt aus, wenden die eingeführte Grammatik richtig an und reagieren situationsgerecht. Sie geben Texte in ihren grundlegenden Inhalten wieder und äußern sich zu besprochenen Sachverhalten und Themenkreisen. Sie sind in der Lage, sich sprachlich angemessen zu verhalten und formulieren zunehmend selbstständig. Sie führen Gespräche aus Situationen des Alltags- und Berufslebens.

### 1.3 Lesen

Die Schülerinnen und Schüler lesen zunehmend Texte mit einem Anteil unbekannter Wörter phonetisch und dem Sinn nach korrekt vor. Sie erschließen je nach Arbeitsauftrag den Inhalt umfassend oder in Einzelheiten. Sie erfassen die Kernaussage eines Textes mit angemessenem Schwierigkeitsgrad beim stillen Lesen.

### 1.4 Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler fassen einfache Texte anhand des erworbenen Vokabulars zusammen, wandeln vorgelegte narrative Texte in Dialoge um und erstellen Beschreibungen und Nacherzählungen. Sie können private Briefe und ein Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf orthografisch, inhaltlich und formal korrekt schreiben. Bei der Beantwortung von Fragen zu behandelten Themenkreisen formulieren die Schülerinnen und Schüler zunehmend selbstständig.

## 2 Kenntnisse und Einsichten

### 2.1 Lautlehre und Schrift

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die spanischen Laute und Intonationsmuster und bilden sie nach. Sie begreifen den Zusammenhang zwischen Laut- und Schriftbild und erkennen die bedeutungsvermittelnde Rolle von Gestik und Mimik. Sie erfassen den besonderen Sprechrhythmus und die Artikulation der unterschiedlich ausgesprochenen Laute des Spanischen und sehen ein, dass fehlerhafte Aussprache die Verständigung beeinträchtigt.

Auf phonetische Korrektheit ist zu achten (Hilfen: diverse Tonträger, Sprachlabor, Muttersprachler – soweit verfügbar). Die Sprechgeschwindigkeit sollte sich dem Originalstandard annähern.

Aussprachenorm ist die im ganzen spanischsprachigen Raum allgemein verstandene Aussprache bei Rundfunk- und Fernseh Nachrichten.

Kastilische und amerikanische Aussprache des Spanischen sind gleichberechtigt!

Auf Varianten regionaler Aussprachegewohnheiten in Spanien und Lateinamerika ist hinzuweisen (z. B. *seseo, ceceo, yeísmo*; Endungs-*d* entfällt).

Zusammenhang zwischen Lautbild und Schriftbild

Besonders zu achten ist auf die Aussprache von *b/v, c* vor *e/i, z, g* vor Vokal, *gü* (Trema), *j, ll, ñ, qu, r/rr*, Diphthonge: *ai, au, ei, eu, ia ...*

Alphabet

Buchstabieren

Intonation, Sprechakte, Betonungen, Bindungen, Satzrhythmus

Akzente und Akzentregeln

Sprechakzent und grafischer Akzent:  
Betonungsakzent, Unterscheidungsakzent (*tu – tú, si – sí, el – él, ...*)

Zeichensetzung

Frage- und Ausrufezeichen auch vor Frage- und Ausrufesätzen

## 2.2 Wortschatz

Die Schülerinnen und Schüler erwerben und festigen einen Grundwortschatz und gewinnen Einsichten in elementare Wortbildungsregeln. Sie beherrschen aktiv einen Wortschatz, der eine einfache Kommunikation erlaubt.

## Grundwortschatz

Unterschiedliche Methoden der Worteinführung sollen genutzt werden (Wortfelder, Wortfamilien, Wortableitungen, Antonyme, Synonyme, Worterklärungen). Dabei bietet sich der Einsatz audiovisueller Medien und ggf. der Einsatz computergestützter Sprachprogramme an.

Hinweise auf englische und französische Wörter und auf deutsche Fremdwörter romanischen Ursprungs mit Entsprechungen im Spanischen können Wortschatzvermittlung und -erwerb erleichtern.

Wiederholungsphasen müssen den Wortschatz „umwälzen“ und aktivieren.

## Einfache Wortbildungsmuster durch Nachsilben

Diminutivbildung mit *-ito/-illo*; Substantivierung mit *-dor/-dora*

## 2.3 Grammatik

Die Schülerinnen und Schüler erwerben, festigen und erweitern die Kenntnisse grammatischer Strukturen und wenden sie richtig an.

## Substantiv

- Singular, Plural
- spanische Entsprechung für die deutschen Fälle
- Plural bei Substantiven mit betontem Endvokal

*El libro de Carlos. / Doy la carne al perro. / Veo a María. club – clubes/clubs, los sofás, los esquis*

## Artikel

- bestimmter und unbestimmter Artikel
- Besonderheiten des Gebrauchs
- der Artikel *lo*, Substantivierung von Adjektiven
- Verwendung von *el* zur Substantivierung

*el hambre, el ama de casa, el agua mineral  
lo hermoso, lo contrario ...  
el parecer, el andar, el anochecer, el más, el menos*

## Adjektiv

- Angleichung nach Geschlecht und Zahl
- Stellung der Adjektive
- Besonderheiten
- Vergleich, regelmäßige und unregelmäßige Formen
- absoluter Superlativ

*los libros son interesantes; besonders zu achten ist auf die richtige Verwendung der Länderadjektive: las mujeres alemanas*

*buen(o), mal(o), gran(de)  
es tan grande como; es más grande que, es el más grande (de todos), menor, mayor ...  
muchísimo, elegantísimo*

## Zahlwort

- Grundzahlen, Ordnungszahlen bis 10
- Uhrzeit
- Datum (auch in Briefen)

*primer(o), tercer(o)*

*el primero/uno de marzo, el dos de enero; Zeitangaben ohne Präposition: el fin de semana, el lunes/los lunes*

## Pronomen

- betontes und unbetontes Personalpronomen:  
Formen, Stellung und Verwendung
- ein bzw. zwei unbetonte Personalpronomina beim Verb und Akzentsetzung *dámelo, se lo dice, mandártelo*
- doppelte Verwendung des Pronomens *me lo dice a mí*
- Possessivpronomen: betonte und unbetonte Formen
- Demonstrativpronomen:  
adjektivische und substantivische Verwendung *esto, eso, aquello; éste, ése, aquél*
- Fragewörter *¿qué?, ¿quién?, ¿cuánto?, ¿dónde?*
- Relativpronomen *que*
- Indefinitpronomen *mucho, poco, bastante, demasiado ...*
- Reflexivpronomen: Formen und Verwendung

## Verb

- Konjugation der regelmäßigen Verben *Verben auf -ar, -er, -ir*
- häufig gebrauchte unregelmäßige Verben *dar, decir, estar, haber, hacer, ir, poder, saber, ser, tener, venir, ver ...*
- Verwendung der Hilfsverben: *ser/estar, haber/tener* *Besonders ist zu achten auf die Unterscheidung in eindeutigen Fällen: estoy en Madrid, soy de Alemania.*
- Klassenverben *encontrar (o ⇒ ue), pensar (e ⇒ ie), pedir (e ⇒ i)*

Zeiten: *presente, futuro compuesto, perfecto, indefinido, imperfecto, pluscuamperfecto*

Formen und Verwendung dieser Zeiten

- Ersatzkonstruktionen für Passiv *hablan dos lenguas, se habla español*
- Imperativ  
Infinitiv als Imperativersatz
- Gerundium *estar + gerundio; seguir + gerundio*
- verbale Umschreibungen *tener que, ...*
- Infinitivkonstruktion *acabar de*
- doppelte Verneinung *sin decir nada*

## Adverb

- abgeleitete Adverbien *-mente*
- unregelmäßige Adverbien *bien, muy, mal, mejor*

## Präpositionen

- häufig gebrauchte Präpositionen *a/en, por/para, de ...*
- Verwendung der Präpositionen bei Verben und Adjektiven *tratar de, pensar en*

## Konjunktion

- einfache Konjunktionen der Bei- und Unterordnung *que, porque, si, ...*

## Der Satz

- Wortstellung
- Intonationsfrage *¿Madrid es la capital des España?*
- Infinitivkonstruktionen *para + infinitivo, antes de + infinitivo, después de + infinitivo, al hablar, volver a ...*
- reale Konditionalsätze *Si tengo dinero ...*

## Grammatische Fachausdrücke

Die Schülerinnen und Schüler kennen wichtige Fachausdrücke aus der spanischen Grammatik, um Arbeitsanweisungen befolgen zu können. Grammatische Strukturen können auch in deutscher Sprache eingeführt werden.

## 2.4 Texte

Die Schülerinnen und Schüler lernen anhand unterschiedlicher Textsorten verschiedene sprachliche Intentionen, Situationen, Themen und Sachverhalte kennen. Sie werden dazu befähigt, sich aus vorgegebenen Texten selbstständig zu informieren. Durch die Arbeit mit Texten üben sie sich im Hören, Lesen und Schreiben und gewinnen Hilfen für den eigenen mündlichen und schriftlichen Ausdruck in der Fremdsprache. So werden sie zur selbstständigen Verwendung der erlernten sprachlichen Mittel geführt.

Beschreibende und erzählende Texte  
 Dialoge, Interviews, Telefonate  
 Prospekte, Anzeigen

Lieder, Bildergeschichten

## 3 Themenbereiche

## 3.1 Landeskunde

Die Schülerinnen und Schüler lernen typische Alltagssituationen kennen. Sie erwerben ein erstes Orientierungswissen über Spanien und Lateinamerika und gewinnen einen Überblick über deren wesentliche geographische, wirtschaftliche und gesellschaftliche Gegebenheiten. Bei der Behandlung der landeskundlichen Themen bauen die Schülerinnen und Schüler Vorurteile ab und üben sich in tolerantem Verhalten.

Typische Alltagssituationen

*en el bar, el paseo, comidas españolas, fiestas*  
 (beispielhaft), ...

Spanien und Lateinamerika  
 – geographischer Überblick  
 – Tourismus

Politische, naturräumliche und sprachliche Gliederung  
 Spanien und Lateinamerika als Reiseziel  
 Die Einführung in die Landeskunde soll einen ersten Überblick bieten und somit die Anfangsmotivation der Schülerinnen und Schüler (Reisen) nutzen.  
 Bei Behandlung Lateinamerikas: Schwerpunktbildung durch die exemplarische Behandlung eines Landes

## 3.2 Berufsbezogene Kommunikation

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, sich in beruflichen Grundsituationen angemessen zu verständigen. Sie führen einfache Gespräche bzw. Telefonate mit Spanisch sprechenden Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern.

Mündliche Kommunikation  
 – Telefonieren

Gespräche weiterleiten, Nachrichten hinterlassen, Rückruf zusagen, Termine vereinbaren, Hotelzimmer reservieren, Informationen einholen

Schriftliche Kommunikation  
 – Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf  
 – äußere Form und Gestaltung eines privaten oder geschäftlichen Briefes

Z. B. für ein Auslandspraktikum





# **KULTUS UND UNTERRICHT**

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

*Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76*

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 2.5*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Italienisch  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;  
hier: Kaufmännische Berufsschule  
Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Italienisch der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C Herausgeber Lehrplanerstellung	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg Lehrplanhefte Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg; Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart 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 Satzordnung 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.

## Vorbemerkungen

Italienisch ist die Muttersprache von rund 60 Millionen Menschen in Italien und der Schweiz. Außerdem wird Italienisch in vielen Ländern der Welt von ehemaligen Auswanderern und ihren Nachkommen gesprochen (Argentinien, USA, Venezuela). In der Bundesrepublik Deutschland lebt eine hohe Anzahl italienischer Muttersprachler, zum Teil schon in der dritten Generation. Zudem unterhält Baden-Württemberg seit einigen Jahren eine expandierende Partnerschaft zur Region Lombardei. Italien ist für Deutschland einer der wichtigsten Handelspartner. Für Millionen von Deutschen ist Italien eines der Hauptreiseländer. Diese engen Beziehungen durch Partnerschaften, Tourismus, Wissenschafts- und Kulturaustausch im immer enger zusammenwachsenden Europa machen das Erlernen der italienischen Sprache für immer mehr Deutsche notwendig und interessant.

Das Fach Italienisch vermittelt fundierte Grundkenntnisse in der italienischen Sprache, die die Schülerinnen und Schüler befähigen, in Italien Berufs- und Alltagssituationen kommunikativ zu bewältigen.

Die Ziele im Fach Italienisch schließen eine bloße Wissensvermittlung und jede methodische Einseitigkeit aus. Sofern geeignete Software vorliegt, können computergestützte Programme zur Einübung und Vertiefung von Lexik, Grammatik und Textformulierung zur Anwendung kommen.

Die Schülerinnen und Schüler können mit dem Nachweis der im Fach Italienisch erworbenen Sprachkenntnisse ihre beruflichen Chancen verbessern. Die Beschäftigung mit der italienischen Sprache trägt – wie jeder andere Fremdsprachenunterricht – dazu bei, Toleranz einzuüben, Vorurteile abzubauen und leistet einen Beitrag zur Völkerverständigung.

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Gesamtstunden	
1, 2 und 3	1 Sprachliche Fertigkeiten		
	1.1 Hören		
	1.2 Sprechen		
	1.3 Lesen		
	1.4 Schreiben		
	2 Kenntnisse und Einsichten		
	2.1 Lautlehre		
	2.2 Wortschatz		
	2.3 Grammatik		
	3 Themenbereiche		
	3.1 Landeskunde		
	3.2 Berufsbezogene Kommunikation		
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		150
			50
		200	

Auf eine detaillierte Auflistung der Stundenanteile in den einzelnen Lehrplaneinheiten wird verzichtet. Es ist darauf zu achten, dass die Lehrplaneinheiten angemessen gewichtet sind.

## 1 Sprachliche Fertigkeiten

Sprachliche Fertigkeiten sind in Verbindung mit LPE 2 (Kenntnisse und Einsichten) und mit LPE 3 (Themenbereiche) zu vermitteln.

### 1.1 Hören

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Aussprache des Italienischen im Satz- und Textzusammenhang und ahmen sie nach. Sie verstehen mündliche Arbeitsanweisungen, Worterklärungen und sprachliche Äußerungen über Themen des Alltags sowie der Landeskunde. Sie reagieren angemessen in einfachen Situationen des Berufslebens. Sie verstehen auditiv dargebotene Texte je nach Arbeitsauftrag und Schwierigkeitsgrad global oder im Detail.

### 1.2 Sprechen

Die Schülerinnen und Schüler sprechen die italienische Sprache nach Lautung und Intonation korrekt aus, wenden die eingeführte Grammatik richtig an und reagieren situationsgerecht. Sie geben Texte in ihren grundlegenden Inhalten wieder und äußern sich zu besprochenen Sachverhalten und Themenkreisen. Sie sind in der Lage, sich sprachlich angemessen zu verhalten und formulieren zunehmend selbstständig. Sie führen Gespräche aus Situationen des Alltags- und Berufslebens und können somit über sich selbst und ihr eigenes Berufsleben Auskünfte geben.

### 1.3 Lesen

Die Schülerinnen und Schüler erfassen Texte mit einem Anteil unbekannter Wörter phonetisch und dem Sinn nach korrekt. Sie erschließen je nach Arbeitsauftrag den Inhalt umfassend oder in Einzelteilen. Beim stillen Lesen erfassen sie die Kernaussagen von Texten mit überwiegend bekanntem oder aus anderen Sprachen bzw. aus dem Kontext leicht erschließbarem Wortschatz. Nach Einführung des unbekanntem Vokabulars verstehen sie Texte auch in Einzelheiten.

### 1.4 Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler fassen einfache Texte anhand des erworbenen Vokabulars zusammen. Sie können einfache Briefe orthografisch, inhaltlich und formal korrekt schreiben. Bei der Beantwortung von Fragen zu behandelten Themenkreisen formulieren Schülerinnen und Schüler ihre Antworten zunehmend selbstständig.

## 2 Kenntnisse und Einsichten

### 2.1 Lautlehre

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die italienischen Laute und Intonationsmuster und bilden sie nach. Sie begreifen den Zusammenhang zwischen Laut- und Schriftbild und erkennen die bedeutungsvermittelnde Rolle von Gestik und Mimik. Sie erkennen den besonderen Sprechrhythmus und die Artikulation der unterschiedlich ausgesprochenen Laute des Italienischen und sehen ein, dass fehlerhafte Aussprache die Verständigung beeinträchtigt.

Dem Hörverständnis, Sprechen und Lesen liegt die Aussprachenorm des *Italiano Standard* zu Grunde.

Zusammenhang zwischen Lautbild und Schriftbild  
Intonation, Betonungen, Bindungen, Satzrhythmus  
Unterschied in der Stimmführung zwischen Aussage- und  
Fragesätzen  
Auffällige Unterschiede in der Aussprache des Italienischen  
im Vergleich zum Deutschen  
Vokal- und Konsonantenbildung

Auf phonetische Korrektheit ist zu achten, besonders auf die fehlende Aspiration bei der Bildung der Konsonanten, ebenso auf die Aussprache von *ce, ci, che, chi, ghe, ghi, gn, gli, qu, r, z*, die Aussprache der Doppelkonsonanten und Diphthonge und die sorgfältige Aussprache von stimmhaften und stimmlosen Konsonanten.

### 2.2 Wortschatz

Die Schülerinnen und Schüler erwerben einen aktiven Grundwortschatz, der sich aus den behandelten Themenbereichen ergibt, und sie gewinnen Einsichten in elementare Wortbildungsregeln.

Alle Methoden der Worteinführung sollen genutzt werden. Zur Übung und Festigung bietet sich gegebenenfalls der Einsatz computergestützter Sprachprogramme an. Hinweise auf deutsche Fremdwörter romanischen Ursprungs, englische (und französische) Vokabeln mit Entsprechungen im Italienischen können Wortschatzvermittlung und -erwerb erleichtern.

### 2.3 Grammatik

Die Schülerinnen und Schüler kennen die grammatischen Grundstrukturen und wenden sie an. Sie erkennen die Unterschiede zwischen der italienischen und der deutschen Grammatik. Beim Finden und Anwenden grammatischer Regeln werden analytisches Denken und Kombinationsfähigkeit entwickelt und gefördert.

Substantiv  
– regelmäßige Pluralbildung  
– einige unregelmäßige Pluralformen  
– Substantiv als direktes und indirektes Objekt

Artikel  
– Singular und Plural des bestimmten Artikels  
– der unbestimmte Artikel  
– Teilungsartikel

## Verb

- Konjugation der regelmäßigen Verben, der reflexiven Verben und einiger häufig gebrauchter unregelmäßiger Verben im Präsens und *passato prossimo*
- Konditional Präsens häufig gebrauchter Verbformen Z. B. *vorrei, potrei*
- Imperativ
- Hilfsverben
- Imperfekt
- Futur
- *trapassato prossimo*
- Konditional Präsens
- Konditional der Vergangenheit
- Konjunktiv Präsens Beschränkung auf das Wesentliche
- Passiv: passive Beherrschung
- Bedingungssätze

## Adjektiv

- Angleichung nach Genus und Numerus
- Stellung
- Steigerung

## Adverb

- häufig gebrauchte regelmäßige und unregelmäßige Adverbien

## Zahlwort

- Grundzahlen, Ordnungszahlen bis 10
- Uhrzeiten, Datumsangaben

## Pronomen

- Subjektpronomen
- eine unbetonte Objektform beim Verb, direktes und indirektes Objekt *la conosco, lo regalo a Maria, le regalo il libro*
- betontes Objektpronomen nach Präpositionen *da me, con loro*
- Possessivpronomen
- Demonstrativpronomen *questo* und *quello*
- Relativpronomen
- Indefinitpronomen Z. B. *molto, tanto, troppo, tutto, nessuno, niente*
- Interrogativpronomen *che, (che) cosa, chi, come, dove, perché, quale, quando, quanto*

## Präposition

- häufig gebrauchte Präpositionen, auch in Verbindung mit dem bestimmten Artikel

## Konjunktion

- wichtige Konjunktionen beim Indikativ sowie auch beim Konjunktiv

## Satz

- Aussage- und Fragesatz
- Intonationsfrage
- Relativsätze
- adverbiale Nebensätze Temporal- und Kausalsätze

## Grammatische Fachausdrücke

Die Schülerinnen und Schüler lernen wichtige Fachausdrücke der italienischen Grammatik, um Arbeitsanweisungen befolgen zu können.

### 3 Themenbereiche

#### 3.1 Landeskunde

Die Schülerinnen und Schüler erhalten einen Einblick in das italienische Alltagsleben und die geografische, wirtschaftliche und kulturelle Situation des Landes.

Typische Alltagssituationen – Familie, Freunde, Gastfreundschaft Geschäfte und Markt	Z.B. <i>corso, piazza, gastronomia</i> Die Einführung in die Landeskunde soll einen ersten Überblick über Italien bieten.
Geografie und Bevölkerung – Namen und geografische Lage einzelner Städte und Regionen	
Wirtschaft und Kultur – wirtschaftliche Situation – deutsch-italienische Wirtschaftsbeziehungen – italienische Beiträge zur Kultur der Gegenwart	Nord-Süd-Gefälle  Mode, Design, Technik, Kunst

#### 3.2 Berufsbezogene Kommunikation

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, sich in beruflichen Grundsituationen angemessen zu verständigen. Sie führen einfache Gespräche bzw. Telefonate mit Italienisch sprechenden Geschäftspartnerinnen und -partnern.

Mündliche Kommunikation – Inner- und außerbetriebliche Gesprächspartnerinnen und -partner  – Telefonieren	Begrüßung, Anrede, soziale Kontakte auf persönlicher und geschäftlicher Ebene Gespräche weiterleiten, Nachrichten hinterlassen, Rückruf zusagen, Termine vereinbaren, Hotelzimmer reservieren, Informationen einholen
Schriftliche Kommunikation – äußere Form und Gestaltung von einfachen privaten und geschäftlichen Briefen – Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf	Z. B. Online-Bewerbungsformular ausfüllen



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 3.1*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Angewandte Statistik  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Angewandte Statistik der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg 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 Satzordnung 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.

## Vorbemerkungen

Die Anwendung statistischer Methoden in allen Bereichen unserer Wirtschaft und Gesellschaft hat in den vergangenen Jahren erheblich an Bedeutung zugenommen. Den Schülerinnen und Schülern der Berufsschule soll deshalb im Fach Angewandte Statistik die Möglichkeit geboten werden, Grundkenntnisse der deskriptiven Statistik zu erwerben.

Speziell sollen sie

- Einsicht gewinnen in die Probleme der Datenerfassung und der Darstellung von Daten,
- die Anwendungsmöglichkeiten der statistischen Methoden kennenlernen und
- vorgegebene oder selbst ermittelte statistische Ergebnisse interpretieren können.

Aufgaben und Beispiele sollten möglichst einen branchenpezifischen Bezug haben. Dabei ist der fächerübergreifende Aspekt zu

berücksichtigen. Grundsätzlich sollte auf eine praxis- und entscheidungsorientierte Darstellungsweise geachtet werden.

Ein sicherer Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien ist zu fördern, um die Schülerinnen und Schüler mit den Möglichkeiten vertraut zu machen, wirtschaftliche Sachverhalte unter Verwendung aufbereiteter entscheidungsrelevanter Informationen zu beurteilen.

Auch das projektorientierte Erarbeiten der statistischen Methoden ist ohne weiteres möglich. Die Reihenfolge der Lehrplaneinheiten kann dementsprechend angepasst werden.

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Techniken der praktischen Statistik	30	60
	2 Statistische Maßzahlen	20	
	3 Auswertung einer konkreten Erhebung*	10	
	4 Zeitreihenanalyse*		20
	5 Regressions- und Korrelationsanalyse*		
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			80

Bei der Unterrichtsplanung ist Zeit für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) im üblichen Umfang zu berücksichtigen.

\* Aus den Lehrplaneinheiten 3, 4 und 5 kann wahlweise eine behandelt werden.

<b>1</b>	<b>Techniken der praktischen Statistik</b>		<b>30</b>
1.1	Aufgaben und Anwendungsgebiete der Statistik beschreiben	Aufgaben der Statistik	Z. B. innerhalb eines Betriebes, im Aktionsbereich eines Betriebes, in Wissenschaft und Gesellschaft
1.2	Möglichkeiten der Datenbeschaffung beschreiben	Sekundärerhebung Primärerhebung – Vollerhebung – Teilerhebung	Internet-Recherche
1.3	Das Untersuchungsobjekt einer Erhebung fallbezogen analysieren	Zieldefinition Sachliche, zeitliche und örtliche Umgrenzung Arten der Merkmale	
1.4	Statistische Daten mit Hilfe der Datenverarbeitung aufbereiten und in einer Tabelle darstellen	Auszähltechniken Urliste/Rangliste Absolute und relative Häufigkeiten ohne und mit Größenklassen Tabellentechnik	
1.5	Aufbereitete Daten mit Hilfe der Datenverarbeitung grafisch darstellen	Stab-/Säulendiagramm Kreisdiagramm Kurvendiagramm Histogramm Summenkurve Konzentrationskurve Bilddiagramm	
1.6	Statistische Ergebnisse beurteilen	Fehler bei der Erhebung Fehler bei der Beurteilung Angemessenheit der Methode Aussage statistischer Ergebnisse	
1.7	Eine konkrete Beobachtung planen	Problemanalyse Zieldefinition Erstellung eines Beobachtungsbogens Erstellung eines Auswertungsbogens	Die LPE 1.7 oder 1.8 können wahlweise unterrichtet werden. Vgl. LEU-Handreichung H-94/21
1.8	Eine konkrete Befragung planen	Problemanalyse Zieldefinition Fragetypen und Frageformen Fragebogengestaltung Gestaltung des Auswertungsbogens	
<hr/>			
<b>2</b>	<b>Statistische Maßzahlen</b>		<b>20</b>
2.1	Unterschiedliche Mittelwerte berechnen, interpretieren und fallbezogen den bzw. die sinnvollsten auswählen	Häufigster Wert Zentralwert Arithmetisches Mittel Geometrisches Mittel	Auf die Interpretation der Mittelwerte und Streuungsmaße ist besonderer Wert zu legen.

2.2	Streuungsmaße berechnen und interpretieren	Spannweite Mittlere lineare Abweichung Standardabweichung Variationskoeffizient	
2.3	Wirtschaftliche Tatbestände mit Hilfe von Verhältniszahlen analysieren	Gliederungszahlen Beziehungszahlen Messzahlen	
2.4	Gewogene Summenindizes berechnen und ihre Anwendung in der Wirtschaft beschreiben	Preis- und Mengenindizes nach Laspeyres Wertindizes Deflationierung Spezielle Wirtschaftsindizes	Z. B. Zentralbankberichte, Branchenveröffentlichungen, Veröffentlichungen des Statistischen Bundesamtes
2.5	Die Bedeutung des Preisindex für die Lebenshaltung als Schlüsselindex für die Wirtschaft begründen	Ermittlung des Warenkorbes Struktur des Warenkorbes Haushaltstypen Monatliche Preiserhebung	
<hr/>			
<b>3</b>	<b>Auswertung einer konkreten Erhebung</b>		<b>10</b>
3.1	Erhobene Daten darstellen und analysieren	Tabelle Grafische Darstellung Maßzahlen	Diese Lehrplaneinheit sollte möglichst einen Bezug zur LPE 1.7 bzw. LPE 1.8 haben, Einsatz der Datenverarbeitung.
<hr/>			
<b>4</b>	<b>Zeitreihenanalyse</b>		<b>10</b>
4.1	Zeitreihenanalyse als Instrument für wirtschaftliche Entscheidungen beschreiben	Zeitreihenkomponenten	
4.2	Aus einfachen Zeitreihen den Trend ermitteln	Freihandmethode Methode gleitender Durchschnitte Lineare Trendfunktion mit Hilfe der Methode der kleinsten Quadrate	
4.3	Saisonkomponenten ermitteln und bereinigte Zeitreihen aufstellen	Durchschnittsverfahren	
4.4	Prognosen erstellen und deren Problematik aufzeigen	Extrapolation	Orakel von Delphi

<b>5</b>	<b>Regressions- und Korrelationsanalyse</b>		<b>10</b>
5.1	Regressions- und Korrelationsanalyse als Instrument zur Messung von Art und Stärke wirtschaftlicher Zusammenhänge beschreiben	Kausalität von Zusammenhängen Typische Streudiagramme	
5.2	Regressionsgerade berechnen, grafisch darstellen und erklären	Einfache, lineare Regressionsfunktion mit Hilfe der Methode der kleinsten Quadrate	
5.3	Korrelationskoeffizienten berechnen und ihren Sinn erläutern	Rangkorrelationskoeffizient nach Spearman Korrelationskoeffizient nach Bravais/Pearson Bestimmtheitsmaß	





# **KULTUS UND UNTERRICHT**

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

*Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76*

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 3.2*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Marketing  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Marketing der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg 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 Satzordnung 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.

## Vorbemerkungen

Die speziellen Betriebswirtschaftslehren vermitteln die wirtschaftliche Fachbildung für Auszubildende im kaufmännischen Bereich. Das E-Programm Marketing will darüber hinaus die Verbindung zur betrieblichen Praxis intensivieren. Die Schülerinnen und Schüler sollen befähigt werden, realitätsnahe Aufgaben im Bereich des Marketing zu verstehen und handlungsorientiert zu lösen.

Der Lehrplan Marketing besteht aus 2 Lehrplaneinheiten.

Grundlage der LPE 1 ist eine Marketingstudie über Omnibusse. Die einzelnen Lernziele können anhand dieser Studie erarbeitet werden. Eine Handreichung zum Lehrplan enthält die Marketingstudie und darüber hinaus Erläuterungen, die das Arbeiten mit der Studie erleichtern. Natürlich kann anderes geeignetes Material, z. B. einer ortsansässigen Firma, für die Umsetzung des Lehrplans herangezogen werden.

Nach einem vorwiegend analytischen Vorgehen bei der Behandlung der LPE 1.1 bis 1.9 bietet die LPE 2 die Möglichkeit, das Er-

lernte in eigenständiger Arbeit anhand eines Projektes zu vertiefen. Ob die LPE 2 realisiert wird, kann die Lehrkraft in Abhängigkeit von den Voraussetzungen, die Berufsschulklassen mitbringen, entscheiden.

Bei der Bearbeitung des gewählten Marketingprojekts sind folgende Kriterien wichtig:

- Das Projekt sollte in der gegebenen Zeit realisiert werden können,
- Kontrolle und Evaluation des Marketingkonzepts sollten wenigstens in Ansätzen möglich sein,
- die Präsentation der Ergebnisse sollte ein geeignetes Forum erhalten.

Die LPE 2 ist in besonderem Maße geeignet, über Fachkompetenz hinaus, Methodenkompetenz und Sozialkompetenz zu fördern.

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Grundlagen des Marketing	30	
	2 Marketingprojekt	30	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			80

Bei der Unterrichtsplanung ist Zeit für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) im üblichen Umfang zu berücksichtigen.

**1 Grundlagen des Marketing****30**

Die Lehrplaneinheit Marketing ist anhand eines durchgängigen Fallbeispiels zu erarbeiten.  
Vgl. LEU-Handreichung, Fallstudien

1.1	Den Standort eines Unternehmens im Markt bestimmen	Leistungsprogramm Marktanteil Konkurrenzsituation Ertragslage Kapazitätsauslastung	
1.2	Informationen als Voraussetzung unternehmerischen Handelns erkennen	Marktanalyse Marktbeobachtung	Kunden- und Konkurrenzanalysen
1.3	Gängige Verfahren der Informationsgewinnung systematisieren	Befragung Experiment Beobachtung	Vgl. Lehrplan Berufsorientierter Projektunterricht (BOP)
1.4	Den Markt segmentieren und Zielgruppen bestimmen	Segmentierungskriterien – sozioökonomische – demografische – psychografische	Ausbildung, Einkommen Alter, Geschlecht Motive, Einstellungen
1.5	Ein Produkt definieren	Definitionskriterien – Nutzen – Leistung	Grund-, Zusatz- und Nebennutzen Materielle, immaterielle
1.6	Voraussetzungen für absatzpolitische Entscheidungen zusammenstellen	Ressourcen – finanziell – technisch – personell Notwendige Investitionen – Fahrzeuge – Gebäude – Werbung – Personal	
1.7	Leistungsprogramm im Rahmen möglicher Unternehmensziele aufstellen	Leistungsprogramm unter Beachtung von – Gewinnzielen – Absatzielen – Imagezielen – sozialen Zielen	Marktanteile Corporate Identity
1.8	Ein Marketingkonzept festlegen	Marketing-Mix	
1.9	Möglichkeiten der Marketingkontrolle finden und bewerten	Soll-Ist-Vergleich Kontrollgrößen – Umsatzvolumen – Deckungsbeiträge – Marktanteile – Werbeerfolg	

<b>2</b>	<b>Marketingprojekt</b>		<b>30</b>
2.1	Eine marketingorientierte Absatzplanung selbstständig entwickeln	Projektauswahl Projektplanung Projektdurchführung Projektkontrolle Präsentation der Ergebnisse	Vorhandene Fallstudien, eigenständiges Projekt

# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 3.3*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Logistik  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;  
hier: Kaufmännische Berufsschule  
Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Logistik der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C Herausgeber Lehrplanerstellung	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg Lehrplanhefte Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg; Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart 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
Bezugsbedingungen	Die fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion des Satzes bzw. der Satzordnung für kommerzielle Zwecke nur mit Genehmigung des Verlages. 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.



## **Vorbemerkungen**

Im E-Programm Logistik sollen die Schülerinnen und Schüler die Logistik als Bindeglied zur problemlosen Überwindung von Schnittstellen unternehmensinterner, nationaler und internationaler Wertschöpfungsketten verstehen. Sie sollen die Bedeutung der Logistik zur Erreichung markt- und kostengerichteter Ziele der Unternehmung erkennen und, diesem Anspruch entsprechend, den Einsatz logistischer Instrumente und Entscheidungshilfsmittel planen. Grundlagen der klassischen Beschaffungs- und Produktionswirtschaft (Warenwirtschaft) sollen deshalb nur im Überblick behandelt werden. Es kommt vornehmlich darauf an, Instrumente zur

Optimierung von Wertschöpfungsketten zur Verfügung zu stellen. Um die Notwendigkeit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie zur Unterstützung von Logistiksystemen deutlich zu machen kann in der Lehrplaneinheit 4 wahlweise ein logistischer Teilprozess anhand eines EDV-gestützten PPS- oder Warenwirtschaftssystems erarbeitet werden. Alternativ kann in Lehrplaneinheit 4, der wachsenden Bedeutung der Entsorgungsproblematik gemäß, ein Projekt Entsorgungslogistik durchgeführt werden, das auf die örtlichen oder regionalen Gegebenheiten zugeschnitten sein sollte.

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Grundlagen	10	
	2 Analysen als Entscheidungsgrundlage für den Einsatz logistischer Instrumente	15	
	3 Prozesskette Logistik	20	
	4 Wahlmodul* Modul 1: Teilprozesse der Warenwirtschaft Modul 2: Teilprozesse der Produktionsplanung und Steuerung Modul 3: Entsorgungslogistik	15	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			80

Bei der Unterrichtsplanung ist Zeit für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) im üblichen Umfang zu berücksichtigen.

\* Je nach Gegebenheit kann eines der Module 1 – 3 behandelt werden.

## 1 Grundlagen 10

1.1	Die Logistik als Prozesskette und Querschnittsfunktion beschreiben	Begriff Aufgaben Umfang – funktional – Objekte Logistische Bedeutung der Wertschöpfungsstufen Außer- und innerbetriebliche Wertschöpfungsketten Logistische Kette Supply-Chain-Management Logistik in der Matrixorganisation	5 R's  Bestandsebenen  Netzwerk Logistik
1.2	Bestimmungsgründe logistischen Handelns kennen	Wandel der Märkte – Marktorientierung – Globalisierung Moderne Informations- und Kommunikationstechnologien Verkürzte Produktlebenszyklen Moderne Produktionstechniken Weltweite Produktions- und Dienstleistungsverbünde E-Commerce	Käufermärkte  Internet, Intranet, Extranet, Telematik, EDI
1.3	Den Ergebnisbeitrag der Logistik würdigen	Kostenmäßige Bedeutung Kapitalmäßige Bedeutung Leistungsmäßige Bedeutung Funktionale Bedeutung Volkswirtschaftliche Bedeutung	Z.B. anhand der Struktur des ROI  Makrologistik
1.4	Ziele der Logistik erläutern	Kostenziele Marktgerichtete Ziele Zielkonflikte Ausgleichsfunktion der Logistik	Optimierung der Zielerreichung bei Verfolgung konkurrierender Zielbündel

## 2 Analysen als Entscheidungsgrundlagen für den Einsatz logistischer Instrumente 15

2.1	Analysen der Material- und Warenstrukturierung als Hilfsmittel beim Instrumenteneinsatz anwenden	Ergebnisauswertung von – ABC-Analysen – XYZ-Analysen – Portfolio-Analysen	Wertstruktur Verbrauchsverlaufsstruktur Z.B. Kombination aus ABC- und XYZ-Analysen
2.2	Die Make-or-buy-Entscheidung beschreiben und den logistischen Nutzen begründen	Entscheidungsgrundlagen – Fertigungstiefe – Gemeinkosten – Bestände – Produktionsmengen	Durchlaufzeiten Outsourcing logistischer Leistungen

2.3	Die Wertanalyse als Funktionsanalyse von Produkten und Leistungen erkennen	Begriff Arbeitsweise Funktionen <ul style="list-style-type: none"> <li>– Funktionsbegriff</li> <li>– Funktionsklassen</li> <li>– Funktionsarten</li> <li>– Funktionsbeschreibung</li> </ul> Funktionsanalyse Techniken der Lösungsfindung <ul style="list-style-type: none"> <li>– Morphologischer Kasten</li> <li>– Kreativitätstechniken</li> </ul> Wertanalyse mit Lieferanten Ergebnisse	Nach DIN 69910 Arbeitsplan nach DIN 69910  Im Überblick, Funktionsbaum Im Überblick  Brainstorming, Methode 635  Im Überblick, z. B. Weglassen von Funktionen Hinzufügen von Funktionen Funktionsübertragung Materialvereinheitlichung Verlagerung von Funktionen
-----	--	--	---

### 3 Prozesskette Logistik

20

3.1	Die Kundenorientierung als Ausgangspunkt aller logistischen Entscheidungen verstehen	Marktanforderungen <ul style="list-style-type: none"> <li>– Produktstruktur/Sortimentsstruktur</li> <li>– Bereitstellungsprinzipien</li> <li>– Informationsbedarf</li> <li>– Sonderwünsche</li> </ul>	Massenprodukte, individuelle Massenprodukte (Variantenbildung), Trendprodukte, Sonderanfertigung JIT/JIL Auftragsfortschrittverfolgung/ Sendungsverfolgung Service
3.2	Die Distributionslogistik als Bindeglied zwischen Unternehmen und Kunden begreifen	Verkehrsträger Merkmale der Verkehrsträgerentscheidung Spediteur, Frachtführer und KEP-Dienste als Anbieter logistischer Leistungen	Kombinierte Verkehre

3.3	Die Gestaltung der Produktions- und Beschaffungslogistik sowie der Lagerwirtschaft als Garant für die Erfüllung der Absatzentscheidungen betrachten	Produktionslogistik <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufgaben</li> <li>– logistikgerechte Prozessstruktur</li> <li>– zentrale/dezentrale Steuerung</li> <li>– logistikgerechte PPS-Systeme</li> <li>– POS-Daten als Steuerungsinstrument (Handel)</li> </ul> Beschaffungslogistik <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufgaben</li> <li>– Planung der Bereitstellungsprinzipien</li> <li>– Planung der Sourcingstrategien</li> <li>– Lieferant als Wertschöpfungspartner</li> </ul> Lagerwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufgaben</li> <li>– Planung der Lagerhaltungsstrategien</li> <li>– Planung der Sicherheitsbestände</li> <li>– Planung der Lagerorte</li> <li>– Planung des Lagerlayouts</li> <li>– Planung der Lagereinrichtung und der Lagertransportmittel</li> </ul>	Im Handel sind Gegebenheiten der Warenwirtschaft zu behandeln.  Im Überblick, Materialflussorientierung, CIM, Fertigungssegmentierung  Im Überblick, MRP II, KANBAN, Fortschrittszahlen Datenmanagement, Data-Warehouse  Die Verbesserung wirtschaftlicher und technischer Lagerkennzahlen steht hier im Vordergrund. Bestandsmanagement  Zentral/dezentral
-----	---	---	--

**4 Modul 1: Teilprozesse der Warenwirtschaft 15**

4.1	Einen Teilprozess der Warenwirtschaft EDV-gestützt durchführen	Prozess	Auftragsbearbeitung, Bestellwesen, u.a.
-----	--	---------	---

**4 Modul 2: Teilprozesse der Produktionsplanung und Steuerung 15**

4.1	Einen Teilprozess der Produktionsplanung und Steuerung EDV-gestützt durchführen	Prozess	Auftragsbearbeitung, Bestellwesen, u.a.
-----	---	---------	---

<b>4</b>	<b>Modul 3: Entsorgungslogistik</b>		<b>15</b>
4.1	Ein Projekt Entsorgungslogistik durchführen	Entsorgungslogistik bei ausgewählten Betrieben, Institutionen, Verbänden	Auch andere sind möglich.
4.2	Ergebnisse auswerten und präsentieren	Ergebnisbericht	

# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 3.4*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Personalwesen  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Personalwesen der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg 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 Satzordnung 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.



## Vorbemerkungen

Die speziellen Betriebswirtschaftslehren vermitteln die wirtschaftliche Fachbildung für Auszubildende im kaufmännischen Bereich. Das E-Programm Personalwesen will darüber hinaus die Verbindung zur betrieblichen Praxis intensivieren. Die Schülerinnen und Schüler sollen befähigt werden, realitätsnahe Aufgaben im Bereich des Personalwesens zu verstehen und handlungsorientiert zu lösen.

Der Lehrplan Personalwesen besteht aus drei Teilen:

- Personalbeschaffung
- rechtliche, wirtschaftliche und organisatorische Personalprobleme
- Personalführung, Personalbeurteilung und Personalentwicklung

Die Teilbereiche des Lehrplans können grundsätzlich unabhängig voneinander unterrichtet werden. Um den Schülerinnen und Schülern einen vertieften Einblick in das Personalwesen zu vermitteln, sollten wenigstens zwei von drei Teilbereichen angeboten werden.

Der Lehrplan setzt didaktische Schwerpunkte und lässt Platz für die Hereinnahme aktueller Entwicklungen. Örtliche und regionale Besonderheiten sollten in den Unterricht einbezogen werden, d. h. die Unterrichtenden entscheiden eigenverantwortlich, welche Schwerpunkte sie innerhalb des vorgegebenen Lehrplans setzen.

Die didaktische Konzeption des Lehrplans impliziert die Anwendung schülerzentrierter Unterrichtsmethoden. Rollenspiele, Fallstudien, Projekte, Expertenbefragungen und Betriebserkundungen sind besonders geeignete Methoden zur Förderung von Schlüsselqualifikationen.

Die methodische Umsetzung der didaktischen Konzeption erfordert den Einsatz aus der betrieblichen Praxis stammender und anderer aktueller Unterlagen. Die Handreichungen bieten für den Unterricht Anregungen zur Beschaffung aktuellen Materials.

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Personalbeschaffung	30	
	2 Rechtliche, wirtschaftliche und organisatorische Personalprobleme	30	
	3 Personalführung, Personalbeurteilung und Personalentwicklung	30	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
			120

Bei der Unterrichtsplanung ist Zeit für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) im üblichen Umfang zu berücksichtigen.

**1 Personalbeschaffung 30**

1.1	Die Personalplanung als Teil der operativen und strategischen Unternehmensplanung erkennen, den qualitativen und quantitativen Bedarf ermitteln und zu einer Handlungsunterlage verdichten	Unternehmensentwicklung Quantitative Faktoren – Fluktuation – Arbeitszeitänderungen – Sozialgesetze – befristete Arbeitsverhältnisse – Teilzeitarbeit Qualitative Faktoren – Änderung des Produktionsprogramms/ Dienstleistungsprogramms – Verlagerung von Produktionen ins Ausland – Rationalisierung im Unternehmen	Eine abteilungsbezogene Personalbedarfsmatrix erstellen  Z. B. Mutterschutz, Erziehungsurlaub  Erstellung einer Stellenbeschreibung  Z. B. lean production
1.2	Interne und externe Möglichkeiten der Personalakquisition erkennen und zu Handlungsunterlagen verdichten	Interne Beschaffung – Stellenausschreibung – Ausbildungsplanung – Personalförderung – Personalumschulung – Personalversetzung Externe Beschaffung – Arbeitsamt – Personalberater – Stellenanzeigen	Erstellen einer Stellenausschreibung  Erstellen einer Personalförderungsplanung/-entwicklungsplanung Vgl. LPE 3.7  Entwurf und Analyse Auswahl geeigneter Insertionsorgane
1.3	Kurzfristige Personalanpassungsmöglichkeiten kennen und unter betrieblichen und personellen Aspekten bewerten	Aushilfskräfte Leiharbeitskräfte Teilzeitkräfte Zeitarbeitskräfte Variation der Arbeitszeit Urlaubsplanung Kurzarbeit Entlassung	Analyse eines Leiharbeitsvertrages Expertenbefragung  Arbeitszeitordnung
1.4	Eine Personaleinstellung anhand eines konkreten Falles vorbereiten	Mitwirkung des Betriebsrates – Betriebsverfassungsgesetz – Betriebsvereinbarung  Bewerbungsunterlagen  Einstellungstests – Zielsetzung – Arten Vorstellungsgespräch – Bedeutung für Unternehmen und Bewerber – Gesprächsführung – Gesprächsraster – Gesprächspartner	Betriebsvereinbarung diskutieren bzw. entwerfen Analyse der Bewerbungsunterlagen, auch Arbeitsproben, Referenzen, Handschrift-Proben Erstellung eines Anforderungsprofils als Grundlage für das Bewerbungsverfahren Anwendung eines in der Praxis eingesetzten Tests  Rollenspiel anhand von Entscheidungsunterlagen

<b>2</b>	<b>Rechtliche, wirtschaftliche und organisatorische Personalprobleme</b>		<b>30</b>
2.1	Individualarbeitsverträge im Vergleich zu Standardarbeitsverträgen analysieren und bewerten	Beteiligte Vertragsfreiheit und ihre Grenzen Vertragsinhalt Zusatzvereinbarungen Rechtsmängel	Modell flexibler Arbeits- und Urlaubszeiten Zeitautonome Gruppen
2.2	Personalkosten analysieren und aus der Sicht der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer bewerten	Gehaltsfindung auf Grund von Arbeitsplatzbeschreibungen und Tarifverträgen Personalnebenkosten Arbeitswertanalyse Ergebnisbeteiligungsmodelle	Auswirkungen von Änderungen der Arbeitszeit und der Tarife auf Kostenhöhe und Kostenstruktur eines ausgewählten Unternehmens abschätzen
2.3	Personalkosten berechnen und soziale Komponenten diskutieren	Entgeltberechnung – Zeitlohn – Prämienlohn – Akkordlohn Ermittlung von Nettolohn/-gehalt  Berechnung von Ergebnisbeteiligungen Bruttogehalt Nettogehalt	Tabellen, Tarifverträge Konkrete Auswirkungen unterschiedlicher Steuerklassen auf die Höhe des Nettogehalts Soziale Komponente bei der Entgeltberechnung
2.4	Die Bedeutung des Personalbogens erkennen und einen Personalbogen nach konkreten Unterlagen erstellen	Personalbogen	
2.5	Änderung und Beendigung von Arbeitsverträgen analysieren und bewerten	Änderung und Beendigung eines Arbeitsvertrages durch den Betrieb – persönliche Gründe – betriebliche Gründe Verfahren – Abmahnungen – Kündigung – Änderungskündigung – vertragliche Aufhebung des Arbeitsvertrages Papiere beim Ausscheiden Mitwirkung des Betriebsrates Arbeitsgericht  Änderung und Beendigung eines Arbeitsvertrages durch den Arbeitnehmer – Gründe – Kosten – Abhilfe	Betriebsvereinbarung zur Kündigungsauswahl analysieren  Formulierung einer Abmahnung Kündigungsschreiben  Arbeitsgerichtsbesuch Expertenbefragung Fluktuation Expertengespräch Abgangsgespräch
2.6	Wesentliche Datenschutzbestimmungen im Rahmen der Personalverwaltung kennen	Datenschutzgesetz	Nur Grundzüge

**3 Personalführung, Personalbeurteilung und Personalentwicklung 30**

3.1	Anforderungen an Führungskräfte unter Einbeziehung unterschiedlicher Führungsstile kennen lernen und beurteilen	Aufgaben Führungsstile	Firmenphilosophie Führungsstile in unterschiedlichen betrieblichen Situationen
3.2	Leistungsbeeinflussende Faktoren erkennen, ihre Bedeutung bewerten und Maßnahmen vorschlagen	Motivation – Motivationsarten – Motivationstheorien Humanisierung der Arbeit Umfeldeinflüsse  Arbeitsorganisation	Vorschläge für den eigenen Betrieb Expertenbefragungen Z. B. Maslow  Z. B. Großraumbüro, Kleinbüro, Dezentraler Arbeitsplatz Telearbeit Betriebserkundung Lean production
3.3	Möglichkeiten der Personalentwicklung kennen, analysieren und bewerten	Leistungsfeststellung als Grundlage der Personalentwicklung	
3.4	Beurteilungsverfahren aus der betrieblichen Praxis bewerten	Standardisierte Verfahren Frei formulierte Verfahren	Bewertung der Leistung nach gegebenen Inhalten
3.5	Eine Beurteilung an einem Beispiel durchführen	Anlässe Zeitpunkte Beurteilungskriterien  Beurteilungsrisiken  Beurteilungsgespräch	FLAPS: Blaue Briefe, Heuern oder Feuern Z. B. Können, Führungskompetenz, Teamfähigkeit, Leistung, Arbeitsstil/Initiative/Kreativität, Grad der Zielerreichung Z. B. Subjektivität, Zufälligkeit äußerer Umstände, Wahl der Beurteilungsmaßstäbe Rollenspiel
3.6	Ein Arbeitszeugnis nach vorgegebenem Beurteilungsbogen formulieren	Zeugnisarten Zeugniscode Erlaubte Inhalte Nichterlaubte Inhalte	Interpretation von Musterzeugnissen Expertenbefragung
3.7	Notwendigkeiten und Möglichkeiten der Personalentwicklung beschreiben, analysieren und bewerten	Potenzialerhebung – Bildungsbedarfsanalyse – Bildungsbedarfsermittlung  Bildungscontrolling Qualitätssicherung Bildungsmarketing Weiterbildungskosten  Personalentwicklungsmöglichkeiten	Individuelle, innovative, z. B. Checkliste, Fragebogen  Planung, Entwicklung, Ersatz Strategien Direkte/indirekte Kosten Outplacement, Burnoutgefährdung, Fehlzeiten Personalentwicklung on the job, into the job, near, off, out of the job

3.8	Schlechtleistung und Nichtleistung in ihren rechtlichen und betrieblichen Folgen beurteilen	Schlechtleistung	Beispiele aus der Praxis
		<ul style="list-style-type: none"><li>– Tatbestände</li><li>– schadensgeneigte Arbeit</li><li>– Auswirkungen<ul style="list-style-type: none"><li>– Haftung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li><li>– Schadensersatz</li><li>– Kündigung</li></ul></li></ul>	
		Nichtleistung	Beispiele aus der Praxis
		<ul style="list-style-type: none"><li>– Tatbestände</li><li>– Auswirkungen<ul style="list-style-type: none"><li>– Verweigerung der Lohnzahlung</li><li>– außerordentliche Kündigung und Schadensersatz</li></ul></li></ul>	

# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 3.7*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Existenzgründung  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Existenzgründung der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg 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 Satzordnung 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.



## **Vorbemerkungen**

Der Lehrplan Existenzgründung will grundlegende Kenntnisse über die Voraussetzungen einer erfolgreichen Unternehmensgründung vermitteln.

Durch fundierte Vorbereitung sollen vorhandene Ängste abgebaut und Hemmschwellen überwunden werden.

Den Schülerinnen und Schülern soll berufliche Handlungsfähigkeit vermittelt werden und damit verbunden das Selbstvertrauen, den

Schritt in die Selbstständigkeit zu wagen. Sie sollen in der Selbstständigkeit eine Chance zur beruflichen Selbstverwirklichung erkennen.

Zur Förderung von Schlüsselqualifikationen sollten möglichst viele Lerninhalte von den Schülerinnen und Schülern eigenständig im Rahmen von handlungsorientierten Unterrichtsmethoden erarbeitet werden.

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Voraussetzungen einer Unternehmensgründung	10	
	2 Finanzierung einer Unternehmensgründung	20	
	3 Pflichten des Unternehmensgründers	15	
	4 Marketing-Strategie zur Einführung	5	
	5 Sonderformen der Existenzgründung	10	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			80

Bei der Unterrichtsplanung ist Zeit für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) im üblichen Umfang zu berücksichtigen.

<b>1</b>	<b>Voraussetzungen einer Unternehmensgründung</b>		<b>10</b>
1.1	Motive für Formen der Berufsausübung abwägen sowie persönliche und berufliche Voraussetzungen überprüfen	Motive für selbstständige und unselbstständige Tätigkeiten Gewerbefreiheit Persönliche Voraussetzungen Berufliche Voraussetzungen	Persönlichkeitsprofil Beschränkungen (GewO, HandwerksO, spezielle Konzessionen bzw. Erlaubnisse)
1.2	Grundlagen einer Unternehmensgründung erarbeiten	Geschäftsidee Bedarfsanalyse Zielgruppenanalyse Standortanalyse	
1.3	Zeitliche Dimension der Unternehmensgründung abschätzen und Gründungsaktivitäten koordinieren	Zeitplan Öffentliche Existenzgründungsberatungen	
1.4	Eine geeignete Rechtsform auswählen	Vor- und Nachteile der einzelnen Rechtsformen	
<hr/>			
<b>2</b>	<b>Finanzierung einer Unternehmensgründung</b>		<b>20</b>
2.1	Kapitalbedarf für die Gründung ermitteln	Langfristiger und kurzfristiger Kapitalbedarf Kostenschätzung Investitionen – Anlagevermögen – Umlaufvermögen	Kapitalbedarfsplan
2.2	Finanzierung festlegen	Finanzierungsmöglichkeiten – Eigenkapital – Fremdkapital  Finanzierungsregeln Leasing	Liquide Mittel und Sacheinlagen Öffentliche Forderungen, Kreditinstitute, Lieferanten, private Geldgeber
2.3	Wirtschaftliche Entwicklung des Vorhabens beurteilen	Rentabilitätsvorschau Preiskalkulation Gewinnschwellenberechnung Ausgaben- und Einnahmeplanung	
<hr/>			
<b>3</b>	<b>Pflichten des Unternehmensgründers</b>		<b>15</b>
3.1	Gründungsformalitäten kennen	Gewerbeanmeldung Absicherung des Selbstständigen	Stadt-/Gemeindeverwaltung

3.2	Besteuerung eines Unternehmens kennen	Direkte Steuern Indirekte Steuern	
3.3	Schutzrechte eines Unternehmers kennen	Patent Warenzeichen Gebrauchsmuster Geschmacksmuster	
3.4	Pflichten als potenzieller Arbeitgeber kennen und anwenden	Anmeldung beim Arbeitsamt Anmeldung bei den Versicherungsträgern Abführen von – Lohnsteuer – Sozialversicherungsbeiträgen Lohn-/Gehaltsberechnung	Betriebsnummer

---

<b>4</b>	<b>Marketing-Strategie zur Einführung</b>		<b>5</b>
----------	---	--	----------

4.1	Marketing-Strategie zur Eröffnung des neuen Unternehmens erarbeiten	Marketing-Mix	
-----	---	---------------	--

---

<b>5</b>	<b>Sonderformen der Existenzgründung</b>		<b>10</b>
----------	--	--	-----------

5.1	Sonderformen der Selbstständigkeit beurteilen	Franchising Übernahme von Unternehmen Beteiligungen Management-Buy-In	
-----	---	--	--

# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 4.1*

**Kaufmännische Berufsschule**

*EDV-gestützte Unternehmensfunktionen  
mit integrierter kaufmännischer  
Standardsoftware – Rechnungswesen  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach EDV-gestützte Unternehmensfunktionen mit integrierter kaufmännischer Standardsoftware – Rechnungswesen der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg 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 Satzanordnung 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.

## Vorbemerkungen

In der betrieblichen Praxis wird immer häufiger Standardsoftware für die Bereiche Personal, Ein- und Verkauf, Buchhaltung, Produktion, Produktionsplanung etc. eingesetzt. Bedingt durch die Hard- und Softwareentwicklung ist darüber hinaus zunehmend die integrierte Handhabung kommunizierender Programme zu beobachten.

Mittels einer Modellfirma und praxisnaher Aufgabenstellungen werden die Standardsoftwarepakete Finanzbuchhaltung, Lohn und Gehalt, Einkauf und Verkauf in verschiedenen funktionalen Bereichen eines Unternehmens verwendet.

Speziell sollen die Schülerinnen und Schüler

- die kaufmännischen Standardaufgaben mit Hilfe der Datenverarbeitung bewältigen können,

- die betrieblichen Zusammenhänge besser verstehen,
- den notwendigen Datenfluss zwischen den einzelnen Funktionen erfassen und steuern können,
- die Auswirkungen von betrieblichen Entscheidungen auf das gesamte Unternehmen erkennen und analysieren.

Ideal wäre der Einsatz der kaufmännischen Standardsoftware parallel zum Unterricht in den Fächern Spezielle Wirtschaftslehre und Rechnungswesen.

Zu diesem Lehrplan wurde vom Landesinstitut für Erziehung und Unterricht eine Handreichung einschließlich Datendiskette veröffentlicht.

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Grundlagen der Finanzbuchhaltung	10	
	2 Beleggeschäftsgang als Buchführungsprojekt im Rahmen integrierter, prozessorientierter Unternehmensfunktionen	20	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			40

Bei der Unterrichtsplanung ist Zeit für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) im üblichen Umfang zu berücksichtigen.



<b>1</b>	<b>Grundlagen der Finanzbuchhaltung</b>		<b>10</b>
1.1	Aufbau und Arbeitsweise des Finanzbuchhaltungsprogrammes kennen lernen	Bildschirmaufbau Programmfunktionen Datensicherung/Datenrücksicherung	
1.2	Buchungen im Finanzbuchhaltungsprogramm erfassen	Dialog- oder Stapelbuchung  Saldenvorträge – Sachkonten – Personenkonten  Laufende Geschäftsfälle	Unterscheidung und sinnvoller Einsatz der Buchungstechnik Eröffnungsbilanzkonto Hauptbuch Nebenbuch – OP-Verwaltung Sammelkonten Forderungen und Verbindlichkeiten
1.3	Buchungsergebnisse (Berichte) ausgeben	Journal Kontoabfrage Kontenblätter OP-Listen Summen- und Saldenliste	Grundbuch
1.4	Auswertungsaufbau erstellen und Auswertungen ausgeben und analysieren	Bilanz GuV	
1.5	Stammdaten anlegen	Sachkontenstamm  Verbindung der Sachkonten mit dem Auswertungsaufbau Kundenstamm (Debitoren)  Lieferantenstamm (Kreditoren) Steuersätze Buchungstexte	Exemplarische Anlage der Stammdaten  Hilfen des Programms zur Problemlösung einsetzen

<b>2</b>	<b>Beleggeschäftsgang als Buchführungsprojekt im Rahmen integrierter, prozessorientierter Unternehmensfunktionen</b>		<b>20</b>
2.1	Belege praxisorientiert bearbeiten	Belegsartierung nach Belegarten (Belegkreisen)	LEU-Unterrichtsmaterialien Exemplarische Belegauswahl eines Buchungsmonats
2.2	Belegkreis Ausgangsrechnungen und Gutschriften buchen	Belegkontierung Belegerfassung im Stapel oder Dialog Journal, Debitorenliste	

2.3	Auftragsabwicklung in der Fakturierung durchführen und Rechnungsdaten in die Finanzbuchhaltung übernehmen	Auftragsbearbeitung – Angebot – Auftragsbestätigung – Lieferschein Bestandsführung Ausgangsrechnung Buchungsliste Stapelbuchung	Hilfen des Programms zur Problemlösung einsetzen
2.4	Vorgänge im Belegkreis Eingangsberechnungen und Gutschriften bearbeiten	Kontierung von Belegen Belegerfassung im Stapel oder Dialog Material- und Wareneinsatzbuchung Journal, Kreditorenliste	Bestands- oder verbrauchsorientiertes Verfahren
2.5	Bankbelege (Zahlungsverkehr) buchen und über unkorrekte Zahlungseingänge entscheiden	Belegbearbeitung Belegkontierung Belegerfassung im Stapel oder Dialog OP-Listen	Kundenzahlungseingänge sachlich und rechnerisch überprüfen Verbindung zwischen Bank- und Kassenbelegkreis über Konto interner Geldverkehr aufzeigen
2.6	Offene Posten (Debitoren) überprüfen und anmahnen	Fällige offene Posten Unberechtigte Skontoabzüge	
2.7	Offene Posten (Kreditoren) auf Fälligkeit und Skontoabzugsmöglichkeit überprüfen und Zahlungsverkehr vorbereiten	Zahlungsvorschläge Zahlungsdurchführung – Überweisung – Scheck – Datenträgeraustausch	Offline-Vorbereitung von Zahlungsausgängen
2.8	Kassenbelege buchen	Führung des Kassenbuches Belegbearbeitung Belegkontierung Belegerfassung im Stapel oder Dialog erfassen	Tabellenkalkulation  Vgl. LPE 2.5
2.9	Umsatzsteuervoranmeldung erstellen und analysieren	Zahllastermittlung Umsatzsteuerverprobung	UVA-Positionen
2.10	Lohn- und Gehaltsabrechnung durchführen	Abrechnungsdaten Verdienstabrechnungen Lohnkonto Lohnsteueranmeldung Beitragsnachweis	Lohnsteuertabelle Beitragsätze Bemessungsgrenzen
2.11	Lohn- und Gehaltsabrechnung in Finanzbuchhaltung übernehmen	Buchungsliste Stapelbuchung	
2.12	Stammdaten für Lohn und Gehalt anlegen	Mitarbeiterstammdaten – Steuerdaten – SV-Daten – Lohnarten	Exemplarische Anlage bzw. Ergänzung vorhandener Stammdaten Hilfen des Programms zur Problemlösung einsetzen
2.13	Anlagegüter in der Anlagenbuchhaltung erfassen und Abschreibungen in die Finanzbuchhaltung übernehmen	Bewegliche, abnutzbare Anlagegüter GWG Abschreibungsmethoden Vereinfachungsregelung Wechsel der Abschreibungsmethode Abschreibungsplan	Exemplarische Erfassung beweglicher Anlagegüter

---

2.14	Probeabschluss mit Abschlussübersicht durchführen	Zahlen aus der Summen- und Saldenliste der Finanzbuchhaltung Vorbereitende Abschlussbuchungen – Abschreibungen – Wareneinsatz, Bestandsveränderungen – Abschluss von Unterkonten	Zahlenübernahme in die Tabellenkalkulation
2.15	Auswertungen des Jahresabschlusses ausgeben, Kennzahlen ermitteln und analysieren	Bilanz GuV	Exemplarische Auswahl von Kennzahlen



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 4.2*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Produktionsplanung und Fertigungs-  
steuerung mittels PMS  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Produktionsplanung und Fertigungssteuerung mittels PMS der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C Herausgeber Lehrplanerstellung	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg Lehrplanhefte Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg; Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart 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 Satzordnung 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.

## **Vorbemerkungen**

Das Fach vermittelt Verständnis für die Prozessabläufe in einem Industriebetrieb. Anhand praktischer Beispiele zeigen die Schülerinnen und Schüler auf

- wie Stammdaten erfasst werden und
- wie Daten in den einzelnen Funktionsbereichen verknüpft werden.

Durch Bearbeitung der einzelnen Teilprozesse in den jeweiligen betrieblichen Funktionsbereichen werden diese Ziele erreicht.

Zu diesem Lehrplan sind umfangreiche LEU-Unterrichtshilfen „Betriebswirtschaftslehre mit DV-Anwendungen“ einschließlich Begleit-CD erschienen.

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden	
1, 2 und 3	1	Notwendigkeit eines EDV-gestützten PPS-Systems	2	
	2	Grundlagen einer PPS-Software	2	
	3	Stammdaten	10	
	4	Auftragsbearbeitung	10	
	5	Materialwirtschaft	12	
	6	Fertigungssteuerung	12	
	7	Betriebsdatenerfassung	2	
	8	Vorbereitung und Auswertung des Jahresabschlusses	8	
	9	Einbindung des PPS-Systems in ein Informationsnetz	2	60
		Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			80	



<b>1</b>	<b>Notwendigkeit eines EDV-gestützten PPS-Systems</b>		<b>2</b>
1.1	Informationsprobleme des Industriebetriebes aufzeigen	Information über – Leistungsprogramm – Fertigungsprogramm – Personal – Materialströme/Inventur	Informationsfülle, Informationsdefizite
1.2	Probleme der Mitarbeiter darstellen	Im Funktionsbereich – Absatz – Produktion – Beschaffung	
1.3	Begriffe der Produktionsplanung und -steuerung erläutern und ihre Zusammenhänge erkennen	CIM	Subsysteme, Module
1.4	Geschäftsprozesse darstellen	Bereiche Funktionen Informationsfluss	
1.5	Möglichkeiten zur Verminderung des Planungsrisikos kennen	Geschäftsprozess Administration Informationsmanagement	
<hr/>			
<b>2</b>	<b>Grundlagen einer PPS-Software</b>		<b>2</b>
2.1	Die Programmstruktur der eingesetzten Software erläutern	Module	
2.2	Die Modulstruktur erläutern	Stammdaten Verkauf Materialwirtschaft Fertigungssteuerung Einkauf Betriebsdatenerfassung	Teile, Arbeitsplätze, Arbeitspläne, Baukastenstücklisten
<hr/>			
<b>3</b>	<b>Stammdaten</b>		<b>10</b>
3.1	Stammdaten erfassen und Informationen aus den Stammdaten beschreiben	Mandantenstamm Kundenstamm Lieferantenstamm Teilestamm Artikellieferantenstamm	
3.2	Textbausteine einfügen und deren Zweck erkennen	Werbung Änderung von Konditionen Memos für Bearbeiter	

3.3	Basisdaten erstellen	Stücklisten Teileverwendungsnachweise Arbeitsplätze Arbeitspläne	
<b>4</b>	<b>Auftragsbearbeitung</b>		<b>10</b>
4.1	Angebote erstellen	Angebotserfassung Kalkulation	Verkaufspreis
4.2	Kundenaufträge erfassen	Auftragserfassung Auftragsbestätigung	Statusänderung
4.3	Disposition durchführen	Bruttobedarf Nettobedarf Vorlaufverschiebung	
<b>5</b>	<b>Materialwirtschaft</b>		<b>12</b>
5.1	Bestellvorschläge und Bestellungen erstellen	Automatisch Manuell	Veränderungsgründe
5.2	Grundlagen von Bestellvorschlägen verändern	Disposition Auftragsbestand Offene Bestellungen Bestände	Dispositionsverfahren, Faktor, Formel, optimale Bestellmenge, Wagner-Whitin, Mindestbestand, Meldebestand
5.3	Wareneingang dokumentieren	Lieferung Rechnung Gutschrift Rücksendung	
<b>6</b>	<b>Fertigungssteuerung</b>		<b>12</b>
6.1	Fertigungsaufträge erstellen und freigeben	Manuell Automatisch	Wagner-Whitin
6.2	Fertigungsaufträge terminieren	Terminierung – belastungsorientiert – auftragsorientiert – kapazitätsorientiert	Grob/Feinterminierung, Kapazitäten, Gantt-Diagramm, Netzplan

<b>7</b>	<b>Betriebsdatenerfassung</b>		<b>2</b>
7.1	Statusänderungen verarbeiten	Materialbewegungen Statusänderungen	Lagerkennziffern
<b>8</b>	<b>Vorbereitung und Auswertung des Jahresabschlusses</b>		<b>8</b>
8.1	Statistiken erstellen und auswerten	Hitlisten – Kunden – Lieferanten – Teile	Nach Umsatz und Roherlös, Zeitvergleich, ABC-Analyse, Lagerkennziffern
8.2	Inventur durchführen	Zähllisten Protokoll Inventurdifferenzen	
8.3	Ergebnis der Inventur bewerten	Inventurdifferenzen Endbestände	
<b>9</b>	<b>Einbindung des PPS-Systems in ein Informationsnetz</b>		<b>2</b>
9.1	Die betriebliche Einbindung kennen	Datentransfer in die Finanzbuchhaltung	
9.2	Die überbetriebliche Einbindung kennen	Datentransfer zu Kunden und Lieferanten	



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 4.3*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Fachbezogene Informationsverarbeitung  
(Reno)  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Fachbezogene Informationsverarbeitung (Reno) der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg 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
Bezugsbedingungen	Die fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion des Satzes bzw. der Satzordnung für kommerzielle Zwecke nur mit Genehmigung des Verlages. 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.

## **Vorbemerkungen**

Im Fach Fachbezogene Informationsverarbeitung werden die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt, ihre in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse mit Hilfe moderner DV-Anwendungen umzusetzen. Auch die Schülerinnen und Schüler, denen Anwendungsprogramme für Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte aus ihrer betrieblichen Praxis nicht geläufig sind, werden dadurch befähigt, den Anforderungen der Praxis, die an künftige Rechtsanwaltsfachangestellte gestellt werden, gerecht zu werden.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Möglichkeiten, die eine moderne Anwendersoftware einer Rechtsanwaltskanzlei bietet. Sie sind in der Lage, die täglich anfallenden Arbeiten mit Hilfe der Datenverarbeitung zu lösen.

Bei der unterrichtlichen Umsetzung werden die Chancen eines handlungsorientierten Unterrichts genutzt, indem insbesondere schüleraktive Unterrichtsformen angewendet werden. Da in diesem Fach die Kenntnisse aus nahezu allen anderen Fächern benötigt werden, wird in besonderem Maße Fächer übergreifend unterrichtet.

Eine Lernerfolgskontrolle kann nur in Form einer komplexen Aufgabenstellung erfolgen. Dabei weisen die Schülerinnen und Schüler nach, dass sie die Möglichkeiten der jeweiligen Anwendersoftware kennen und Probleme mit Hilfe des PC lösen können.

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Aktenanlage, Mandantenverwaltung	5	
	2 Textverarbeitung	8	
	3 Außergerichtliches Mahnverfahren	5	
	4 Gerichtliches Mahnverfahren	2	
	5 Termine, Fristen, Wiedervorlagen	2	
	6 Zwangsvollstreckung	3	
	7 Kosten im Zivilrecht	5	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			40

Bei der Unterrichtsplanung ist Zeit für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) im üblichen Umfang zu berücksichtigen.



<b>1</b>	<b>Aktenanlage, Mandantenverwaltung</b>		<b>5</b>
1.1	Akten anlegen	Kanzleiinterne Daten Mandantendaten Gegnerdaten Zuständige Gerichte Wiedervorlagen Aktenvorblatt (Handaktenbogen)	Z. B. Sachbearbeiter, Referat, Akten-Nr.  Z. B. Termin, Grund Ausdruck
1.2	Aktenregister anzeigen und drucken	Aktenregister nach verschiedenen Ordnungskriterien	Z. B. nach Mandanten, Gegner, Aktennummer, Referaten
1.3	Angelegte Akten suchen und ändern	Mandanten Gegner Adressnummer	Aktendaten ergänzen oder ändern
1.4	Akten ablegen	Ablage abgeschlossener Akten	
<hr/>			
<b>2</b>	<b>Textverarbeitung</b>		<b>8</b>
2.1	Fachkundliche Texte erstellen, speichern und ändern	Erstellen eines Textes – nach Vorlage – nach Aktenlage Formatierungen Druck	Aufforderungsschreiben, DIN
2.2	Textbibliotheken benutzen	Standardtexte und Textbausteine – Aufruf – Integration	Rubren
2.3	Textbausteine und Standardtexte entwerfen	Entwurf nach Vorgabe Platzhalterstoppstellen Pflege der Platzhalterliste	Serienbriefe, Kurzbrieft
<hr/>			
<b>3</b>	<b>Außergerichtliches Mahnverfahren</b>		<b>5</b>
3.1	Ein kanzleiindividuelles Aufforderungsschreiben erstellen	Inhalt  Verzugsvoraussetzungen  Verzugszinsen – Zinssatz – Berechnung Kostennote	Notwendigkeit § 93 ZPO, vgl. Lehrplan Verfahrensrecht Vgl. Lehrplan Allgemeine Rechtslehre in LPH 35/1989 (Reno) Vgl. Lehrplan Rechnungswesen in LPH 35/1989 (Reno) Methoden Vgl. Lehrplan Kosten- und Gebührenrecht in LPH 35/1989 (Reno)

3.2	Forderungskonten anlegen, ändern und bebuchen	Kontenstammdaten Zahlungseingänge Zahlungsausgänge Zahlungsverrechnung Tilgungsplan	Teilzahlungsvergleich
<b>4</b>	<b>Gerichtliches Mahnverfahren</b>		<b>2</b>
4.1	Erlass eines Mahnbescheides beantragen	Antrag	Am Beispiel Personen- und Kapitalgesellschaft, vgl. Lehrplan Verfahrensrecht einschließlich Zwangsvollstreckung in LPH 35/1989 (Reno) Auswirkungen der Kosten auf das Forderungskonto
4.2	Gegen einen Mahnbescheid Widerspruch erheben	Widerspruch	
4.3	Den Erlass eines Vollstreckungsbescheides beantragen	Antrag	
4.4	Gegen einen Vollstreckungsbescheid Einspruch einlegen	Einspruch Antrag auf einstweilige Einstellung der Zwangsvollstreckung gegen Sicherheitsleistung	
<b>5</b>	<b>Termine, Fristen, Wiedervorlagen</b>		<b>2</b>
5.1	Termine erfassen, ändern und löschen	Besprechungstermine mit Mandanten Kanzleibesprechungen Auswärtige Termine Bildung von Terminblöcken Dokumentation, Sicherung und Archivierung von Termindaten	
5.2	Fristen erfassen und bearbeiten	Notfristen, Vorfristen Zuordnung der Sachbearbeiter Zeitplanung Dokumentation, Sicherung und Archivierung von Fristendaten	
5.3	Wiedervorlagen erfassen und bearbeiten	Wiedervorlageplan Zuordnung der Sachbearbeiter Zeitplanung der Aktenvorlage Zuordnung zu Fristen und Terminen Dokumentation, Sicherung und Archivierung von Wiedervorlagendaten	

<b>6</b>	<b>Zwangsvollstreckung</b>		<b>3</b>
6.1	Zwangsvollstreckungsauftrag und ergänzende Schriftsätze erstellen	Zwangsvollstreckungsauftrag  Antrag auf – richterliche Anordnung zur Durchsuchung gem. § 758 ZPO – Pfändung zur Nachtzeit und an Sonn- und Feiertagen Mitteilung an den Mandanten über Pfändungsverlauf	Nur wegen Geldforderungen in bewegliches Vermögen, vgl. Lehrplan Verfahrensrecht einschließlich Zwangsvollstreckung in LPH 35/1989 (Reno)
6.2	Pfändungs- und Überweisungsbeschluss beantragen	Antrag  Vorläufiges Zahlungsverbot	Z. B. Kaufpreisforderungen oder Arbeitseinkommen, vgl. Lehrplan Verfahrensrecht einschließlich Zwangsvollstreckung in LPH 35/1989 (Reno)
6.3	Abgabe der eidesstattlichen Versicherung beantragen	Antrag	Verhaftungsauftrag
<hr/>			
<b>7</b>	<b>Kosten im Zivilrecht</b>		<b>5</b>
7.1	Gebühren berechnen	Gerichtliche Regelgebühren	§ 31 BRAGO
7.2	Kostennoten erstellen	Postauslagen Auslagen Verauslagte Beträge Vorschüsse	§ 26 ff. BRAGO
7.3	Gebühren anrechnen	Außergerichtliche und gerichtliche Gebühren Verhandlungs- und Erörterungsgebühr	§ 118 II BRAGO § 31 II BRAGO
7.4	Höchstwertregel anwenden	Prozessgebühr Verhandlungsgebühr Vergleichsgebühr	§ 13 III BRAGO



# **KULTUS UND UNTERRICHT**

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

*Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76*

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 5.1*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Textverarbeitung und Präsentation  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Textverarbeitung und Präsentation der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

Gleichzeitig tritt der im LPH 43/1989 veröffentlichte Lehrplan Textverarbeitung vom 31. März 1989 für die kaufmännische Berufsschule außer Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg 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 Satzordnung 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.

Das vorliegende LPH 5/000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.

## **Vorbemerkungen**

Der vorliegende Lehrplan hat das Ziel, Inhalte der Textverarbeitung und der Präsentation praxisnah zu vermitteln. Er ist in 12 Lehrplaneinheiten zu je 15 Stunden gegliedert. Die Lehrplaneinheit 1 erfordert einen um 15 Stunden höheren Zeitaufwand.

Wird das E-Programm z. B. mit einer Wochenstunde unterrichtet, können entweder die 1. Lehrplaneinheit oder wahlweise 2 andere

Lehrplaneinheiten unterrichtet werden. Die Lehrplaneinheiten können je nach Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler ausgewählt werden. Dabei sollen die Wünsche der Schülerinnen und Schüler entsprechend berücksichtigt werden.

Der flexible Einsatz gewährleistet, die Unterrichtsinhalte den jeweiligen Anforderungen des Ausbildungsberufes anzupassen.

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Tastaturschulung und Texterfassung	30 *	30
	2 Texterfassung und Textgestaltung	15 *	
	3 Tabulator und Tabellen	15 *	
	4 Geschäftsbriefe		
	5 Formulare		
	6 Seriendruck		
	7 Textbausteinorganisation		
	8 Texthandbuch		
	9 Dokumentenverwaltung		
	10 Makrotechnik		
	11 Präsentation I		
	12 Präsentation II		
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			40

Bei der Unterrichtsplanung ist Zeit für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) im üblichen Umfang zu berücksichtigen.

\* Bei einem Unterricht von 1 Wochenstunde können entweder Lehrplaneinheit 1 oder aus den Lehrplaneinheiten 2 bis 12 zwei Einheiten beliebig ausgewählt und in jeweils 15 Unterrichtsstunden bearbeitet werden.



<b>1</b>	<b>Tastaturschulung und Texterfassung</b>		<b>30</b>
1.1	Grundfunktionen der Betriebssystemoberfläche und des Textprogrammes beherrschen	Bildschirmkonfiguration Dateiverwaltung Programmfunktionen	
1.2	Gesundheitsvorsorge am Arbeitsplatz praktizieren	Richtige Körperhaltung Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung	Entspannungsübungen, Pausengestaltung, Anordnung der Arbeitsmittel
1.3	Tastenfeld rationell bedienen	Erarbeitung der – Buchstaben – Ziffern – Zeichen – Rücktaste – Tabtaste	10-Finger-Tastmethode Ziffernreihe und -block Sonderzeichen, Zeichensätze Sofortkorrektur
1.4	Texte erfassen, überarbeiten und drucken	Textgliederung Seitengestaltung Silbentrennung Rechtschreib- und Grammatikkontrolle Textkorrekturen Druckausgabe	Zeilen- und Seitenumbruch, Absätze Papierformat und Textfeld Wörterbücher, Grenzen des Einsatzes Korrekturzeichen DIN 16511 Druckoptionen
<b>2</b>	<b>Texterfassung und Textgestaltung</b>		<b>15</b>
2.1	Texte erfassen und gestalten	Fließtexte – nach Vorlage – nach Diktat Schreib- und Gestaltungsregeln Textformatierung – Zeichenformatierung – Absatzformatierung – Seitenformatierung	Berufsbezogene Texte  DIN 5008
2.2	Texte strukturieren	Aufzählungen Nummerierungen Gliederungen	
2.3	Weitere Funktionen der Textgestaltung anwenden	Kopf- und Fußzeilen Folgeseitenbeschriftung Grafikeinbindung	Automatische Variable

<b>3</b>	<b>Tabulator und Tabellen</b>		<b>15</b>
3.1	Aufstellungen und Listen erstellen, bearbeiten und gestalten	Tabulatorausrichtungen – linksbündig – rechtsbündig – zentriert – dezimal Füllzeichen Sortieren	Z. B. Preisliste Z. B. Inhaltsverzeichnis
3.2	Tabellenfunktion anwenden	Einsatzmöglichkeiten Tabellenstruktur – Zelle – Zeile – Spalte Tabellenformatierung Sortieren Rechenfunktionen Grafische Gestaltung	Z. B. Formulare, Vorlagen       Z. B. Summenbildung
<hr/>			
<b>4</b>	<b>Geschäftsbriefe</b>		<b>15</b>
4.1	Geschäftsbriefe erstellen und formulieren	Formulargestaltung – Logo – Absenderangaben – Feld für die Anschrift – Faltmarke – Folgeseiten – weitere Geschäftsangaben – Stoppstellen – Formularfelder Geschäftsbriefe – mit Bezugszeilenzeile – mit Kommunikationszeile – mit Informationsblock	Scannen, Platzhalter  Festgelegte Zellengröße  Abschnittswechsel Z. B. Geschäftszeiten  Dokumentenschutz Z. B. Werbebrief, Einladung Formulierungsübungen, Stil und Ausdruck; Versandmöglichkeiten

<b>5</b>	<b>Formulare</b>		<b>15</b>
5.1	Formulare einsetzen und Inhalte formulieren	Formulareinsatz  Formulargestaltung – Leitwörter – Felder für Eintragungen – Auswahltexte – grafische Elemente Erstellungsgrundsätze  Gestaltungsgrundsätze Formularauswertung Formularerstellung für – interne Kommunikation – externe Kommunikation	Z. B. Organisationsmittel, Rationalisierung, Optimierung Tabelle, Abschnittwechsel  Füllzeichen, Formulareditor Ankreuzverfahren Z. B. Logo Arbeitsablaufgerecht, Dokumentenschutz Repräsentativ Z. B. Datenspeicherung Z. B. Aktenvermerk, Ergebnisprotokoll Z. B. Faxformular
<hr/>			
<b>6</b>	<b>Seriendruck</b>		<b>15</b>
6.1	Serientexte erstellen und formulieren	Serienerstellung für die – interne Kommunikation – externe Kommunikation	Z. B. Innerbetriebliche Rundschreiben, Einladungen, Werbebriefe, Mahnungen
6.2	Daten erfassen, strukturieren, selektieren und übernehmen	Datenerfassung Datenübernahme Datenselektion Datenintegration aus – internen Quellen – externen Quellen	Datenstruktur Platzhalter, Bedingungen, Abfragen
6.3	Listen, Etiketten und Umschläge erstellen und gestalten	Liste mit – Platzhaltern – Bedingungen – Selektionen Formatierung Etikettenmaße Umschläge Gestaltung der – Absenderangaben – Empfängeranschrift	Repräsentative Ausgabe Z. B. Ein- oder mehrspaltig DIN-Formate   In- und Ausland
<hr/>			
<b>7</b>	<b>Textbausteinorganisation</b>		<b>15</b>
7.1	Textbausteine erfassen, formulieren und anwenden	Bausteinerfassung – ohne Variablen – mit Variablen Bausteinbezeichnung Bausteinabruf	Ohne und mit Bedienerführung Name, Selektionsnummer Funktionstaste, Symbol

7.2	Textbausteine strukturieren und verwalten	Bausteindateien Bausteinorganisation Druckausgabe	Zugriff Z. B. Symbolleiste, Makro
-----	---	---	--------------------------------------

---

<b>8</b>	<b>Texthandbuch</b>		<b>15</b>
----------	---------------------	--	-----------

8.1	Texthandbuch erstellen, anwenden und drucken	Texthandbuchstruktur – standardisierte Briefe – Bausteine – Serienbriefe Texthandbuchformatierung	Z. B. nach Sachgebiet, Abteilung Z. B. Mahnungen Z. B. Briefabschlüsse Z. B. Einladungen, Werbebriefe Repräsentative Ausgabe
-----	--	---	--

---

<b>9</b>	<b>Dokumentenverwaltung</b>		<b>15</b>
----------	-----------------------------	--	-----------

9.1	Umfangreiche Dokumente erstellen und verwalten	Filial- und Zentraldokumente Automatische Variablen Textmarken Anmerkungen Überarbeitungen Fußnotenverwaltung Formatvorlagenerstellung – Zeichenformatierung – Absatzformatierung Formatvorlagenbezeichnung Formatvorlagenorganisation Formatvorlagenanwendung	Z. B. Monats- und Jahresberichte Generierende Felder  Z. B. Wissenschaftliche Arbeiten  Z. B. Nummerierung  Z. B. Protokoll
-----	--	---	--

---

<b>10</b>	<b>Makrotechnik</b>		<b>15</b>
-----------	---------------------	--	-----------

10.1	Bedienungsabläufe aufzeichnen und anwenden	Makroeinsatz Makroaufzeichnung Makrobezeichnung Makroorganisation	Z. B. häufige Arbeitsabläufe Makrorekorder, Makrosprache Makroname, automatische Makros Z. B. Tastenbelegung, Symbol
------	--	--	---

<b>11</b>	<b>Präsentation I</b>		<b>15</b>
11.1	Grafiken, Bilder und Zeichnungen in Texte integrieren	Grafikintegration Grafikbearbeitung Grafikerstellung – Organigramme – Diagramme Zeichnungswerkzeuge	Z. B. Scannen
11.2	Werbemittel erstellen und gestalten	Werbemittel – Handzettel – Plakate – Faltblätter Werbewirksames Lay-out	
<hr/>			
<b>12</b>	<b>Präsentation II</b>		<b>15</b>
12.1	Präsentationen erstellen und vorführen	Firmendokumentationen Produktdokumentationen Integration von – Grafik und Bild – Sound und Video Internetseiten – Homepage – Webseiten	Vgl. LPE 11.1  Hyperlinks



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 5.2*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Textverarbeitung/Büropraxis  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;  
hier: Kaufmännische Berufsschule  
Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Textverarbeitung/Büropraxis der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C Herausgeber Lehrplanerstellung	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg Lehrplanhefte Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg; Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart 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, Klostersring 1, 78050 Villingen-Schwenningen Die fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion des Satzes bzw. der Satzordnung 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.



## **Vorbemerkungen**

Der vorliegende Lehrplan ist für alle kaufmännischen Ausbildungsberufe konzipiert. Je nach Anforderungen im speziellen Ausbildungsberuf können die Lehrplaneinheiten als Grundlagenwissen oder in vertiefter Form vermittelt werden. In den Ausbildungsberufen mit Schwerpunkt Büropraxis dient er der Vertiefung.

Der Lehrplan Textverarbeitung/Büropraxis im E-Programm besteht aus 5 Teilen: Die Teile 1 bis 4 umfassen modulartig aufgebaute Inhalte der Textverarbeitung und Büropraxis. Einzelne Lernziele und -inhalte können nach dem Leistungsstand der Schülerinnen und Schüler entsprechend ausgewählt und kombiniert werden. Die vorgesehenen 30 Unterrichtsstunden sind entsprechend zu verteilen.

Teil 5 enthält Lernziele zur Projektarbeit. Die Projektarbeit zielt auf die Lösung einer umfassenden Aufgabe bzw. auf die Bearbeitung eines komplexen Themas aus dem Bereich Büropraxis.

Der Projektunterricht orientiert sich an den Interessen der Lernenden und verlangt ein hohes Maß an Selbstorganisation und Selbstverantwortung. Kooperatives und soziales Lernen rücken damit in den Blickpunkt. Unweigerlich werden Fächergrenzen überschritten und eine unmittelbare Verbindung von Theorie und Praxis geschaffen.

## Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Textverarbeitung – Grundlagen		
	2 Textverarbeitung – erweiterte Kenntnisse und Fertigkeiten		
	3 Büropraxis – Grundlagen		
	4 Büropraxis – erweiterte Kenntnisse	30 *	
	5 Fachorientierte Projekte**	30	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			80

Bei der Unterrichtsplanung ist Zeit für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) im üblichen Umfang zu berücksichtigen.

\* Für die aus den Lehrplaneinheiten 1 bis 4 zu treffende Auswahl der Ziele ist in der Summe ein Zeitrichtwert von 30 Stunden vorgegeben.

\*\* Die in den Lehrplaneinheiten 1 bis 4 mit \* gekennzeichneten Ziele eignen sich besonders als Projektthemen.

**1 Textverarbeitung – Grundlagen**

1.1	Tastenfeld nach der 10-Finger-Tastmethode beherrschen	Buchstaben Ziffern Zeichen	DIN 2137, DIN 5008
1.2	Texte normgerecht erfassen, bearbeiten und gestalten	Papierformat und Textfeld Schreib- und Anordnungsregeln Textgliederung  Textformatierung Textkorrekturen Silbentrennung Rechtschreibkontrolle	DIN 476 DIN 5008, DIN EN 28601 Zeilen-, Seitenumbruch, Absätze, sonstige Einteilungen Zeichen-, Absatz-, Seitengestaltung Korrekturzeichen DIN 16511  Grenzen des Einsatzes
1.3	Texte zum Drucken vorbereiten und drucken	Seiteneinrichtung Layoutkontrolle Druckoptionen	Hoch- und Querformat
1.4	Deutsche und fremdsprachliche Texte sicher und flüssig schreiben	Texte nach – Vorlage – Diktat	Mit und ohne zeitliche Begrenzung  Direktansage, Phono-/PC-Diktat Übungen zur Orthographie, Interpunktion, Grammatik
1.5	Weitere Funktionen des Textprogrammes nutzen	Sonderzeichen Aufzählungen Nummerierungen Kopf- und Fußzeilen	Zeichensätze  Seitennummerierung Mehrseitige Texte
1.6	Einfache Tabellen erstellen, bearbeiten und gestalten	Tabulator Tabellenfunktion	
1.7	Grafische Elemente nutzen und positionieren	Linien, Rahmen, Schattierungen Pictogramme, Bilder	Zeichensatztabellen, Cliparts
1.8*	Schriftstücke für die private Korrespondenz erstellen, bearbeiten und gestalten	Anordnungsregeln Privatbriefe zu verschiedenen Anlässen – nach Diktat – nach Stichworten	DIN 5008 Z. B. Kündigung eines Abonnements Direktansage, Phono-/PC-Diktat
1.9*	Schriftstücke für die geschäftliche Korrespondenz erstellen, bearbeiten und gestalten	Anordnungsregeln Geschäftsbriefe – nach Diktat – nach Stichworten	DIN 5008 DIN 676, ISO 11 180 Direktansage, Phono-/PC-Diktat

## 2 Textverarbeitung – erweiterte Kenntnisse und Fertigkeiten

2.1*	Funktionen eines Textprogrammes zur Automatisierung der Korrespondenz kennen und anwenden	Automatische Variablen Textbausteine Seriendruck – Briefe – Listen – Etiketten	Z. B. aktuelle Datums- und Zeitangaben, Dateiname Bausteinorganisation Adressverwaltung Selektion von Datensätzen
2.2*	Vorlagen erstellen, gestalten und bearbeiten	Geschäftsbrief Faxformular Gesprächs-, Telefonnotiz Aktennotiz Protokoll	DIN 5008 DIN 676, ISO 11 180
2.3*	Grafiken, Texte und Tabellen aus anderen Anwendungen integrieren	Firmenlogo Texte  Tabellen  Organigramme Diagramme	Scanner Texterkennungssoftware, Textkonvertierung Tabellenkalkulationsprogramm, Datenbank
2.4*	Texte formulieren und gestalten	Texterstellung Stil und Ausdruck	Privat- und Geschäftsbriefe Akten-, Telefon- und Gesprächsnotiz Einladung, Tagesordnung, Protokolle

## 3 Büropraxis – Grundlagen

3.1*	Ergonomische Erfordernisse bei der Gestaltung von umweltfreundlichen Arbeitsplätzen kennen und bewerten	Arbeitsplätze – Verordnung über Arbeitsstätten – Unfallverhütungsvorschriften – Vorschriften für Bildschirmarbeitsplätze Umweltfreundliche Arbeitsmaterialien und umweltfreundliche Arbeitsgeräte	Raumgestaltung, Klima, Licht, Lärm  EU-Richtlinien Trennung und Entsorgung der Abfälle
3.2	Vervielfältigungsmöglichkeiten kennen und wirtschaftlich einsetzen	Drucker  Kopierer Weitere Vervielfältigungsmöglichkeiten	Papierqualitäten, selbstdurchschreibende Papiere Urheberrecht
3.3	Informationen nach verschiedenen Kriterien ordnen und archivieren	Ordnungssysteme Wertstufen Registraturformen Weitere Archivierungsmöglichkeiten	PC-Einsatz HGB, AO  Verfilmt, elektronisch, optisch
3.4	Versendungsmöglichkeiten kennen und beurteilen	Sendungen – Sicherheit – Schnelligkeit – Wirtschaftlichkeit	In- und Ausland E-Mail, Kommunikationsdienste

**4 Büropraxis – erweiterte Kenntnisse**

4.1*	Medien für die innerbetriebliche und außerbetriebliche Kommunikation kennen und wirtschaftlich nutzen	Telefon Mobilfunk Telefax Einsatz des PC zur Kommunikation	Gesprächsarten, Telefonnotiz Funktelefon, Funkrufdienste  Z. B. Telefax, Telex, Online-Dienste, Mailing, DFÜ
4.2*	Informationen beschaffen, nutzen und strukturieren	Nachschlagewerke Informationsstellen Informationsquellen	CD-ROM Reisebüro, IHK Online-Dienste, Datenbanken
4.3*	Termine planen und verwalten	Terminarten Terminabstimmung Terminüberwachung Hilfsmittel	Termin, Frist Z. B. Urlaubsplan, Raumbelegung Wiedervorlage Kalender, Plantafeln, Software
4.4*	Veranstaltungen und Geschäftsreisen planen und organisieren	Veranstaltungen – Besprechung – Konferenz – Tagung – Seminar – Kongress – besondere Anlässe Vorbereitung Durchführung Abschlussarbeiten Geschäftsreisen – Inland – Ausland	Firmenjubiläum, Verabschiedung  Präsentationen, Rollenspiel Protokoll Elektronische Hilfsmittel

**5 Fachorientierte Projekte****30**

5.1	Projektthema festlegen	Auswahl aus den mit * gekennzeichneten Zielen der LPE 1 bis 4	In dieser LPE können die mit * gekennzeichneten Stellen des Fächerlehrplanes auch Fächer übergreifend umgesetzt werden. Vgl. LEU-Unterrichtsmaterial
5.2	Informationen zielgerichtet beschaffen, auswählen und aufbereiten sowie Instrumente der Informationsgewinnung entwickeln und zur Lösung der Projektaufträge einsetzen	Informationsgewinnung Texte – Statistiken – Schaubilder – Befragung – audiovisuelle Medien Instrumente – Gliederung von Texten – Exzerpte – Textverdichtung durch Diagramme und Strukturskizzen – Fragebogen – Interview – Brainstorming	

5.3	Informationen bewerten, Ergebnisse darstellen und diskutieren	Auswertung des Informationsmaterials Verdichtung zur Projektdokumentation Präsentationstechnik – Visualisierung – Vortragstechnik Diskussionstechnik	Moderationswand, Präsentationssoftware
5.4	Projekte überprüfen und reflektieren	Projektkritik – Teilnehmerbefragung – Diskussion	Leitfaden für die Durchführung weiterer Projekte entwickeln

# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Lehrplanheft 5/2000  
Reihe K Nr. 76

**Bildungsplan für die Berufsschule**

*Heft 6.1*

**Kaufmännische Berufsschule**

*Technische Grundbildung  
(Wahlpflichtunterricht im  
E-Programm)*

**Band 7**

**Wahlpflichtfächer des  
E-Programms**



# KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 25. April 2000

Lehrplanheft 5/2000

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Wahlpflichtfächer des E-Programms

Vom 25. April 2000

54-6512-2121-00/210

I.

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der kaufmännischen Berufsschule gilt für das Wahlpflichtfach Technische Grundbildung der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

## Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg 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 Satzordnung 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.

Das vorliegende LPH 5/2000 erscheint in der Reihe K Nr. 76 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.



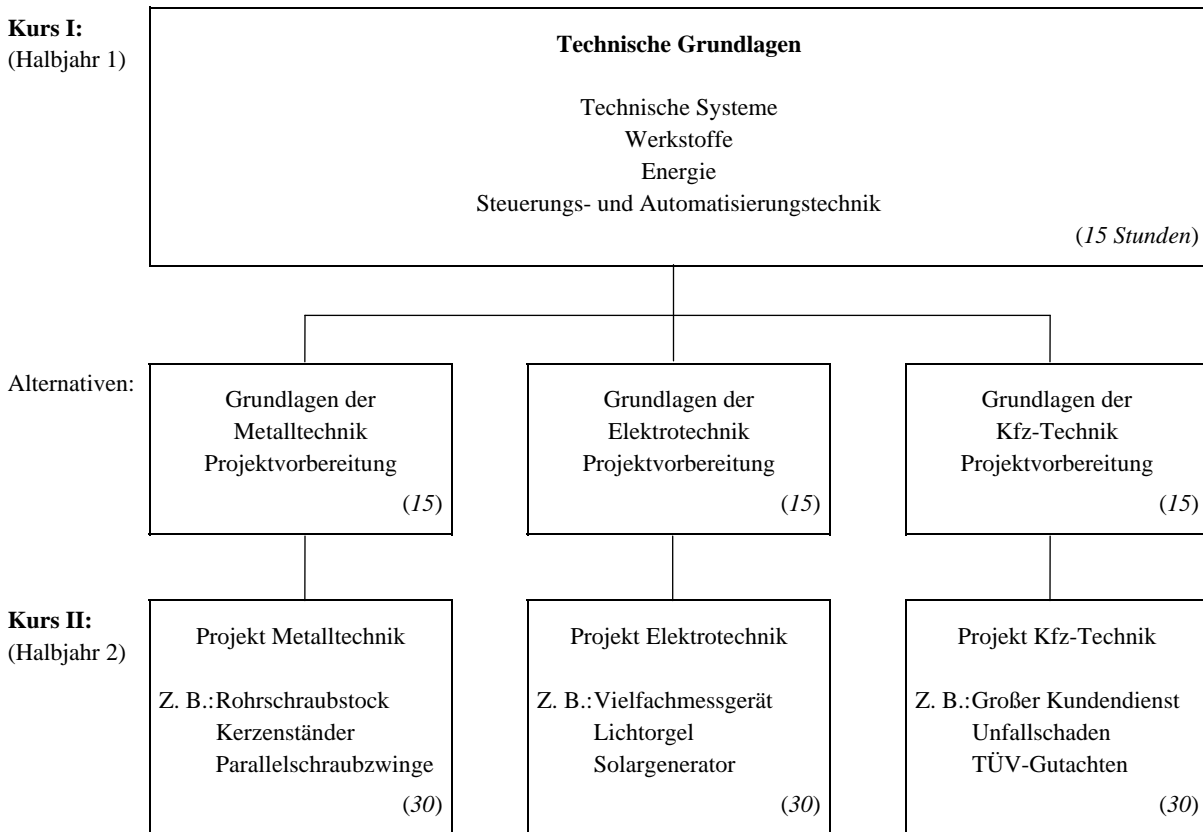
## Vorbemerkungen

In der betrieblichen Wirklichkeit wird es immer wichtiger, dass kaufmännische Angestellte technische Grundkenntnisse besitzen und durch eigenes Erfahren Einfühlungsvermögen für technische Vorgänge und Abläufe aufbringen.

Das Fach Technische Grundbildung vermittelt berufsbezogene, technische und soziale Qualifikationen für die kaufmännischen

Ausbildungsberufe. Dabei wird ein Schwerpunkt auf die Vorbereitung und Durchführung von Projekten gelegt, die besonders geeignet sind, bestimmte Schlüsselqualifikationen zu vermitteln.

Die folgende Übersicht zeigt den Aufbau der beiden Halbjahreskurse des Faches:



Die technischen Grundlagen (LPE 1 – LPE 4) können an einer kaufmännischen Berufsschule vermittelt werden. Die darauf aufbauenden Projekte (LPE 5 – LPE 10) finden in enger Zusammenarbeit mit gewerblichen Schulen oder Betrieben in Werkstätten oder Labors statt. Für ausgewählte Projekte liegen Handreichungen vor (siehe dazu die Hinweise im Lehrplan). Die Auswahl der Projekte richtet sich nach den persönlichen Neigungen der Schülerinnen und Schüler sowie den örtlichen, schulischen und wirtschaftlichen Gegebenheiten.

Der Lehrplan ist so aufgebaut, dass beide Kurse zusammen eine Einheit darstellen. Die Schülerinnen und Schüler sollten deshalb beide Kurse besuchen.

Die Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Lernziele möglichst umfassend abdecken. Die Leistungen der Schülerinnen und Schüler im Bereich der technischen Grundlagen sollten durch anwendungsbezogene Aufgaben (vgl. LEU-Handreichungen) festgestellt werden. Im Projekt dürfen sich die Leistungsfeststellungen nicht auf eine bloße Überprüfung fachlicher Kenntnisse beschränken, sondern sie sollten auch das Engagement und die Teamfähigkeit berücksichtigen. Es sind Dokumentation, Funktion und Präsentation zu bewerten.

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Technische Systeme	2	
	2 Werkstoffe	5	
	3 Energie	3	
	4 Steuerungstechnik und Automatisierungstechnik	5	
	<i>Alternativen</i>		
	5 Grundlagen der Metalltechnik (Projektvorbereitung)	15 *	
	6 Metalltechnisches Projekt	30 *	60
	7 Grundlagen der Elektrotechnik (Projektvorbereitung)		
	8 Elektrotechnisches Projekt		
	9 Grundlagen der Kfz-Technik (Projektvorbereitung)		
	10 Kfz-technisches Projekt		
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			80

Bei der Unterrichtsplanung ist Zeit für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) im üblichen Umfang zu berücksichtigen.

\* Alternativ kann aus den drei Projektgruppen ein Projekt (30 Stunden) mit der zugehörigen Projektvorbereitung (15 Stunden) ausgewählt werden.

<b>1</b>	<b>Technische Systeme</b>		<b>2</b>
1.1	Technische Systeme kennen lernen	Soziotechnische Systeme – Technik – Gesellschaft – Umwelt	Video: Telekolleg II, Technologie heute, Folge 1 Vgl. Ergänzende Literatur
<b>2</b>	<b>Werkstoffe</b>		<b>5</b>
2.1	Eigenschaften und Verwendung von Werkstoffen kennen	Metalle Nichtmetalle Verbundwerkstoffe Technische Eigenschaften Prüfverfahren	Probleme bei der Gewinnung und Entsorgung von Werkstoffen
<b>3</b>	<b>Energie</b>		<b>3</b>
3.1	Energieträger und Energiearten kennen lernen	Energieträger – fossil – nuklear – regenerativ Energiearten – mechanisch – thermisch – chemisch – elektrisch	Z. B. Projekt Windrad Vgl. Ergänzende Literatur Informationen zur politischen Bildung Heft 234 – Energie
3.2	Umwandlungsprozesse erkennen und Auswirkungen beurteilen	Wirkungsgrad Umweltbelastung Wirtschaftlichkeit	Problemkreis: Umwelt, Wirtschaft, Politik
<b>4</b>	<b>Steuerungstechnik und Automatisierungstechnik</b>		<b>5</b>
4.1	Grundbegriffe der Steuerungs- und Regelungstechnik kennen	Sensoren Aktoren Vergleicher Blockschaltbilder Funktionsablauf	Steuerung, Regelung
4.2	Vernetzte Systeme kennen lernen	Materialfluss Informationsfluss Energiefluss	Soziale und ökonomische Aspekte Video über „lean production“ „Just-in-time“ Vgl. Ergänzende Literatur

## Alternativen

<b>5</b>	<b>Grundlagen der Metalltechnik (Projektvorbereitung)</b>		<b>15</b>
5.1	Die Werkstattordnung beachten	Arbeitsplatz Arbeitskleidung Arbeitssicherheit  Unfallverhütung  Entsorgung	Berufsgenossenschaft Arbeitsverordnung Unfallverhütungsvorschriften Arbeitsstättenverordnung
5.2	Werkstücke messen und prüfen	Längen Winkel Oberflächen Toleranzen	
5.3	Eine Arbeitsplanung durchführen	Arbeitsplan Werkzeugplan Zeichnung  Stückliste	Vergleich herkömmliche Zeichnungserstellung – CAD
5.4	Technische Grundfertigkeiten an verschiedenen Werkstoffen erproben	Trennen Fügen Verformen	Exemplarisch anhand von zwei Werkstoffen, z. B. Aluminium und Stahl
<hr/>			
<b>6</b>	<b>Metalltechnisches Projekt</b>		<b>30</b>
6.1	Ein Projekt planen	Projektstrukturplanung – Ablaufplanung – Zeitplanung – Kostenplanung	Handreichung zu Rohrschraubstock Weitere Projekte: Kerzenständer, Bremsklotzaustreiber, Parallelschraubzwinde
6.2	Arbeitsabläufe bestimmen	Fertigungstechniken – Spanen – Fügen – Montieren	Einteilung in Fertigungsgruppen
6.3	Material und Werkzeuge bereitstellen	Halbzeuge Kaufteile Hilfsstoffe Werkstoffe	Stückliste Zeichnung
6.4	Ein Projekt selbstständig bearbeiten	Fertigung Montage	Qualitätssicherung Messvorschriften
6.5	Die Betriebsbereitschaft prüfen	Inbetriebnahme und Funktionsprüfung	

6.6	Eine Dokumentation über das Projekt anfertigen und das Ergebnis präsentieren	Beschreibung Funktionsweise Arbeitsabläufe Fertigungszeit Fertigungszeichnungen Kostenrechnung – Material – Lohn – Betriebsmittelnutzung	Präsentation der Arbeitsergebnisse in der Gesamtgruppe
-----	--	--	--

---

<b>7</b>	<b>Grundlagen der Elektrotechnik (Projektvorbereitung)</b>		<b>15</b>
----------	--	--	-----------

7.1	Die Werkstattordnung beachten	Arbeitsplatz Arbeitsmittel Sicherheitsregeln  Unfallverhütung Entsorgung	Berufsgenossenschaft, Arbeitsplatzverordnung Unfallverhütungsvorschriften, VDE
7.2	Elektrische Grundgrößen messen	Spannung Strom Widerstand Leistung Arbeit	
7.3	Schaltungen analysieren	Schaltensymbole Stromlaufplan	Baukasten Vgl. Ergänzende Literatur
7.4	Lötverbindungen herstellen	Diskrete Bauteile Gedruckte Schaltungen	

---

<b>8</b>	<b>Elektrotechnisches Projekt</b>		<b>30</b>
----------	-----------------------------------	--	-----------

8.1	Ein Projekt planen	Projektstrukturplanung – Ablaufplanung – Zeitplanung – Kostenplanung	Handreichungen zu Vielfachmessgerät Weitere Projekte: Auto-Alarmanlage, Lichtorgel, Solargenerator (als Akkuladegerät)
8.2	Theoretische Grundlagen erarbeiten	Gesamtgerät – Baugruppen – Komponenten Theoretische Prinzipien Gesetzmäßigkeit Schnittstellen	Leittexte Fachliteratur  Gruppen berichten dem Plenum

8.3	Material beschaffen und Werkzeuge bereitstellen	Bauteile oder Bausatz Werkzeuge Hilfsstoffe	Elektronik-Versandhaus Hobby-Shop
8.4	Ein Projekt selbstständig bearbeiten	Fertigung Montage	Arbeitsplan Bauanleitung
8.5	Die Betriebsbereitschaft prüfen	Inbetriebnahme Funktionsprüfung Abgleich Fehlersuche	VDE-Vorschriften Sicherheitsregeln
8.6	Eine Dokumentation über das Projekt anfertigen und das Ergebnis präsentieren	Beschreibung Funktion Bedienungsanleitung Kostenrechnung – Material – Lohn – Betriebsmittelnutzung	Präsentation der Arbeitsergebnisse in der Gesamtgruppe

## 9 Grundlagen der Kfz-Technik (Projektvorbereitung)

15

9.1	Die Werkstattordnung beachten	Arbeitsplatz Arbeitskleidung Arbeitssicherheit Unfallverhütung Entsorgung	Berufsgenossenschaft Arbeitsplatzverordnung Unfallverhütungsvorschriften
9.2	Komponenten des Kfz-Systems unterscheiden	Zündanlage Kraftstoffanlage Motor Fahrwerk Lenkung Batterie und Beleuchtung Kraftübertragung Bremsanlage Karosserie Reifen	Modelle Foliensätze Filme OH-Auflagen
9.3	Einen Wartungsplan kennen	Ablauf Kundenwünsche Verfahren	Wartungshandbücher Kundenwunschezettel Bedienungsanleitungen Werkstatthandbücher
9.4	Messverfahren und Messgeräte kennen	Sicht- und mechanische Prüfung Pneumatische Prüfung Elektronische Prüfung Elektrische Prüfung	Beleuchtung, Keilriemen Luftdruck Zündung (Diagnosestecker) Motorleistung

10	Kfz-technisches Projekt		30
10.1	Ein Projekt planen	Projektstrukturplanung – programmierte Wartung – regelmäßige Kontrollen und Arbeiten – Sonderwünsche	Handreichungen zu „Großer Kundendienst“ Lehrwerkstatt Ausbildungsbetriebe
10.2	Ein Projekt in Gruppenarbeit durchführen	Vorbereitung Prüfung, Einstellung und Reparatur von Systemkomponenten unter Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften	Systemkomponenten nach Wahl: Zündanlage, Kraftstoffanlage, Motor, Fahrwerk/Lenkung, Batterie/Beleuchtung, Kraftübertragung, Karosserie, Bremsanlage, Reifen, u. a. Analog zu Wartungsprotokollen und Kundenwünschen
10.3	Die Betriebsbereitschaft prüfen und Ergebnis präsentieren	Funktionsprüfung	Präsentation der Einzelergebnisse und des Gesamtergebnisses Ausreichende Zeit für Vorbereitung und Visualisierung Geeignet für Bewertungen
10.4	Kfz-typische Umweltschutzmaßnahmen kennen lernen und durchführen	Abgassonderuntersuchung (ASU) Abgasuntersuchung (AU) Entsorgung Sondermüll	Problematisierung der Schutzmaßnahmen Sensibilisierung der Kunden
10.5	Abrechnungen durchführen und Kfz-Übergabe vorbereiten	Sollkalkulation Istkalkulation Kundenrechnung Zusätzliche Serviceleistungen	Arbeitswerttabellen Verbrauchsmaterialliste Grundpreistabelle Prinzip: Der Kunde ist König, z. B. Innenreinigung, Scheibenreinigung u.a.

