

Fachschule für Textverarbeitung

Gemeinschaftskunde

Schuljahr 1

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:

Fachschule für Textverarbeitung

Fach:

Gemeinschaftskunde

Stand:

30.08.94/ris

L - 94/2718

Vorbemerkungen

Ziel der politischen Bildung ist es, wesentliche Elemente der pluralistischen, repräsentativen, rechts- und sozialstaatlichen Demokratie im Rahmen des grundgesetzlichen Wertesystems zu vermitteln. Darüber werden die Schüler befähigt, selbständig und kritisch zu urteilen, rational zu entscheiden und in sozialer Verantwortung zu handeln.

Die Lehrplaneinheiten dienen der Erweiterung des politischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Wissens. Darüber hinaus sollen die Schüler mit den Grundlagen der öffentlichen Verwaltung vertraut gemacht werden.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:

Fachschule für Textverarbeitung

Fach:

Gemeinschaftskunde

Stand:

30.08.94/ris

L - 94/2718

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunde
1	1 Staat, Wirtschaft, Gesellschaft in der Bundesrepublik Deutschland	18	
	2 Die öffentliche Verwaltung in einem freiheitlichen Regierungssystem	12	30
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		10
			40

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Gemeinschaftskunde

Stand: 30.08.94/ris

L - 94/2718

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:

Fachschule für Textverarbeitung

Fach:

Gemeinschaftskunde

Stand:

30.08.94/ris

L - 94/2718

1 Staat, Wirtschaft, Gesellschaft in der Bundesrepublik Deutschland**18**

Durch die moderne Industriegesellschaft entstehen einerseits neue Freiheiten für den einzelnen, andererseits Probleme bei ihrer Verwirklichung. Die Schüler erkennen die Wertorientierung und die Gestaltung der politischen Ordnung in der Bundesrepublik. Sie verstehen, wie Freiheit, Verantwortung und Kontrolle in Staat, Wirtschaft und Gesellschaft wirksam werden. Sie werden in die Lage versetzt, bei der Ausgestaltung der freiheitlich-demokratischen Grundordnung mitzuwirken.

- | | | |
|-----|---|--|
| 1.1 | Grundlagen
– Grundrechtsverständnis
– Pluralismus
– Demokratiebegriff
– Gewaltenteilung und Rechtsstaat
– Förderalismus
– Sozialstaat | Vgl. LPE 2.2
Interessenvertretung
BVG-Urteil zum Verbot der KPD
1956 |
| 1.2 | Staat
– politische Willensbildung
– Entscheidung und Kontrolle | Wahlen, Parteien, Verbände, Bürgerinitiativen
Bundesregierung, Bundestag, Bundesrat,
Bundesverfassungsgericht |
| 1.3 | Wirtschaft
– wirtschaftliche Macht und ihre Kontrolle
– Eigentumsbegriff des Grundgesetzes
– Strukturwandel
– Aufgaben und Möglichkeiten des Staates | Soziale Marktwirtschaft
Grundgesetz (GG) Art. 13, 14, 15
Konzentration, neue Technologien, Arbeitswelt, Umwelt
Stabilitätsgesetz, Arbeitsmarktpolitik, Umweltschutz |
| 1.4 | Gesellschaft
– Bedeutung der Familie
– Wandel der Geschlechterrollen | GG Art. 3 |

2 Die öffentliche Verwaltung in einem freiheitlichen Regierungssystem**12**

Die Schüler erkennen die Bedeutung des öffentlichen Rechts für die Wahrnehmung wichtiger Aufgaben in Staat und Gesellschaft.

- | | | |
|-----|--|---|
| 2.1 | Arten der öffentlichen Verwaltung | Verwaltungsträger, Staatsverwaltung und Selbstverwaltung,
Behördenbegriff, Art der Tätigkeit, Eingriffsverwaltung und
Leistungsverwaltung |
|-----|--|---|

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III
ENTWURF
Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Gemeinschaftskunde

Stand: 30.08.94/ris

L - 94/2718

2.2	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	Rechtsnormen, Verfassung, Gesetz, Rechtsverordnung, Satzung, Verwaltungsvorschrift, vgl. LPE 1.1
2.3	Bedeutung des Verwaltungsaktes	Merkmale, Wirksamkeit, Bestandskraft, Rechtsschutz
2.4	Einteilung der Verwaltungsakte – Wirkung auf den Adressaten – Zustandekommen	Begünstigender, belastender Verwaltungsakt Einseitiger, nicht mitwirkungsbedürftiger Verwaltungsakt, mitwirkungsbedürftiger Verwaltungsakt
2.5	Möglichkeiten des Rechtsschutzes gegen Verwaltungsmaßnahmen	Formlose Rechtsbehelfe, förmliche Rechtsbehelfe

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Gemeinschaftskunde

Stand: 30.08.94/ris

L - 94/2718

Fachschule für Textverarbeitung

Deutsch

Schuljahr 1

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Deutsch

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2577

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden	Seite
1	1 Sprachlehre/Sprachbetrachtung	50		
	2 Sprachliche Übungen	50		
	3 Literatur und andere Texte	20	120	
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		40	
			160	

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

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Deutsch

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2577

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:

Fachschule für Textverarbeitung

Fach:

Deutsch

Stand:

26.04.94/ris

L - 93/2577

1 Sprachlehre/Sprachbetrachtung

50

Die Schüler gewinnen Einsicht in verschiedene Formen der sprachlichen Verständigung. Sie lernen die Regeln der deutschen Sprache und die Merkmale verschiedener Stile kennen, wählen den treffenden Ausdruck und vermeiden so Stilfehler.

- | | | |
|-----|---|---|
| 1.1 | Sprache als Mittel der Verständigung
– Grundlagen der Kommunikation

– Funktionen der Sprache
– Sprachebenen
– Hochsprache und Umgangssprache
– Fachsprachen, Gruppensprachen, Dialekte
– Fremdwörter | Modell, Regeln (Watzlawick), psychologische und soziale
Bedingungsfaktoren

Vgl. Lehrplan Kurzschrift, LPE 3.3 |
| 1.2 | Grundbegriffe der Grammatik
– Wortarten
– Satzglieder
– Hauptsatz und Nebensatz | Vgl. Lehrplan Kurzschrift, LPE 2.2
Konjunktiv, Indirekte Rede |
| 1.3 | Rechtschreibung und Zeichensetzung
– Groß- und Kleinschreibung
– Zusammen- und Getrennschreibung
– Dehnung und Schärfung
– Silbentrennung
– Zeichensetzung | Vgl. Lehrpläne
– Textverarbeitung, LPE 1.4 und 5.2
– Kurzschrift, LPE 2.3 |
| 1.4 | Ausdruck und Stil
– Stilformen
– Stilebenen
– Textbausteine anlegen | Vgl. Lehrplan Büroorganisation, LPE 3.4
Z. B. "Kaufmannsdeutsch"
Vgl. Lehrplan Textverarbeitung, LPE 4.1 und 5.2 |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III
ENTWURF
Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Deutsch

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2577

2 Sprachliche Übungen

50

Die Schüler erwerben rhetorische Kenntnisse und Fertigkeiten. Sie setzen sich mit aktuellen, zeitübergreifenden und beruflichen Problemen auseinander; dabei üben sie die Beschaffung (vgl. Literatur und andere Texte) und Präsentation von Informationen sowie die Gesprächsführung.

Sie lernen, sich in schriftlicher Form sachlich richtig und sprachlich angemessen auszudrücken. Sie erfassen die Strukturen von Texten, geben sie wieder, erörtern, analysieren und interpretieren sie.

2.1 Mündliche Übungen

- Argumentation
- Rhetorik
- Gespräch und Diskussion
- Referat
- Sprechen im Beruf

Videoeinsatz

Z.B. Arbeitsanweisung, Reklamation, Mitarbeitergespräch

Vgl. Lehrpläne

- Personalwesen, LPE 2

- Wirtschaftslehre, LPE 2.4

2.2 Schriftliche Übungen

- Bericht
- Protokoll

- Beschreibung

- Inhaltsangabe
- Textunabhängige Erörterung
- Texterörterung
- Textanalyse
- Textinterpretation
- Schriftverkehr

Tätigkeitsbericht, Unfallbericht

Verlaufsprotokoll, Kurzprotokoll, Ergebnisprotokoll

Vgl. Lehrpläne

- Textverarbeitung, LPE 5.2

- Kurzschrift, LPE 2.4

- Büroorganisation, LPE 8.1

Gegenstandsbeschreibung

Vorgangsbeschreibung

Gebrauchstexte und literarische Texte

Lineare Erörterung, dialektische Erörterung

Vgl. LPE 3.3

Vgl. LPE 3.3

Vgl. LPE 3.1

Privater Geschäftsbrief, Geschäftsbrief, vgl. Lehrplan

Textverarbeitung, LPE 3.1, 3.2 und 5.2

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Deutsch

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2577

3 Literatur und andere Texte

20

Die Schüler erhalten einen Einblick in literarische Texte und Gebrauchstexte. Sie lernen, die Grundaussagen eines literarischen Textes zu erarbeiten und zu beurteilen. Außerdem erkennen die Schüler, daß die Auseinandersetzung mit Literatur zur Bewältigung persönlicher, gesellschaftlicher und beruflicher Situationen beiträgt.

3.1 Literarische Gattungen

- Epik
- Lyrik
- Dramatik

3.2 Informationsquellen

Wörterbücher, Lexika, Fachbücher, vgl. Lehrplan Büroorganisation, LPE 4.1

3.3 Gebrauchstexte / Texte aus Wirtschaft und Verwaltung

Gebrauchsanweisungen (z.B. Handbücher für Textverarbeitung), vgl. Lehrplan Textverarbeitung, LPE 5
AGB, vgl. Lehrplan Wirtschaftslehre, LPE 2.4
Fach- und berufsspezifische Texte
Werbetexte, vgl. Lehrplan Wirtschaftslehre, LPE 3.3
Fachzeitschriften

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

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Deutsch

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2577

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Deutsch

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2577

Fachschule für Textverarbeitung

Personalwesen

Schuljahr 1

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:

Fachschule für Textverarbeitung

Fach:

Personalwesen

Stand:

26.04.94/ris

L - 93/2578

Vorbemerkungen

Das Fach Personalwesen baut auf den Kenntnissen der beruflichen Erstausbildung auf. Es vermittelt den Fachschülern das notwendige theoretische Grundwissen und das praktische Rüstzeug, das sie befähigt, die komplizierter und vielfältiger werdenden Aufgaben der Personalarbeit zu verstehen und zu bewältigen. Führung und Umgang mit Menschen setzen Kenntnisse der Motivationslehre und des Gruppenverhaltens voraus. Hier sollen die Fachschüler die Erkenntnis erlangen, daß Arbeitsleistung und Arbeitszufriedenheit wesentlich vom Führungsverhalten der Vorgesetzten abhängig sind. Die Fachschüler sind darüber hinaus auf ihre Tätigkeit als Lehrende in Schule oder Betrieb vorzubereiten. Der Umgang mit jungen Erwachsenen oder mit Jugendlichen verlangt die Beschäftigung mit den Grundzügen der Berufs- und Arbeitspädagogik.

Im einzelnen werden folgende Ziele erreicht:

- Einsichten in das Menschenbild des marktwirtschaftlich-demokratischen Wirtschaftssystems, in dem die Selbstverwirklichung des Mitarbeiters und das Unternehmensziel ihren Kompromiß finden,

- rechtskundliches Denken unter Berücksichtigung unterschiedlicher Interessenlagen,
- den Umgang mit jungen Menschen im Hinblick auf auftretende Konflikte und Motivationsprobleme kritisch überdenken.

Die Erarbeitung des Lernstoffes sollte anhand von Praxisfällen in schülerdominanten Arbeitsformen (Partner-, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Diskussion) bewältigt werden. Die Zielaussagen des Faches schließen eine bloße Wissensvermittlung und jede methodische Einseitigkeit aus. Die Lerninhalte sind in pädagogischer Eigenverantwortung mit sozialen und sittlichen Werthaltungen zu verknüpfen.

Lern- und Leistungskontrollen sollen im Unterricht angestrebte Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich deshalb nicht darauf beschränken, erworbene Kenntnisse zu überprüfen; sie müssen auch die höheren Lernzielklassen berücksichtigen und feststellen, ob und inwieweit die in den Richtzielen beschriebenen Denkweisen und Arbeitstechniken beherrscht werden.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:

Fachschule für Textverarbeitung

Fach:

Personalwesen

Stand:

26.04.94/ris

L - 93/2578

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden	Seite
I	1	Notwendigkeit der Personalarbeit		
	2	Bedingungen menschlicher Leistungsbereitschaft		
	3	Aus- und Fortbildung		30
		Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		10
			40	

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

Fachschule für Textverarbeitung

Fach:

Personalwesen

Stand:

26.04.94/ris

L - 93/2578

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:

Fachschule für Textverarbeitung

Fach:

Personalwesen

Stand:

26.04.94/ris

L - 93/2578

1	Notwendigkeit der Personalarbeit		5
1.1	Wirtschaftlichen Nutzen systematischer Personalarbeit erkennen	Wirkung der Personalarbeit auf die Betriebsrendite Wichtige Personalarbeiten – Personalorganisation – Personalplanung – Personalbeschaffung – innerbetrieblich – außerbetrieblich	
1.2	Rechtliche Grundlagen des Personalwesens kennen	Betriebsverfassungsgesetz BGB SGB Lohnsteuerrecht	Vgl. Lehrplan Wirtschaftslehre, LPE 4.6
<hr/>			
2	Bedingungen menschlicher Leistungsbereitschaft		16
2.1	Grundelemente menschlicher Motivation überblicken	Motive Einstellungen Verhalten Motivationsprozeß Ermittlung von Motiven Beeinflußbarkeit von Motiven	Vgl. Lehrpläne – Deutsch. LPE 2.1 – Wirtschaftslehre, LPE 4.1
2.2	Wichtige Motive kennen	Leistungsmotiv Kompetenzmotiv Kontaktmotiv Sicherheitsmotiv Geldmotiv	Vgl. Lehrplan Wirtschaftslehre, LPE 4.4
2.3	Motivationstheorien verstehen	Theorie der eindimensionalen Zufriedenheit Zwei-Faktoren-Theorie der Zufriedenheit	Maslow Herzberg
2.4	Wirkung von Zielkonflikten auf die Mitarbeiterfähigkeit verstehen	Persönliche Ziele Betriebliche Ziele Frustrationen Abwehrmechanismen	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III
ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Personalwesen

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2578

2.5	Soziologische Bedingungen für Leistung erkennen	Gruppenmerkmale – Gruppenziel – Gruppennormen – Gruppenbewußtsein – Gruppenstruktur
2.6	Einsicht in gruppodynamische Vorgänge gewinnen	Interaktion Status Rolle Kohäsion Lokomotion
2.7	Die Beziehungen innerhalb einer Gruppe darstellen und interpretieren	Soziometrische Tests Soziogramm Soziomatrix Strukturformen
2.8	Bewußtsein der Konfliktsituationen in Organisationen gewinnen	Intra- und Interrollenkonflikt Intragruppenkonflikt Strukturelle Konflikte Verteilungs- und Verhaltenskonflikte
2.9	Auswirkungen des Gruppenverhaltens auf das Individuum verstehen	Arbeitsleistung Arbeitszufriedenheit
2.10	Jugendpsychologische Erkenntnisse in der Personalarbeit anwenden	Besonderheiten der Verhaltensweisen im Jugendalter – körperliche Veränderungen – geistige Veränderungen – seelische Veränderungen Umgang der Erwachsenen mit Verhaltensauffälligkeiten des Jugendlichen

3 Aus- und Fortbildung

9

3.1	Berufsbildung in das Bildungssystem einordnen	Insbesondere duale Ausbildung
3.2	Anforderungen an den Ausbilder überblicken	Berufsbildungsgesetz Ausbilderpersönlichkeit

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Personalwesen
Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2578

- 3.3 Lerntheoretische Grundeinsichten ableiten
- Begriff des Lernens
- Konditionierung
 - Lernen durch Einsicht
 - Lernen durch Nachahmung
- Soziales Lernen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Personalwesen

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2578

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Personalwesen

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2578

Fachschule für Textverarbeitung

Wirtschaftslehre

Schuljahr 1

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Wirtschaftslehre

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2579

Vorbemerkungen

Das Fach Wirtschaftslehre dient der Vermittlung von Kenntnissen der betrieblichen Funktionsbereiche. Es vermittelt notwendige Sachkenntnisse und fördert darüber hinausgehend eine kaufmännisch entscheidungsorientierte Denkweise.

Die Fachschüler erhalten Einblick in

- Entscheidungskriterien bei der Gründung von Unternehmen,
- funktionale Zusammenhänge in Betrieben,
- die Außenbeziehungen von Unternehmen,
- die Wirtschaftsordnung der Bundesrepublik Deutschland,
- die Probleme der Wirtschaftspolitik.

Anhand wirtschaftspraktischer Fälle lernen sie

- betriebswirtschaftliche Zielsetzungen zu verstehen sowie entscheidungsorientiert zu denken und zu handeln,
- kosten- und risikobewußt zu handeln. Dabei wird ihnen bewußt, daß betriebliche Entscheidungen unmittelbare Auswirkungen auf andere wichtige Zielsetzungen haben,
- in Verbindung mit den Fächern Textverarbeitung, Kurzschrift und Deutsch ihre sprachliche Gestaltungsfähigkeit zu erweitern,
- die Funktionen des Rechts bei betriebswirtschaftlichen Entscheidungen kennen.

Der Unterricht muß deshalb problem- und entscheidungsorientiert aufgebaut sein. Der Einsatz praxisnaher Fallstudien und Planspiele ermöglicht es den Fachschülern, Denk- und Entscheidungstechniken zu entwickeln, die für ihre spätere Verwendung im "mittleren Management" und im Unterricht notwendig sind. Bei der Lösung von Entscheidungsaufgaben lernen die Fachschüler, Informationen aus anderen Fachgebieten mit in ihre Überlegungen einzubeziehen. Sie erfahren im fächerübergreifenden Unterricht den "Ganzheitscharakter" der beruflichen Tätigkeit.

Dabei soll der Computer unterstützend eingesetzt werden. Computereinsatz ist immer dann sinnvoll, wenn dadurch eine Entlastung von Rechen- und/oder Darstellungsarbeiten erzielt werden kann. Sein Einsatz ist insbesondere dann angebracht, wenn das Experimentieren auf der Grundlage alternativer Entscheidungsgrößen notwendig ist. So können Ziele in kürzerer Zeit erreicht und den Fachschülern weitergehende Einsichten in wirtschaftliche Zusammenhänge vermittelt werden.

Lern- und Leistungskontrollen können sich nicht darauf beschränken, lediglich die erworbenen fachlichen Kenntnisse abzuprüfen. Die Fachschüler sollen zeigen, daß sie praxisnahe Aufgaben analysieren, strukturieren und mit den gelernten Instrumentarien lösen können.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Wirtschaftslehre

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2579

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden	Seite	
I	1	Gründung eines Unternehmens	20		
	2	Beschaffung, Lagerhaltung, Fertigung, Entsorgung	35		
	3	Absatz, Marketing	15		
	4	Grundlagen des Personalwesens	15		
	5	Zahlungsverkehr und Finanzierung	20		
	6	Wirtschaftsordnung	5		
	7	Konjunktur- und Wirtschaftspolitik	10	120	
		Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		40	
			160		

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF****Schulart:** Fachschule für Textverarbeitung**Fach:** Wirtschaftslehre**Stand:** 26.04.94/ris

L - 93/2579

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Wirtschaftslehre

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2579

1	Gründung eines Unternehmens		20
1.1	Der Unternehmensgründung vorausgehende Überlegungen aufzeigen	Wirtschaftsordnung Standort Bundesrepublik Deutschland Europäische Integration Unternehmensziele Ökonomisches Prinzip Standortwahl – Standortfaktoren	Vgl. LPE 6.1 Entscheidungsbewertungstabelle
1.2	Unternehmenskennziffern ermitteln, die der Entscheidungsfindung dienen	Produktivität Wirtschaftlichkeit Rentabilität Liquidität	
1.3	Die rechtliche Bedeutung der Kaufmannseigenschaft kennen und Vertreter des Kaufmanns unterscheiden	Kaufmannseigenschaften Firma Handelsregister Handlungsbevollmächtigter Prokurist	FLAPS
1.4	Geeignete Rechtsformen zur Erreichung der Unternehmensziele beurteilen	Einzelunternehmen BGB-Gesellschaft Stille Gesellschaft OHG KG GmbH GmbH & Co. KG AG Genossenschaft	FLAPS
1.5	Grundzüge der Unternehmensbesteuerung aufzeigen	Einkunftsarten Einkommensteuer – Werbungskosten/Betriebsausgaben – Sonderausgaben – Einkommensteuertarif Körperschaftsteuer Gewerbsteuer	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Wirtschaftslehre

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2579

2	Beschaffung, Lagerhaltung, Fertigung, Entsorgung		35
2.1	Die Bedeutung der Beschaffung aufzeigen	Betriebliche Grundfunktionen Materialkosten Beschaffungskosten	
2.2	Die Beschaffungsorganisation erläutern	Zentrale/dezentrale Beschaffung Funktions-Objektprinzip	
2.3	Bedarfsermittlung und -abwicklung darstellen	ABC-Analyse Verbrauchsorientierte und programmorientierte Bedarfsermittlung Lieferantenauswahl Angebotsvergleich	FLAPS
2.4	Rechtsgeschäfte abwickeln	Zustandekommen von Rechtsgeschäften – rechtliche Voraussetzungen – Arten und Form – Nichtigkeit und Anfechtbarkeit Vertragsarten Abschluß und Erfüllung von Rechtsgeschäften Störungen bei der Erfüllung	Vgl. Lehrplan Textverarbeitung, LPE 5.2 Schlechterfüllung, Produzentenhaftung, Lieferungsverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug, AGBG
2.5	Die Verjährung von Ansprüchen aus Forderungen kennen und fallbezogen anwenden	Begriff der Verjährung Fristen Unterbrechung Hemmung	30, 4, 2 Jahre
2.6	Maßnahmen zur Sicherung des Forderungseingangs ohne Einschaltung des Gerichts beschreiben	Vertragliche Sicherungsmöglichkeiten Außergerichtliches Mahnverfahren	FLAPS
2.7	Gerichtliche Maßnahmen zum Eintreiben von Forderungen kennen	Ablauf des Mahnverfahrens Zwangsvollstreckung Lohn- und Gehaltspfändung Eidesstattliche Versicherung	FLAPS
2.8	Beschaffungsarten unterscheiden	Einzelbeschaffung Vorratsbeschaffung Fertigungssynchrone Beschaffung	"just in time"

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Wirtschaftslehre

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2579

2.9	Optimale Bestellmenge ermitteln	Bestellkosten Lagerhaltungskosten	
2.10	Fertigungsverfahren darstellen	Häufigkeit der Leistungswiederholung Anordnung der Betriebsmittel Grad der Beteiligung menschlicher Arbeitskraft Flexible Fertigungssysteme	FLAPS
2.11	Fertigungsplanung und -steuerung kennen	Programmplanung Stücklisten Arbeitsplanung Durchlaufterminierung	FLAPS
2.12	Probleme der Abfallbeseitigung erkennen	Vermeidung Verwertung Vernichtung Begrenzung	

3 Absatz, Marketing

15

3.1	Die Führung der Unternehmung vom Markt her erkennen	Käufer- und Verkäufermarkt Dominanz des Absatzplanes	Vgl. LPE 2.1
3.2	Einblick in die Methoden der Marktforschung gewinnen	Arten der Primär-Marktforschung – Befragung – Panel – Markttest Quellen der Sekundär-Marktforschung	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Wirtschaftslehre

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2579

3.3	Marketing-Instrumente auswählen	Produktpolitik – Produktgestaltung – Produktaufmachung – Sortimentsgestaltung Preis- und Konditionenpolitik – Preisdifferenzierung – Zahlungs- und Lieferbedingungen Werbung – Aufgaben – Arten – Werbemittel und Werbeträger Public Relations Verkaufsförderung Distributionspolitik – Absatzwege – Vertriebsorganisation	FLAPS Preiskalkulation FLAPS, Vgl. Lehrpläne – Deutsch, LPE 2.2 und 3.3 – Software-Anwendung, LPE 1.2 FLAPS Vgl. Lehrplan Büroorganisation, LPE 9.1
-----	---------------------------------	---	---

4	Grundlagen des Personalwesens		15
4.1	Faktoren einer Arbeitsplatzbeschreibung kennen	Arbeitsplatzanalyse	Vgl. Lehrplan Personalwesen, LPE 1.1
4.2	Verschiedene Verfahren der Arbeitsplatzbewertung unterscheiden	Summarische Arbeitsbewertung Analytische Arbeitsbewertung	
4.3	Arbeitszeitstudien darstellen	REFA-System System vorbestimmter Zeiten (MTM)	
4.4	Verschiedene Entlohnungsformen beschreiben	Zeitlohn Akkordlohn Prämienlohn Erfolgsbeteiligung	Vgl. Lehrplan Personalwesen, LPE 2.2
4.5	Maßnahmen zur Humanisierung der Arbeit aufzeigen und bewerten	Arbeitsplatzgestaltung Arbeitsorganisation	Vgl. Lehrplan Büroorganisation, LPE 1

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Wirtschaftslehre

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2579

4.6	Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts erläutern	Arbeitsverhältnis – Entstehung – Inhalt Arbeitsschutz – Arbeitszeitschutz – Arbeitsplatzschutz – Kündigungsschutz Tarifvertrag – Tarifpartner – Zustandekommen Betriebsverfassung	Vgl. Lehrpläne – Personalwesen, LPE 1.2 – Textverarbeitung, LPE 3.1 FLAPS
-----	--	---	--

5	Zahlungsverkehr und Finanzierung		20
5.1	Möglichkeiten des Zahlungsverkehrs erläutern und vergleichen	Giroverkehr Scheck Wechsel Kreditkarten – Arten – Probleme	
5.2	Zusammenhang zwischen Finanzierung und Investition erläutern	Mittelherkunft Mittelverwendung	
5.3	Kapitalbedarf bei einer Existenzgründung ermitteln	Kapitalbedarfsplanung	
5.4	Wichtige Finanzierungsarten der Unternehmung erklären	Innenfinanzierung Außenfinanzierung – Kreditfinanzierung – Kreditsicherung	FLAPS
5.5	Sonderformen der Finanzierung kennen	Factoring Leasing	
5.6	Entscheidung für eine bestimmte Finanzierungsart fällen	Eigen- und Fremdfinanzierung Kreditfinanzierung und Leasing	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Wirtschaftslehre

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2579

6	Wirtschaftsordnung		5
6.1	Grundelemente der sozialen Marktwirtschaft erläutern	Eigentumsordnung der sozialen Marktwirtschaft Koordination der individuellen Pläne Ordnungsfunktion des Staates	
<hr/>			
7	Konjunktur- und Wirtschaftspolitik		10
7.1	Konjunkturzyklus und Ursachen für Konjunkturschwankungen beschreiben	Konjunkturzyklus Konjunkturindikatoren	
7.2	Ziele der Wirtschaftspolitik beschreiben und Konfliktsituationen darstellen	Ziele und Zielkonflikte Globalsteuerung der Wirtschaft	
7.3	Fiskalpolitische Maßnahmen erläutern und mögliche Auswirkungen aufzeigen	Instrumente und Grenzen der Fiskalpolitik	
7.4	Geldpolitische Maßnahmen erläutern und ihre Grenzen aufzeigen	Geldpolitisches Instrumentarium Grenzen der Geldpolitik	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Fachschule für Textverarbeitung

Fach: Wirtschaftslehre

Stand: 26.04.94/ris

L - 93/2579
