

Erprobungslehrplan

**Freistaat Sachsen
Sächsisches Staatsministerium für Kultus**

**Lehrplan mit berufsspezifischen Hinweisen
zur Umsetzung für die
Berufsschule**

**Rechtsanwaltsfachangestellter
Rechtsanwaltsfachangestellte**

Fachtheoretischer Bereich

**Klassenstufen
1 bis 3**

August 2003

Der Lehrplan mit berufsspezifischen Hinweisen ist ab 1. August 2003 mit vorläufigem Status bis zur endgültigen Inkraftsetzung zur Erprobung freigegeben.

I m p r e s s u m

Der Lehrplan mit berufsspezifischen Hinweisen basiert auf dem Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellter/Notarfachangestellte, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte und Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 20.1.1995), der mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, Notarfachangestellten, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und Patentanwaltsfachangestellten vom 23.11.1987 (BGBl 1987, S. 2392 ff.) abgestimmt ist.

Der handlungsorientiert strukturierte Lehrplan und die Studententafel sind verbindlich für die Ausbildung an der sächsischen Berufsschule.

Die berufsspezifischen Hinweise zur Umsetzung des Lehrplanes sind unverbindliche Anregungen zur Unterrichtsgestaltung.

Lehrplan und berufsspezifische Hinweise wurden am

Sächsischen Staatsinstitut für Bildung und Schulentwicklung

Comenius-Institut

Dresdner Straße 78 c

01445 Radebeul

www.comenius-institut.de

unter Mitwirkung von

Silvia Behrendt

Görlitz

Dr. Christoph Möllers

Dresden

Pia Hampf

Dresden

Silke Neumann

Chemnitz

Bärbel Lehmann

Dresden

Heidy Schöfisch

Leipzig

erarbeitet.

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus

Carolaplatz 1

01097 Dresden

www.sachsen-macht-schule.de

HERSTELLUNG UND VERTRIEB

Stoba Druck GmbH

Am Mart 16

01561 Lampertswalde

www.stoba-druck.de

Stoba-Druck@t-online.de

Best.-Nr.: 03/L 3 01 020

Der Lehrplan wurde auf chlorfrei gebleichtem Papier gedruckt.

Inhaltsverzeichnis	Seite
Vorbemerkungen	4
Kurzcharakteristik des Bildungsganges	5
Studentafel	7
Das Lernfeldkonzept und seine Umsetzung	8
Lernfeldkonzept	8
Schulorganisation	12
Unterrichtsplanung und Unterrichtsdurchführung	16
Lehrplan	21
Berufsspezifische Hinweise zur Umsetzung des Lehrplanes	28
Glossar	44
Hinweise zur Literatur	46

Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

"(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen."

Das Schulgesetz für den Freistaat Sachsen legt in § 1 fest:

"(1) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(2) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. Diesen Auftrag erfüllt die Schule, indem sie Kenntnisse, Fähigkeiten und Werthaltungen vermittelt, um so die Erziehungs- und Bildungsziele zu erreichen und Freude am Lernen zu wecken. Das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und die Verfassung des Freistaates Sachsen bilden hierfür die Grundlage."

Für die Berufsschule gilt § 8 des Schulgesetzes:

"(1) 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. Sie ist hierbei gleichberechtigter Partner der betrieblichen Ausbildung und führt gemeinsam mit Berufsausbildung oder Berufsausübung zu berufsqualifizierenden Abschlüssen."

...

"(4) Der qualifizierte berufliche Bildungsabschluss wird zuerkannt, wenn der Berufsabschluss mit gutem Ergebnis nachgewiesen werden kann und entweder der qualifizierende Hauptschulabschluss erworben oder die Berufsschule mit gutem Ergebnis abgeschlossen wurde. Damit wird ein mittlerer Bildungsabschluss verliehen."

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der "Rahmenvereinbarung über die Berufsschule" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.3.1991) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

Kurzcharakteristik des Bildungsganges

Rechtsanwaltsfachangestellte sind überwiegend in den Kanzleien der rechtsberatenden Berufe tätig und werden vorrangig im Mandanten- und Verwaltungsbereich eingesetzt. Ihr Tätigkeitsfeld umfasst dabei insbesondere

- die Verwaltung des Kanzleiablaufes,
- die Ausfertigung von Schriftsätzen und die selbstständige Führung einfacher Korrespondenz,
- die Bearbeitung der gebräuchlichsten Formulare und Anträge, insbesondere im Mahnwesen und der Zwangsvollstreckung,
- die Ermittlung sowie die Kontrolle von Fristen und Terminen,
- die Anfertigung von Gebührenabrechnungen und Kostenfestsetzungsanträgen einschließlich der Überwachung des Zahlungseingangs,
- die Buchhaltung sowie
- die Kommunikation mit Mandanten, Gerichten, Behörden und sonstigen Beteiligten.

Einen Schwerpunkt in diesem Ausbildungsberuf bildet die Arbeit mit gesetzlichen Vorschriften und deren fallbezogene Anwendung. Die zunehmende Spezialisierung der Rechtsanwälte erfordert zum einen eine vertiefere Grundlagenausbildung, zum anderen muss die Fähigkeit der Schülerinnen und Schüler herausgebildet werden, sich veränderten Tätigkeitsschwerpunkten anzupassen.

Bei ihrer Tätigkeit nutzen Rechtsanwaltsfachangestellte Standardkomponenten der Datenverarbeitung auf den Gebieten der Textverarbeitung, der Tabellenkalkulation und der Datenbanken sowie anwaltsspezifische Software. Sie sind in der Lage, durch Nutzung moderner Kommunikationsmittel für Recherchetätigkeiten und Quellensuche Informationen selbstständig zu beschaffen.

Rechtsanwaltsfachangestellte verfügen über ein breites rechtliches, ökonomisches und gesellschaftliches Grundwissen, das sie befähigt, Aufgaben selbstständig, kooperativ und qualitätsbewusst zu bearbeiten.

Eine ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie eine berufsbezogene Präsentationsfähigkeit im Kontakt mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Mandanten ist charakteristisch für diesen Ausbildungsberuf. Von den Rechtsanwaltsfachangestellten wird ein sicheres Auftreten, eine positive Selbstdarstellung, organisatorische Fähigkeiten sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit erwartet. In der Entwicklung dieser Fähigkeiten besteht ein Prinzip der Ausbildung, das sich nicht nur auf die fachtheoretische Ausbildung beschränkt, sondern auch den allgemeinen Bereich berührt. Dabei wird die Fähigkeit und Bereitschaft der Schülerinnen und Schüler herausgebildet, die Situation eines Gesprächspartners zu erfassen sowie sein verbales und nonverbales Kommunikationsverhalten zu erkennen. Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, in Konflikt- und Stresssituationen angemessen zu reagieren.

Die Befähigung der Schülerinnen und Schüler, Lern- und Arbeitstechniken für die Lösung von Aufgaben sachgerecht und aufgabenbezogen zu nutzen, ist durchgängiges Unterrichtsprinzip. Damit sollen sie in die Lage versetzt werden, sich selbstorganisiert und selbstgesteuert Kenntnisse über multimediale, fachtheoretische und allgemeine Bildungsinhalte anzueignen und eine entsprechende Methodenkompetenz zu entwickeln.

Für diesen Ausbildungsberuf sind die berufsübergreifenden und berufsspezifischen Bildungs- und Erziehungsziele des fachtheoretischen Bereiches, die das schulische Lernen an beruflichem Handeln ausrichten, in den Handlungsbereichen

- Kanzleiinterne Vorgänge organisieren und verwalten,
- Schriftliche und mündliche Kommunikation mit Mandanten und Dritten führen,
- Wirtschaftliche Abläufe erkennen und buchhalterisch erfassen,
- Grundlagen des materiellen Rechts kennen,
- Verfahrensrechtliche Vorschriften anwenden,
- Zwangsvollstreckungsverfahren bearbeiten,
- Kosten und Gebühren ermitteln und berechnen

enthalten. Die Struktur der Handlungsbereiche entspricht der Struktur der Lernfelder der neuen Rahmenlehrplangeneration der Kultusministerkonferenz (KMK).

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele stellt auf die Entwicklung und Ausprägung der Handlungskompetenz ab. Dabei werden beispielhafte Aufgabenstellungen und Fallkonstruktionen aus der beruflichen Praxis im Unterricht aufgegriffen, wobei die Systematisierung des erworbenen Wissens permanenter Bestandteil der Ausbildung ist. Die Handlungsbereiche sind anwendungsorientiert zu bearbeiten. Damit ist die unterrichtende Lehrkraft gefordert, offene Unterrichtsformen wie Projektarbeit, Rollenspiele u. Ä. in den Unterricht einzubeziehen. Um dem handlungsorientierten Ansatz des Lehrplans gerecht zu werden, ist es notwendig, dass die beteiligten Lehrkräfte ein hohes Maß an interdisziplinärer Kooperation aufbringen. Eine kontinuierliche Abstimmung zu Inhalten des allgemeinen und fachlichen Bereiches ist ständiger Bestandteil der Wissensvermittlung.

Die Schülerinnen und Schüler sollen erkennen, dass die Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen lebensbegleitenden Lernen wichtige Voraussetzungen für eine langfristige erfolgreiche Berufsausübung sind.

Stundentafel

	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	13	13	13
Allgemeiner Bereich	5	5	5
Deutsch	1	1	1
Sozialkunde	1	1	1
Religion/Ethik	1	1	1
Sport	1	1	1
Fremdsprache	1	1	1
Fachtheoretischer Bereich	8	8	8
Kanzleiinterne Vorgänge organisieren und verwalten	1	-	-
Schriftliche und mündliche Kommunikation mit Mandanten und Dritten führen	3	-	-
Wirtschaftliche Abläufe erkennen und buch- halterisch erfassen	1	2	2
Grundlagen des materiellen Rechts kennen	2	2	1
Verfahrensrechtliche Vorschriften anwenden	1	1	2
Zwangsvollstreckungsverfahren bearbeiten	-	1	1
Kosten und Gebühren ermitteln und berechnen	-	2	2

Bei Blockunterricht und für den wöchentlichen Teilzeitunterricht im 2-2-1-Modell an den Berufsschulen ist die Rahmenstundentafel der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Lehrpläne und Stundentafeln für berufsbildende Schulen im Freistaat Sachsen in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

Hinweis: Auch bei Teilzeitunterricht im 2-2-1-Modell darf die Anzahl der Wochenstunden im fachtheoretischen Bereich, die für die einzelnen Fächer/Handlungsbereiche in den Klassenstufen 1 und 2 festgelegt sind, nicht unterschritten werden.

Das Lernfeldkonzept und seine Umsetzung

Lernfeldkonzept

Seit 1996 werden bei neuen und neu geordneten anerkannten Ausbildungsberufen die Rahmenlehrpläne der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule nach einem neuen Konzept entwickelt:

- 1) Die bisherigen, überwiegend in der Systematik der Bezugswissenschaften begründeten Lerngebiete, werden durch Lernfelder ersetzt. Die Lernfelder werden abgeleitet aus der Handlungssystematik des jeweiligen Ausbildungsberufes.
- 2) Die bisher zum Teil sehr detaillierten Inhaltskataloge in den Rahmenlehrplänen werden ersetzt durch exemplarische und übergreifende Inhaltsangaben mit der Vorgabe eines Zeitrahmens. Die Inhalte werden auf einem höheren Abstraktionsniveau formuliert.

Diese konzeptionellen Vorstellungen und die Anleitung zur Umsetzung durch die Rahmenlehrplan-Ausschüsse sind in einer Handreichung enthalten, die von einer Arbeitsgruppe des Unterausschusses für berufliche Bildung (UABBi) erarbeitet wurde.

Die Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen ist über das Internet abrufbar (<http://www.kmk.org>).

Lernfeldstruktur

Die KMK definiert Lernfelder als "... durch Zielformulierungen, Inhalte und Zeitrichtwerte beschriebene thematische Einheiten, die an beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen orientiert sind." (KMK 2000, S. 14)

Lernfeld 4	Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Ustd.
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler ...		
Inhalte: - ... - ...		

Die **Zielformulierungen** beschreiben "die Qualifikationen und Kompetenzen, die am Ende des schulischen Lernprozesses in einem Lernfeld erwartet werden. Zielformulierungen bringen den didaktischen Schwerpunkt und die Anspruchsebene des Lernfelds zum Ausdruck." (KMK 2000, S.16)

Die **Inhalte** bilden nach den Zielformulierungen ein weiteres Element in der Ausgestaltung der Lernfelder. Bei ihrer Festlegung ist unter Beachtung der Aufgaben des Lernorts Berufsschule eine didaktisch begründete Auswahl getroffen worden, die den erforderlichen Mindestumfang zur Erfüllung des Ausbildungsziels im Lernfeld beschreibt.

Jedem Lernfeld ist ein **Zeitrichtwert** zugeordnet. Die Zeitrichtwerte sind Bruttowerte, d. h. sie beinhalten Zeitkontingente für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise. Dafür sind in der Regel 20 bis 30 % der in den Stundentafeln ausgewiesenen Unterrichtsstunden vorzusehen.

Argumente für die neue Struktur der KMK-Rahmenlehrpläne

Durch die Einführung des Lernfeldkonzeptes sollen folgende Ziele erreicht werden:

1. Durch die Ausrichtung an den arbeits- und geschäftsprozessorientierten Grundlagen des Berufes und die Rücknahme einer vordergründig an der Fachsystematik der Bezugswissenschaft orientierten Anordnung von Zielen und Inhalten im Lehrplan wird der Berufsschulunterricht praxisnäher gestaltet.
2. Durch die Ausrichtung auf den grundlegenden Handlungsvollzug in der beruflichen Facharbeit wird der Weiterentwicklung der Ausbildungsabschlussprüfung (Prüfungsinhalte und Prüfungsprocedere) in Richtung berufliches Handeln und Kompetenzentwicklung entsprochen.
3. Durch die Ausrichtung auf Aufgabenstellungen und Problemlösungen der beruflichen Facharbeit wird die Lernortkooperation gefördert.
4. Durch die Reduzierung des Detaillierungsgrades werden die Lehrpläne für branchenspezifische und regionale Besonderheiten sowie für die Anpassung an die Entwicklung der Wirtschaft geöffnet und insgesamt die "Lebensdauer" der Lehrpläne erhöht.

Lernziel Berufliche Handlungskompetenz

Der eigentliche Wandel der Lehrplanarbeit erfolgte weniger durch den Austausch oder die Ergänzung von Lerninhalten, sondern in erster Linie durch eine andere Akzentuierung bei der Zielformulierung in den Rahmenlehrplänen. An die Stelle einzelner Lernziele, die weitgehend der Systematik der jeweiligen Bezugswissenschaft folgen, treten nun übergreifende Lernziele für berufliche Handlungsfelder, die unter dem Aspekt der Arbeits- und Geschäftsprozessorientierung als repräsentativ für den jeweiligen Bildungsgang gelten. Sie bilden die verbindliche Grundlage für Auswahl und Anordnung von Inhalten. Entsprechend enthalten die Lernfelder ausführliche Zielformulierungen. Der Katalog inhaltlicher Vorgaben ist dagegen auf eine exemplarische Auswahl beschränkt, die in den wenigsten Fällen als vollständig im Sinne der o. g. Systematik angesehen werden kann.

Das Lernfeldkonzept ist damit unmittelbar auf die Entwicklung von beruflicher Handlungskompetenz gerichtet. Berufliche Handlungskompetenz ist die "... Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten." (KMK 2000, S. 9).

Die neuen Lehrpläne gehen grundsätzlich vom Prinzip der Handlungsorientierung aus. Über die Lösung komplexer beruflicher Aufgaben wird die Theorie des Berufes erarbeitet. Es ist jedoch nicht beabsichtigt, sämtliche realen Arbeits- und Geschäftsprozesse im Berufsschulunterricht abzubilden.

Im handlungsorientierten Unterricht soll anhand praxisrelevanter Problemstellungen über den überwiegend gedanklichen Nachvollzug der berufstypischen Handlungsabläufe in Form von vollständigen Lernhandlungen anwendungsbereites Wissen erarbeitet werden. Dabei können auch regionale Besonderheiten Berücksichtigung finden.

Unterricht in Lernfeldern schließt das Systematisieren von berufsbezogenem Wissen und das Erlernen notwendiger Fachbegriffe ein. Beides erfolgt aber immer vor dem Hintergrund einer beruflichen Handlungssituation, die den ursprünglichen Lernanlass gab.

Vom Unterrichtsfach zum Lernfeld

Die bisher übliche Fächerschneidung in der Berufsschule zeigte im Kontext ihrer historischen Entwicklung eine zu dem neuen Ansatz der Lernfelder eher gegenläufige Tendenz: Aus einer allgemeinen Gewerbekunde oder Wirtschaftskunde differenzierte sich seit Existenz der Berufsschule ein Fächerkanon heraus, der dem Anspruch folgte, dass neben der berufspraktischen Ausbildung auch eine fundierte theoretische Ausbildung der Schülerinnen und Schüler zu treten habe. Dieser Fächerkanon der Berufsschule beruhte auf dem Konsens, dass die Vermittlung berufstheoretischer Wissensbestände aus inhaltlichen und bildungsökonomischen Gründen einer den Bezugswissenschaften entlehnten Systematik folgen müsse.

Wissenschaftsdisziplinen (z. B. Volks- und Betriebswirtschaftslehre, Ingenieurwesen, Mathematik, Biologie) sind somit traditionell Ausgangspunkte für die didaktische Strukturierung von Wissen in Schulfächern. Oft wurden Fachbezeichnungen der Bezugswissenschaften beibehalten, nur die Ziele angepasst und die Inhalte auf die jeweilige Zielgruppe zugeschnitten.

Überwiegend wurden die Inhalte der jeweiligen Wissenschaftsdisziplinen - zwar didaktisch reduziert aber dennoch vollständig - in das jeweilige Schulfach übertragen, unabhängig davon, ob alle Inhalte für den Bildungsgang relevant waren oder nicht.

Aus schulorganisatorischer Sicht (festgelegte Wochen-Studentafel, Lehrerqualifikation, Lehrereinsatz) ist dieser Unterricht leicht umsetzbar. Aber die wissenschaftssystematischen Fächer sind zu weit von betrieblichen Arbeits- und Geschäftsprozessen entfernt.

Die kritischen Aussagen vieler Schülerinnen und Schüler zum geringen Praxisbezug des Unterrichts oder der Arbeitgeber wie "zu wenig anwendungsbereites Wissen" oder "zu lange Einarbeitungszeit" sind bekannt. Sie verdeutlichen, dass der bisherige Berufsschulunterricht den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit nicht hinreichend unterstützte. Unterrichtsfächer führten oft ein inhaltliches Eigenleben mit Tendenz zur Stofffülle. Es fehlte zudem vielfach die Abstimmung mit der Betriebspraxis. Die behauptete oder tatsächliche Praxis-Ferne des Unterrichts und die Kritik der Wirtschaft führten letztlich auch zu einer geringeren Motivation der Schülerinnen und Schüler.

Die Herausforderung

Die Umsetzung des Lernfeldkonzeptes erfordert von den beteiligten Lehrkräften kreatives Engagement, den Berufsschulunterricht unter Berücksichtigung der personellen und sächlichen Rahmenbedingungen im Sinne einer neuen Lernkultur neu zu gestalten. Insbesondere ist eine didaktisch-methodische Neuorientierung erforderlich. Das Prinzip der Handlungsorientierung, das bisher von den Lehrkräften in freier pädagogischer Verantwortung zu bearbeiten war, hat mit Hilfe der neuen KMK-Rahmenlehrpläne eine verbindliche Grundlage erhalten.

Insgesamt soll über das Lernfeldkonzept im derzeit bestehenden Rechtsrahmen die Erfüllung des Bildungsauftrages langfristig gesichert und ein Beitrag zur Weiterentwicklung der Berufsschule geleistet werden. Darin liegen der innovative Gehalt dieses Konzeptes und zugleich die Chancen für die Berufsschule.

Schulleitungen und Lehrkräfte sind aufgefordert, ihren erweiterten didaktisch-methodischen Gestaltungsspielraum in diesem Sinne zu nutzen.

Die didaktische Neustrukturierung des Berufsschulunterrichts stellt zudem veränderte Anforderungen an die Schulorganisation und bedingt grundsätzliche Veränderungen im persönlichen Arbeitsverhalten von Lehrkräften. Insbesondere folgende Bereiche sind relevant:

Lernfeldarbeit ist Teamarbeit

Die gemeinsame Ausarbeitung schulnaher Curricula aufgrund der neuen lernfeldstrukturierten Lehrpläne kann sinnvoll nur in einem Lehrerteam erfolgen. Teamentwicklung wird deshalb zu einer wichtigen Aufgabe schulinterner Organisationsentwicklung.

Lernfeldarbeit fördert die schulische Profilbildung

Die neuen KMK-Rahmenlehrpläne beschreiben die Ziele und Inhalte zu den jeweiligen Lernfeldern bewusst offen. Diese Offenheit schafft Interpretationsfreiräume, erfordert aber auch eine Auslegung und Konkretisierung der Lehrpläne durch die Lehrer im Hinblick auf die Leistungsfähigkeit der jeweiligen Schule und die Anforderungen der im Einzugsbereich der Schule "gelebten" Berufspraxis.

Lernfeldarbeit erfordert prozessbezogene Leistungsbewertungen

Für einen handlungsorientierten Unterricht, in dem Geschäfts- und Arbeitsprozesse die Schülerarbeit leiten, ist die bloße Feststellung des Wissensstandes (z. B. in Form einer Leistungskontrolle) für eine angemessene Leistungsbewertung nicht ausreichend. Hinsichtlich der angestrebten Kompetenzen ist es sinnvoll, die Planung, Durchführung, Prüfung und Präsentation der Lösung einer Arbeitsaufgabe, d. h. den Weg hin zum Ergebnis, in die Bewertung einzubeziehen. Entsprechende Fortbildungsangebote müssen gefordert und genutzt werden.

Lernfeldarbeit erfordert Lernortkooperation

Eine Lernortkooperation, bei der einerseits den Lehrern ermöglicht wird, die regionale Berufspraxis kennen zu lernen und bei der andererseits die Abfolge der Lernaufgaben und Lehr-/Lernarrangements im Unterricht mit den betrieblichen Partnern abgestimmt werden kann, ist notwendig.

Schulorganisation

Überlegungen und Vorschläge zur Schulorganisation

Die Einführung von lernfeldstrukturierten Lehrplänen wird von Schulleitern und Lehrkräften der berufsbildenden Schulen oft schon im Vorfeld kritisch bewertet, da die konkreten schulpraktischen Auswirkungen vielfach noch nicht überschaubar sind. Insbesondere den Schulleitungen kommt jedoch für den Erfolg bei der Einführung des Lernfeldkonzeptes eine Schlüsselrolle zu. Auf einige bedeutsame schulorganisatorische Aspekte soll an dieser Stelle hingewiesen werden:

Aufgaben der Schulleitung

Kollegen vorbereiten

- Die im sächsischen Arbeitsmaterial für die Berufsschule enthaltene Kurzcharakteristik des Bildungsganges und die Stundentafel werden allen im Bildungsgang eingesetzten Lehrern erläutert. Die Kollegen werden in die Möglichkeiten zur Umsetzung der Stundentafel eingewiesen.
- Die veränderte Unterrichtsorganisation erfordert eine neue Qualität der Zusammenarbeit und Motivation der Kollegen. Diese neuen Aufgaben und Anforderungen müssen vorgestellt und erklärt werden. Ggf. müssen auch Vorbehalte abgebaut werden.

Rahmenbedingungen schaffen

- Die Bildung von Lehrerteams ist zu fördern. Es wird zunächst festgelegt, welches Lehrerteam für die Umsetzung des KMK-Rahmenlehrplanes im Bildungsgang verantwortlich ist. Dazu werden konkrete Ziele und Verantwortlichkeiten vereinbart. Die Lehrerteams sind bei der Umsetzung der KMK-Rahmenlehrpläne zu beraten und zu unterstützen.
- Für die Schaffung idealer Unterrichtsbedingungen für den handlungsorientierten Unterricht ist die Ausstattung integrierter Fachunterrichtsräume anzustreben.

Lehrereinsatz planen

- Unterricht in Lernfeldern ist fachtheoretischer Unterricht. Der anforderungsgerechte Einsatz entsprechend ausgebildeter Lehrer ist daher auch weiterhin zu gewährleisten.
- Die Wochenstundenplanung muss handlungsorientierten Unterricht ermöglichen. Es wird empfohlen, die Verantwortung für die Detailabstimmung zwischen den Kollegen in die Lehrerteams zu delegieren und die Einhaltung des Regelstundenmaßes verstärkt zu kontrollieren. Ein an der Einzelstunde (45 Minuten) ausgerichteter und von der Schulleitung zentral vorgegebener Stundenplan mit namentlicher Zuweisung des jeweils verantwortlichen Lehrers sollte nicht mehr festgelegt werden.

Leistungsbewertung sichern

- Alle Lehrer verfügen über eindeutige Vorgaben zur Leistungsbewertung sowie für die Gestaltung der schulischen Unterlagen.
- Die Teilnahme der Lehrer an Fortbildungen zu einer am Lernprozess orientierten Leistungsbewertung im handlungsorientierten Unterricht ist zu fordern und fördern.

Erfahrungsaustausch organisieren

- Der gegenseitige Erfahrungsaustausch zwischen den Lehrern ermöglicht effektives Arbeiten und Lösen von Problemen. Die Aufgeschlossenheit der Kollegen für Unterrichtsbesuche und Diskussionen zu didaktischen und methodischen Fragen muss gefördert werden. Unterrichtsbesuche durch die Schulleitung sollten über größere Unterrichtsabschnitte erfolgen und in der Einführungsphase des neuen Lehrplanes intensiviert werden.
- Der schulinterne Austausch mit anderen Bereichen, die ebenfalls nach lernfeldstrukturierten Lehrplänen unterrichten, soll intensiviert werden, um Erfahrungen der anderen Kollegen zu nutzen.
- Es sollte weiterhin ermittelt werden, welche Schulen, die bereits Erfahrung mit der Umsetzung von lernfeldstrukturierten Lehrplänen haben oder sich ebenfalls mit der Umsetzung beschäftigen, ggf. zum Austausch bereit sind.

Anforderungen an die Zusammenarbeit zwischen den Lehrern

Lehrerteams bilden

- Bei der Teambildung sind u. a. folgende Fragen zu klären:
 - Was ist ein Team?
 - Wie entwickelt man Teamfähigkeit?
 - Welche Möglichkeiten der Teambildung existieren?
 - Wer gehört zum Team?
 - Wie werden Verantwortlichkeiten im Team geregelt?
 - Welche Schwierigkeiten sind bei der Teamarbeit zu überwinden?
- Es muss Klarheit darüber bestehen, was das Team innerhalb der Schulorganisation und bei der Umsetzung der KMK-Rahmenlehrpläne bewirken soll und wie weit der Verantwortungsbereich eines Teams reicht. Dazu ist erforderlich, dass ein Teamleiter bestimmt wird und die weitere Aufgabenverteilung und Koordinierung sinnvoll organisiert werden. Auf die professionelle Gestaltung von Informationsflüssen zwischen den Kollegen ist zu achten.
- Die Spezialisierung der einzelnen Lehrer sollte nicht dominant sein, die gegenseitige Ersetzbarkeit innerhalb des Teams ist anzustreben.

Unterrichtstätigkeit koordinieren

- Die Umsetzung der Ziele und Inhalte der Lernfelder basiert grundsätzlich auf dem kooperativen Zusammenwirken aller beteiligten Lehrer bei der fachlichen und didaktisch-methodischen Abstimmung.
- Wesentliche Aufgabe des Teams ist die Formulierung und Ausgestaltung von Lernsituationen. Diese Konkretisierung der Lernfelder erlaubt den flexiblen Lehrereinsatz auch innerhalb eines Lernfeldes.
- In den Stoffverteilungsplänen sind der zeitliche Ablauf und die Zuordnung der Ziele und Inhalte zu koordinieren. Es ist abzustimmen, in welcher Weise die Lernsituationen aufeinander aufbauen, welche Kompetenzen (Fach-, Personal-, Sozialkompetenz) besonders entwickelt werden sollen.
- Die didaktische Konzeption der einzelnen Lernsituation soll selbstständiges Lernen fördern und möglichst immer eine vollständige Handlung im Sinne von "Planen, Durchführen und Kontrollieren" abbilden.
- Anwendungsbezogener gerätegestützter Unterricht ist immer integrierter Bestandteil des lernfeldstrukturierten fachtheoretischen Unterrichts. Die in den Lernfeldern exemplarisch dargestellten beruflichen Handlungsabläufe werden entsprechend dem aktuellen Stand der Technik mit geeigneten Unterrichtsmethoden nachvollzogen. Der anwendungsbezogene gerätegestützte Unterricht führt somit schulorganisatorisch und unterrichtsplanerisch kein Eigenleben und trägt auch nicht nur theorieergänzenden, -wiederholenden oder -begräftigenden Charakter.
- Der integrative Einsatz des Computers im Unterricht ist zu sichern. Daher muss grundsätzlich jedem Lehrer der Zugang und die Anwendung der Computertechnik in den entsprechenden Lernfeldern möglich sein. Dafür ist die Unterstützung durch den für die pädagogische Systembetreuung zuständigen Lehrer notwendig.

Leistungsbewertung abstimmen

- Ungeachtet der mit dem Lernfeldkonzept möglichen Vielfalt von Leistungsnachweisen, die im Unterricht zu erbringen und zu bewerten sind, gilt weiterhin der Grundsatz der individuellen Leistungsbewertung.
- Die inhaltliche Abstimmung der schulischen Leistungsanforderungen zu den Prüfungen vor den zuständigen Stellen ist ein weiteres wichtiges Kriterium für die Tragfähigkeit der lernfeldstrukturierten Lehrpläne. In der Berufsschule sollen auch künftige Prüfungssituationen simuliert werden, damit die Schülerinnen und Schüler ein kritisches Selbstbild über die eigene Leistungsfähigkeit entwickeln.
- Zu klären sind weiterhin eine Anzahl von Einzelfragen, z. B. wie Kompetenzen in die Bewertung einbezogen werden können, die Wichtung von einzelnen Noten oder die Möglichkeit für die Schülerinnen und Schüler Versäumtes nachzuholen, um eine Abschlussnote für das jeweilige Lernfeld zu erreichen.

Raumplanung beeinflussen

- Anhand der Lernfeldstruktur ist die Planung und Nutzung der vorhandenen Unterrichtsräume sorgfältig zu prüfen. Ein häufiger Raumwechsel durch die einzelne Klasse sollte vermieden werden. Die Zuweisung von Klassenräumen schafft Voraussetzungen für die Gestaltung von Lernumgebungen, die den handlungsorientierten Unterricht fördern (z. B. Sitzordnung, Unterrichtsmittel, Präsentationsflächen).
- Um die Computernutzung für den Fachunterricht zu ermöglichen kann für eine Klasse eine parallele Raumbelagung erforderlich werden, sofern keine integrierten Fachunterrichtsräume zur Verfügung stehen.

Unterrichtsbesuche organisieren

- Gegenseitige Unterrichtsbesuche dienen als Fortbildung und zur Koordinierung der Lehrkräfte untereinander.
- Freiräume für gegenseitige Unterrichtsbesuche müssen geplant und genutzt werden.
- Im Kollegium sollte eine offene Gesprächskultur zu inhaltlichen und didaktisch-methodischen Fragen entwickelt werden. Regelmäßige Gespräche zur Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sollten daher zur Gewohnheit werden.

Unterrichtsplanung und Unterrichtsdurchführung

Unterrichtsplanung

Ziele der Unterrichtsplanung sind die geistige Vorwegnahme und die planerische Gestaltung von geeigneten Lernsituationen durch die verantwortlichen Lehrer auf der Grundlage der Vorgaben in den Zielformulierungen und Inhalten eines Lernfeldes. Lernsituationen konkretisieren Lernfelder. Diese Konkretion erfolgt durch die didaktische Reflexion der beruflichen Handlungssituationen und unter Berücksichtigung der gesellschaftlichen Rahmenbedingungen und des Erfahrungshorizonts der Schülerinnen und Schüler nach den üblichen Grundsätzen der Unterrichtsplanung.

Nach BADER erfordert das Ausgestalten und Formulieren von Lernsituationen u. a. die Beantwortung der folgenden didaktischen Leitfragen:

1. Durch welche Lernsituationen kann ein bestimmtes Lernfeld konkretisiert werden?
2. Welche Kompetenzen (in den Dimensionen von Fach-, Personal- und Sozialkompetenz)¹ sollen in einzelnen Lernsituationen besonders entwickelt werden?
3. Anhand welcher Inhaltsbereiche (fachwissenschaftliche Aussagen/Gesetzmäßigkeiten, Praxiserfahrungen/Werkregeln usw.) können diese Kompetenzen entwickelt werden?
4. Auf welchen größeren Arbeitsprozess und auf welche Teilprozesse bezieht sich das Arrangement von Lernsituationen? In welcher Weise sind die Lernsituationen innerhalb des Lernfeldes aufeinander bezogen?
5. Welche technik- oder berufsspezifische Methoden kommen in den Lernsituationen zum Tragen?
6. Welche Ebene der theoretischen Fundierung ist unter Berücksichtigung der Voraussetzungen der Lernenden in den einzelnen Lernsituationen erreichbar?
7. Welche Kompetenzen bzw. Inhalte können als grundlegend, welche als exemplarisch gelten (grundlegende und exemplarische Bedeutung)?

Bei den unter Nr. 6 genannten "Ebenen der theoretischen Fundierung" sind zu unterscheiden:

Alltagserfahrung

Im Mittelpunkt der Betrachtung stehen pragmatische Problemlösungen im Sinne von "Versuch und Irrtum". Ergebnisse werden überwiegend umgangssprachlich beschrieben. Die Überprüfung erfolgt anhand der wahrgenommenen Realität.

Werkstatterfahrung

Aus der unmittelbaren Praxiserfahrung der Schülerinnen und Schüler werden Regeln abgeleitet. Ansätze fachsprachlicher Kommunikation sind vorhanden (Werkstattsprache). Bei der Erörterung von Rahmenbedingungen steht das Erfahrungswissen noch im Vordergrund.

¹ bei Bader: Fach-, Human-, Sozialkompetenz

Modellbildung

Aus Einzellösungen werden verallgemeinerbare Lösungsstrategien entwickelt. Die Fachsprache des Berufes und die erforderlichen mathematisch-naturwissenschaftlichen Grundlagen werden beherrscht. Äußere Einflussfaktoren werden einbezogen, auch wenn sie sich nicht aus der unmittelbaren Anschauung ergeben.

Theoriebildung

Problemstellungen werden ohne unmittelbare praktische Anschauung erfasst. Aus der Vielfalt möglicher Lösungen werden unter Verwendung begrifflicher Modellierungen (Norm- und Formalsprache) systematisch geeignete Varianten erarbeitet, begründet und auf ihre Übertragbarkeit überprüft. Die gesellschaftlichen Rahmenbedingungen werden umfassend berücksichtigt.

Unterrichtsdurchführung

Unterricht in Lernfeldern ist durch methodische Vielfalt gekennzeichnet. Im Mittelpunkt stehen methodische Arrangements, die das eigenverantwortliche Arbeiten der Schülerinnen und Schüler einfordern und unterstützen. Daher kommt es bereits in der Planungsphase darauf an, mögliche Alternativen zum darbietenden Unterricht zu finden, der durch überwiegende Lehreraktivitäten und eine deutlich rezeptive Haltung der Schülerinnen und Schüler gekennzeichnet ist (z. B. Frontalunterricht).

Alleinarbeit, Partnerarbeit und Formen der Gruppenarbeit kennzeichnen den methodischen Gang des Unterrichts in Lernfeldern. Er umfasst auch längere Phasen ohne Lehrer-Schüler-Interaktion. Der Lehrer ist Leiter, Berater und Helfer beim Lernen. Lehrer-Schüler-Interaktionen finden daher oft in Einzel- oder Gruppengesprächen statt. Schüler-Schüler-Interaktionen sind gewollt und dementsprechend häufig (konstruktive Unruhe). Den Schülerinnen und Schülern stehen Lern- und Arbeitsmaterialien bedarfsgerecht zur Verfügung.

Die veränderte Unterrichtsdurchführung bedingt eine entsprechende Gestaltung und Ausstattung der Unterrichtsräume und stellt erhöhte Anforderungen an die methodischen Fähigkeiten der Lehrer. Es ist daher zu empfehlen, den Schwerpunkt von Fortbildungsaktivitäten in der Einführungsphase der lernfeldstrukturierten Lehrpläne auf didaktisch-methodische Angebote zu legen.

Der handlungsorientierte Unterricht erfordert bei der Planung, während des Unterrichtes und bei der Nachbereitung besondere Aufmerksamkeit des Lehrers auf folgende Schüleraktivitäten:

- Ist die Arbeitsweise konzentriert? Wie ist die Lernatmosphäre?
- Wie gehen die Schülerinnen und Schüler mit Störungen um?
- Wie ist der Umgang mit den zur Verfügung gestellten Materialien, Lern- und Arbeitsmitteln?
- Wie ist der Entwicklungsstand der Arbeitstechniken?
- Wie werden Informationen beschafft?
- Wie werden Arbeitsergebnisse gesichert und dargestellt?
- Unterstützen stärkere Schülerinnen und Schüler schwächere Schülerinnen und Schüler? Wird sich gegenseitig zugehört?
- Wie verhält es sich mit Kritikfähigkeit und Kritikakzeptanz?

Wichtiger Bestandteil des handlungsorientierten Unterrichts sind geeignete Methoden zur Förderung beruflicher Handlungskompetenz in ihren Dimensionen Fach-, Personal- und Sozialkompetenz. Solche Methoden sollten einander sinnvoll abwechseln und allen Schülerinnen und Schülern die aktive Teilnahme am Unterricht ermöglichen.

Eine Auswahl aus der Vielfalt der Organisations- und Vollzugsformen des Unterrichts ist nachfolgend aufgeführt:

Brainstorming	<p>Brainstorming ist ein Verfahren zur Förderung neuer Ideen. Spontane Einfälle zu einem Thema werden von den Schülerinnen und Schülern geäußert und von einem Moderator protokolliert, aber nicht bewertet (Tafel, Folie, Flip-Chart). Das Verfahren eignet sich als motivierender Einstieg in ein Thema, da das Vorwissen durch assoziatives Denken aktiviert wird.</p>
Metaplantchnik/ Kartenabfrage	<p>Bei der Metaplantchnik halten die Schülerinnen und Schüler zunächst auf Karten ihre Ideen zu einem Thema fest. Anschließend werden die Karten veröffentlicht (Tafel, Pinwand) und zu Themenbereichen sortiert. Diskussion zur Klärung ist erlaubt. Metaplantchnik eignet sich immer dann, wenn die gesamte Schülergruppe aktiv am Entscheidungsprozess beteiligt werden soll.</p>
Mind Mapping	<p>In einer Mind-Map werden Begriffe zueinander in Beziehung gebracht und in einer gedanklichen Landkarte visualisiert. Der Vorteil einer Mind-Map ist das visualisierte Zuordnen von Informationen. Neue Gesichtspunkte lassen sich leichter einfügen als bei einer linearen Strukturierung. Übrige, nicht brauchbare Gedanken können leichter erkannt werden. Mind-Maps eignen sich sowohl für die Einzel- als auch für die Gruppenarbeit.</p>
Gruppenarbeit	<p>Unter Gruppenarbeit wird eine Unterrichtsform verstanden, bei der die Klasse zeitweise in Kleingruppen aufgeteilt wird. Die Lernaufgaben werden von diesen Arbeitsgruppen ohne die Hilfe des Lehrers gelöst. Die Ergebnisse werden im Anschluss an die Arbeitsphase im Klassenverband besprochen und für alle zugänglich gemacht.</p>
Leittextmethode	<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen mit Hilfe von Leitfragen zum selbstständigen Erarbeiten einer Aufgabe und damit zur beruflichen Handlungsfähigkeit gebracht werden. Außerdem soll den unterschiedlichen Lernvoraussetzungen in einer Gruppe Rechnung getragen werden.</p>
Fallstudie	<p>Sie soll Schülerinnen und Schülern Einsichten in Entscheidungsprozesse vermitteln und sie zur selbstständigen Entscheidungsfindung anregen. Sie fördert die Fähigkeit, Alternativen zu diskutieren und die Versprachlichung von Denkprozessen zu üben. Der "Fall" soll der Wirklichkeit entsprechen, Konflikt- und Problemsituationen enthalten und unterschiedliche Lösungen zulassen.</p>

Planspiel Bei diesem Lehrverfahren werden den Schülerinnen und Schülern am Modell einer (vereinfachten) Situation Handlungsentscheidungen abverlangt, deren Auswirkungen geprüft werden. Im Unterschied zur Simulation stehen die handelnden Personen bzw. der "Konflikt" im Vordergrund.

Leistungsbewertung bei lernfeldstrukturierten Lehrplänen

Der berufsbezogene fachtheoretische Unterricht ist an der Berufsschule im Freistaat Sachsen nach Fächern oder Handlungsbereichen/Lernfeldern gegliedert. Handlungsbereiche/Lernfelder werden hinsichtlich der Leistungsbewertung und der Ausweisung auf den Zeugnissen wie Unterrichtsfächer behandelt. Soweit die Handlungsbereiche mit den Lernfeldern des Rahmenlehrplanes der Kultusministerkonferenz identisch sind, d. h. eine direkte Übernahme der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes in die Stundentafel erfolgt, ist es erforderlich die in der BSO getroffenen Regelungen zur Leistungsbewertung und Notenfestsetzung zu erläutern:

Handlungsbereiche in Form von Lernfeldern sind im Sinne von § 34 Absatz 1 BSO wie Fächer zu behandeln.

Für die Leistungsbewertung innerhalb der Lernfelder findet § 21 Absatz 2 BSO Anwendung.

Klassenstufe 1

Nach Abschluss der Klassenstufe 1 erhalten die Schülerinnen und Schüler ein Jahreszeugnis. Das Jahreszeugnis enthält die aus den erbrachten Leistungsnachweisen ermittelten Noten für die Lernfelder des ersten Ausbildungsjahres. Die Jahresnoten für die Lernfelder "Kanzleiinterne Vorgänge organisieren und verwalten" und " Schriftliche und mündliche Kommunikation mit Mandanten und Dritten führen" sind zugleich Abschlussnoten. Sie werden am Ende der Ausbildung in das Abschluss- oder Abgangszeugnis der Berufsschule übernommen. Zusätzlich werden auf dem Jahreszeugnis die Jahresnoten der allgemein bildenden Fächer ausgewiesen.

Klassenstufe 2

Nach Abschluss der Klassenstufe 2 erhalten die Schülerinnen und Schüler ein weiteres Jahreszeugnis. Das Jahreszeugnis enthält die aus den erbrachten Leistungsnachweisen ermittelten Noten für die Lernfelder des zweiten Ausbildungsjahres. Zusätzlich werden auf dem Jahreszeugnis die Jahresnoten der allgemein bildenden Fächer ausgewiesen.

Klassenstufe 3

Nach Abschluss der Klassenstufe 3 erhalten die Schülerinnen und Schüler ein Abschluss- oder Abgangszeugnis.

Gemäß § 34 Absatz 1 BSO wird in jedem allgemein bildenden Fach und in jedem Lernfeld die Abschlussnote aus allen in der schulischen Ausbildung erbrachten Leistungsnachweisen ermittelt.

Abschluss der Berufsschule

Gemäß § 34 Absatz 1 BSO wird in jedem allgemein bildenden Fach die Abschlussnote aus allen in der schulischen Ausbildung erbrachten Leistungsnachweisen ermittelt. Handlungsbereiche sind wie Lernfelder zu behandeln.

Bestandteil des Abschluss- oder Abgangszeugnisses der Berufsschule sind somit:

- die Noten der Lernfelder der Jahreszeugnisse für die Klassenstufen 1 und 2,
- die Abschlussnoten der allgemein bildenden Fächer,
- die Abschlussnoten der Lernfelder für die Klassenstufe 3.

Lehrplan**Klassenstufe 1**

Handlungsbereich 1	Kanzleiinterne Vorgänge organisieren und verwalten	Zeitrichtwert: 40 Ustd.
Zielformulierung		
<p>Die Schülerinnen und Schüler arbeiten die Stellung des Rechtsanwalts im System der Rechtspflege heraus und kennen seine wesentlichen Befugnisse. Sie unterscheiden ihn von anderen Personen der Rechtspflege.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler üben eigenverantwortlich kanzleitypische Arbeitsabläufe wie Aktenanlage und -führung, Archivierung, Registratur aus und führen den Postverkehr. Sie berücksichtigen dabei kanzleispezifische Gegebenheiten und bedienen sich verschiedener Organisationsmethoden. Sie kennen die Voraussetzungen für Arbeiten in einem Team und setzen diese um. Dabei erfahren sie auch ihre besondere Stellung als Auszubildende und kennen ihre Rechte und Pflichten. Zur Informationsgewinnung und -verarbeitung nutzen sie moderne Kommunikationstechniken.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, sich selbst zu organisieren, effizient zu handeln und die erworbenen Techniken, insbesondere zur Informationsgewinnung, auf andere Lebensbereiche zu übertragen. Sie sind in der Lage, eigenständig und zuverlässig zu handeln.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind sich bewusst, dass das Ermitteln und Kontrollieren von Fristen und Terminen einen zentralen Schwerpunkt ihrer Tätigkeit bildet. Sie beherrschen die Vorschriften zur Fristberechnung und übernehmen das Fristmanagement.</p> <p>Die erworbenen Kenntnisse sind in den anderen Handlungsbereichen, insbesondere in den Handlungsbereichen 4, 5, 6 und 7, anzuwenden und zu vertiefen.</p>		
Inhalte		
<p>Stellung des Rechtsanwalts im System der Rechtspflege Die Mitarbeiter des Rechtsanwalts einschließlich Auszubildende Büropraxis und Büroorganisation Ermittlung und Kontrolle von Fristen und Terminen</p>		

Klassenstufe 1

Handlungsbereich 2	Schriftliche und mündliche Kommunikation mit Mandanten und Dritten führen	Zeitrichtwert: 120 Ustd.
Zielformulierung		
<p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen die in ihrer Praxis übliche Informations- und Kommunikationstechnik. Sie wenden moderne Informations- und Kommunikationssysteme sowie Branchensoftware als eine Voraussetzung zur effektiven Abwicklung anfallender Arbeiten, insbesondere der Korrespondenz, der Buchhaltung sowie der Kosten- und Gebührenberechnung, sicher an.</p> <p>Sie beherrschen das 10-Finger-Tastsystem sowie den sicheren Umgang mit Sprache und Schrift beim Erfassen, Formulieren und Gestalten fachkundlicher Texte. (80 Stunden)</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler setzen die erlernten Gesprächstechniken im persönlichen und telefonischen Kontakt mit Mandanten und Dritten ein. Durch gezielte Fragetechniken ermitteln sie die notwendigen Informationen und führen selbst das Gespräch. Sie reagieren angemessen auf Konflikte und bewältigen Stresssituationen. (40 Stunden)</p> <p>Die erworbenen Kenntnisse sind in den anderen Handlungsbereichen, insbesondere beim Verfassen fachkundlicher Texte, anzuwenden und zu vertiefen.</p>		
Inhalte		
Grundlagen der Datenverarbeitung Tastschreiben Textverarbeitung Textbearbeitung Telefontraining Konflikttraining		

Klassenstufen 1 bis 3

Handlungsbereich 3	Wirtschaftliche Abläufe erkennen und buchhalterisch erfassen	Zeitrichtwert: 200 Ustd.
Zielformulierung		
<p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über grundlegende Kenntnisse auf betriebs- und volkswirtschaftlichen Gebieten, insbesondere des Handels- und Gesellschaftsrechts. Unter Anwendung der erworbenen Kenntnisse lösen sie typische kaufmännische Aufgaben und verstehen gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge.</p> <p>Sie sind intensiv mit den Grundlagen der doppelten Buchführung vertraut und buchen selbstständig wichtige Geschäftsfälle einer Rechtsanwaltskanzlei, insbesondere Zahlungsvorgänge. Dabei wenden sie die einschlägigen Umsatzsteuerregelungen an, füllen die erforderlichen Formulare aus und überprüfen Umsatzsteuerberechnungen.</p> <p>Im Zusammenhang mit der Buchung von Personalkosten setzen die Schülerinnen und Schüler die geltenden Sozialversicherungsbestimmungen um. Sie sind in der Lage, selbstständig einfache Jahresabschlüsse zu erstellen und arbeiten nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung.</p>		
Inhalte		
Grundlagen des Wirtschaftens Zahlungsverkehr Handels- und Gesellschaftsrecht Doppelte Buchführung Kredite, Wertpapiere und Zinsen Grundzüge des Steuerrechts Grundzüge der Wirtschaftspolitik		

Klassenstufen 1 bis 3**Handlungsbereich 4****Grundlagen des materiellen
Rechts kennen****Zeitrichtwert: 200 Ustd.****Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über ein rechtliches Grundwissen in den Bereichen Zivilrecht, Strafrecht und Öffentliches Recht. Sie berücksichtigen Rechtsnormen als Grundlagen des rechtlichen Denkens und Handelns. Sie wenden das Zivilrecht in ihrem Arbeitsfeld an und kennen die Ziele einzelner Rechtsgebiete, wie z. B. das Sozialrecht.

Sie können das Wirken von Rechtsnormen auf Personen unterscheiden und mit diesen Wirkungen umgehen.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die aus dem Abschluss eines Arbeitsvertrages entstehenden Rechte und Pflichten für den Arbeitnehmer und den Arbeitgeber. Sie stellen die für den Schutz der Arbeitnehmer wesentlichen Regelungen dar.

Sie wenden die Grundlagen des materiellen Strafrechts an, erfassen die Besonderheiten des Jugendstrafrechts und erkennen, dass das Jugendgerichtsgesetz als Erziehungs- und Schutzgesetz ausgelegt ist.

Die Schülerinnen und Schüler besitzen einen Überblick über die öffentliche Verwaltung und können das Verwaltungsverfahren in die Rechtsordnung einordnen. Sie nutzen die Grundlagen des Verwaltungsrechts. Sie erkennen den Verwaltungsakt als wesentliche Form des Handelns der öffentlichen Verwaltung und können seine Wirksamkeit und Bestandskraft beurteilen.

Inhalte

Rechtsordnung
Einführung in das bürgerliche Recht
Schuldrecht
Sachenrecht
Familien- und Erbrecht
Strafrecht
Arbeitsrecht
Einführung in das öffentliche Recht
Allgemeines Verwaltungsrecht
Besonderes Verwaltungsrecht (Baurecht)
Sozialrecht

Klassenstufen 1 bis 3

Handlungsbereich 5	Verfahrensrechtliche Vorschriften anwenden	Zeitrichtwert: 160 Ustd.
Zielformulierung		
<p>Die Schülerinnen und Schüler sind mit dem Ablauf der Verfahren bei den Zivil-, Straf-, Arbeits- und Verwaltungsgerichten vertraut. Sie begreifen die Verfahrensordnungen als Teil der Rechtsordnung, die der Gewährleistung der Bürgerrechte und der Rechtssicherheit dient, und können dies im System der Rechtsordnung umsetzen.</p> <p>Im zivilgerichtlichen Verfahren unterscheiden die Schülerinnen und Schüler fallbezogen zwischen dem Mahn- und dem Klageverfahren. Sie ermitteln das zuständige Gericht und prüfen die allgemeinen Prozessvoraussetzungen. Sie bearbeiten selbstständig die erforderlichen Formulare und Anträge und fertigen Schriftsätze aus. Sie erfassen unterschiedliche Verfahrensentwicklungen und bereiten hierfür notwendige Maßnahmen vor. Dabei nutzen sie Rechtsanwaltssoftware sowie gebräuchliche Textverarbeitungssysteme.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beherrschen die Instanzenzüge im Straf-, Arbeits- und Verwaltungsverfahren und arbeiten die Besonderheiten dieser Verfahrensarten heraus. Dabei sind sie in der Lage, die Kenntnisse im zivilgerichtlichen Verfahren auch auf diese Verfahrensarten anzuwenden.</p>		
Inhalte		
<p>Aufbau der Gerichtsbarkeiten Zuständigkeit der Gerichte in Zivilsachen Parteien im Zivilprozess und ihre Vertreter Zustellungen Mahnverfahren Klageverfahren Rechtsmittelverfahren Besondere Verfahrensarten (Familienverfahren, Urkundsverfahren, PKH-Verfahren) Arbeitsgerichtsverfahren Strafverfahren Verwaltungs- und Verwaltungsgerichtsverfahren</p>		

Klassenstufen 2 und 3

**Handlungsbereich 6 Zwangsvollstreckungsverfahren Zeitrichtwert: 80 Ustd.
bearbeiten**

Zielformulierung

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, das Zwangsvollstreckungsverfahren zur Durchsetzung der Ansprüche des Gläubigers selbstständig zu bearbeiten. Sie kennen und handhaben die Schuldnerschutzvorschriften und Möglichkeiten zur Abwehr von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler begreifen dabei die wesentlichen Lebenssachverhalte, auch im Rahmen ihrer eigenen Lebenssituation, aus denen die Zwangsvollstreckung entstehen kann. Ihnen ist bewusst, dass Ansprüche nur mit Hilfe staatlicher Organe durchgesetzt werden können und Schuldner trotz Zwangsvollstreckungsmaßnahmen der notwendige Lebensunterhalt verbleiben muss.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen eigenverantwortlich die Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung, leiten die anzuwendenden Maßnahmen ab und ermitteln das zuständige Vollstreckungsorgan.

Die Schülerinnen und Schüler beherrschen den Verlauf einer Zwangsvollstreckung, insbesondere wegen Geldforderungen in das bewegliche und unbewegliche Vermögen, und stellen die entsprechenden Anträge. Dabei nutzen sie spezielle Rechtsanwaltssoftware und gebräuchliche Textverarbeitungssysteme. Sie werten die Aussagen einer Eidesstattlichen Versicherung eigenständig aus.

Die Schülerinnen und Schüler reagieren auf Einwendungen gegen die Zwangsvollstreckung und prüfen die Notwendigkeit eines Eilverfahrens.

Inhalte

Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung
Arten und Organe der Zwangsvollstreckung
Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in das bewegliche Vermögen einschließlich Abgabe der Eidesstattlichen Versicherung
Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in das unbewegliche Vermögen
Zwangsvollstreckung wegen anderer Ansprüche
Einwendungen gegen die Zwangsvollstreckung
Eilverfahren

Klassenstufen 2 und 3

**Handlungsbereich 7 Kosten und Gebühren ermitteln Zeitrichtwert: 160 Ustd.
und berechnen**

Zielformulierung

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Anspruchsgrundlagen für die Vergütung des Rechtsanwalts aus dem bürgerlichen Recht und ermitteln die Höhe der Vergütung. Auf Grundlage der gesetzlichen Kosten- und Gebührevorschriften erstellen sie die Vergütungsrechnungen für die erbrachten Leistungen des Rechtsanwalts. Dabei wenden sie die Gebührevorschriften unter Berücksichtigung ihres Zusammenhangs mit den Verfahrensvorschriften und den Vorschriften über die Gerichtskosten an. Zur Durchsetzung von Kostenerstattungsansprüchen der Mandanten und der Vergütungsansprüche des Rechtsanwalts gegen den Mandanten bereiten die Schülerinnen und Schüler Kostenfestsetzungsanträge vor. Sie nutzen Rechtsanwaltssoftware sowie gebräuchliche Textverarbeitungssysteme.

Die Schülerinnen und Schüler wenden das einheitliche System der Gebührevorschriften auch in besonderen Verfahrensarten zur Kosten- und Gebührenermittlung an. Sie informieren sich über die Fortentwicklung des Gebührenrechts durch Rechtsprechung und neue Gesetzgebung und berücksichtigen diese Änderungen bei ihrer Tätigkeit.

Inhalte

Grundlagen der Gebührenberechnung
Gerichtskosten
Außergerichtliche Gebühren
Regelgebühren im Zivilprozess
Gebühren im Urkunden- und Versäumnisverfahren
Prozesskosten- und Beratungshilfe
Gebühren in Familiensachen
Gebühren in der Zwangsvollstreckung
Gebühren in Straf- und Bußgeldverfahren
Gebühren in Verwaltungsverfahren
Kostentragung und Kostenfestsetzung

Berufsspezifische Hinweise zur Umsetzung des Lehrplanes

Die auf den folgenden Seiten aufgeführten inhaltlichen Hinweise, Zuordnungen und zeitlichen Umfänge verstehen sich als unverbindliche Anregungen zur schulischen Umsetzung des Lehrplans. Dabei ist die Tiefe der Vermittlung der einzelnen Inhalte sowie deren Reihenfolge von der konkreten Unterrichtssituation sowie der methodisch-didaktischen Umsetzung im Unterricht abhängig. Inhaltliche Ergänzungen sind jederzeit möglich, wobei die Schaffung von Freiraum für die Vermittlung neuer Entwicklungen zu berücksichtigen ist. Zeitrichtwerte sind Empfehlungen und können, soweit das Erreichen der Ziele gewährleistet ist, variiert werden.

Die Auszubildenden erhalten zu Ausbildungsbeginn über die Rechtsanwaltskammer Sachsen eine Fallbroschüre, in der - gegliedert nach Lehrjahren und Handlungsbereichen sowie Rechtsgebieten - eine Vielzahl von Beispielfällen und Abwandlungen enthalten sind.

Diese Grundfälle sowie die daraus abgeleiteten Abwandlungen sind durch eine dreiteilige Bezeichnung (z. B. "**A/II 103**") gegliedert:

A	Die Abschnitte der Fallbroschüre werden durch Großbuchstaben gekennzeichnet und sind jeweils einem Rechtsgebiet zugeordnet: Abschnitt A: Schuldrecht Abschnitt B: Sachenrecht Abschnitt C: Sonstiges Zivilrecht Abschnitt D: Strafrecht Abschnitt E: Öffentliches Recht Abschnitt F: Zwangsvollstreckungen Abschnitt G: Gebührenrecht
II	Die römische Ziffer bezeichnet die Nummer des Grundfalles im jeweiligen Abschnitt.
103	Die dreistellige arabische Ziffer kennzeichnet in der Fallbroschüre die Kennziffer für die jeweilige Abwandlung des Grundfalles. Im Lehrplan wird auf diese Kennziffer verzichtet, da die Auswahl einer geeigneten Fallabwandlung und somit die Behandlungstiefe des jeweiligen Grundfalles aus der Unterrichtssituation heraus durch den Lehrer getroffen werden soll.

Auf die für das jeweilige Ausbildungsjahr geeigneten Abschnitte und Grundfälle wird innerhalb der berufsspezifischen Hinweise jeweils unter der Rubrik "Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise " hingewiesen.

Die Fallbroschüre enthält des Weiteren einen Abschnitt "Kurzübungen", in dem unter verschiedenen Themenbereichen zahlreiche kurze Fragestellungen aufgeführt sind. Diese zeichnen sich durch unterschiedliche Schwierigkeitsgrade und verschiedene Beantwortungsmöglichkeiten aus.

Handlungsbereich 1	Kanzleiinterne Vorgänge organisieren und verwalten	Zeitrichtwert: 40 Ustd.
---------------------------	---	--------------------------------

Klassenstufe 1**40 Ustd.**

- | | |
|---|----------|
| 1. Stellung des Rechtsanwalts im System der Rechtspflege | 10 Ustd. |
| <ul style="list-style-type: none"> Personen der Rechtspflege Das Berufsbild des Rechtsanwalts Die Organisationsformen des Rechtsanwalts ⇒ vgl. HB 3/Klst. 2 Die Mitarbeiter des Rechtsanwalts Die Stellung des Auszubildenden in der Kanzlei ⇒ vgl. Sozialkunde Die Vollmacht des Rechtsanwalts ⇒ Vertiefung in HB 3, 4, 5/Klst. 1 | |
| 2. Büroorganisation | 12 Ustd. |
| <ul style="list-style-type: none"> Organisationsmittel Arbeitsplatzgestaltung Postbearbeitung Registratur Kasse ⇒ vgl. HB 3 /Klst. 2 | |
| 3. Ermittlung und Kontrolle von Fristen | 12 Ustd. |
| <ul style="list-style-type: none"> Fristarten (materiell-rechtliche und prozessual) Fristberechnung und -kontrolle Folgen des Fristversäumnisses Wiedereinsetzung in den vorigen Stand | |
| Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise | 6 Ustd. |

Handlungsbereich 2 Schriftliche und mündliche Zeitrichtwert: 120 Ustd.
Kommunikation mit Mandanten
und Dritten führen

Klassenstufe 1 **120 Ustd.**

1. Berufsbezogene Anwendung von IT-Anlagen und Standardsoftware 8 Ustd.
 Möglichkeiten der Datenkommunikation und Bedeutung moderner
 Informations- und Kommunikationstechniken
 Wesentliche Bestimmungen des Datenschutzes
 Softwarefunktionen zum Gestalten von Texten, Tabellen
 und Datenbanken ⇒ vgl. HB 3/Klst. 2/3

2. Tastschreiben 33 Ustd.
 Wesentliche Funktionen der Normtastatur
 10-Fingertastschreiben in korrekter Schreibhaltung

3. Textverarbeitung 24 Ustd.
 Normgerechte und unterschriftsreife Erstellung von Briefen und
 und Schriftsätzen
 Rationelle Anwendung von Textbausteinen
 Verbindung von Texten und anderen Kommunikationsformen
 Serienbriefe ⇒ Vertiefung in HB 5, 6/Klst. 2/3
HB 7/Klst. 3

4. Textbearbeitung 10 Ustd.
 Texte formatieren
 Autorenkorrekturen

5. Telefontraining 20 Ustd.
 Gesprächsaufbau, Gesprächsphasen, Gesprächsnotiz
 Gesprächstechniken
 Bedeutung von Fragen und Fragetypen, aktives Zuhören
 Selbst- und Fremdwahrnehmung, Regeln des Feedbacks ⇒ vgl. Deutsch

6. Konflikttraining 15 Ustd.
 Konfliktarten und Konfliktfelder
 Konfliktursachen, Erkennen und Wahrnehmen von Konflikten
 Konfliktmanagement und Strategien zur Konfliktlösung
 Führen von Konfliktgesprächen ⇒ vgl. Deutsch

- Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise 10 Ustd.

Handlungsbereich 3	Wirtschaftliche Abläufe erkennen und buchhalterisch erfassen	Zeitrichtwert: 200 Ustd.
---------------------------	---	---------------------------------

Klassenstufe 1 **40 Ustd.**

I. Wirtschaftliche Abläufe erkennen

1. Grundlagen des Wirtschaftens 22 Ustd.

Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage
Güter, Dienstleistungen
Volkswirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren
Ökonomisches Prinzip
Horizontale und vertikale Arbeitsteilung
Einfacher und erweiterter Wirtschaftskreislauf
Markt
Kaufkraft, Preisbildung, Warenkorb
Geld und Währung
Arten des ZV (bar, halbbar, bargeldlos)
Scheckarten
Marktwirtschaft

2. Teilnehmer am Wirtschaftsverkehr 12 Ustd.

Kaufmannsarten
Firma
Handelsregister
Mitarbeiter des Kaufmanns (Vollmachten) ⇒ vgl. HB 1/Klst. 1

Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise 6 Ustd.

Klassenstufe 2 **80 Ustd.**

Teilnehmer am Wirtschaftsverkehr (Fortführung) 30 Ustd.

Einzelunternehmen
Personengesellschaften (einschl. Gewinnverteilung) ⇒ vgl. HB 1/Klst. 1
Kapitalgesellschaften ⇒ vgl. HB 4/Klst. 1
Mischformen
Genossenschaft
Notleidende Unternehmen
Berechnungen zur Insolvenzquote

II. Wirtschaftliche Abläufe buchhalterisch erfassen

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Grundlagen der Buchführung | 16 Ustd. |
| Aufgaben der Buchführung
Rechtliche Grundlagen, GoB
Nebenaufzeichnungen
Einführung in das System der doppelten Buchführung
Aktive und passive Bestandskonten
Eröffnung, Führung und Abschluss der Konten
Buchungssätze
Grundbuch und Hauptbuch
Weg von Bilanz zu Bilanz | ⇒ vgl. HB 1/Klst. 1 |
| 2. Buchhalterische Ermittlung des Betriebsergebnisses | 6 Ustd. |
| Betriebseinnahmenkonten und Betriebsausgabenkonten
Führung und Abschluss der Ergebniskonten | |
| 3. Privatkonto | 2 Ustd. |
| 4. System der Umsatzsteuer | 4 Ustd. |
| Berechnung der Umsatzsteuer aus Bruttobeträgen
Buchung auf dem Vorsteuer- und Umsatzsteuerkonto
Ermittlung der Zahllast
Formulare | |
| 5. Anschaffung von Wirtschaftsgütern | 10 Ustd. |
| Anschaffungskosten
Buchung auf unterschiedlichen Konten
Berechnung und Buchung der Abschreibungen
Buchung ausscheidender Wirtschaftsgüter | |
| Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise | 12 Ustd. |
| Klassenstufe 3 | 80 Ustd. |
| 6. Zweige der SV-Finanzierung, Träger
Abrechnung und Buchung der Personalkosten | 10 Ustd. |
| 7. Buchung der durchlaufenden Posten | 8 Ustd. |

III. Private und öffentliche Finanzierung

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Kreditarten und Kreditsicherheiten | 24 Ustd. |
| Kreditarten | |
| Einfache Tilgungspläne | |
| Kaufmännische Zinsrechnung | |
| Effektivverzinsung | |
| Rentabilitätsberechnungen | |
| Möglichkeiten der Kreditsicherungen | ⇒ vgl. HB 4/Klst. 2 |
| 2. Wertpapiere | 4 Ustd. |
| Wertpapierarten | |
| Merkmale von Kapitalwertpapieren | |
| 3. Steuern | 10 Ustd. |
| Abgabenarten | |
| Überblick über die Steuerarten | |
| Einkunftsarten | |
| Werbungskosten, Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen | |
| Zu versteuerndes Einkommen | |
| Veranlagungsverfahren | |
| 4. Grundzüge der Wirtschaftspolitik | 6 Ustd. |
| Stabilitätsgesetz | |
| Konjunktur | |
| EZB | |
| Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise | 18 Ustd. |

Handlungsbereich 4 Grundlagen des materiellen Rechts kennen Zeitrichtwert: 200 Ustd.

Klassenstufe 1 80 Ustd.

1. Überblick über die Rechtsordnung 8 Ustd.
 Rechtsordnung und Grundgesetz
 Rechtsquellen und Zweige des Rechts
 Gesetzesaufbau und Gesetzestechnik
 Verfassungsgeber, Verfassungsgesetzgeber und andere normsetzende Institutionen
2. Einführung ins bürgerliche Recht 30 Ustd.
 Aufbau und Systematik des BGB
 Zivilrechtliche Nebengesetze und Abgrenzung zu anderen Rechtsgebieten
 Personenrechte und Gegenstände ⇒ vgl. HB 3/Klst. 1/2
 Allgemeine Rechtsgeschäftslehre
 Vollmacht und Vertretung ⇒ vgl. HB 1/Klst. 1 und HB 3/Klst. 1
 Verjährung von Ansprüchen
3. Schuldrecht 30 Ustd.
 Entstehung, Inhalt und Beendigung von Schuldverhältnissen
 Kaufvertrag (Abschluss, Inhalt, Erfüllung)
 Vertragsstörungen
 Grundzüge allgemeiner Geschäftsbedingungen in Schuldverhältnissen
- Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise 12 Ustd.

⇒ **Grundfall A/I**

Klassenstufe 2 80 Ustd.

4. Fortführung: Schuldrecht 10 Ustd.
 Werkvertrag (Abschluss, Ende, Schlechterfüllung)
 Dienstvertrag
 Mietvertrag
 Darlehen
 Unerlaubte Handlung
 Gefährdungshaftung

- | | |
|---|---|
| 5. Sachenrecht | 10 Ustd. |
| Abgrenzung Schuldrecht zu Sachenrecht | |
| Erwerb und Arten von Besitz (Überblick) | |
| Erwerb und Verlust von Eigentum an beweglichen Sachen | ⇒ vgl. HB 3/Klst. 3 |
| Erwerb und Verlust von Eigentum an unbeweglichen Sachen | ⇒ vgl. HB 6/Klst. 2/3 |
| Überblick zu Pfandrechten | ⇒ vgl. HB 3/Klst. 3 |
|
 | |
| 6. Familienrecht | 14 Ustd. |
| Verwandtschaft und Schwägerschaft | ⇒ vgl. Sozialkunde |
| Eheschließung | |
| Ehescheidung | ⇒ vgl. HB 5/Klst. 3 |
| Kindschaftsrechte und Sorgerecht | |
| Eingetragene Lebenspartnerschaften | |
|
 | |
| 7. Erbrecht | 10 Ustd. |
| Grundsätze des Erbrechts | |
| Gesetzliche Erbfolge | |
| Formen und Inhalt der Verfügungen von Todeswegen | |
|
 | |
| 8. Arbeitsrecht | 10 Ustd. |
| Grundlagen des Individualarbeitsrechts | ⇒ vgl. HB1/Klst. 1 |
| Grundzüge der Rechte und Pflichten aus einem Arbeitsvertrag
(Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, Mutterschutz usw.) | |
| Kündigung und Aufhebung von Arbeitsverträgen | |
| Kündigungsschutz | ⇒ vgl. Sozialkunde
⇒ vgl. HB 5/Klst. 3 |
|
 | |
| 9. Strafrecht | 14 Ustd. |
| Aufbau des StGB und Überblick strafrechtlicher Nebengesetze | ⇒ vgl. Sozialkunde |
| Grundlagen der Strafbarkeit | |
| Täterschaft und Teilnahme | |
| Jugendstrafrecht | ⇒ vgl. HB 5/Klst. 3 |
|
 | |
| Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise | 12 Ustd. |

⇒ **Grundfall A/II bis IV, Grundfall B/I bis III, Grundfall D/I und II**

Klassenstufe 3	40 Ustd.
10. Einführung ins öffentliche Recht	6 Ustd.
Ursprung und Abgrenzung zum Zivilrecht	
Stellung von Staat und Bürger im öffentlichen Recht	
Abgrenzung Verfassungsrecht und Verwaltungsrecht	
11. Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht	12 Ustd.
Abgrenzung und Reichweite verschiedener Normebenen (Gesetz/Verordnung/Satzung/Richtlinien etc.)	
Voraussetzung und Entstehen von Verwaltungsakten (VwVfG)	
Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	⇒ vgl. HB 5/Klst. 3
Abgrenzung allgemeines/besonderes Verwaltungsrecht	
Überblick zu einzelnen Zweigen des besonderen Verwaltungsrechts (z. B. Baurecht, Gewerberecht)	⇒ vgl. HB 4/Klst. 2
12. Sozialrecht	8 Ustd.
Überblick über die Bücher des Sozialgesetzbuches	⇒ vgl. HB 3/Klst. 3
Leistungen der Sozialversicherungsträger	⇒ vgl. Sozialkunde
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	14 Ustd.

⇒ **Grundfall E/I und II**

Handlungsbereich 5 Verfahrensrechtliche Vorschriften Zeitrichtwert: 160 Ustd. anwenden

Klassenstufe 1**40 Ustd.**

1. Gerichtsbarkeiten

8 Ustd.

Verfassungsgerichtsbarkeit
Ordentliche Gerichtsbarkeit
Besondere Gerichtsbarkeit
- Arbeitsgerichtsbarkeit
- Sozialgerichtsbarkeit
- Verwaltungsgerichtsbarkeit
- Finanzgerichtsbarkeit
Europäische Gerichtsbarkeit
Aktenzeichen der Gerichte

2. Die Zuständigkeit der Gerichte in Zivilsachen

8 Ustd.

Sachliche Zuständigkeit
Örtliche Zuständigkeit
Gerichtsstandsvereinbarungen

⇒ HB 4/Klst. 1

3. Die Parteien im Zivilprozess und ihre Vertreter

8 Ustd.

Parteifähigkeit
Prozessfähigkeit
Postulationsfähigkeit
Vertreter der Parteien

⇒ vgl. HB 3/Klst. 2 und HB 4/Klst. 1

⇒ vgl. HB 1/Klst. 1

4. Zustellungen

6 Ustd.

Begriff und Bedeutung
Arten der Zustellungen
Ausführung von Zustellungen
Besondere Arten der Zustellungen

⇒ vgl. HB 6/Klst. 2

Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise

10 Ustd.

Klassenstufe 2**40 Ustd.**

5. Mahnung und Mahnverfahren 10 Ustd.
Rechtsgrundlagen ⇒ vgl. HB 4/Klst. 1
Das außergerichtliche Aufforderungsschreiben ⇒ vgl. HB 4/Klst. 1 und HB 7/Klst. 2
Das gerichtliche Mahnverfahren ⇒ vgl. HB 4/Klst. 1 und HB 7/Klst. 2
6. Das Klageverfahren 24 Ustd.
Klagearten ⇒ vgl. HB 6/Klst. 2
Erhebung der Klage
Prozessvoraussetzungen
Verfahren in erster Instanz
Grundsätze des Verfahrens
- Vorbereitung des Hauptverfahrens
- Ablauf des Haupttermins
- Beweis- und Beweissicherungsverfahren
- Versäumnisverfahren
- Abschluss der Instanz
Eilverfahren
- Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise 6 Ustd.

Klassenstufe 3**80 Ustd.**

7. Rechtsbehelfe und Rechtsmittel 18 Ustd.
Rechtsbehelfe ⇒ HB 1/Klst. 1 und HB 7/Klst. 3
- Widerspruch
- Einspruch
- Erinnerung
Rechtsmittel ⇒ vgl. HB 1/Klst. 1, HB 6/Klst. 2 und HB 7/Klst. 2
- Berufung
- Revision
- Beschwerde
8. Besondere Verfahrensarten 24 Ustd.
Familienverfahren ⇒ vgl. HB 4/Klst. 2
Urkundenverfahren ⇒ vgl. HB 7/Klst. 3
PKH-Verfahren ⇒ vgl. HB 7/Klst. 3
FGG-Verfahren

9. Arbeitsgerichtsverfahren	4 Ustd.
Urteilsverfahren	⇒ vgl. HB 4/Klst. 2
Beschlussverfahren	
10. Strafverfahren	10 Ustd.
Ablauf des Strafverfahrens	⇒ vgl. HB 4/Klst. 2
Besondere Verfahrensarten	⇒ vgl. HB 4/Klst. 2
- Privatklage	
- Nebenklage	
- Strafbefehl	
- Bußgeldverfahren	
Rechtsmittel im Strafverfahren	
Jugendgerichtsverfahren	
11. Verwaltungs- und Verwaltungsgerichtsverfahren	10 Ustd.
Außergerichtliche Rechtsmittel gegen den Verwaltungsakt	⇒ vgl. HB 4/Klst. 3
Klagearten und Rechtsmittel im Verwaltungsrecht	⇒ vgl. HB 4/Klst. 3
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	14 Ustd.

Handlungsbereich 6	Zwangsvollstreckungsverfahren bearbeiten	Zeitrictwert: 80 Ustd.
---------------------------	---	-------------------------------

Klassenstufe 2**40 Ustd.**

1. Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung 10 Ustd.
 - Vollstreckungstitel ⇒ vgl. HB 5/Klst. 2
 - Vollstreckungsklausel
 - Zustellung ⇒ vgl. HB 1/Klst. 1 und HB 5/Klst. 1
 - Vorläufige Vollstreckbarkeit

2. Arten und Organe der Zwangsvollstreckung 6 Ustd.
 - Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen
 - Zwangsvollstreckung wegen anderer Ansprüche
 - Vollstreckungsorgane ⇒ vgl. HB 1/Klst. 1

3. Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in das bewegliche Vermögen (in körperliche Sachen) einschließlich EV 18 Ustd.
 - Zwangsvollstreckungsauftrag ⇒ vgl. HB 5/Klst. 2 und HB 7/Klst. 3
 - Durchführung des Vollstreckungsauftrags
 - Wirkungen der Pfändung
 - Pfändungsbeschränkungen
 - Besondere Pfändungsarten
 - Verwertung
 - Abgabe der Eidesstattlichen Versicherung

- Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise 6 Ustd.

⇒ **Grundfall F/I und II**

Klassenstufe 3**40 Ustd.**

4. Die Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in das bewegliche Vermögen (Forderungen und andere Rechte) 12 Ustd.
Vorpfändung
Pfändungs- und Überweisungsbeschluss
Pfändung von Arbeitseinkommen
Pfändung besonderer Ansprüche
5. Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in das unbewegliche Vermögen 8 Ustd.
Zwangshypothek ⇒ vgl. HB 4/Klst. 2
Zwangsverwaltung
Zwangsversteigerung
6. Zwangsvollstreckung wegen anderer Ansprüche 4 Ustd.
Zwangsvollstreckung zur Erwirkung der Herausgabe von Sachen
Zwangsvollstreckung zur Erwirkung von Handlungen
Zwangsvollstreckung zur Erwirkung von Duldungen und Unterlassungen
Zwangsvollstreckung wegen Abgabe von Willenserklärungen
7. Einwendungen gegen die Zwangsvollstreckung 8 Ustd.
Erinnerung
Sofortige Beschwerde
Dritt widerspruchsklage
Vollstreckungsgegenklage
Zwangsvollstreckung und Insolvenz ⇒ vgl. HB 3/Klst. 2
8. Eilverfahren 2 Ustd.
Arrest
Einstweilige Verfügung
- Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise 6 Ustd.

⇒ **Grundfall F/III und IV**

Handlungsbereich 7 Kosten und Gebühren ermitteln und berechnen Zeitrichtwert: 160 Ustd.

Klassenstufe 2 80 Ustd.

- | | | |
|----|--|---------------------|
| 1. | Grundlagen | 12 Ustd. |
| | Der Vergütungsanspruch des Rechtsanwalts | ⇒ vgl. HB 4/Klst. 2 |
| | Rechtsgrundlagen | |
| | Aufbau der Vergütungsabrechnung | |
| | - Gebührenarten/Gebührenberechnung | |
| | - Auslagen | |
| | - Umsatzsteuer | |
| | - verauslagte Beträge | |
| | Der Gegenstandswert | |
| 2. | Gerichtskosten | 2 Ustd. |
| | Gebühren | ⇒ vgl. HB 5/Klst. 1 |
| | Auslagen | |
| 3. | Hebegebühr | 4 Ustd. |
| | Voraussetzungen | ⇒ vgl. HB 3/Klst. 3 |
| | Berechnung | |
| 4. | Außergerichtliche Gebühren | 8 Ustd. |
| | Beratungsgebühr | |
| | Gebühren in sonstigen Angelegenheiten | |
| 5. | Gebühren im Zivilprozess | 42 Ustd. |
| | Regelgebühren | ⇒ vgl. HB 5/Klst. 2 |
| | Regelgebühren in der Rechtsmittelinstanz | |
| | Mehrere Mandanten | |
| | Vergleichsgebühr | |
| | Gebühren im gerichtlichen Mahnverfahren | |
| | Tätigkeit mehrerer Anwälte | |
| | Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise | 12 Ustd. |

⇒ **Grundfall G/I und II**

Klassenstufe 3**80 Ustd.**

6. Fortführung: Gebühren im Zivilprozess 10 Ustd.
Gebühren im Versäumnisverfahren ⇒ vgl. HB 5/Klst. 2
Verweisung und Zurückverweisung
7. Besondere Verfahrensarten 12 Ustd.
Urkundenverfahren ⇒ vgl. HB 5/Klst. 3
Prozesskosten- und Beratungshilfe
8. Gebühren in Familiensachen 12 Ustd.
Scheidungsverbundverfahren ⇒ vgl. HB 5/Klst. 3
Einstweilige Anordnungen
Selbstständige Familiensache
9. Gebühren in Straf- und Bußgeldverfahren 12 Ustd.
Besonderheiten der Gebührenabrechnung ⇒ vgl. HB 5/Klst. 3
Wahlverteidiger
Gerichtlich bestellter Verteidiger
Privat- und Nebenklage
Bußgeldverfahren
10. Gebühren in der Zwangsvollstreckung 8 Ustd.
Gegenstandswert und Gebührensatz ⇒ vgl. HB 6/Klst. 2/3
Selbstständige Vollstreckungsangelegenheiten
Beschwerdeverfahren
11. Gebühren im Verwaltungsverfahren 6 Ustd.
Verfahren vor der Verwaltungsbehörde
Verfahren vor den Verwaltungsgerichten ⇒ vgl. HB 5/Klst. 3
12. Kostentragung und Kostenfestsetzung 8 Ustd.
Kostentragung
Kostenfestsetzungsverfahren/Einfaches Kostenausgleichsverfahren
Kostenfestsetzung gegen die eigene Partei
Gebührenklage, Mahnbescheid ⇒ vgl. HB 5/Klst.2
- Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise 12 Ustd.

⇒ Grundfall G/III und IV

Glossar

Arbeitsprozess	Menschliche Tätigkeit, bei der durch zielgerichtetes Planen, Gestalten und Ausführen Waren oder Dienstleistungen erzeugt werden. Beispiel: Zur Bezahlung einer gelieferten Ware wird eine Überweisung durch einen Mitarbeiter angewiesen.
Ausbildungsordnung	Als Rechtsverordnung erlassene Grundlage für die geordnete und einheitliche betriebliche Berufsausbildung. Enthält Festlegungen über Berufsbezeichnung, Ausbildungsdauer, Ausbildungsberufsbild und Prüfungsanforderungen. Der beigefügte Ausbildungsrahmenplan ist Anleitung für die zeitliche und sachliche Gliederung der betrieblichen Berufsausbildung.
Geschäftsprozess	Vorgänge und Tätigkeiten im Unternehmen, die dem Unternehmenszweck dienen. Beispiel: Zur Bezahlung einer gelieferten Ware hat eine Überweisung stattgefunden (Vorgang).
Handlungsbereich	Sind fachübergreifende thematische Einheiten sächsischer Studentafeln. Sie orientieren an berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen und fördern die Ausrichtung schulischen Lernens auf berufliches Handeln und die Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz. Handlungsbereiche werden von sächsischen Lehrplankommissionen erarbeitet oder entstehen durch die direkte Übernahme bzw. sinnvolle Bündelung der Ziele und Inhalte von Lernfeldern der KMK-Rahmenlehrpläne.
Handlungskompetenz	Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.
Handlungsorientierter Unterricht	Unterrichtskonzept, das den Schülerinnen und Schülern den selbsttätigen Umgang und die aktive Auseinandersetzung mit Lerninhalten ermöglicht. In der Berufsschule geht es vor allem um den Vollzug von Lernhandlungen, die berufstypische Arbeits- und Geschäftsprozesse didaktisch vereinfacht abbilden. Handlungsorientierter Unterricht befähigt zum selbstständigen, reflektierten Handeln. Es werden Methoden angewendet, die selbstorganisiertes Lernen initiieren, steuern, kontrollieren und reflektieren. Das erfordert ein entsprechendes didaktisches Arrangement.
Inhalte	Didaktisch begründete Auswahl von Unterrichtsgegenständen, die den Zielformulierungen zugeordnet ist. Im Rahmenlehrplan beschreiben sie den Mindestumfang.

Lernfeld	Durch Zielformulierung, Inhalte und Zeitrichtwerte beschriebene thematische Einheiten, die an beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen orientiert sind.
Lernortkooperation	Im dualen System der Berufsausbildung gibt es mindestens zwei Lernorte: Betrieb und Berufsschule. Nach der traditionellen Aufgabenverteilung war der Betrieb für die Praxis zuständig, die Berufsschule für die Theorie. Diese Auffassung ist überholt, weil die strikte Trennung zwischen Theorie und Praxis inhaltlich nicht mehr möglich ist und i. d. R. auch weitere Lernorte hinzukommen (überbetriebliche Berufsbildungsstätten, außerbetriebliche Einrichtungen) oder die Ausbildung anders organisiert ist (Verbundausbildung, betriebsnahe Ausbildung, schulische berufliche Grundbildung, vollzeitschulische Ausbildung). Deshalb muss die Berufsausbildung im dualen System als Ganzes gesehen werden. Eine enge Abstimmung zwischen allen beteiligten Lernorten ist daher erforderlich.
Lernsituationen	Konkretisieren ein Lernfeld durch didaktische Reflexion der beruflichen sowie lebens- und gesellschaftsbedeutsamen Handlungssituationen.
Methoden	Hier im weitesten Sinne von Unterrichtsmethoden verwendet als Gesamtheit aller Organisations- und Vollzugsformen zielorientierten Lehrens und Lernens im Unterricht (nach KLAFKI).
Ordnungsmittel	Im vorhandenen Kontext sind damit die Ausbildungsordnung mit Ausbildungsrahmenplan und der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz gemeint.
Rahmenlehrplan	Im Ergebnis des Abstimmungsverfahrens zwischen Bund und Ländern festgelegte Ziele und Inhalte, die verbindlich am Lernort Berufsschule zu vermitteln sind. Der Rahmenlehrplan kann unverändert als Landeslehrplan in Kraft gesetzt werden, oder - wie in vorliegendem Fall praktiziert - er wird in einem Arbeitsmaterial für die Berufsschule untersetzt.
Zeitrichtwerte	Sie dienen der Zuordnung der Lernfelder zu einem Ausbildungsjahr und treffen im Zusammenhang mit der Zielformulierung Aussagen zur Behandlungsbreite und -tiefe.
Zielformulierung	Sie beschreibt diejenigen Qualifikationen und Kompetenzen, die am Ende des schulischen Lernprozesses in einem Lernfeld von Schülerinnen und Schülern erwartet werden.

Hinweise zur Literatur

Literaturverzeichnis

KMK (2000): Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, Bonn 2000.

NELE - Modellversuchsinformation Nr. 5

Michael Schopf (Hamburg) - Lernfelder als curriculare Elemente in der Berufsschule

Unterrichtsdurchführung

nach Prof. Dr. Döbber, Seminar für Schulpädagogik, Karlsruhe

Unterrichtsmethoden

Weitz, B: Handlungsorientierte Methoden und ihre Umsetzung, Bad Homburg, Gehlen 2000

[ISBN 3-4441-05136-X]

Weiterführende Literatur zum Lernfeldkonzept

Bader, R. (1999): Handlungsfeld-Lernfeld-Lernsituation. In: Die berufsbildende Schule, Nr. 51, Heft 5, 1999, S. 177.

Bader, R. (1999): Lernfelder. In: Die berufsbildende Schule, Nr. 51, Heft 1, 1999, S. 3 - 4. Erläuterungen und Kommentar zum Lernfeldkonzept

Bader, R. (1998): Lernfelder. Erweiterter Handlungsraum für die didaktische Kompetenz der Lehrenden. In: Die berufsbildende Schule, Nr. 50, Heft 3, 1998, S. 73 - 74. Kommentar zur Lernfeldkonzeption

Bader, R. (1998): Das Lernfeld-Konzept in den Rahmenlehrplänen. In: Die berufsbildende Schule, Nr. 50, Heft 7/8, 1998, S. 211 - 212.

Bernard, F. (1999): Technikdidaktische Probleme beim Erschließen von Lernfeldern. In: Huisinga, R./Lisop, I./Speier, H.-D. (Hrsg.): Lernfeldorientierung. Frankfurt am Main 1999.

Bernard, F. (1998): Zu Problemen der didaktischen Analyse von Lernfeldern. In: Die berufsbildende Schule. Nr. 50, Heft 11/12, 1998, S. 331 - 334.

BLBS-Hauptvorstand (1999): Lernfeldkonzeption in der Berufsschule. In: Die berufsbildende Schule, Nr. 51, Heft 5, 1999, S. 178 - 179.

Buschfeld, D./Twardy, M. (1997): Fächerübergreifender Unterricht in Lernfeldern - neue Rahmenbedingungen für didaktische Innovationen? In: Sloane, P.F.E./Euler, D.: (Hrsg.): Duales System im Umbruch, Pfaffenweiler 1997, S. 143 - 159.

Isberner, D. (1999): Fachtagung BLBS/VLW. Lernfeldkonzept in der Berufsschule - Alter Zopf oder didaktisch-methodisches Neuland? In: Die berufsbildende Schule, Jg. 51, Heft 7/8, 1999, S. 278 - 279.

Tagungsbericht

KMK (2000): Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, Bonn 1999.

Kuklinski, P./Wehrmeister, F. (1999): Lernfeldstrukturierte Lehrpläne. Chancen und Risiken für die Berufsschule am Beispiel Sachsen. In: Die berufsbildende Schule, Nr. 51, Heft 2, 1999, S. 47 - 53.

Lucht, H. (1999): Anmerkungen zu Peter Kuklinski, Frank Wehrmeister: Lernfeldstrukturierte Lehrpläne in BbSch (1999) 2. In: Die berufsbildende Schule, Nr. 51, Heft 5, 1999, S. 204.

Mohr, S. (1999): Zur Entwicklung und Umsetzung lernfeldorientierter Curricula. In: Die berufsbildende Schule, Nr. 51, Heft 7/8, 1999, S. 261 - 267.

NELE (1999): Neue Unterrichtsstrukturen und Lernkonzepte durch berufliches Lernen in Lernfeldern. In: ISB: Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung - Abteilung Berufliche Schulen (Hrsg.): Modellversuchsinformation Nr. 1, München 1999.

Pätzold, G. (1999): Lernfeldorientierung und handlungsorientierte Gestaltung von Lehr-Lernsituationen - Konsequenzen für die Lernortdiskussion. In: Huisinga, R./Lisop, I./Speier, H.-D. (Hrsg.): Lernfeldorientierung. Frankfurt am Main 1999.

Pätzold, G. (1998): Lernfelder und Kooperation. In: Verband der Lehrerinnen und Lehrer an Berufskollegs in Nordrhein-Westfalen (Hrsg.): Beiträge zum beruflichen Lernen, Düsseldorf 1998.

Preiß, P. (1999): Integration und Elaboration als Leitgedanken curricularer Anordnung von Lernfeldern. In: Huisinga, R./Lisop, I./Speier, H.-D. (Hrsg.): Lernfeldorientierung. Frankfurt am Main 1999.

Pukas, D. (1998): Das Lernfeld-Konzept im Spannungsfeld von Didaktik-Relevanz der Berufsschule und Praxis-Relevanz der Berufsausbildung. In: Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik, Heft 5, 1998, S. 84 - 103.

Schäfer, B. (1998): Entwicklung von Handlungskompetenz zur Gestaltung beruflicher Handlungsfelder - Eine didaktische Reflexion des Lernfeld-Konzeptes. In: Sloane/Bader/Straka: Lehren und Lernen in der beruflichen Aus- und Weiterbildung - Ergebnisse der Herbsttagung 1998.

Schütte, F. (1999): Lernfeld-Konzept - Ein Impuls für die beruflichen Fachdidaktiken, Berufsfelddidaktiken und die Didaktik Beruflicher Bildung. In: Berufsbildung, Heft 56, 1999, S. 34 - 35.

Sloane, P. F. E. (1999): -Krise und Reform der berufsbildenden Schule - Zur Situation der berufsbildenden Schule in der Krise um das duale System. Münchener Texte zur Wirtschaftspädagogik, Heft 12. München 1999.

Hinweise zur Veränderung des Lehrplanes mit berufsspezifischen Hinweisen richten Sie bitte an das

Sächsische Staatsinstitut für Bildung und Schulentwicklung
Comenius-Institut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

oder

<http://www.comenius-institut.de>

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind einschließlich der Angabe von Bestellnummer und Bezugsquelle in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die Landesliste sowie die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien ab Schuljahr 2002/2003 finden Sie als Download unter www.comenius-institut.de.

Die Downloadliste wird durch das Comenius-Institut ständig erweitert und aktualisiert.

Bestellungen richten Sie bitte unter Angabe der Bestellnummer an:

Stoba-Druck GmbH	Tel.: 035248 81468
Am Mart 16	Fax: 035248 81469
01561 Lampertswalde	E-Mail: Stoba-Druck@t-online.de

www.stoba-druck.de