

**Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule**

**Fachklassen**

**Fachangestellter für Arbeitsförderung/  
Fachangestellte für Arbeitsförderung**

**Unterrichtsfächer: Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse  
Soziale Sicherung und Kundenberatung  
Rechtliche Rahmenbedingungen  
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**

Jahrgangsstufen 10 bis 12

Juli 2006

Die Lehrplanrichtlinien wurden mit Verfügung vom 27.07.2006 (AZ VII.4-5S9414F1-1-7.54934) für verbindlich erklärt und gelten mit Beginn des Schuljahres 2006/2007.

Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, Schellingstr. 155, 80797 München,  
Telefon 089 2170-2211, Telefax 089 2170-2215

Internet: [www.isb.bayern.de](http://www.isb.bayern.de)

Herstellung und Vertrieb:

Offsetdruckerei + Verlag Alfred Hintermaier, Inh. Bernhard Hintermaier,  
Nailastr. 5, 81737 München, Telefon 089 6242970, Telefax 089 6518910

E-Mail: [shop@hintermaier-druck.de](mailto:shop@hintermaier-druck.de)

**INHALTSVERZEICHNIS****EINFÜHRUNG****SEITE**

1	Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule	1
2	Ordnungsmittel und Studentafeln	2
3	Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen	3
4	Verbindlichkeit der Lehrplanrichtlinien	4
5	Übersicht über die Fächer und Lernfelder	4
6	Berufsbezogene Vorbemerkungen	5

**LEHRPLANRICHTLINIEN**Jahrgangsstufe 10

Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	7
Soziale Sicherung und Kundenberatung	9
Rechtliche Rahmenbedingungen	11

Jahrgangsstufe 11

Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	13
Soziale Sicherung und Kundenberatung	15
Rechtliche Rahmenbedingungen	16

Jahrgangsstufe 12

Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	17
Rechtliche Rahmenbedingungen	18
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	20

**ANHANG:**

Mitglieder der Lehrplankommission	21
Verordnung über die Berufsausbildung	

---



# EINFÜHRUNG

## 1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule hat gemäß Art. 11 BayEUG die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemein bildende Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen dabei in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Aufgabe der Berufsschule konkretisiert sich in den Zielen,

- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet,
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln,
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken,
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont,
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln,
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und der Gesellschaft gerecht zu werden,
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemein bildenden Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf die Kernfragen unserer Zeit eingehen, wie

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung ihrer jeweiligen kulturellen Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte.

## 2 Ordnungsmittel und Stundentafeln

### Ordnungsmittel

Den Lehrplanrichtlinien<sup>1</sup> liegen der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachangestellter für Arbeitsförderung/Fachangestellte für Arbeitsförderung – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.09.2005 – und die Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Arbeitsförderung/zur Fachangestellten für Arbeitsförderung vom 15. April 1999 (BGBl. I, Nr. 20, S. 739 ff.), zuletzt geändert durch Artikel 55 des Vierten Gesetzes für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt vom 24. Dezember 2003 (BGBl. I, Nr. 66, S. 2954 ff) zugrunde.

Der Ausbildungsberuf Fachangestellter für Arbeitsförderung/Fachangestellte für Arbeitsförderung ist dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung zugeordnet. Die Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre.

### Stundentafeln

Den Lehrplanrichtlinien liegen die folgenden Stundentafeln zugrunde:

Blockunterricht	13 Block- 13 Block- 12 Block- wochen		
	<u>Jgst. 10</u>	<u>Jgst. 11</u>	<u>Jgst. 12</u>
<u>Fächer</u>			
Religionslehre	3	3	3
Deutsch	3	3	3
Sozialkunde	3	3	3
Sport	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>
	11	11	11
Englisch	3	3	3
Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	9	9	10
Soziale Sicherung und Kundenberatung	8	10	-
Rechtliche Rahmenbedingungen	8	6	8
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>7</u>
	28	28	28
Zusammen	39	39	39

### Wahlunterricht<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Lehrplanrichtlinien unterscheiden sich von herkömmlichen Lehrplänen darin, dass die Formulierungen der Lernziele und Lerninhalte aus den KMK-Rahmenlehrplänen im Wesentlichen unverändert übernommen werden.

<sup>2</sup> gemäß BSO in der jeweils gültigen Fassung

### 3 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen

Lernen hat die Entwicklung der individuellen Persönlichkeit zum Inhalt und zum Ziel. Geplantes schulisches Lernen erstreckt sich dabei auf vier Bereiche:

- Aneignen von bildungsrelevantem Wissen,
- Einüben von manuellen bzw. instrumentellen Fertigkeiten und Anwenden einzelner Arbeitstechniken, aber auch gedanklicher Konzepte,
- produktives Denken und Gestalten, d. h. vor allem selbstständiges Bewältigen berufstypischer Aufgabenstellungen,
- Entwickeln einer Wertorientierung unter besonderer Berücksichtigung berufsethischer Aspekte.

Diese vier Bereiche stellen Schwerpunkte dar, die einen Rahmen für didaktische und methodische Entscheidungen geben. Im konkreten Unterricht werden sie oft ineinander fließen.

Die enge Verknüpfung von Theorie und Praxis ist das grundsätzliche didaktische Anliegen der Berufsausbildung. Für die Berufsschule heißt das: Theoretische Grundlagen und Erkenntnisse müssen praxisorientiert vermittelt werden und zum beruflichen Handeln befähigen. Neben der Vermittlung von fachlichen Kenntnissen und der Einübung von Fertigkeiten sind im Unterricht verstärkt überfachliche Qualifikationen anzubahnen und zu fördern.

Lernen wird erleichtert, wenn der Zusammenhang zur Berufs- und Lebenspraxis deutlich zu erkennen ist. Dabei spielen konkrete Handlungssituationen, aber auch in der Vorstellung oder Simulation vollzogene Operationen sowie das gedankliche Nachvollziehen und Bewerten von Handlungen eine wichtige Rolle. Methoden, die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsplanung angemessen berücksichtigt werden. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Dieses Konzept lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen. Die Auswahl der Unterrichtsmethoden orientiert sich an den aktuellen Empfehlungen der Unterrichtswissenschaften.

Im Unterricht ist zu achten auf

- eine sorgfältige und rationelle Arbeitsweise,
- Sparsamkeit beim Ressourceneinsatz,
- die gewissenhafte Beachtung aller Maßnahmen, die der Unfallverhütung und dem Umweltschutz dienen,
- sorgfältigen Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Im Hinblick auf die Fähigkeit, Arbeit selbstständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren, sind vor allem die bewusste didaktische und methodische Planung des Unterrichts, die fortlaufende Absprache der Lehrer für die einzelnen Fächer bis hin zur gemeinsamen Planung fächerübergreifender Unterrichtseinheiten erforderlich. Darüber hinaus ist im Sinne einer bedarfsgerechten Berufsausbildung eine kontinuierliche personelle, organisatorische und didaktisch-methodische Zusammenarbeit mit den anderen Lernorten des dualen Systems sicherzustellen.

#### 4 Verbindlichkeit der Lehrplanrichtlinien

Die Ziele und Inhalte der Lehrplanrichtlinien bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die Inhalte der Lehrplanrichtlinien werden innerhalb einer Jahrgangsstufe in der Reihenfolge behandelt, die sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Abstimmung des Unterrichts ergibt. Sind mehrere Lernfelder in einem Fach gebündelt, so ist deren Reihenfolge nicht verbindlich. Ebenso sind dann die Zeitrichtwerte der Lernfelder als Anregung gedacht.

#### 5 Übersicht über die Fächer und Lernfelder

##### Jahrgangsstufe 10

##### **Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse**

Die Berufsausbildung aktiv mitgestalten	39 Std.
Den Ausbildungsbetrieb in das System der sozialen Marktwirtschaft einordnen	<u>78 Std.</u>
	117 Std.

##### **Soziale Sicherung und Kundenberatung**

Die Kunden über das System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland informieren	65 Std.
Bei der Annahme von Leistungsanträgen kundenorientiert handeln	<u>39 Std.</u>
	104 Std.

##### **Rechtliche Rahmenbedingungen**

Bei der betrieblichen Leistungserstellung grundlegende rechtliche Rahmenbedingungen beachten	65 Std.
In arbeitsrechtlichen Situationen gestaltend mitwirken	<u>39 Std.</u>
	104 Std.

##### Jahrgangsstufe 11

##### **Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse**

Wirtschaftlich und ökologisch handeln	78 Std.
Personalwirtschaftliche Aufgaben bearbeiten	<u>39 Std.</u>
	117 Std.

##### **Soziale Sicherung und Kundenberatung**

Kunden über die anderen Zweige der Sozialversicherung informieren	130 Std.
---	----------



**Rechtliche Rahmenbedingungen**

Bei der Bearbeitung der Leistungsanträge allgemeinrechtliche Vorschriften einbeziehen 78 Std.

Jahrgangsstufe 12**Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse**

Die Rolle der Bundesagentur für Arbeit in der gesamtwirtschaftlichen Entwicklung und auf dem Arbeitsmarkt beurteilen 120 Std.

**Rechtliche Rahmenbedingungen**

Bei der Erstellung der Leistungsbescheide verwaltungs- und sozialrechtliche Vorgaben berücksichtigen 60 Std.

Bei Ordnungswidrigkeiten und Straftaten erforderliche Rechtsvorschriften anwenden 36 Std.  
96 Std.

**Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**

Beim Einsatz von Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumenten mitwirken 84 Std.

**6 Berufsbezogene Vorbemerkungen**

Das Tätigkeitsfeld des Fachangestellten für Arbeitsförderung/der Fachangestellten für Arbeitsförderung umfasst die Mitwirkung bei komplexen Aufgaben, insbesondere aus den Bereichen Beratung, Vermittlung, Leistungen der aktiven Arbeitsförderung, Entgeltersatzleistungen und Finanzwirtschaft.

Im Rahmen der in Zukunft sich fortsetzenden Umstrukturierung und des Wandels der öffentlichen Dienstleistungen in Richtung auf Kundenorientierung, Teamarbeit, Budgetierung und Controlling verändern und erweitern sich die Anforderungen an die zukünftigen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen. Unterschiedliche Kompetenzen bzw. Qualifikationen gewinnen an Bedeutung, deren Entwicklung und Erwerb die Berufsschule unterstützen kann.

Die vorliegenden Lehrplanrichtlinien gehen von folgenden lernfeldübergreifenden, schulischen Zielen aus:

- Fachangestellte für Arbeitsförderung haben ein breites rechtliches, ökonomisches und gesellschaftliches Grundwissen.
- Sie eignen sich die Fähigkeit und Bereitschaft zum lebenslangen Lernen durch regelmäßige, selbstständig organisierte Arbeitsprozesse an.
- Bei ihren Entscheidungen berücksichtigen sie wirtschaftliche Prinzipien.
- Sie sind in der Lage, Antworten auf wirtschafts- und sozialpolitische sowie arbeitsmarktbezogene Fragen zu finden und dabei aktuelle Entwicklungen berufsbezogen einzuordnen und ihren Kunden zu vermitteln.
- Sie verfügen über eine flexible Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit und über eine praxisorientierte Präsentationsfähigkeit im Kontakt mit Kunden.

- Sie erledigen Aufgaben kunden- und dienstleistungsorientiert.
- Eine grundlegende Qualifikation umfasst insbesondere die selbstständige Beschaffung, Auswertung und Nutzung von Informationen mit modernen Informations- und Kommunikationstechnologien.
- Bei der Nutzung der Informations- und Kommunikationssysteme wenden sie Standard- und betriebsspezifische Software an.
- Zur kundenorientierten Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen sie – je nach regionalem Kundenschwerpunkt – einfache, anwendungsorientierte fremdsprachliche Grundkenntnisse in einer regional wichtigen Fremdsprache, um alltägliche Auskünfte und Hilfen auch größeren Kundengruppen zu geben, die der deutschen Sprache nicht hinreichend mächtig sind. Zum Aufbau und zur Nutzung eines entsprechenden einfachen Repertoires im Wortschatz einer Fremdsprache arbeiten die Berufsschulen mit den regionalen Ausbildungsbetrieben zusammen. Die dafür erforderlichen Fremdsprachenkenntnisse betreffen die Lernfelder unterschiedlich intensiv und sind nur in einigen Zielformulierungen ausdrücklich aufgenommen.
- Fachangestellte für Arbeitsförderung verfügen über Problembewusstsein für Umweltschutz bei der täglichen Berufsausübung und im Privatleben. Sie und ihr Ausbildungsbetrieb haben für Kunden in dieser Hinsicht Modell- und Vorbildcharakter.
- In der immer komplexer werdenden Aufgabenvielfalt ist die Kooperation im Kundenbüro/Beratungsbereich und mit Dritten unverzichtbar. Dazu verfügen Fachangestellte für Arbeitsförderung über Handlungsmuster der Teamarbeit.

Zur Vermittlung entsprechender Fertigkeiten und Kenntnisse bestehen in vielen Lernfeldern der vorliegenden Richtlinien nicht nur die ausdrücklich genannten, sondern weitere Anknüpfungspunkte für die Arbeit in der Berufsschule.

Die Datenverarbeitung ist mit 80 Stunden in die Lernfelder integriert.

Der Ausbildungsberuf Fachangestellte(r) für Arbeitsförderung gehört zum Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, einziger Ausbildungsbetrieb ist die Bundesagentur für Arbeit. Die Berufsschule steht auch vor der Verpflichtung, dass die Auszubildenden Kompetenzen erwerben, die auf andere Anforderungssituationen übertragen werden können und für eine hinreichende berufliche Mobilität sorgen.

**LEHRPLANRICHTLINIEN****BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE**

Jahrgangsstufe 10

<b>Lernfeld</b>	<b>39 Std.</b>
<b>Die Berufsausbildung aktiv mitgestalten</b>	
<b>Ziele</b> Die Schülerinnen und Schüler orientieren sich in der neuen Lernsituation, indem sie Rechte und Pflichten aller am Berufsausbildungsverhältnis Beteiligten berücksichtigen. Sie vergleichen ihren Ausbildungsbetrieb in seiner Struktur mit anderen wirtschaftlichen Unternehmen. Dabei beschreiben sie die besondere Zielsetzung der Bundesagentur für Arbeit und setzen sich mit ihrer Bedeutung für den Einzelnen und die Gesellschaft auseinander.	
<b>Inhalte</b> Rechtliche Regelungen der dualen Berufsausbildung Jugendarbeitsschutz Unfallschutz Interessenvertretung für Auszubildende und Schwerbehinderte Ziele und Leistungen erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Unternehmen Die Unternehmensformen OHG, KG, GmbH und AG Die Bundesagentur für Arbeit als Dienstleistungsunternehmung Selbstverwaltung und Aufsicht Textverarbeitung	

**BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE**

Jahrgangsstufe 10

<b>Lernfeld</b>	<b>78 Std.</b>
<b>Den Ausbildungsbetrieb in das System der sozialen Marktwirtschaft einordnen</b>	
<b>Ziele</b>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler ordnen ihren Ausbildungsbetrieb in die gesamtwirtschaftliche Struktur der Wirtschaftsordnung der Bundesrepublik Deutschland ein und würdigen dessen Bedeutung für die Lösung ökonomischer, ökologischer und sozialer Probleme.</p> <p>Sie diagnostizieren mögliche Umweltbelastungen und machen Lösungsvorschläge zum sparsamen und schonenden Umgang mit Ressourcen in ihrem Ausbildungsbetrieb.</p> <p>Sie beurteilen die Abläufe des Marktgeschehens in einer auf Wettbewerb angelegten Wirtschaftsordnung, unterscheiden preispolitische Handlungsmöglichkeiten von Anbietern und beurteilen deren Auswirkungen auf andere Marktteilnehmer. Sie erklären die Verbindungen des Ausbildungsbetriebes mit dem marktwirtschaftlichen Umfeld. Dabei berücksichtigen sie die besondere Situation ihrer Kunden auf dem Arbeitsmarkt und beurteilen die Möglichkeiten der Bundesagentur für Arbeit, das Marktgeschehen zu beeinflussen.</p> <p>Sie wenden dabei die Möglichkeiten der neuen IuK-Systeme zur Informationsbeschaffung und -darstellung an.</p>	
<b>Inhalte</b>	
Bedürfnisse und Güter, ökonomisches Prinzip	
Produktionsfaktoren: Besonderheiten des Produktionsfaktors Arbeit und Folgen der Arbeitsteilung	
Ökonomie und Ökologie	
Marktsituationen und Preisbildungsprozesse auf verschiedenen Märkten und auf dem Arbeitsmarkt	
Arbeitsmarktanalyse, Überblick über Berufsberatung, Arbeitsmarktberatung und Vermittlung	
Kooperation und Konzentration der Unternehmen und Konsequenzen für den Arbeitsmarkt	
Soziale Marktwirtschaft	
Einfluss der Bundesagentur für Arbeit im Wirtschaftskreislauf	

**SOZIALE SICHERUNG UND KUNDENBERATUNG**

Jahrgangsstufe 10

<b>Lernfeld</b>	<b>65 Std.</b>
<b>Die Kunden über das System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland informieren</b>	
<b>Ziele</b> Die Schülerinnen und Schüler informieren Kunden über die Formen privater und sozialer Sicherung, sie beurteilen beide Sicherungssysteme hinsichtlich der individuellen Lebensplanung ihrer Kunden, sie begründen die Notwendigkeit einer sozialen Absicherung mit den möglichen besonderen Belastungen des Lebens und beurteilen sie unter historischen und sozialpolitischen Gesichtspunkten. Sie erklären die soziale Sicherung als Gemeinschaftsaufgabe. Sie vermitteln Kunden an andere Sozialleistungsträger und leiten vorliegende Anträge weiter. Sie wenden in diesem Zusammenhang grundlegende Fremdsprachenkenntnisse in der regional bedeutsamsten Fremdsprache an.	
<b>Inhalte</b> Arten der Existenzbedrohung Individuelle Sicherungsmöglichkeiten Historische Einordnung des Systems der sozialen Sicherung Überblick über die Sozialleistungsbereiche Leistungen der Versorgung Soziale Hilfen/soziale Förderung Präsentationstechniken und -methoden Fachwortschatz in der jeweiligen Fremdsprache	

**SOZIALE SICHERUNG UND KUNDENBERATUNG**

Jahrgangsstufe 10

<b>Lernfeld</b>	<b>39 Std.</b>
<b>Bei der Annahme von Leistungsanträgen kundenorientiert handeln</b>	
<b>Ziele</b>	
Die Schülerinnen und Schüler klären die Ausgangssituation, dokumentieren und analysieren fallbezogen kundenspezifische Informationen.	
Sie stellen Möglichkeiten zur gezielten Unterstützung der Kunden bei der Antragsannahme dar und beschreiben individuelle Problemlösungsmöglichkeiten.	
Sie wenden in diesem Zusammenhang grundlegende Fremdsprachenkenntnisse in der regional bedeutsamsten Fremdsprache an.	
Sie beurteilen mögliche Konfliktsituationen mit Kunden sachlich und suchen angemessene Lösungen.	
Sie überprüfen Leistungsanträge im Hinblick auf ihre Berechtigung und leiten daraus Konsequenzen ab.	
<b>Inhalte</b>	
Überblick über die Leistungen	
Kunden der Bundesagentur für Arbeit, Kundentypen, Mitwirkungspflicht	
Örtliche, sachliche, funktionale Zuständigkeit	
Kundenorientierte Kommunikationsstrategien	
Aktives Zuhören und Feedbacktechniken	
Gesprächsführung und Argumentationsmethoden	
Wertschätzung und Einfühlung als Voraussetzungen der Kommunikation	
Fachwortschatz in der jeweiligen Fremdsprache	

## RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

Jahrgangsstufe 10

<b>Lernfeld</b>	<b>65 Std.</b>
<b>Bei der betrieblichen Leistungserstellung grundlegende rechtliche Rahmenbedingungen beachten</b>	
<b>Ziele</b>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler kennzeichnen die besondere Bedeutung der Rechtsordnung für ihre berufliche Tätigkeit und berücksichtigen bei Anträgen und Anliegen ihrer Kunden neben sozialrechtlichen weitere öffentlich-rechtliche und relevante privat-rechtliche Vorschriften.</p> <p>Sie setzen bei der Analyse ihnen vorliegender Rechtsprobleme in der Bundesagentur für Arbeit Methoden der Rechtsanwendung ein. Sie wägen bei rechtlichen Entscheidungen unterschiedliche Interessenlagen ab und nutzen mögliche Ermessensspielräume situationsangemessen und kundenorientiert.</p> <p>Sie kennzeichnen die Bundesagentur für Arbeit als Teil der Staatsgewalt und ordnen diese als Teil der Exekutive ein.</p>	
<b>Inhalte</b>	
Aufgaben der Rechtsordnung	
Grundrechte, Gewaltenteilung, Verfassungsorgane	
Nationale und europäische Rechtsquellen	
Öffentliches Recht und Privatrecht	
Rechtssubjekte	
Rechts- und Handlungsfähigkeit	
Rechtsobjekte, Besitz und Eigentum	
Rechtsgeschäfte	
Stellvertretung	
Schuldverhältnisse	
Gesetzlicher Forderungsübergang	
Gerichtsbarkeiten	
Fachsprache, Interpretation	

**RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN**

Jahrgangsstufe 10

<b>Lernfeld</b>	<b>39 Std.</b>
<b>In arbeitsrechtlichen Situationen gestaltend mitwirken</b>	
<b>Ziele</b> Die Schülerinnen und Schüler analysieren die arbeitsrechtliche Situation ihrer Kunden und wenden die wesentlichen arbeitsrechtlichen Vorschriften an. Sie erfassen ihre eigene rechtliche Stellung als Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und artikulieren ihre Interessen. Sie beachten und berücksichtigen die Bedeutung der Vorschriften des Arbeitsschutzrechtes im Berufsalltag. Sie nutzen die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung im Team und im Ausbildungsbetrieb. Dabei setzen sie sich mit dem jeweiligen Kommunikationspartner sprachlich und sachlich angemessen auseinander.	
<b>Inhalte</b> Arbeitsvertrag Tarifvertrag Arbeitsschutzrecht Betriebliche Mitbestimmung Gleichstellungsbeauftragte Arbeitsgerichtsverfahren Konfliktgespräche und Konfliktlösungsstrategien	



**BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE**

Jahrgangsstufe 11

<b>Lernfeld</b>	<b>78 Std.</b>
<b>Wirtschaftlich und ökologisch handeln</b>	
<b>Ziele</b>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler planen, erledigen und kontrollieren Lern- und Arbeitsprozesse. Sie handhaben Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht, setzen sie wirtschaftlich ein und gehen mit Ressourcen wirtschaftlich und ökologisch verantwortungsbewusst um.</p> <p>Sie beschreiben Marketinginstrumente, planen Maßnahmen und überprüfen die Einsatzmöglichkeiten für ihren Ausbildungsbetrieb und wirken bei der Realisierung mit.</p> <p>Sie gestalten für den Ausbildungsbetrieb und das Privatleben bedeutsame Verträge, überprüfen die Erfüllung und reagieren bei Leistungsstörungen.</p>	
<b>Inhalte</b>	
Selfcoaching und Zeitmanagement	
Organisationsmodelle	
Projektmanagement	
Rationale Organisation der Arbeitsprozesse	
Betriebswirtschaftliche Kennziffern	
Marketing und seine Anwendung in der Bundesagentur für Arbeit	
Kaufvertrag und Überblick über Verträge	
Leistungsstörungen	
Gerichtliches Mahn- und Klageverfahren	
Situationsangemessene Textproduktion	
Tabellenkalkulation als Entscheidungsinstrument	
Präsentationstechniken als Visualisierungsmittel	

**BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE**

Jahrgangsstufe 11

<b>Lernfeld</b>	<b>39 Std.</b>
<b>Personalwirtschaftliche Aufgaben bearbeiten</b>	
<b>Ziele</b>	
Die Schülerinnen und Schüler analysieren personalwirtschaftliche Problemstellungen und beraten Arbeitgeber und Arbeitnehmer.	
Sie bearbeiten unter Beachtung von Arbeits- und Datenschutzbestimmungen innerbetriebliche Personalangelegenheiten.	
Sie vergleichen inner- und außerbetriebliche Fortbildungsmöglichkeiten und erwerben Kompetenzen zur Gestaltung der beruflichen Zukunft.	
<b>Inhalte</b>	
Personalbedarfs- und -einsatzplanung	
Personalbeschaffung	
Personalbeurteilung	
Personalentlohnung, Einkommenssteuer, Gesamtsozialversicherungsbeitrag	
Personalentwicklung	
Personalabbauplanung und Sozialplan	
Arbeitszeitflexibilisierung	
Personalführung: Führungsstile, Führungsprinzipien	
Teamarbeit in der Bundesagentur für Arbeit	
Kommunikationsstörungen und -regeln in Personalgesprächen	
Datenschutz, Datensicherheit, Datenschutzbeauftragte	
Corporate Identity	

**SOZIALE SICHERUNG UND KUNDENBERATUNG**

Jahrgangsstufe 11

<b>Lernfeld</b>	<b>130 Std.</b>
<b>Kunden über die anderen Zweige der Sozialversicherung informieren</b>	
<b>Ziele</b>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Verbindungen der Bundesagentur für Arbeit mit den anderen Sozialleistungsbereichen und arbeiten mit den anderen Trägern zusammen.</p> <p>Sie zeigen strukturelle und aktuelle Probleme im Bereich der Sozialversicherung auf, analysieren diese und erörtern Möglichkeiten für künftige sozialpolitische Reformen.</p> <p>Sie vergleichen das System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland mit strukturell anderen Systemen der sozialen Sicherung anhand internationaler Beispiele. Sie beschaffen Informationsmaterial und nutzen es bei der Aufklärung, Auskunft und Beratung.</p> <p>Sie wenden in diesem Zusammenhang grundlegende Fremdsprachenkenntnisse in der regional bedeutsamsten Fremdsprache an.</p>	
<b>Inhalte</b>	
Gesetzliche Krankenversicherung	
Soziale Pflegeversicherung	
Gesetzliche Unfallversicherung	
Gesetzliche Rentenversicherung	
Träger, Aufgaben, versicherter Personenkreis, Versicherungspflicht, Leistungen	
Beiträge und sonstige Finanzierungsquellen	
Sozialleistungsquote	
Probleme der Sozialversicherung	
Modelle der weiteren Entwicklung der sozialen Sicherung	
Informationsbeschaffung und -verwertung mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationstechniken	
Wertschätzung und Einfühlungsvermögen als Voraussetzung der Kommunikation	
Aktives Zuhören, Feedbacktechniken, Bedeutungsanalyse	
Präsentationstechniken zur Stützung der Kommunikationsprozesse	
Fachwortschatz in der jeweiligen Fremdsprache	

## RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

Jahrgangsstufe 11

<b>Lernfeld</b>	<b>78 Std.</b>
<b>Bei der Bearbeitung der Leistungsanträge allgemeinrechtliche Vorschriften einbeziehen</b>	
<b>Ziele</b> Die Schülerinnen und Schüler können bei der Prüfung der Berechtigung und Zulässigkeit vorliegender Leistungsansprüche Entscheidungsalternativen entwickeln und angemessen vertreten. Sie berücksichtigen neben den Vorschriften der Arbeitsförderung weitere für die Leistungsgewährung relevante privat- und öffentlich-rechtliche Normen. Sie halten sich an Terminvorgaben und beachten die soziale Situation, die Erwartungen und Anliegen ihrer Kunden. Sie benutzen Standardsoftware und beachten dabei die Bestimmungen des Datenschutzes. Sie kommunizieren und kooperieren zielgerichtet und verantwortungsbewusst mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.	
<b>Inhalte</b> Leistungen der Bundesagentur für Arbeit Ehe- und Familienrecht: Eheschließung, Ehescheidung, nichteheliche Lebensgemeinschaften Unterhaltsrecht Erbrecht und Sonderrechtsnachfolge Insolvenzrecht Termine, Fristen und Verjährung Datenschutzrecht Zeitmanagementtechniken und -software Teamarbeit	

**BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE**

Jahrgangsstufe 12

<b>Lernfeld</b>	<b>120 Std.</b>
<b>Die Rolle der Bundesagentur für Arbeit in der gesamtwirtschaftlichen Entwicklung und auf dem Arbeitsmarkt beurteilen</b>	
<b>Ziele</b> Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden staatliche Maßnahmen der Konjunkturpolitik und nichtstaatliche Einflüsse auf diese – insbesondere zum Abbau von Arbeitslosigkeit. Sie erkennen Zielkonflikte und beurteilen die Auswirkungen gesellschaftlicher Rahmenbedingungen, politischer Entscheidungen und volkswirtschaftlicher Entwicklungen auf den Arbeitsmarkt. Sie schätzen Folgen der Arbeitslosigkeit für private Haushalte, Unternehmen, Gebietskörperschaften und für die Sozialversicherung ein. Sie wägen Chancen und Risiken eines gemeinsamen Marktes und einer Wirtschafts- und Währungsunion im Zusammenhang mit der europäischen Integration ab.	
<b>Inhalte</b> Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung Konjunktur und Wirtschaftspolitik Öffentliche Einnahmen und Ausgaben Arbeitsmarktpolitik Maßnahmen der freien Träger und Tarifpartner zum Abbau von Arbeitslosigkeit Berufsberatung, Arbeitsmarktberatung und Vermittlung Historische Einordnung und Institutionen der Europäischen Union, Europäischer Arbeitsmarkt	

## RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

Jahrgangsstufe 12

<b>Lernfeld</b>	<b>60 Std.</b>
<b>Bei der Erstellung der Leistungsbescheide verwaltungs- und sozialrechtliche Vorgaben berücksichtigen</b>	
<b>Ziele</b> Die Schülerinnen und Schüler wenden Vorschriften über das Verwaltungsverfahren bei der Erstellung und Formulierung von Leistungsbescheiden in der Bundesagentur für Arbeit an, geben ihren verschiedenen Kunden Auskunft über Rechtsbehelfe und Rechtsmittel und prüfen gegebenenfalls Widersprüche. Sie setzen dabei Anwendungsprogramme zur Textverarbeitung ein.	
<b>Inhalte</b> Arten, Zustandekommen, Bestandskraft des Verwaltungsaktes im Aufgabenbereich der Bundesagentur für Arbeit Fehlerhafter Verwaltungsakt Rechtsbehelfe und Rechtsmittel Widerspruchsverfahren Sozialgerichtsverfahren Verwaltungsgerichtsverfahren Öffentlich-rechtlicher Vertrag	

## RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

Jahrgangsstufe 12

<b>Lernfeld</b>	<b>36 Std.</b>
<b>Bei Ordnungswidrigkeiten und Straftaten erforderliche Rechtsvorschriften anwenden</b>	
<b>Ziele</b> Die Schülerinnen und Schüler achten auf ordnungswidrige und strafrechtliche Tatbestände und begründen nach Abwägung sachlicher und rechtlicher Gesichtspunkte die Notwendigkeit, erforderliche Maßnahmen zu veranlassen. Sie entwickeln und vermitteln das Bewusstsein für die Bedeutung und die schädigenden Folgen des Missbrauchs.	
<b>Inhalte</b> Motive und Ursachen von Leistungsmissbrauch und illegaler Beschäftigung Verletzung der Mitwirkungspflichten von Kunden Ordnungswidrigkeiten und Verwaltungsverfahren Straftaten und Strafverfahren Vollstreckungsverfahren	

**KAUFMÄNNISCHE STEUERUNG UND KONTROLLE**  
Jahrgangsstufe 12

<b>Lernfeld</b>	<b>84 Std.</b>
<b>Beim Einsatz von Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumenten mitwirken</b>	
<b>Ziele</b> Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Erfassung und Dokumentation der Bestände und Werteströme von Unternehmen. Sie wenden Controllinginstrumente als Planungs- und Entscheidungsgrundlage an und erörtern Möglichkeiten der Umsetzung im Ausbildungsbetrieb. Sie erheben die zur Lösung einer Problemstellung erforderlichen Daten, bereiten sie auf, werten sie aus, präsentieren sie und benutzen dazu geeignete Standardsoftware. Sie wirken bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der Bundesagentur für Arbeit mit und machen Vorschläge zur Verbesserung der Mittelverwendung.	
<b>Inhalte</b> Grundlagen der Buchführung Kosten- und Leistungsrechnung Statistik, Tabellenkalkulation, Diagramme Aufbau, Aufstellung und Inhalte des Haushaltsplans und Budgetierung	



## **ANHANG**

### **Mitglieder der Lehrplankommission:**

Robert Rollnik  
Susanne Schmid  
Harald Sieber  
Ursula Steer  
Dr. Marko Hunger

Staatl. BS, Donauwörth  
Städt. BS f. Versicherungswesen, München  
Berufliches Schulzentrum, Sulzbach-Rosenberg  
Agentur für Arbeit, München  
ISB, München