|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zielanalyse | | | Stand: Juli 2025 | |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | | | Zeitrichtwert |
| WÖJ | Justizfachangestellter und Justizfachangestellte | | | 80 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | | Jahr |
| 01 | Die eigene Rolle in der Behörde und im Arbeitsleben mitgestalten | | | 1 |
| Kernkompetenz | | |
| **Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Systems der Rechtspflege zu erfassen sowie ihre Aufgaben und Stellung im Arbeitsleben und in der Gesellschaft verantwortlich mitzugestalten.** | | |
| Schule, Ort | | Lehrkräfteteam | | |
|  | |  | | |
| Bildungsplan[[1]](#footnote-2) | | Lernsituationen | | |

| kompetenzbasierte  Ziele[[2]](#footnote-3) | Titel der  Lernsituation | Situation | Datenkranz[[3]](#footnote-4) | Handlungs- ergebnisse | | Aufträge[[4]](#footnote-5) | überfachliche Kompetenzen | Hinweise | Zeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gerichtsprofil: Amtsgericht Buchstädt  Rolle der SuS: Auszubildende bzw. Auszubildender des Amtsgerichts Buchstädt (Azubi) | | | | | Azubi = Auszubildende bzw. Auszubildender  KB = Kompetenzbereich  LF = Lernfeld  LS = Lernsituation  SuS = Schülerinnen und Schüler  WiSo = Wirtschafts- und Sozialkunde | | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler **erkunden** ausgehend von der Gewaltenteilung den Aufbau der Judikative (*Zweige der Gerichtsbarkeiten, Instanzenzüge*) und erkennen situationsbezogen, welcher Rechtsweg zu beschreiten ist. | LS01 Gewaltenteilung beschreiben | Azubi arbeitet neu im Amtsgericht und wird an Infothek eingesetzt, hier kommen Bürger/innen an und möchten ihre Probleme vorbringen sowie Dokumente abgeben für die zuständige Stelle; ein Bürger möchte Strafanzeige wegen Diebstahls stellen  🡪 Azubi soll Bürger/innen an die zuständige Stelle verweisen | Gerichtsprofil  Audiodatei mit Bürger, der Strafanzeige stellen möchte  Mindmap zur Gewaltenteilung  Informationstext zu den Zuständigkeiten der drei Gewalten | Gespräch | | Erläutern Sie dem Bürger in einem Gespräch Ihre eigene Position im Rahmen der Gewaltenteilung und die Zuständigkeit für sein Anliegen. | Informationen beschaffen  Bedürfnisse und Interessen verstehen  sprachlich angemessen kommunizieren  Spannungen erfassen und verstehen | Einführung Gerichts-profil | 02 |
| LS02 Aufbau der Judikative beschreiben | weitere Bürger/innen reichen ihre Dokumente an Infothek ein und möchten wissen, welchen Weg durch die Instanzen ihre Anliegen nehmen werden  🡪 Azubi soll Bürger/innen informieren | Dokumente der Bürger/innen:  - Klage von Bürger A in der Zuständigkeit des Landgerichts  - Strafsache der Bürgerin B in der Zuständigkeit des Amtsgerichts  - Kündigungsschutzklage des Bürgers C  - Scheidungsantrag der Bürgerin D  Informationstext zur Abgrenzung von Zivilrecht und öffentlichem Recht  Plakat mit den Instanzenzügen  Informationstexte zu AG (Amtsgericht), LG (Landgericht), OLG (Oberlandesgericht), BGH (Bundesgerichtshof) und zu besonderen Gerichtsbarkeiten  GVG (Gerichtsverfassungsgesetz) | E-Mail (Bürger A)  Telefonat (Bürgerin B)  E-Mail (Bürger C)  Gespräch (Bürgerin D) | | 1. Verfassen Sie die E-Mail an Bürger A.  2. Führen Sie ein Telefonat mit Bürgerin B durch.  3. Verfassen Sie die E-Mail an Bürger C.  4. Bürgerin D ist persönlich an die Infothek gekommen.  Führen Sie das Gespräch mit ihr durch. | sich flexibel auf Situationen einstellen  selbstständig planen und durchführen  Bedürfnisse und Interessen verstehen  sprachlich angemessen kommunizieren  Fachsprache anwenden | Gesetzestexte  Rollenspiel  Training „Umgang mit dem Gesetz“ muss integriert werden | 06 |
| Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich durch Nutzung digitaler Medien über weitere Justizbehörden und nehmen die Staatsanwaltschaft als Teil der Exekutive wahr. Sie erfassen die Bedeutung ihrer eigenen Rolle im Kontext ihres beruflichen Umfelds (*Personen der Rechtspflege*) einschließlich der Notwendigkeit der Digitalisierung von Geschäftsprozessen. Sie dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse und stellen diese vor. | LS03 Weitere Justizbehörden und Staatsanwaltschaft darstellen | Kollegin hat Notizen erstellt zu rechtlichen Anliegen von Bürger/innen, die an Infothek gekommen sind, da sie nicht wussten wohin sie sich wenden sollten; Leiterin der Infothek möchte Checkliste an Infothek hinterlegen für zukünftige Anliegen  🡪 Azubi soll Checkliste erstellen | Notizen der Kollegin zu Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern, die weitere Justizbehörden und Staatsanwaltschaft betreffen  Mindmap zur Gewaltenteilung (LS01)  Plakat (LS02)  Internet (Recherche zu weiteren Justizbehörden, z. B. Justizvollzug, Grundbuchamt und zur Staatsanwaltschaft als Teil der Exekutive) | Strukturbild (Azubihandbuch)  Notizen mit Dokumentation  Checkliste | | 1. Stellen Sie weitere Justizbehörden sowie die Staatsanwaltschaft mit deren Aufgaben in einem Strukturbild für Ihr Azubihandbuch dar.  2. Dokumentieren Sie auf den Notizen die zuständigen weiteren Justizbehörden.  3. Erstellen Sie die Checkliste für die Zuordnung zukünftig auftretender Bürgeranliegen. | systematisch vorgehen  Zusammenhänge herstellen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  konzentriert lernen | digitale Medien | 04 |
| LS04 Eigene Rolle im beruflichen Umfeld und Notwendigkeit der Digitalisierung von Geschäftsprozessen beschreiben | Azubi arbeitet an Infothek und wird dort mit verschiedenen Personen der Rechtspflege konfrontiert; Azubi ist unsicher, welche Funktionen und Befugnisse Personen haben und wie die eigene Rolle aussieht  🡪 Azubi soll berufliches Umfeld beschreiben und während der Azubischulung die Digitalisierung in der Justiz reflektieren | Ereignisse an der Infothek:  - Rechtsanwalt reicht Klage in Papierform ein, obwohl dies digital erfolgen müsste.  - Rechtsanwältin bittet um Terminverlegung.  - Bewährungshelfer will Info zum Verhandlungstermin.  - Gerichtsvollzieherin fragt nach, ob sich in ihrem Postfach neue Post befindet.  - Richter will wissen, ob Zeuge eingetroffen ist.  Internet (Recherche zu Personen der Rechtspflege und zu digitalen Abläufen in der Justiz)  Internet (Recherche zu Möglichkeiten und Vorteilen der Digitalisierung in der Rechtspflege) | Steckbriefe (Azubihandbuch)  Präsentation  Diskussion | | 1. Erstellen Sie für Ihr Azubihandbuch Steckbriefe zu den verschiedenen Personen der Rechtspflege einschließlich der Schnittstellen zu Justizfachangestellten.  2. Präsentieren\* Sie Ihre Steckbriefe in der Azubischulung.  3. Diskutieren Sie in der Azubischulung die Notwendigkeit der Digitalisierung von Geschäftsprozessen in der Justiz. | Bedürfnisse und Interessen verstehen  sprachlich angemessen kommunizieren  Fachsprache anwenden  Informationen beschaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  eigene Meinungen bilden  eigene Meinungen artikulieren  sachlich argumentieren | Rollenspiel | 08 |
| Die Schülerinnen und Schüler **klären** ihre Stellung als Auszubildende im dualen System der Berufsausbildung. Aus vertraglichen und gesetzlichen Grundlagen (*Ausbildungsvertrag, Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsordnung, Jugendarbeitsschutzgesetz*) leiten sie ihre Rechte und Pflichten in der Ausbildung ab, einschließlich der Beendigung des Ausbildungsverhältnisses. […] | LS05 Konzept der dualen Berufsausbildung darstellen | Gericht beteiligt sich an Ausbildungsmesse an örtlicher Schule  🡪 Azubi soll dort Konzept der dualen Berufsausbildung vorstellen | BBiG (Berufsbildungsgesetz)  Informationstexte zum Konzept der dualen Berufsausbildung, inkl. Ausbildungsordnung | Plakat  Gespräche | | 1. Gestalten Sie ein Plakat zum Konzept der dualen Berufsausbildung.  2. Führen Sie die Gespräche mit Besucherinnen und Besuchern der Ausbildungsmesse durch. | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Bedürfnisse und Interessen verstehen  sprachlich angemessen kommunizieren  Fachsprache anwenden | vgl. WiSo KB I  Gesetzestexte  Rollenspiel | 04 |
| LS06 Rechte und Pflichten in der Ausbildung darstellen | im Pausenraum des Gerichts tauschen sich Azubis u. a. zu folgenden Fragen aus: Azubi 1 muss häufig Küche putzen; Azubi 2 möchte kein Berichtsheft schreiben, Azubi 3 versteht eigenen Ausbildungsvertrag nicht (z. B. Urlaubstage, Probezeit), alle Azubis müssen für die Ausbildung die Gesetzessammlung selbst kaufen; Azubis beschweren sich anschließend hierüber bei Ausbildungsleiterin  🡪 Azubi soll Fragen klären und in Form von FAQ zu „Rechten und Pflichten in der Ausbildung“ aufbereiten zum Aushang im Ausbildungszentrum | BBiG  Jugendarbeitsschutzgesetz  Bundesurlaubsgesetz  Ausbildungsvertrag von Azubi 3  Sammlung weiterer Fragen, die im Pausenraum diskutiert wurden, inkl. Möglichkeiten der Beendigung des Ausbildungsverhältnisses  Ausbildungsordnung | kommentierter Ausbildungsvertrag  FAQ | | 1. Kommentieren Sie den Ausbildungsvertrag von Azubi 3.  2. Formulieren Sie die FAQ. | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Informationen beschaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  selbstständig planen und durchführen | vgl. WiSo KB I  Gesetzestexte | 06 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** mit Hilfe der gesetzlichen Grundlagen die wesentlichen Bestimmungen zum Schutz der Beschäftigten (*Mutterschutz, Elternzeit, Bundesurlaubsgesetz*).  Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt. […] | LS07 Bestimmungen zum Schutz der Beschäftigten beurteilen | schwangere Mitarbeiterin bittet Personalleiterin um Gesprächstermin; Mitarbeiterin ist bereits die dritte Schwangere in diesem Quartal, Fragen wiederholen sich; Personalleiterin möchte zukünftig schwangeren Mitarbeiterinnen einen Flyer mit Informationen zur Verfügung stellen  🡪 Azubi soll Personalleiterin unterstützen und sich mit ihr austauschen | E-Mail der schwangeren Mitarbeiterin mit Bitte um Gesprächstermin bzgl. Fragen, z. B. zu  - verbleibenden Urlaubstagen,  - Beginn Mutterschutz,  - Dauer der Elternzeit,  - Aufteilung Elternzeit mit dem Partner  Personalakte der Mitarbeiterin  Bundesurlaubsgesetz  Internet (Recherche zu Elternzeit und Mutterschutz)  Informationsflyer zum Thema „Gelebte Vielfalt am Arbeitsplatz“ (Dimensionen gesellschaftlicher Vielfalt (Diversity): ethnische Herkunft, Geschlecht u. Geschlechtsidentität, sexuelle Orientierung, Alter, Religionszugehörigkeit, soziale Herkunft etc.) | Flyer  Gesprächsvorbereitung  Gespräch  Diskussion | | 1. Erstellen Sie einen Flyer zu den „Schutzbestimmungen für werdende Eltern“.  2. Die Personalleiterin hat keine Zeit und bittet Sie, das Gespräch mit der Mitarbeiterin zu übernehmen.  - Erstellen Sie eine Gesprächsvorbereitung.  - Führen Sie das Gespräch mit der Mitarbeiterin durch.  3. Diskutieren Sie mit der Personalleiterin die Bedeutung von Schutzbestimmungen aus Arbeitgeber- und Arbeitnehmersicht. | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Informationen beschaffen  Bedürfnisse und Interessen verstehen  sprachlich angemessen kommunizieren  Fachsprache anwenden  eigene Meinungen bilden  eigene Meinungen artikulieren | vgl. WiSo KB I  Gesetzestexte  Rollenspiel  Übernahme der Rolle der Personalleiterin in Auftrag 3 durch Lehrkraft  Einbezug der Perspektive gesellschaftlicher Vielfalt in Diskussion erforderlich | 04 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler **prüfen** die Voraussetzungen für die Errichtung eines Betriebsrates und Personalrates sowie einer Jugend- und Auszubildendenvertretung. Die Mitbestimmung bei betrieblichen Entscheidungen veranschaulichen sie mit Hilfe des Betriebsverfassungsgesetzes und der Personalvertretungsgesetze. Sie setzen sich mit dem Inhalt und Geltungsbereich von Tarifverträgen (*Gehaltstarif- und Manteltarifvertrag, Flächentarifvertrag*) auseinander und schätzen die Bedeutung der Sozialpartner vor dem Hintergrund der Tarifautonomie ein (*Ablauf Tarifverhandlungen einschließlich Arbeitskampf*). […] | LS08 Formen der Mitbestimmung bei Gericht prüfen | Verwaltungsleitung weist Azubis feste Zeitfenster für Urlaubsplanung zu, obwohl Azubis Urlaub schon gebucht haben; Azubis diskutieren, ob die Einrichtung eines Betriebsrats, eines Personalrats oder einer JAV (Jugend- und Auszubildendenvertretung) hier hilfreich wäre  🡪 Azubi soll Verwaltungsleitung von der Errichtung von Gremien zur Vertretung der Interessen der Beschäftigen überzeugen | Gerichtsprofil  Betriebsverfassungsgesetz  Landespersonalvertretungsgesetz  Informationstext zur Errichtung, den Aufgaben und der Bedeutung eines Betriebsrats, eines Personalrats sowie einer JAV  Informationstext zu den Stufen der Mitbestimmung  Kalender | Prüfergebnis  E-Mail  Übersicht  gekennzeichneter Kalender  Gespräch | | 1. Prüfen Sie die Voraussetzungen für die Errichtung  - eines Betriebsrats,  - eines Personalrats und  - einer JAV für das Amtsgericht Buchstädt.  2. Formulieren Sie eine E-Mail, in der Sie  - die Verwaltungsleitung von der Errichtung der für das Gericht passenden Gremien überzeugen und  - um einen Gesprächstermin bitten.  3. Erstellen Sie zur Vorbereitung auf das Gespräch eine Übersicht über die Stufen der Mitbestimmung.  4. Kennzeichnen Sie in dem Kalender die Zeitfenster für den Urlaub der Azubis.  5. Führen Sie das Gespräch mit der Verwaltungsleitung durch. | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Informationen beschaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  eigene Meinungen bilden  eigene Meinungen artikulieren  sprachlich angemessen kommunizieren  sachlich argumentieren  Fachsprache anwenden | vgl. WiSo KB I  Gesetzestexte  Rollenspiel | 10 |
| LS09 Tarifverträge und Tarifautonomie darstellen | Azubis entdecken Aushang der Gewerkschaft im öffentlichen Dienst mit Aufforderung zum Streik; Diskussion im Ausbildungszentrum, ob dies Azubis betrifft und Auswirkungen auf sie hat; Ausbildungsleiterin möchte Informationen für Azubis zur Verfügung stellen  🡪 Azubi soll Informationen aufbereiten und andere Azubis informieren | Aushang mit Aufruf zum Streik  Informationstext zu Tarifverträgen und zu Tarifautonomie  Zeitungsartikel mit Erfahrungsbericht zu einem Arbeitsaufenthalt in einem anderen Land (ohne wirksame Sozialpartner) | Glossar (Azubihandbuch)  Flussdiagramm (Azubihandbuch)  Sprachnachricht | | 1. Definieren Sie in einem Glossar für Ihr Azubihandbuch die relevanten Fachbegriffe zum Tarifvertrag.  2. Stellen Sie den Ablauf der Tarifverhandlungen in einem Flussdiagramm für Ihr Azubihandbuch dar.  3. Erläutern Sie den anderen Azubis in einer Sprachnachricht die Bedeutung des Streiks und der Sozialpartner für die Auszubildenden des Gerichts. | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Informationen strukturieren  sprachlich angemessen kommunizieren  Medien sachgerecht nutzen  sachlich argumentieren | vgl. WiSo KB I | 06 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Besonderheiten eines Beschäftigungsverhältnisses im öffentlichen Dienst und bei Gericht im Hinblick auf die arbeits- und dienstrechtliche Stellung unterschiedlicher Beschäftigungsgruppen (*Tarifverträge des öffentlichen Dienstes, Beamtenverhältnis*) und beziehen diese Kenntnisse auf ihre eigene berufliche Entwicklung. | LS10 Entwicklungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst darstellen | Karriereberaterin wird ins Ausbildungszentrum kommen, um alle Azubis zu beraten; Azubi möchte Besuch nutzen, um Orientierung für die berufliche Weiterentwicklung nach der Ausbildung zu bekommen; Ausbildungsleiterin setzt Termine für Beratungsgespräche an  🡪 Azubi soll sich auf Beratungsgespräch vorbereiten und daraus persönliche Perspektive ableiten | Stellenausschreibung für Angestelltenverhältnis (inkl. Hinweis auf geltenden Tarif)  Rundmail mit internen Stellenangeboten, u. a. im Beamtenverhältnis (inkl. Hinweis auf geltenden Tarif)  Internet (Recherche zu „Beamten- versus Angestelltenverhältnis im öffentlichen Dienst“)  TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder)  Besoldungstabelle des Landes Baden-Württemberg | Tabelle  E-Mail | | 1. Entwickeln Sie eine Gegenüberstellung des Beamtenverhältnisses und des Angestelltenverhältnisses im öffentlichen Dienst in Form einer Tabelle.  2. Die Beratungsgespräche im Ausbildungszentrum haben stattgefunden.    Erläutern Sie der Ausbildungsleiterin in einer E-Mail Ihre Vorstellungen zu Ihrer beruflichen Weiterentwicklung. | Informationen beschaffen  Informationen strukturieren  methodengeleitet vorgehen  sprachlich angemessen kommunizieren  Fachsprache anwenden | vgl. LF08 (Stellung als Beschäftigte im öffentlichen Dienst) | 04 |
| Unter Berücksichtigung des Systems der gesetzlichen Sozialversicherung **erläutern** die Schülerinnen und Schüler die Bestandteile einer Gehaltsabrechnung.  Sie ordnen die Bedeutung des Sozialstaates hinsichtlich seiner Stärken und Schwächen ein und leiten daraus Handlungsmöglichkeiten für die eigene und gesellschaftliche Zukunft ab (*Probleme der Sozialversicherung, private Altersvorsorge*). […] | LS11 Gehaltsabrechnung erläutern | zwei Mitarbeiterinnen wenden sich mit Fragen zur Gehaltsabrechnung an Personalleiterin; sie sind der Meinung, dass Fehler vorliegt, da sich bei gleichem Bruttogehalt unterschiedliche Überweisungsbeträge ergeben  🡪 Azubi soll aufgrund Zeitmangels der Personalleiterin Vorgang übernehmen | Gehaltsabrechnungen der Mitarbeiterinnen (Unterschiede z. B. bei Höhe der Zusatzbeiträge zur gesetzlichen Krankenversicherung, Pflegeversicherungsanteil, Lohnsteuerklasse, Kirchensteuerabzug, Steuerfreibeträgen)  Informationstext zum System der gesetzlichen Sozialversicherung  Informationen zu den Positionen der Gehaltsabrechnung | Tabelle  Notizen  Gespräch | | 1. Stellen Sie die Elemente der Gehaltsabrechnungen der zwei Mitarbeiterinnen in einer Tabelle gegenüber.  2. Bereiten Sie das Gespräch mit den Mitarbeiterinnen mithilfe von Notizen auf den Gehaltsabrechnungen vor.  3. Führen Sie das Gespräch mit den zwei Mitarbeiterinnen durch. | sich flexibel auf Situationen einstellen  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Informationen strukturieren  systematisch handeln  sprachlich angemessen kommunizieren  Fachsprache anwenden | vgl. WiSo KB I  vgl. GK (Gemeinschafts­kunde) Modul 2  Rollenspiel | 06 |
| LS12 Bedeutung des Sozialstaates und Möglichkeiten einer Weiterentwicklung darstellen und reflektieren | in Azubischulung ergibt sich Diskussion, in der sich eine Auszubildende über die hohen Abzüge vom Bruttogehalt aufregt; ein Auszubildender hat durch einen Auslandsaufenthalt Erfahrungen mit dem Sozialwesen in einem anderen Staat gemacht und sieht die Vorteile des Sozialstaates in Deutschland; Diskussion ist mangels Kenntnisse nicht sehr fruchtbar; Ausbildungsleiter möchte Diskussion in nächster Azubischulung aufnehmen  🡪 Azubi soll sich informieren und an Diskussion teilnehmen | Erfahrungsberichte von Menschen, die von einzelnen Zweigen der Sozialversicherung profitiert haben  Erfahrungsbericht eines Azubis von einem Auslandsaufenthalt  Grafiken/Statistiken zu den Problemen der gesetzlichen Sozialversicherung, z. B. demografischer Wandel, Gesundheitskosten, Altersarmut, Generationenvertrag  Informationstexte zu Möglichkeiten der privaten Altersvorsorge | Notizen  Diskussion | | 1. Erstellen Sie Notizen  - zu den Stärken und Schwächen des Sozialstaates  - mit Ideen für Maßnahmen zur Gestaltung Ihrer eigenen Zukunft und  - mit Ideen zur Ausgestaltung der Gesellschaft in der Zukunft.  2. Führen Sie die Diskussion im Ausbildungszentrum durch. | Informationen beschaffen  Zusammenhänge herstellen  eigene Meinungen bilden  eigene Meinungen artikulieren  sprachlich angemessen kommunizieren  Spannungen erfassen und verstehen  unterschiedliche Kenntnisstände akzeptieren | vgl. GK Modul 2 und Modul 4  vgl. WiSo KB I  vgl. LF08 (soziale Marktwirtschaft)  Rollenspiel | 04 |
| gesamt[[5]](#footnote-6) | | | | | | | | | 64 |

\* Das Verb „präsentieren“ wird verwendet, da es zu einer praktischen bzw. berufstypischen Handlung auffordert. Es findet sich nicht in der Operatorenliste der Koordinierungsstelle, da die Koordinierungsstelle diesen Operator nicht für die schriftliche Prüfung vorsieht.

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Justizfachangestellter und Justizfachangestellte (2025) [↑](#footnote-ref-2)
2. Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt. [↑](#footnote-ref-3)
3. Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen [↑](#footnote-ref-4)
4. Aufträge beginnen mit einem Operator (siehe Operatorenliste der Koordinierungsstelle für Abschlussprüfungen von Berufsschule und Wirtschaft), enthalten jeweils nur einen Operator und führen zu dem in der vorigen Spalte aufgeführten betrieblichen Handlungsergebnis. [↑](#footnote-ref-5)
5. Die restlichen 20 % der Zeit sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen. [↑](#footnote-ref-6)