



INSTITUT FÜR AUS- UND WEITERBILDUNG IM MITTELSTAND  
UND IN KLEINEN UND MITTLEREN UNTERNEHMEN  
Vervierser Straße 4 A – 4700 EUPEN  
Tel. 087/30 68 80 – Fax. 087/89 11 76  
E-Mail: iawm@iawm.be

**LEHRPROGRAMM**

# **ALLGEMEINBILDUNG**

**2002**

# ALLGEMEINBILDUNG

## Inhaltliche Übersicht

1. Einleitung
2. Ziele der dualen Ausbildung
3. Schlüsselqualifikationen in der beruflichen Ausbildung
4. Didaktische und methodische Richtlinien
5. Lernziele und Themen in den Fächern

DEUTSCH  
RECHNEN  
WIRTSCHAFT  
RECHT / GESETZGEBUNG  
SOZIALKUNDE  
KLEINE UND MITTLERE UNTERNEHMEN  
FRANZÖSISCH

6. Bewertung und Prüfung
7. Quellennachweis
8. Stundenaufteilung

## 1. EINLEITUNG

Unter den zahlreichen und komplexen Veränderungen, die die europäische Gesellschaft durchläuft, stechen drei große Umwälzungen besonders hervor: *die Globalisierung des Wirtschaftsaustausches, die Herausbildung der Informationsgesellschaft und die Beschleunigung der wissenschaftlich-technischen Umwälzungen.*

*Die Herausbildung der Informationsgesellschaft* wirkt sich hauptsächlich durch eine Veränderung der Natur der Arbeit und der Produktionsorganisation aus. Repetitive Routearbeiten machen einer selbständigeren, vielfältigen Tätigkeit Platz. Die Rolle des Faktors Mensch wird größer, aber gleichzeitig ist der Arbeitnehmer auch in stärkerem Maße den Veränderungen der Arbeitsorganisation ausgeliefert, da er sich nun als einzelner einem komplexen Netzwerk gegenüber sieht.

*Die Globalisierung der Wirtschaft* bringt die Grunddaten der Arbeitsplatzschaffung durcheinander. Nachdem zunächst nur die Bereiche Handel, Technologie und Finanzen betroffen waren, führt die Globalisierung inzwischen zu einer Beseitigung der Grenzen zwischen den Arbeitsmärkten. Dies setzt eine allgemeine Anhebung der Kompetenzen jedes Einzelnen voraus.

*Die Beschleunigung der wissenschaftlich-technischen Umwälzungen* und ihre Anwendung auf Produktionsverfahren mit immer leistungsfähigeren Erzeugnissen löst trotz seiner allgemeinen positiven Auswirkungen ein Gefühl der Bedrohung aus und lässt irrationale Ängste in der Gesellschaft entstehen.

***Welche Antworten hält die allgemeine und berufliche Bildung auf diese Entwicklungen und Herausforderungen bereit?*** Das Weißbuch der Europäischen Kommission "Lehren und Lernen. Auf dem Weg zur kognitiven Gesellschaft" schlägt zwei Antworten vor.

### a. Aufwertung der Allgemeinbildung

**Die Allgemeinbildung muss aufgewertet werden. In einer Gesellschaft, in der der Einzelne komplexe, sich unvorhersehbar entwickelnde Situationen verstehen können muss, in der jeder mit zahlreichen Informationen unterschiedlichster Art überflutet wird, besteht die Gefahr der Aufspaltung in diejenigen, die zu deuten versuchen, diejenigen, die lediglich benutzen können, und diejenigen, die weder zu dem einen noch zu dem anderen in der Lage sind. Anders ausgedrückt: in Wissende und Unwissende. Der Ausbau der Allgemeinbildung, d.h. der Fähigkeit, die Bedeutung der Dinge zu erfassen, zu verstehen und kreativ zu sein, ist die Grundfunktion der Schulen und Bildungseinrichtungen und gleichzeitig der wichtigste Faktor zur Anpassung an Wirtschaft und Beschäftigung.**

## b. Entwicklung der Eignung zur Beschäftigung

Es gilt, die Eignung zur Beschäftigung zu entwickeln. Der traditionelle Weg besteht darin, ein "Diplom" anzustreben. Noch immer scheint ein Abschlusssdiplom der beste Weg zum Arbeitsplatz. Dies verursacht jedoch auch abartige Nebenerscheinungen: eine Abwertung der berufsbezogenen Ausbildungsgänge, die als zweite Wahl betrachtet werden; eine Überqualifizierung der Jugendlichen für die Arbeitsplätze, auf denen sie ihre berufliche Laufbahn beginnen; schließlich das Image des Abschlusssdiploms als quasiabsoluter Kompetenznachweis, der als Filter auf der obersten Ebene der Führungselite dient. Hierdurch wird der Arbeitsmarkt immer unflexibler; viele Talente, die nicht dem Standardprofil entsprechen, bleiben ungenutzt. Das Weißbuch befürwortet deshalb einen *offeneren und flexibleren Ansatz*. Dieser besteht insbesondere darin, die Mobilität der Erwerbstätigen zu fördern und den Zugang zur Berufsbildung lebenslang zu garantieren. Auch bietet die Informationsgesellschaft neue Perspektiven für die allgemeine und berufliche Bildung.

**Diese und andere Überlegungen leiteten uns bei der Konzeption des neuen Programmes der Allgemeinkenntnisse für Lehrlinge in der Deutschsprachigen Gemeinschaft, das das bisherige im Jahr 1987 genehmigte Programm ersetzt.**

**Das vorliegende Programm stützt sich inhaltlich auf die im Quellennachweis enthaltenen gesetzlichen Richtlinien, Empfehlungen, Analysen und Veröffentlichungen und Lehrprogramme.**

Die Gesamtstundenanzahl blieb unverändert bei 500 (180 Stunden im 1. Jahr und je 160 Stunden im 2. und 3. Jahr). Die drei Hauptfächer sind DEUTSCH / Kommunikation, RECHNEN und FRANZÖSISCH, die wöchentlich je eine Stunde während der dreijährigen Lehrzeit (insgesamt 100 Halbtage Unterricht Allgemeinkenntnisse) erteilt werden und 300 der 500 Stunden Allgemeinkenntnisse einnehmen. Die restlichen 200 Stunden werden auf 4 weitere Fächer verteilt: das Fach SOZIALKUNDE (Der Mensch als verantwortungsbewusster Bürger und Demokrat in der Gesellschaft), das Fach WIRTSCHAFT (Konsum und Umgang mit Geld), das Fach RECHT / GESETZGEBUNG und das Fach KLEINE UND MITTLERE UNTERNEHMEN. Es handelt sich dabei um Fächer, die in unmittelbarem Bezug zur Lebenssituation des Jugendlichen stehen. Für die Fächer Sozialkunde, Wirtschaft und Recht/Gesetzgebung sind jeweils 55 Stunden vorgesehen und 35 Stunden für das Fach KMU (Kleine und mittlere Unternehmen).

Das Fach INFORMATIK taucht nicht mehr als gesondertes Unterrichtsfach auf. Auf Grund der in der Primar- und Sekundarschule und in der außerschulischen Umgebung erworbenen Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Internet usw. bedarf es im Prinzip bei manchen Lehrlingen keiner speziellen Informatikstunden mehr. Im ersten und zweiten Lehrjahr können jedoch zusätzlich zu den 180 bzw. 160 Unterrichtsstunden im Bedarfsfall 20 zusätzliche Stunden Informatikunterricht zu Beginn des Schuljahres organisiert werden für diejenigen Lehrlinge, die Grundkenntnisse in Word, Excel, Umgang mit dem Internet ... noch nicht erlangt haben. Der Computer wird jedoch sinnvoll in allen Fächern eingesetzt werden. Er wird zu einem ganz normalen Hilfsmittel, das gleichermaßen flexibel von Lehrern wie von Schülern benutzt werden kann und den Lernprozess vereinfacht.

## 2. ZIELE DER DUALEN MITTELSTÄNDISCHEN AUSBILDUNG

Die duale Ausbildung hat als Ziel, auf ganzheitliche Weise intellektuell, psychisch und physisch ausgeglichene junge Menschen heranzubilden, die im Einklang mit ihrer Umwelt ihr persönliches Lebensprojekt entwickeln; eine breite Allgemeinbildung zu gewährleisten; solides Grundwissen und Kompetenzen beizubringen, welche die jungen Menschen dazu befähigen, Zusammenhänge zu erkennen, Probleme zu lösen und ihren eigenen Platz in der heutigen und zukünftigen Gesellschaft auszumachen.

Die duale Ausbildung erfüllt einen Auftrag der Gesellschaft durch ihre Bildungs- und Erziehungsarbeit:

- Sie fördert **die Persönlichkeitsentwicklung** und den Reifungsprozess der Jugendlichen, indem sie ihrer Persönlichkeit und ihrem Bedürfnis nach Selbstverwirklichung Rechnung trägt, ihr Selbstvertrauen stärkt und ihr eigenverantwortliches Handeln entwickelt. Sie berücksichtigt die soziale und kulturelle Herkunft der Jugendlichen und fördert somit die Chancengleichheit. Die Jugendlichen sollen befähigt werden, bei der Gestaltung der zwischenmenschlichen Beziehungen in der Familie, im Beruf, in der Gesellschaft und im Staat Mitverantwortung zu tragen und Aufgaben zu übernehmen.
- Sie erzieht zur **Achtung vor dem Mitmenschen** und zu einem **verantwortlichen Umgang mit der Umwelt und der Natur**.
- Sie stellt sich zur Aufgabe, bei allen Jugendlichen einen Sinn für das Gemeinwesen und demokratisches Grundverhalten zu entwickeln, indem sie ihr Interesse für gesellschaftliche, politische, kulturelle und wirtschaftliche Zusammenhänge weckt. Sie bereitet den Jugendlichen darauf vor, **im gesellschaftlichen und beruflichen Leben eine aktive und kreative Rolle zu übernehmen**.
- Sie muss Wissen und Kenntnisse vermitteln, Fähigkeiten und Fertigkeiten entwickeln. Sie erzieht zur Aufgeschlossenheit für Kultur und Wissenschaft sowie zur Achtung religiöser und weltanschaulicher Überzeugungen der Mitmenschen.
- Sie erzieht zur Weltoffenheit, fördert den europäischen Gedanken und die Mehrsprachigkeit.
- Sie setzt sich zum Ziel, den Jugendlichen zu ermöglichen, sich ein Maximum an Kompetenzen anzueignen und sie zum Erwerb der Schlüsselkompetenzen zu führen. Auch sollen die Jugendlichen befähigt werden, sich am Aufbau des eigenen Wissens und bei der Aneignung von Kompetenzen aktiv beteiligen zu können und geeignete Lern- und Arbeitsmethoden zu erwerben, die sie zum lebenslangen Lernen befähigen.

**Zum GESAMTBILDUNGSZIEL gehören die Förderung der Persönlichkeit des Jugendlichen, der Bezug zum Alltag und die Entwicklung von Schlüsselqualifikationen.**

### 3. SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN IN DER BERUFLICHEN AUSBILDUNG

Die Förderung von Schlüsselqualifikationen ist zentrale Aufgabe künftiger Bildung. Solche Qualifikationen haben berufsfeld- und berufsübergreifenden Charakter. Sie sollen befähigen, künftige, schnell aufkommende neue Inhalte selbstständig aufschließen zu können und damit lebensbegleitend lernen zu können. Schlüsselqualifikationen können nicht abstrakt vermittelt werden, ihre Förderung gelingt nur zusammen mit konkreten fachspezifischen Inhalten.

Zu den Basisqualifikationen gehören:

- Kompetenzen in den Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT)
- Die Beherrschung von Fremdsprachen
- Eine technologische Allgemeinbildung
- Unternehmergeist
- Soziale Fähigkeiten

Angestrebt wird die Erreichung von

**HANDLUNGSKOMPETENZ.** Diese setzt sich zusammen aus

FACHKOMPETENZ

materielle Kenntnisse und Fertigkeiten / das ALLGEMEINE

METHODENKOMPETENZ

formale Fähigkeiten / das SELBSTÄNDIGE

SOZIALKOMPETENZ

personale Verhaltensweisen / das MENSCHLICHE

Zu den zu erreichenden **Schlüsselkompetenzen** gehören sicherlich

- eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz, die sich in souveränem Verhalten in unerwarteten, neuen Situationen manifestiert
- kritisches Denken und verantwortungsbewusstes Handeln
- Informationsrecherche und –verarbeitung und Vorbereitung auf lebenslanges Lernen
- Kommunikationskompetenz und ein sicheres sprachliches Auftreten mit adäquatem Sprachgebrauch
- Innovationsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Kundenorientierung
- Umweltbewusstes Verhalten
- Problemlösungsfähigkeit.

#### 4. DIDAKTISCHE UND METHODISCHE RICHTLINIEN

**Das Konzept der Schlüsselqualifikationen verändert die Schüler- und Lehrerrolle. Es gilt, vom lehrerzentrierten Unterricht zum schülerorientierten Unterricht überzuwechseln. Der Lehrer ist Lernberater. Er hat eine Unterstützungsfunktion. Er beobachtet und berät die Schüler und moderiert die Lernprozesse. Der Schüler wird als aktiver Lerner gefordert und gefördert durch einen handlungsorientierten Unterricht. Er kann Lernverantwortung übernehmen, wenn er selbst an der Organisation von Form und Inhalt von Lernen beteiligt ist. Es wird ein entdeckendes Lernen mit einem aktiven Lernverhalten. Lernen ist nicht mehr nur Aneignung von Dargebotem.**

**Didaktische Grundprinzipien sind Lebensnähe mit Bezug zur konkreten Ausbildungs-situation und zur Alltagswelt des Lehrlings sowie Ganzheitlichkeit.**

Als methodische Vorgehensweise wird empfohlen, bei einfachen Sachverhalten und kleinen Dimensionen zu beginnen, um im Anschluss komplexe Strukturen großen Umfangs zu erläutern und Wissen zu transferieren. Die Ausbildungsinhalte sind handlungsorientiert. Der Jugendliche muss seinen Beruf « **können** », nicht nur « **kennen** ». Damit verbindet sich die klare Zielsetzung, die Kenntnisse tätigkeitsbezogen zu vermitteln. Kenntnisse und Fertigkeiten müssen deshalb so miteinander in Beziehung gebracht werden, dass in Verbindung mit den erforderlichen Berufserfahrungen eine qualifizierte berufliche Tätigkeit ausgeübt werden kann. Außerdem stehen Schlüsselqualifikationen zur Erarbeitung an. Das Lernen mit dem **KOPF** (Denken, Wissen) muss verbunden werden mit dem Lernen mit der **HAND** (Tun, Handeln) und dem Lernen des **HERZENS** (Einstellungen, Gefühl). Es muss also **ganzheitlich gelernt werden**.

Die Ausbildung an Arbeitsplätzen als auch die Unterweisung bzw. der Unterricht sind so zu gestalten, dass Arbeiten und Lernen in unterschiedlichen Ausprägungen miteinander verbunden werden. Folgende Orientierungspunkte sind deshalb hilfreich in der Berufsausbildung:

- Berufliches Lernen muss handlungsorientiert sein und so weitgehend wie möglich Gelegenheit zu konkretem Handeln bieten bzw. hierzu anleiten
- Arbeiten und Lernen sollen an den Erfahrungen der Lernenden anknüpfen und deren Motivation ansprechen
- Lernen und Arbeiten sollen Selbständigkeit zulassen und hierzu nach Möglichkeit anleiten
- Arbeiten und Lernen müssen Situationen enthalten, die zur Übernahme persönlicher und sozialer Verantwortung anleiten.

**Die allgemeinen Lernziele sind in diesem Dokument festgelegt. Ein gewisser Spielraum wird Schule und Lehrkräften zur Präzisierung und Vervollständigung der Schlüsselqualifikationen gewährt. Auch haben sie selbst darüber zu entscheiden, wie die gesteckten Ziele am besten zu erreichen sind.**

## 5. LERNZIELE UND THEMEN IN DEN FÄCHERN

### DEUTSCH / KOMMUNIKATION

Zu den Hauptaufgaben des Faches DEUTSCH / KOMMUNIKATION gehört die Weiterentwicklung der sprachlichen Fähigkeiten – vom mündlichen und schriftlichen Ausdruck über den Umgang mit Texten bis hin zur Reflexion über Sprache und Sprachverwendung. Konkret heißt dies:

- Entwicklung einer sprachlichen Handlungsfähigkeit, um alle Situationen des Berufs- und Alltagslebens bewältigen zu können.
- Kommunikation aufnehmen und gestalten.
- Texte erstellen und präsentieren.
- Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln.
- Interessen vertreten und verhandeln.

Am Ende der Lehre sollten die Lehrlinge:

#### im Bereich LESEN und KONSULTIEREN

- Nachschlagewerke und alphabetisch geordnete Wörterbücher, Enzyklopädien, Veröffentlichungen, Telefonbücher, Eisenbahn- oder Busfahrpläne ... sinnvoll konsultieren können;
- Texte aus Lexika, Sachbüchern, Zeitungen und Zeitschriften auswählen und einordnen können;
- Texte gliedern können (markieren, unterstreichen, gliedern, zusammenfassen, auf das Wesentliche kürzen);
- verständnisvoll lesen können, Texte begreifen, analysieren und kritisch beurteilen können, die Absicht eines Textes erkennen können;
- einen umfassenderen Gesamttext in seinem Zusammenhang überschauen können;
- die Bedeutung eines Wortes im Textzusammenhang finden;
- im Internet gezielt suchen können mittels Schlüsselwörtern;

#### im Bereich SCHREIBEN

- einen Text korrekt abschreiben können;
- den Inhalt und Gedankengang eines Textes, eines Berichtes oder einer Gruppenarbeit gekürzt wiedergeben können;
- berufsbezogene Äußerungen und Texte sachlich und sprachlich relativ korrekt formulieren, schriftlich wiedergeben und auf vorgegebene Modelle übertragen können;
- ihrem Alter angepasste Formulare korrekt ausfüllen können;
- sprachliche Mittel einsetzen können, um sich adressaten- und intentionsgerecht mitzuteilen;
- folgende Briefe korrekt schreiben können: einfacher Brief und dazu gehörender Umschlag, Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf, Kündigung eines Arbeitsvertrages, einfacher Kündigungsbrief (Mietvertrag, Versicherungsvertrag...) Reklamationsschreiben, Bestellung, Preisanfrage
- Formulare des Alltags ausfüllen können (Einschreibebrief, Domizilierung, europäische Unfallerkklärung ...)
- eine Zeitungsannonce aufsetzen können.
- einen Text fehlerfrei abschreiben können
- Berichte schreiben können (Arbeits- oder Unfallbericht, ...)
- leserlich schreiben können
- Musterbriefe anwenden können (auch auf PC)



### **im Bereich HÖREN**

- Wichtiges von Nebensächlichem unterscheiden können;
- die Absichten von Mitteilungen erkennen können;
- das Gehörte in bereits erworbene Kenntnisse einordnen können;
- Nachrichten hören und wiedergeben können

### **im Bereich SPRECHEN**

- sich sachlich ausdrücken können und Stellung nehmen können;
- aus einer Gruppenarbeit die wichtigsten Ergebnisse und Standpunkte mündlich wiedergeben können;
- mündlich über ein Ereignis oder einen Vorfall berichten können;
- ein Alltagsgespräch führen können bei Respekt der Gegenargumente und dieselben widerlegen können;
- telefonisch Absprachen treffen können, Bestellungen und Reservierungen aufnehmen können im persönlichen und geschäftlichen Bereich;
- reagieren können auf Gehörtes oder Gelesenes (zustimmen, widersprechen, Beispiele geben, in die persönliche Erfahrungswelt einordnen);
- ein Bewerbungsgespräch führen können

## RECHNEN

Der Rechenunterricht hat vor allem eine funktionelle Ausrichtung, d.h. auf das, was notwendig, nützlich und interessant für Beruf und Leben ist. Der Rechenunterricht soll die Jugendlichen befähigen, Probleme, die sich in der Praxis stellen, auf selbständige Art effizient lösen zu können.

### Allgemeine Lernziele

Die Lehrlinge sollten

- die Darstellung einer Aufgabe (Text, Zeichnung, Graphik, Tabelle ...) verstehen, d.h. die Aufgabe lesen oder hören, analysieren und den Auftrag erkennen können;
- Konzepte zur Untersuchung von Problemdarstellungen und zur Entwicklung des Lösungsverfahrens entwerfen können;
- die erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten, Techniken und Verfahren in neue Situationen übertragen und anwenden können. Dazu gehören
- sich an einmal erprobte Lösungsverfahren erinnern und in ähnlichen Situationen wiederverwenden bzw. entsprechend anpassen können;
- die richtigen Hilfsmittel (Zirkel, Winkelmesser, Taschenrechner ...) einsetzen können;
- die geeignetste Rechenform (Kopf-/Schriftrechnen, Taschenrechner, Computer ...) zur Lösungsfindung anwenden können.
- zu Beginn des Lösungsverfahrens eine vage Schätzung der wahrscheinlichen Größenordnung der Antwort vornehmen und am Ende die Gültigkeit des gefundenen Resultats mit Hilfe des Rechners überprüfen können;
- das Resultat einer Arbeit vorstellen können, d.h.
- sich einer präzisen Formulierung und Darstellung bedienen können;
- die verschiedenen Etappen der Lösungsentwicklung logisch aufbauen und gliedern (strukturieren können);
- die Verwendung der verschiedenen Techniken und Hilfsmittel begründen können;
- - mögliche Fehlerquellen untersuchen und abstellen können.

Konkrete Lernziele des Rechenunterrichtes

### Ziffern und Zahlen

- Siebenstellige Zahlen lesen können.
- Die Grundregeln zum Ausschreiben von Zahlen kennen.
- Geschriebene Zahlen in Ziffern umsetzen können.
- Siebenstellige gehörte Zahlen (z.B. am Telefon) aufschreiben können.

### Schriftrechnen mit natürlichen Zahlen

- Die vier Grundrechenarten mit natürlichen Zahlen bis 100 ausreichend schnell ausführen können.
- Die vier Grundrechenarten mit natürlichen Zahlen bis 1.000 ausführen können.
- Die vier Grundrechenarten mit natürlichen Zahlen bis zu 7 Stellen ausführen können mit Hilfe eines Taschenrechners.
- Rechnungen mit Hilfe eines Taschenrechners vornehmen können.
- Formeln umwandeln können.

### Messtechniken

- Erkennen, was Messen ist.
- Längen (mm, cm, m) messen, Oberflächen ( $\text{cm}^2$ ,  $\text{m}^2$ ), Inhalte ( $\text{dm}^3$ ,  $\text{cm}^3$ , l, cl) und Gewichte (kg, g) berechnen können.
- Die wichtigsten Maßeinheiten (die vorstehenden + km, ha, a, ca) kennen.
- Den Umfang, die Fläche und das Volumen der wichtigsten geometrischen Formen berechnen können.
- Ergebnisse von Messungen notieren können.
- Die gemessenen Größeneinheiten durch Vergleich abschätzen können.

- Die vier Grundrechenarten mit diesen Maßeinheiten ausführen können.
- Das spezifische Gewicht von Stoffen berechnen können.

### **Das Rechnen in Teilen und Proportionen**

- Erkennen, was Teil eines Ganzen ist ( $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{3}{4}$ ,  $\frac{1}{3}$ ,  $\frac{2}{3}$ ,  $\frac{x}{8}$  ...)
- Eine Proportion berechnen können und durch einen einfachen Bruch oder eine Prozentzahl ausdrücken können.
- Einen Bruch kürzen können, dessen Teiler und Nenner kleiner als 100 sind.
- Einen Bruch anhand eines Taschenrechners in eine Dezimalzahl umwandeln können.
- Einen Bruch mit einer natürlichen Zahl multiplizieren und teilen können.
- Einen Durchschnitt berechnen und erklären können.

### **Rechnen mit Dezimalzahlen**

- Erkennen, was eine Dezimalzahl ist.
- Zahlen mit Dezimalstellen lesen und schreiben können bis 2 Stellen hinter dem Komma.
- Siebenstellige Zahlen mit 2 Dezimalstellen addieren, subtrahieren, multiplizieren und teilen können mit Hilfe eines Taschenrechners.
- Eine Dezimalzahl mit Hilfe eines Taschenrechners in einen Bruch oder in eine Prozentzahl umwandeln können.

### **Weitere Lernziele**

- Prozente rechnen können (Prozentsatz, Prozentwert, Grundwert).
- Eine einfache Zinsberechnung vornehmen können.
- Eine Maßstabberechnung ausführen können.
- Einen einfachen Plan im Maßstab lesen können (technische Zeichnung, Skizze für Volumen und Flächen ...).
- Mit den Funktionstasten des Taschenrechners umgehen können (C / CE/ M+ / M- / MR).
- Die gesetzlich verpflichtenden Angaben auf einer Rechnung kennen. Rechnung korrekt ausrechnen können (Taschenrechner)
- Mit Flächenmaßen arbeiten können.
- Eine einfache Gleichung lösen können.
- Geometrische Figuren der Ebene berechnen können.
- Geometrische Körper des Raumes berechnen können.
- Den Lehrsatz des Pythagoras verstehen und anwenden können.
- Die Grundbegriffe des Prozentrechnens kennen.
- Eine Quadratwurzel ziehen können.
- Die gesetzlich verpflichtenden Angaben auf einer Rechnung kennen und korrekt ausrechnen können.
- Eine Belgacom-, Gas-, Elektrizitäts- oder Wasserrechnung verstehen und nachrechnen können.
- Den Preis mit und ohne MWSt. sowie Rabatte und Skonto berechnen können.
- Einen Lohnzettel verstehen und nachrechnen können.
- Tabellen mit LSS-Prozentsätzen und Steuervorabzug interpretieren und anwenden können auf die Lohnberechnung (Bruttolohn, steuerbar, Nettolohn, Gesamtlohnkosten).
- Ersatzeinkünfte, Kinderzulagen und Urlaubsgeld berechnen können.
- Gesamtkosten des eigenen Fahrzeugs berechnen können (pro Monat, pro Jahr, pro km)
- Den Verbrauch und den Unterhalt des Fahrzeugs berechnen können.
- Die Autoversicherung anhand von Tabellen berechnen können.
- Die monatlichen Kreditrückzahlungen berechnen können.
- Die Gesamtkosten beim Erwerb von Immobilien berechnen können (Einregistrierung, verschiedene Kosten, Honorar Notar ...)
- Wechselkurse berechnen können.

- Zahlen und Berechnungen graphisch darstellen können (am PC)

## **WIRTSCHAFT**

### **Konsumieren**

Lernen, kritisch zu konsumieren

- zwischen den verschiedenen Bedürfnissen unter Berücksichtigung der eigenen begrenzten Möglichkeiten auswählen können.
- lernen, beim Einkauf die Qualität und die Menge der Güter und Dienstleistungen kritisch zu beurteilen.
- lernen, mit Werbeangeboten kritisch umzugehen.

### **Mit Geld umgehen**

- Die verschiedenen Sparmöglichkeiten und Geldanlagemöglichkeiten kennen und je nach eigener Situation umsetzen lernen (das Sparbuch, das vorheiratliche Sparen, der Kassenbon, das Wohnsparen, mit höheren Risiken verbundene Anlageformen ...)
- Eine einfache Budgetaufstellung verstehen und aufstellen können (Einnahmen- und Ausgabeposten in einem Familienbudget).
- Lernen, vorsichtig mit Anleihen umzugehen und die Gefahren der unbesonnenen Kreditaufnahme erkennen.
- Erkennen, dass Budgetplanung hilft, die Ausgaben im Griff zu halten.
- Die Zusatzkosten beim Mieten oder beim Ankauf einer Wohnung einschätzen können.
- Die finanziellen Folgen des Zusammenlebens (Heirat) kennen.
- Einsicht gewinnen in den Wirtschaftskreislauf.

### **Dokumente**

- Kassenbuch – Einnahmen / Ausgaben
- Die verschiedenen Zahlungsdokumente und –möglichkeiten begreifen und sinnvoll damit umgehen (Überweisung, Scheck, Zahlkarte, Kreditkarte, Quittung, Gutschrift, ...).
- Einsicht gewinnen in den Mechanismus der Anleihen bei einer Bank (Finanzierung, persönlicher Kredit, Hypothekendarlehen ...).
- Die Angaben auf dem Lohnzettel begreifen und überprüfen können.

### **Steuern**

- Einsicht gewinnen in die persönlichen steuerlichen Belastungen.
- Den Unterschied zwischen Brutto- und Nettolohn begreifen und zwischen Lohnkosten und Nettolohn für den Arbeitgeber.
- Seine eigene Steuererklärung ausfüllen können.

## **RECHT / GESETZGEBUNG**

### **Meine Rechte und Pflichten**

- Rechte und Pflichten der Minderjährigen und Großjährigen kennen.  
Die Lehre:
- Rechte & Pflichten
- der Lehrvertrag / Lehrabkommen / Lehrbedingungen
- Lehrlingssekretär
- ZAWM / IAWM / Ministerium
- Betrieb / Meister / Ausbildung Rechte & Pflichten
- Geselle – Meisterdiplom
- Schulpflicht

### **Der Arbeitsvertrag als Selbstständiger**

- Die wesentlichen gesetzlichen Bestimmungen kennen in bezug auf Arbeitsgesetzgebung, Arbeitsvertrag, Arbeitsentlohnung, Sozial- und Steuerabgaben, Arbeitslosigkeit und Arbeitslosenentschädigung.
- Feiertage - paritätische Kommissionen – Arbeitnehmervertretung - Arbeitszeiten – Überstunden – Nachtarbeit – Kinderarbeit – Krankenkasse - Arbeitsamt (Dienste)
- Wie geht es weiter nach der Lehre ?
- Seinen eigenen Lebensplan erstellen - Meisterkurs – Fortbildung – sich selbständig machen? – geschützte und nicht geschützte Berufe - Kgl. Erlass 495 - Arbeitsamt – CAPAC – Wartezeiten – Krankenkasse – eigener Wohnsitz – Volljährigkeit – Rosettaplan - Bildungsurlaub

### **Andere Verträge**

- Die Versicherungsarten kennen und den Inhalt einer Versicherungspolice verstehen, den Nutzen und die Notwendigkeit von Versicherungen erkennen (Auto, Lebensversicherung, Familienhaftpflicht, Feuerschutz, Reiseversicherung, Kündigung von Versicherungen ...).
- Die wesentlichen Aspekte der Mietgesetzgebung kennen (verschiedene Mietverträge, Rechte und Pflichten des Mieters und Vermieters, Mietpreis, Indexierung, Garantien...).
- Wissen, wo man juristische Informationen einholen kann in bezug auf Bauen, Mieten, Verbraucherschutz, Rechtsschutz usw. – Notar-
- Die wesentlichen gesetzlichen Bestimmungen kennen in Sachen Ehe und Partnerschaft, Eheverträge, Partnerschaft, Erbschaftsrecht.

### **Die Ordnung in der Demokratie**

- Die Rolle und die Funktion der Polizei in einem demokratischen Staat kennen.
- Einsicht gewinnen in das Justizwesen.
- Die strafrechtlichen Folgen kennen von Vandalismus, Machtmissbrauch, Rassismus, Diskriminierung, Mobbing.
- Die Notwendigkeit des Erfüllens der bürgerlichen Pflichten begreifen.

## SOZIALKUNDE

Der Mensch als verantwortungsbewusster Bürger und Demokrat in der Gesellschaft:

### Lebenshilfe

- Erste-Hilfe-Maßnahmen kennen
- Sicherheit und Hygiene zu Hause, bei der Arbeit und auf Reisen
- Teilnahme an einem durch das Rote Kreuz gestalteten Kurzlehrgang in Erster Hilfe (6 – 8 Stunden).
- Eine Telefonliste erstellen mit Namen von spezialisierten Diensten in Erster Hilfe.
- Namen und Telefonnummern der Einrichtungen des Jugendschutzes und des Jugendhilfsdienstes kennen.
- Die Gefahren der Abhängigkeit für die Gesundheit und die Folgen für den Betroffenen, seine Umgebung und die Gesellschaft erkennen.
- Einsicht gewinnen in die Bedeutung einer gesunden Lebensführung für das körperliche und geistige Wohlbefinden.
- Einsicht in gesunde Ernährung gewinnen.

### Umweltbewusstes Verhalten

- Erkennen, dass der Respekt der Umwelt zum allgemeinen Wohlbefinden unentbehrlich ist.
- Erkennen, dass man mit Rohstoffen und Energiequellen auf verantwortungsvolle und zukunftsbewusste Weise umgehen muss.

### Umgang und Zusammenleben mit Menschen

- Einsicht gewinnen im Umgang mit dem anderen Geschlecht (Gefahr von Aids, Geschlechtskrankheiten) und Verständnis für Menschen mit abweichendem sexuellen Verhalten aufbringen.
- Einsicht gewinnen in verschiedene Modelle des Zusammenlebens: Heirat, Zusammenwohnen, Wohnen in einer Gemeinschaft.

### Verhalten im Strassenverkehr

- Die Bedeutung einer defensiven Fahrweise kennen, Vor- und Nachteile beim Ankauf eines Neu- oder Gebrauchtwagens abwägen.
- Sich verantwortlich auseinandersetzen mit der Umweltbelastung durch Fahrzeuge, Mobilitätsprobleme und Staus, Folgen der Wochenendunfälle, Alkohol und Drogen am Steuer, Geschwindigkeitskick, Mangel an Erfahrung, Alternativen im Verkehr (Carpooling, BOB ...), öffentliche Verkehrsmittel oder Privatverkehr.

### Soziale Absicherung in der Gesellschaft

- Einsicht gewinnen in die Bestimmungen der sozialen Sicherheit und die Folgen der Problematik der Arbeitslosigkeit, der Überalterung der Bevölkerung usw. erkennen.
- Wissen, welche sozialen Auffangstrukturen es noch neben der sozialen Sicherheit gibt.

### KENNTNIS DER STRUKTUREN, IN DENEN WIR LEBEN

- Einsicht gewinnen in die Gemeindestrukturen: Verwaltung, Politik, Finanzen.
- Einsicht gewinnen in die Föderalstrukturen: Arbeit der politischen Einrichtungen in Belgien, Rolle der Machtgruppen.
- Die Notwendigkeit der föderalen, gemeinschaftlichen, regionalen, provinziellen und kommunalen Gesetzgebung für das gute Funktionieren des Zusammenlebens erkennen.
- Einsicht gewinnen in die Europäische Union, die Rolle der EU auf geschichtlicher, geographischer, sozio-ökonomischer, kultureller und politischer Ebene, die zukünftige Entwicklung der EU, die Osterweiterung.

## **PROBLEME AUF WELTEBENE**

- Einsicht gewinnen in die Problematik der Vierten Welt und der sozialen Armut.
- Einsicht gewinnen in die Problematik der Diskriminierung und des Rassismus.
- Einsicht gewinnen in die großen Entwicklungen und Trends auf Weltebene: Nord-Süd-Konflikt, Dritte-Welt-Problematik, Entwicklungshilfe, humanitäre Organisationen, wirtschaftliche und sexuelle Ausbeutung, Armut und Ungleichheit zwischen Völkern als Konfliktauslöser.



## **KLEINE und MITTLERE UNTERNEHMEN (3. Lehrjahr)**

- Die wesentlichen gesetzlichen und administrativen Bestimmungen zur Gründung einer KMU kennen.
- Grundkenntnisse der verschiedenen Gesellschaftsformen erwerben.
- Ein Kassenregister führen können.
- Ein Eingangs- und Ausgangsbuch führen können und entsprechend die Begriffe Umsatz und Betriebskosten einordnen können.
- Das System der Mehrwertsteuer begreifen und eine MWSt.-Abrechnung vornehmen können.
- Einsicht gewinnen in die Abschreibung einer Investierung.
- Einsicht gewinnen in die Lohnkosten für den Arbeitgeber.
- Die zu zahlenden Steuern abschätzen können. Die Steuererklärung.
- Den Gewinn ermitteln können.
- Die Bedeutung von zusätzlichen Versicherungen für den Selbständigen erkennen bei Hospitalisierung, Einkommensverlust ...
- Den Sinn und Nutzen von ständiger Weiterbildung erkennen: Ausbildung zum Betriebsleiter, andere Weiterbildungen ...
- Die europäische Dimension im Handel erkennen.

## FRANZÖSISCH

Alle zu erwerbenden Kompetenzen unterliegen im Sprachunterricht dem großen Ziel der **Kommunikationsfähigkeit**. Deshalb sind folgende Gesichtspunkte immer vorrangig zu beachten:

- Grammatik und Rechtschreibung, Intonation, Rhythmus und Aussprache sind kein Selbstzweck, sondern nur ein Mittel zum Zweck der *Kommunikation*.
- Die Sprache (auch im Unterricht) ist an Situationen und Themen gebunden, die vom Lehrling als wichtig erkannt werden müssen. Es handelt sich um Alltagssituationen in Verbindung mit folgenden Themen: Identifizierung, Person, Wohnung, Familie, Schule und Erziehung, Beruf, Reisen, soziale Bande und Beziehungen, Kaufen, Essen und Trinken, Jahreszeiten, Freizeit, Gesundheit und Wohlbefinden, Dienstleistungen, Ort, Zeit, Raum, Entfernungen, Ausmaße, Richtungen, Mengen, Eigenschaften, Farben, Gefühle

### Verständnis beim Hören

**Um das Verständnis beim Hören zu entwickeln, werden authentische Dokumente aus dem Alltagsleben verwendet, die praktische Informationen zu verschiedenen Themenbereichen enthalten. Diese Dokumente beziehen sich auf folgende Themen:**

- Dialoge, Erzählungen, Informationen
- Fragen und Antworten
- Erklärungen und Stellungnahmen
- Befehle und Anweisungen
- Aufforderungen
- Ausdrucksformen der Zustimmung oder Ablehnung, Einschätzungen
- Stimmungen, Gefühle, Urteile

**Diese Dokumente sind einfach, abwechslungsreich und relativ kurz. Es handelt sich um Audio- oder Videokassetten, um Multimedia-Systeme oder um CDs mit Stimmen von Einheimischen. Sie können auch unbekannte Wörter enthalten, die vor dem Anhören erklärt werden oder aus dem Zusammenhang heraus verstanden werden.** Das Verständnis ist entweder global (das Wesentliche der Botschaft), selektiv oder detailliert je nach Hörabsicht.

**Der Lehrling kann vom Gehörten die wichtigsten Elemente erfassen und mündlich wiedergeben.**

### Verständnis beim Lesen

Um das Verständnis beim Lesen zu entwickeln, werden kurze schriftliche, authentisch-lebensnahe Dokumente möglichst in ihrer Originalform verwendet: Informationen, Anweisungen, nützliche Botschaften, Beschreibungen, Erzählungen ... Dabei handelt es sich z.B. um Bekanntmachungen, Speisekarten, Gebrauchsanweisungen, Formulare, Anzeigen, Werbung, Prospekte, Zusammenfassungen, Filmkritiken, Leserbriefe aus Zeitungen oder Zeitschriften ... Diese Dokumente sollen logisch strukturiert und authentisch sein. Das Verständnis ist entweder global (das Wesentliche des Dokumentes), selektiv oder detailliert je nach Leseabsicht.

- **Der Lehrling kann vom Gelesenen die wichtigsten Elemente erfassen und mündlich oder schriftlich wiedergeben.**

### **Der mündliche Ausdruck**

- persönliche und praktische Auskünfte erfragen oder geben;
- geläufige und gebräuchliche Formeln des Alltags benutzen (Begrüßung, Abschied, Bitte, Entschuldigung, W-Fragen ...);
- in einem einfachen Rollenspiel die Sprache so einsetzen, dass sie auch von einem Fremden verstanden werden kann;
- Meinungen mitteilen;
- ein Gespräch einleiten oder beenden;
- in ein Gespräch eingreifen;
- Fragen stellen;
- das Verständnis über Rückfragen absichern (z.B. um langsameren Sprechrhythmus bitten, um Wiederholung bitten, über die Umschreibung ein Wort erfragen, nach der Bedeutung eines Wortes fragen ...);
- Anweisungen und Anforderungen erteilen;
- durch Hören oder Lesen erworbene Informationen in die eigenen Mitteilungen einbauen und wiederverwerten.

### **Der schriftliche Ausdruck**

- die wichtigsten Elemente eines gelesenen Textes oder einer gehörten Information erfassen und schriftlich wiedergeben;
- einen Text korrekt abschreiben;
- einen persönlichen Brief aufsetzen.

### **Integration der Kompetenzen**

**Die Kompetenzen im Bereich Verständnis beim Hören, Verständnis beim Lesen, sowie im mündlichen und schriftlichen Ausdruck sind keine Einzelkompetenzen, sondern gehen je nach Lebenssituation ineinander über.**

## 6. BEWERTUNG UND PRÜFUNG

Die im Erlass der Exekutive bezüglich der Prüfungen und der Bewertung in der Grundausbildung vom 19. Dezember 1988 und in der Vorschrift bezüglich der Prüfungen und der Bewertung in der Grundausbildung enthaltenen Bestimmungen kommen zur Anwendung.

**Das bisherige System der Bewertung der Klassenarbeiten / Jahresarbeiten und der Endprüfung, die jeweils die Hälfte der Punkte ausmachen, wird beibehalten.**

Wir empfehlen die Prüfungen mit offenem Buch oder Unterrichtsfarde. Es sollte kein "nacktes" Einzelwissen abgefragt werden, sondern dem Lehrling globale, komplexe (möglichst sogar fächerübergreifende) Problemstellungen aufgegeben werden, zu denen er Stellung bezieht, seinen eigenen Standpunkt äußert und eine oder mehrere Lösung/en mit Begründungen erarbeitet. Er soll das im Betrieb und in der Berufsschule erworbene Wissen anwenden, einordnen und in Zusammenhänge bringen und **Problemlösungskompetenz beweisen**. Die Lehrperson stellt sehr konkrete Fragen mit möglichst aktuellem Bezug und wechselt zwischen offenen und geschlossenen Fragen.

Die Verwendung des Taschenrechners ist gestattet.

## 7. QUELLENACHWEIS

- Dekret vom 31. August 1998 über den Auftrag an die Schulträger und das Schulwesen sowie über die allgemeinen pädagogischen und organisatorischen Bestimmungen für die Regelschulen.
- Erlass der Regierung der deutschsprachigen Gemeinschaft vom 11. Mai 2000 zur Genehmigung des Erziehungsprojektes für das von der Gemeinschaft organisierte Unterrichtswesen.
- Weissbuch der Europäischen Kommission "Leben und Lernen. Auf dem Weg zur kognitiven Gesellschaft" (1995).
- Die Schule steht nicht allein. Empfehlungen des Ausschusses Gesellschaft-Unterricht an die König-Baudouin-Stiftung (1995).
- Vergleichende Analyse allgemeiner Bildungsinhalte im dualen System der beruflichen Erstausbildung in der Euregio Maas-Rhein und Luxemburg (Diana SIEBEN, RWTH Aachen, 2001).
- Le Magazine. Bildung und Kultur in Europa. Ausgabe 14 – 2001. Artikel "Lernen und nochmals lernen".
- Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis. Zeitschrift des Bundesinstituts für Berufsbildung. 4/2001. "Aktuelle Tendenzen der dualen Ausbildung" (Andreas SCHELTEN / Reinhard ZEDLER).
- Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis. Zeitschrift des Bundesinstituts für Berufsbildung. 2/2001. "Die Zukunft von Bildung und Arbeit. Gegenwartsprobleme und Zukunftsanforderungen an die berufliche Bildung" (Michael CORSTEN).
- Berufsbildung. Europäische Zeitschrift. Nr. 19/2000. "Der Betrieb der Zukunft: Auswirkungen auf die Berufsbildung" (Richard CURTAIN, Curtain Consulting, Melbourne).
- Berufsbildung. Europäische Zeitschrift. Nr. 20/2000. "Auf der Suche nach Qualität in Schulen. Der Standpunkt der Arbeitgeber" (Informelle Arbeitsgruppe der Arbeitgebervereinigungen aus sieben EU-Mitgliedstaaten).
- Berufsbildung. Europäische Zeitschrift. Nr. 22/2001. "Das Für und Wider der 'Basisqualifikation': Eine Grundausstattung mit Kompetenzen für alle" (Ben HÖVELS, ITS, Niederlande).
- VIZO Bericht 2000 nr. 19 / Vorming – Onderrichting. Leertijd. Maatschappijgerichte Vorming.
- IFPME. Apprentissage. Connaissances générales.

<b>Allgemeinbildung / 2002: Stunden- und Punkteverteilung in der Lehre</b>														
<b>Kurse</b>	<b>1. Jahr</b>			<b>2. Jahr</b>			<b>3. Jahr</b>			<b>TOTAL</b>				
	<b>St.</b>	<b>Punkte</b>		<b>St.</b>	<b>Punkte</b>		<b>St.</b>	<b>Punkte</b>		<b>St.</b>	<b>Punkte</b>			
		Jahr	Prüf.	Total	Jahr	Prüf.	Total	Jahr	Prüf.	Total				
Deutsch	<b>36</b>				<b>32</b>				<b>32</b>				<b>100</b>	
Rechnen	<b>36</b>				<b>32</b>				<b>32</b>				<b>100</b>	
Französisch	<b>36</b>				<b>32</b>				<b>32</b>				<b>100</b>	
Wirtschaft	<b>-</b>				<b>26</b>				<b>29</b>				<b>55</b>	
Recht / Gesetzgebung	<b>35</b>				<b>20</b>				<b>-</b>				<b>55</b>	
Sozialkunde	<b>37</b>				<b>18</b>				<b>-</b>				<b>55</b>	
Kleine und mittlere Unternehmen	<b>-</b>				<b>-</b>				<b>35</b>				<b>35</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>180</b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b>160</b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b>160</b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b>500</b>	<b>900</b>