



Studentafel für die Berufsschule

**Fachpraktiker  
für Büromanagement  
Fachpraktikerin  
für Büromanagement**

Beruf nach § 66 BBiG

2022

**Die Stundentafel ist ab 1. August 2022 in Kraft gesetzt.**

## **I m p r e s s u m**

Die Ausbildung im Beruf Fachpraktiker für Büromanagement/Fachpraktikerin für Büromanagement erfolgt nach § 66 BBiG.

Die Stundentafel wurde am

Landesamt für Schule und Bildung  
Standort Radebeul  
Dresdner Straße 78 c  
01445 Radebeul

<https://www.lasub.smk.sachsen.de>

2022 erarbeitet.

## **HERAUSGEBER**

Sächsisches Staatsministerium für Kultus  
Carolaplatz 1  
01097 Dresden

<https://www.smk.sachsen.de/>

Download:

<https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>

**Inhaltsverzeichnis**

|                                                          | Seite |
|----------------------------------------------------------|-------|
| 1 Vorbemerkungen                                         | 4     |
| 2 Stundentafel für die Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG  | 5     |
| 3 Hinweise zur Umsetzung der Stundentafel                | 6     |
| 4 Hinweise zur inhaltlichen Ausgestaltung der Lernfelder | 7     |

## **1 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 Sächsische Schulgesetz legt in § 1 fest:

„(2) 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.

(3) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. ...

Für die Berufsschule gilt gemäß § 8 Abs. 1 des Sächsischen Schulgesetzes:

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen.“

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015 in der jeweils geltenden Fassung) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

**2 Stundentafel für eine Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG**

| Unterrichtsfächer und Lernfelder                                                             | Wochenstunden in den Klassenstufen |           |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------|-----------|
|                                                                                              | 1                                  | 2         | 3         |
| <b>Pflichtbereich</b>                                                                        | <b>12</b>                          | <b>13</b> | <b>13</b> |
| Berufsübergreifender Bereich                                                                 | 4 <sup>1</sup>                     | 5         | 5         |
| Deutsch/Kommunikation                                                                        | 1                                  | 1         | 1         |
| Englisch                                                                                     | 2                                  | 1         | 1         |
| Gemeinschaftskunde                                                                           | 1                                  | 1         | 1         |
| Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik                                       | 1                                  | 1         | 1         |
| Sport                                                                                        | -                                  | 1         | 1         |
| Berufsbezogener Bereich <sup>2</sup>                                                         | 8                                  | 8         | 8         |
| 1 Wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen | 2                                  | -         | -         |
| 2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren                                    | 3                                  | -         | -         |
| 3 Material und Dienstleistungen beschaffen                                                   | 3                                  | 2         | -         |
| 4 Aufträge bearbeiten und nachbereiten                                                       | -                                  | 3         | -         |
| 5 Wertströme erfassen                                                                        | -                                  | 3         | -         |
| 6 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen                                                | -                                  | -         | 3         |
| 7 Mit Kunden kommunizieren                                                                   | -                                  | -         | 2         |
| 8 Kaufmännische Steuerung unterstützen                                                       | -                                  | -         | 3         |
| <b>Wahlbereich<sup>3</sup></b>                                                               | <b>2</b>                           | <b>2</b>  | <b>2</b>  |

<sup>1</sup> Es obliegt den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung, in welchem Fach des berufsübergreifenden Bereiches in der Klassenstufe 1 unter Beachtung der personellen und sächlichen Ressourcen der Unterricht um eine Wochenstunde gekürzt wird. In Abhängigkeit von der vorgenommenen Kürzung verringert sich die Anzahl der Gesamtausbildungsstunden nach Dauer der Ausbildung in dem jeweiligen Fach. In der Summe der Ausbildungsstunden aller Fächer im berufsübergreifenden Bereich ist dies bereits berücksichtigt. Eine Reduzierung im Fach Gemeinschaftskunde soll nicht erfolgen.

<sup>2</sup> Grundlage für die schulinterne Erarbeitung von Ziel- und Inhaltsvorgaben sind die Rechtsgrundlagen für die Ausbildung und die Prüfung der jeweils zuständigen Stelle für die Berufsausbildung nach § 66 BBiG und der Rahmenlehrplan für den anerkannten Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement (Beschluss der KMK vom 27. September 2013).

<sup>3</sup> Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

### **3 Hinweise zur Umsetzung der Stundentafel**

„Für behinderte Menschen, für die wegen Art und Schwere ihrer Behinderung eine Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nicht in Betracht kommt, treffen die zuständigen Stellen (z. B. IHK, HWK) ... Ausbildungsregelungen entsprechend den Empfehlungen des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung.“<sup>4</sup>

Die Ausbildungsregelungen der zuständigen Stellen orientieren sich in der Regel an den Ausbildungsordnungen der dazugehörigen anerkannten Ausbildungsberufe.

Bei der Erarbeitung der sächsischen Stundentafeln für die Berufe nach § 66 BBiG und § 42r HwO wurden die Ausbildungsregelungen der zuständigen Stellen, die Ausbildungsordnungen und die sächsischen Lehrpläne bzw. Arbeitsmaterialien des jeweils dazugehörigen anerkannten Ausbildungsberufes zugrunde gelegt.

Für die schulinterne Erarbeitung von Ziel- und Inhaltsvorgaben sind die Rechtsgrundlagen für die Ausbildung und die Prüfung der jeweils zuständigen Stelle für die Berufsausbildung nach § 66 BBiG und § 42r HwO und der Rahmenlehrplan für den anerkannten Ausbildungsberuf maßgebend.

Aus den in der Stundentafel formulierten Lernfeldern sind Lernsituationen zu erstellen, die komplexe berufliche Handlungen repräsentieren. In der Handreichung „Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ werden neben allgemeinen Aussagen zur beruflichen Handlungskompetenz Arbeitsschritte vorgeschlagen, wie aus den lernfeldstrukturierten Lehrplänen Lernsituationen abgeleitet und Aufträge<sup>5</sup> für Schülerinnen und Schüler formuliert werden können. Vorschläge zur Untersetzung von Lernsituationen mit den Phasen der vollständigen beruflichen Handlung werden dabei ebenso abgebildet, wie Hinweise zur Erstellung eines Kompetenzentwicklungsplans, zum didaktischen Jahresplan, Anregungen für die konkrete Gestaltung des Unterrichts und ein Überblick über notwendige schulorganisatorische Rahmenbedingungen.

---

<sup>4</sup> § 66 (1) BBiG

<sup>5</sup> Unter Aufträgen werden sowohl Aufgaben- und Problemstellungen als auch berufliche Problemstellungen, Ausgangssituationen oder Einstiegsszenarien mit konkreten Aufgabenstellungen verstanden.

#### 4 Hinweise zur inhaltlichen Ausgestaltung der Lernfelder

| Zu<br>Lernfeld 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Wirtschaftliche und gesellschaftliche<br>Zusammenhänge der Berufs- und<br>Arbeitswelt darstellen | 1. Ausbildungsjahr<br>Wochenstunden: 2 Ustd. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Inhaltliche Konkretisierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben und Ziele von Betrieben</li> <li>- Bedürfnisse, Bedarf, Güter</li> <li>- Markt und Preis, Ökonomisches Prinzip</li> <li>- Arbeitsteilige Wirtschaft, Wirtschaftskreislauf</li> <li>- Volks- und betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren und Kenngrößen</li> <li>- Unternehmensformen</li> <li>- Gesetzliche Grundlagen der Berufsausbildung, Arten der Berufsausbildung, Berufsausbildungsvertrag</li> <li>- Rechte und Pflichten der Auszubildenden</li> <li>- Möglichkeiten der Kündigung des Berufsausbildungsvertrages</li> <li>- Weiter- und Fortbildung, Umschulung</li> <li>- Innere und äußere Arbeitsbedingungen</li> <li>- Technischer und sozialer Arbeitsschutz</li> <li>- Funktion der Berufsgenossenschaft und Gewerbeaufsichtsamt</li> </ul> |                                                                                                  |                                              |

| Zu<br>Lernfeld 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren | 1. Ausbildungsjahr<br>Wochenstunden: 3 Ustd. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Inhaltliche Konkretisierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsabläufe und -organisation eines Unternehmens; Aufbauorganisation, Ablauforganisation</li> <li>- Arbeitsumgebung und Arbeitsplatz, Ergonomie; Arbeitsumweltbedingungen nach Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung, Selbstorganisation am Arbeitsplatz, Gesunderhaltung</li> <li>- Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften; Brandschutzmaßnahmen</li> <li>- Betriebsbedingte Umweltbelastungen in der Verwaltung; Entsorgung von Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Aspekten</li> <li>- Arbeits- und Organisationsmittel im Büro (technische Kenntnisse über alle Geräte im Büro und fachgerechte Handhabung, Wartung und Instandhaltung, Vervielfältigung von Schriftstücken)</li> <li>- Bürowirtschaftliche Abläufe (Schriftgutverwaltung, Aufbewahrungsfristen, Registraturformen, Ordnungssysteme und Schriftgutbehälter, Postbearbeitung – Posteingang/Postausgang)</li> <li>- Methoden des Zeitmanagements, Terminpläne</li> <li>- Bedienung Tastatur; Eingabe, Abrufen und Bearbeitung von Texten; Datenpflege, -sicherung, -archivierung und -reproduktion; Zeichenformatierung nach DIN 5008</li> <li>- Normgerechte Gestaltung von Texten des internen Schriftverkehrs (grundlegende Gestaltungsmöglichkeiten wie Seiten- und Absatzformatierungen, grafische Elemente, Tabellen, Formulare und Vorlagen wie Protokolle, Aktennotiz, Telefonnotiz)</li> </ul> |                                                         |                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zu<br/>Lernfeld 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Material und Dienstleistungen<br/>beschaffen</b> | <b>1. Ausbildungsjahr</b><br><b>Wochenstunden: 3 Ustd.</b><br><br><b>2. Ausbildungsjahr</b><br><b>Wochenstunden: 2 Ustd.</b> |
| <b>Inhaltliche Konkretisierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezugsquellen</li> <li>- Bestellmenge und Bestellzeitpunkt unter ökonomischen und ökologischen Aspekten</li> <li>- Angebotsvergleich</li> <li>- Lageraufgaben, -grundsätze und -arten</li> <li>- Lagerkennzahlen zur Kontrolle der Beschaffung</li> <li>- Tabellenkalkulationsprogramm (Aufbau und Formatierung von Tabellen, Einsatz einfacher Funktionen und Formeln sowie geeigneter Zelladressierungen, Anwendung kaufmännischer Rechenarten, Anwendung von Funktionen wie SUMME, ANZAHL, MITTELWERT, RANG, RUNDEN, WENN)</li> <li>- Rechts- und Geschäftsfähigkeit natürlicher und juristischer Personen</li> <li>- Rechtsobjekte</li> <li>- Rechtsgeschäfte; Willenserklärungen und Vertragsarten</li> <li>- Rechtliche Bedeutung von Anfrage und Bestellung</li> <li>- Erfüllung von Rechtsgeschäften (Eigentum, Besitz, Vertragsfreiheit)</li> <li>- Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Rechtsgeschäften</li> <li>- Vorgehen bei Vertragsstörungen (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, Schlechtleistung, Zahlungs- und Annahmeverzug)</li> <li>- Vertretungsberechtigungen (Einzelvollmacht, Artvollmacht, Handlungsvollmacht und Prokura)</li> </ul> |                                                     |                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                             |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Zu<br/>Lernfeld 4</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Aufträge bearbeiten und nachbereiten</b> | <b>2. Ausbildungsjahr</b><br><b>Wochenstunden: 3 Ustd.</b> |
| <b>Inhaltliche Konkretisierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkaufsprozess (Angebot - Auftragsbestätigung - Lieferschein)</li> <li>- Rechnerische Grundlagen der Preisberechnung (Dreisatz, Prozentrechnung, Verteilungsrechnen, Durchschnittsberechnung, Zinsrechnung – 360 Zinstage bei Darlehenszinsen und Verzugszinsen)</li> <li>- Normgerechte Gestaltung von Texten des externen Schriftverkehrs (Geschäftsbriefe, E-Mail)</li> </ul> |                                             |                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Zu<br/>Lernfeld 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Wertströme erfassen</b> | <b>2. Ausbildungsjahr</b><br><b>Wochenstunden: 3 Ustd.</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereiche des Rechnungswesens und Aufgaben</li> <li>- Aufgabe der Buchführung</li> <li>- Rechtliche Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung (HGB, AO, GOB und Aufbewahrungsfristen)</li> <li>- Belegarten, Kontierung von Belegen; Dokumentation von Geschäftsfällen</li> <li>- Kassenbuch</li> <li>- Zahlungsarten anhand von Belegen</li> <li>- Inventurarten und -verfahren</li> <li>- Inventar und Bilanz</li> <li>- Einfache Bilanzen und deren Änderungsmöglichkeiten</li> <li>- Auswirkungen auf Gewinn und Verlust, Erfolg des Betriebes und Auswirkungen auf die Bilanz</li> </ul> |                            |                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Zu<br/>Lernfeld 6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Personalwirtschaftliche Aufgaben wahr-<br/>nehmen</b> | <b>3. Ausbildungsjahr<br/>Wochenstunden: 3 Ustd.</b> |
| <b>Inhaltliche Konkretisierung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Personalstatistiken</li><li>- Ursachen der Personalbeschaffung und Wege der Personalbeschaffung (intern, extern)</li><li>- Rechtliche Anforderungen (Gesetze, Tarifvertrag, Betriebsvereinbarungen)</li><li>- Bestandteile und Formen eines Arbeitsvertrages</li><li>- Rechte und Pflichten des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers (Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung, sozialer Arbeitsschutz, Gerichtsbarkeiten)</li><li>- Möglichkeiten der Beendigung von Arbeitsverhältnissen</li><li>- Formen des betrieblichen Entgeltes; Berechnung von Bruttoentgelten</li><li>- Berechnungen des Nettolohnes unter Beachtung der gesetzlichen Abzüge</li><li>- Versicherungsarten</li><li>- Personalakten unter besonderer Berücksichtigung des Datenschutzes</li><li>- Schriftstücke im Rahmen des Auswahl- und Einstellungsverfahrens und der Kündigung (Serienbrief)</li></ul> |                                                          |                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Zu<br/>Lernfeld 7</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Mit Kunden kommunizieren</b> | <b>3. Ausbildungsjahr<br/>Wochenstunden: 2 Ustd.</b> |
| <b>Inhaltliche Konkretisierung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Externe und interne mündliche Kommunikation, Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen, Kommunikationsstörungen</li><li>- Empfang, Anmeldung und Information von Besuchern</li><li>- Veranstaltungsarten nach Größe</li><li>- Tätigkeiten bei der Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Veranstaltungen</li><li>- Schriftliche Unterlagen als Ergebnis von Besprechungen bzw. Festhalten wichtiger Informationen</li><li>- Vorbereitung von Geschäftsreisen, Reiseunterlagen, Reservierungen nach Vorgabe, Belege</li><li>- Notwendigkeit der Marktforschung, Ableitung geeigneter Werbemaßnahmen</li></ul> |                                 |                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                             |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Zu<br/>Lernfeld 8</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Kaufmännische Steuerung unterstützen</b> | <b>3. Ausbildungsjahr<br/>Wochenstunden: 3 Ustd.</b> |
| <b>Inhaltliche Konkretisierung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Buchung für Beschaffung und Verkauf</li><li>- Kalkulation von Verkaufspreisen</li><li>- Begriff des Mehrwertes</li><li>- Entstehung der Mehrwertsteuer und Durchführung von Buchungen</li><li>- Abgrenzung Mehrwertsteuer von anderen Steuerarten</li><li>- Folgen von Privatentnahmen und -einlagen</li></ul> |                                             |                                                      |

Hinweise zur Veränderung der inhaltlichen Konkretisierungen richten Sie bitte an das

Landesamt für Schule und Bildung  
Standort Radebeul  
Dresdner Straße 78 c  
01445 Radebeul

---

Notizen:

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

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie als Download unter <https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>.

Das Angebot wird durch das Landesamt für Schule und Bildung, Standort Radebeul, ständig erweitert und aktualisiert.