

100% Bayern. 100% für Sie.  
Klett für den LehrplanPLUS



 Auer bei Klett



## Lehrplanvergleich Wirtschaft und Kommunikation Lehrplan 2004 vs. LehrplanPLUS für die Mittelschule in Bayern Klasse 7

**100% Bayern. 100% für Sie.**  
Klett für den LehrplanPLUS



## LehrplanPLUS | Mittelschule | Bayern Wirtschaft und Kommunikation Klasse 7

### Die wichtigsten Änderungen auf einen Blick

„Im Mittelpunkt des Konzeptes „LehrplanPLUS“ steht der Erwerb von überdauernden Kompetenzen durch die Schülerinnen und Schüler. Diese Kompetenzen gehen über den Erwerb von Wissen hinaus und haben stets auch eine Anwendungssituation im Blick. Über den Unterricht erarbeiten sich die Schülerinnen und Schüler also ‚Werkzeuge‘, die sie zur Lösung lebensweltlicher Problemstellungen, zur aktiven Teilhabe an gesellschaftlichen Prozessen und an kulturellen Angeboten sowie nicht zuletzt zum lebenslangen Lernen befähigen. Wissen allein ist noch keine Kompetenz. Ohne Wissen ist aber auch kein Kompetenzerwerb möglich. Deshalb verbindet der LehrplanPLUS den aktiven Erwerb von Wissen und Kompetenzen im Unterricht. Diese organische Verbindung wird u. a. dadurch deutlich, dass die bayerischen Lehrpläne auch in Zukunft explizit Inhalte ausweisen, an denen verschiedene Kompetenzen erworben werden können.

Durch die Orientierung am Erwerb von Kompetenzen werden im neuen bayerischen Lehrplan die Bildungsstandards der Kultusministerkonferenz explizit berücksichtigt.“

(Quelle: <https://www.isb.bayern.de/schulartuebergreifendes/paedagogik-didaktik-methodik/kompetenzorientierung/>; Stand: 10.7.2018)



## 1. Grundstruktur des Fachs

### Lehrplan von 2004

#### **Bedeutung des Faches**

„Mit dem Fach berufsorientierender Zweig Wirtschaft will die Hauptschule einen wesentlichen Beitrag dazu leisten, dass sich die Schüler in der heutigen Informationsgesellschaft zurechtfinden.“

(Auszug aus dem Lehrplan von 2004)

#### **Aufgaben und Ziele**

„Die fachgerechte und rationelle Nutzung des Computers mit seinen vielfältigen Einsatzbereichen steht im Mittelpunkt des Unterrichts. Die Schüler lernen die Funktionsweise sowie den verantwortungsvollen und umweltbewussten Einsatz der Computeranlage und weiterer Kommunikationsmittel kennen und setzen sich mit deren Bedeutung und Nutzen im privaten, öffentlichen und beruflichen Leben auseinander.“

(Auszug aus dem Lehrplan von 2004)

#### **Fachspezifische Methoden**

„Der Unterricht im Fach berufsorientierender Zweig Wirtschaft orientiert sich an Normen und Standards. Die Schüler erkennen deren Sinn und wenden sie an, um Arbeitsabläufe und eigenes Handeln zu organisieren. Unter Nutzung zeitgemäßer Informationsquellen lernen sie weitgehend selbstständig und selbsttätig Lösungsmöglichkeiten zu finden und zu

### LehrplanPLUS

„In der heutigen, stark medial geprägten Gesellschaft ist eine umfassende Medienbildung sowie ein kompetenter Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationstechniken Teil der Allgemeinbildung und somit Grundlage einer gelungenen Lebensbewältigung.“

[...]

Das berufsorientierende Wahlpflichtfach Wirtschaft und Kommunikation an der Mittelschule leistet mit seiner lebenspraktischen Ausrichtung einen wesentlichen Beitrag für den Erwerb von Medienkompetenz und bei der Vorbereitung auf die medialen Anforderungen im privaten wie beruflichen Bereich.

[...]

Im Unterricht wird auf zielführende Methoden des kompetenzorientierten Arbeitens geachtet. Die Grundlage hierfür bildet ein projekt- und handlungsorientierter Unterricht, der mit seinen fachspezifisch und überfachlich arrangierten Lernanlässen wesentliche Beiträge zur Lebens- und Berufsvorbereitung leistet. Durch immer komplexere Anforderungen und Aufgabenstellungen wird eine Progression abgebildet, die einen stetigen Kompetenzerwerb ermöglicht.“

(Auszüge aus dem LehrplanPLUS)

# 100% Bayern. 100% für Sie. Klett für den LehrplanPLUS



## Lehrplan von 2004

bewerten. Die exemplarisch erarbeiteten Lösungsstrategien dienen als Grundlage für viele Einsatzgebiete der Kommunikationstechnik.“  
(Auszug aus dem Lehrplan von 2004)

Für den Unterricht im Berufsorientierenden Zweig Wirtschaft in Klasse 7 sind folgende sieben Lernbereiche definiert:

Gegenstandsfeld Medienkompetenz

7.1 Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung

7.2 Tabellenkalkulation

7.3 EDV – Internetanwendung

Gegenstandsfeld Kommunikation

7.4 10-Finger-Tastanschreiben/Texteingabe

7.5 Schriftliche und mündliche Kommunikation

Gegenstandsfeld Berufsorientierung

7.6 Erster Zugang zu betrieblicher Erwerbsarbeit und Beruf

7.7 Projekt

„Die Anforderungen im Mittlere-Reife-Zug heben sich von denen der

## LehrplanPLUS

Für den Unterricht im Wahlpflichtfach „Wirtschaft und Kommunikation“ in Klasse 7 sind folgende zehn Lernbereiche definiert:

Lernbereich 1: **Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung**

Lernbereich 2: **Layout/Druckerzeugnisse**

Lernbereich 3: **Bildbearbeitung**

Lernbereich 4: **Präsentation**

Lernbereich 5: **EDV-Grundlagen**

Lernbereich 6: **Internetanwendungen**

Lernbereich 7: **Planen und organisieren**

Lernbereich 8: **Tastanschreiben**

Lernbereich 9: **Schriftliche Kommunikation**

Lernbereich 10: **Berufsorientierung**

„Die Anforderungen in den Mittlere-Reife-Klassen unterscheiden sich von denen der Regelklassen durch umfangreichere und komplexere Aufgabenstellungen, ein höheres Arbeitstempo und mehr Selbstständigkeit.“  
(Auszug aus dem LehrplanPLUS)

100% Bayern. 100% für Sie.  
Klett für den LehrplanPLUS



### Lehrplan von 2004

Regelklasse durch umfangreichere Aufgabenstellungen, ein höheres Arbeitstempo, vertiefte Behandlung im Unterricht, Hinzunahme von Lerninhalten und mehr Selbsttätigkeit ab.“  
(Auszug aus dem Lehrplan von 2004)

### LehrplanPLUS



## 2. Kompetenzorientierung

### Lehrplan von 2004

Der Lehrplan von 2004 geht nicht explizit auf Kompetenzen ein.

### LehrplanPLUS

Das Fach Wirtschaft und Kommunikation folgt einem klaren Kompetenzstrukturmodell, welches sich in drei Bereiche gliedert. Diese Bereiche werden im Unterricht stets miteinander verknüpft:

- **Prozessbezogene Kompetenzen** („Handeln“, „Analysieren“, „Kommunizieren“, „Beurteilen“)
- **Gegenstandsbereiche** („mediale Grundbildung“, „kaufmännische Grundbildung“, „Kommunikation und Information“ sowie „Berufsorientierung“)
- **Perspektiven** (Unternehmensperspektive, Arbeitnehmerperspektive, Konsumentenperspektive, Staatsbürgerperspektive)

Am Ende der Jahrgangsstufe 7 sollen die Schülerinnen und Schüler **grundlegende Kompetenzen** durch das Fach Wirtschaft und Kommunikation gewonnen haben:

(Die folgende Liste folgt dem LehrplanPLUS M7. Änderungen gegenüber dem LehrplanPLUS R7 sind **fett** hervorgehoben.)

Die Schülerinnen und Schüler ...

- ... **unterscheiden verschiedene [R7: wählen weiterführende ... aus]** Funktionen (z. B. Kopf- und Fußzeile) eines Textverarbeitungspro-



## Lehrplan von 2004

## LehrplanPLUS

gramms und wenden diese unter Einhaltung der Fachsprache sicher an.

- ... nutzen zur Dokumentbearbeitung und -gestaltung verschiedene Programme (z. B. Bildbearbeitung) und übertragen bisher gewonnene Erkenntnisse (z. B. Programmaufbau, Speichern, Öffnen).
- ... strukturieren zunehmend **selbständig [ergänzt]** Texte und Zahlen und stellen diese übersichtlich mithilfe von einfachen Tabellen dar (z. B. Stundenplan, Preisvergleich, Einnahmen- und Ausgabenrechnung). Dabei wird ihnen der Rationalisierungseffekt der Tabellenfunktion bewusst.
- ... übertragen **selbständig [ergänzt]** bereits erworbene Kenntnisse aus der Dokumentgestaltung und verwenden einschlägige Fachbegriffe **sicher [ergänzt]**.
- ... erstellen und gestalten einfache Schriftstücke und Druckerzeugnisse (z. B. Plakat, Infoblatt, einseitiger Flyer) unter Anwendung vorhandener und frei zugänglicher Software (z. B. Open Source, Internetangebote).
- ... beurteilen Erzeugnisse aus dem Bereich Typografie und Layout nach allgemeingültigen Gestaltungskriterien (z. B. Schriftarten, Seitenaufbau), erkennen die Notwendigkeit einer zielorientierten und normgerechten Gestaltung und wenden ihre Kenntnisse an.



## Lehrplan von 2004

## LehrplanPLUS

- ... fügen Bilder aus unterschiedlichen Quellen (z. B. Dateiablage, Internet) ein und wenden ausgewählte programmeigene Bearbeitungsmöglichkeiten an (z. B. Zuschneiden, Größe ändern). Dabei achten sie auf Darstellung und Bildqualität.
- ... berücksichtigen bei der Bildauswahl unter Anleitung Lizenz- und Urheberrechte und erstellen Quellenangaben.
- ... erstellen unter ausgewählten Gesichtspunkten einfache digitale Präsentationen (z. B. Infoblatt) zu bekannten Themen (z. B. Hobbys, Berufsfelder) und präsentieren mithilfe von Notizen weitgehend frei eigene Arbeits- und Rechercheergebnisse.
- ... nutzen verschiedene Komponenten von Hard- und Software und erkennen dabei grundlegende Zusammenhänge für die Ausstattung eines Computerarbeitsplatzes.
- ... wenden unterschiedliche Möglichkeiten der Datenspeicherung (z. B. lokal, Schulnetz, extern) je nach Verwendungszweck an. Dabei verwalten sie ihre Dateien übersichtlich und strukturiert und berücksichtigen grundlegende Überlegungen zur Ordnerstruktur.
- ... arbeiten mit mehreren gleichzeitig geöffneten Programmen, um Daten rationell zu entnehmen und auszutauschen.
- ... wenden grundlegende Maßnahmen des Virenschutzes an.
- ... beschreiben grundlegende Gefahren der Internetnutzung (z. B.



## Lehrplan von 2004

## LehrplanPLUS

Cybermobbing, Internet- bzw. Spielsucht, Kostenfallen) und sich daraus ergebende Verhaltensregeln für einen kritischen und sicheren Umgang.

- ... wenden grundlegende Sicherheitsregeln und -einstellungen zum Schutz **und der Sicherheit [ergänzt]** von Informationen und Daten im Internet an.
- ... gehen mit eigenen und fremden Daten verantwortungsvoll um (z. B. Recht am Bild, personenbezogene Daten).
- ... berücksichtigen bei der Eigendarstellung und der Veröffentlichung eigener Werke Urheber- und Persönlichkeitsrechte.
- ... recherchieren **weitgehend selbständig [R7: unter Anleitung]** Informationen (z. B. Bilder, Inhalte, Medien) zu bekannten Themen unter Anwendung zielführender Recherchestrategien. Sie werten die gewonnenen Informationen kritisch aus und übernehmen Inhalte unter Berücksichtigung rechtlicher Aspekte (Urheberrecht, Quellenangaben) für die weitere Arbeit.
- ... nutzen Internetangebote für die Gestaltung von Dokumenten und Präsentationsmedien.
- ... planen, strukturieren und reflektieren unter Anleitung einfache Arbeits- und Befehlsabläufe (z. B. Dokumentgestaltung).
- ... wenden das 10-Finger-Tastschreiben für die Texteingabe im



## Lehrplan von 2004

## LehrplanPLUS

- schulischen und privaten Bereich sicher und in einer Schreibgeschwindigkeit von mindestens **80 [R7: 70]** Anschlägen pro Minute an.
- ... erfassen altersgemäße Texte (z. B. aus dem allgemeinbildenden Bereich) unter Einbezug ausgewählter einschlägiger Regeln zu Ziffern, Zahlen und Zeichen (z. B. Datum und Uhrzeit) fehlerfrei.
  - ... nutzen die automatisierte Textkorrektur zur Unterstützung der fehlerfreien Texteingabe bewusst.
  - ... kennen Grundfunktionen (z. B. Erstellen, Abrufen) und sicherheitsrelevante Aspekte (z. B. Passwortschutz) von E-Mail-Programmen für die Anwendung bei der persönlichen Korrespondenz.
  - ... beschreiben, **dokumentieren [ergänzt]** und stellen fachspezifische Tätigkeiten, **Arbeitsvorgänge [R7: Arbeitsprozesse]** und Arbeitsmittel verschiedener kaufmännisch-verwaltungstechnischer Berufe dar, die sie z. B. bei der Zugangserkundung kennengelernt haben.
  - ... führen in Kooperation mit dem Fach Wirtschaft und Beruf projektorientiert verschiedene praktische Tätigkeiten aus kaufmännisch-verwaltungstechnischen Berufen durch.



## 3. Inhalte

### Lehrplan von 2004

Für jeden Lernbereich werden Lernziele und Lerninhalte genannt. Außerdem werden in einer weiteren Spalte wirtschaftliche Inhalte des AWT-Lehrplans eingefügt als Hinweis, dass eine Absprache mit der betreffenden Lehrkraft erfolgen soll. (Hier nicht berücksichtigt.)

Gegenstandsfeld Medienkompetenz

#### 7.1 Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung

##### 7.1.1 Grundlegende Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms

- Anpassen und Ändern von Grundeinstellungen
- weitere Zeichen- und Absatzformate
- Kopf-/Fußzeilen
- Grafiken, Textfelder, Zeichnungsobjekt
- Dokumentbearbeitung und Dokumentgestaltung nach Arbeitsaufträgen

##### 7.1.2 Tabellen

- übersichtliche Darstellung von Text und Seitenaufteilung mithilfe von Tabellen

##### 7.1.3 Publikationen und Präsentationen

- grundlegende Arbeitstechniken, z.B. einfache Folien mit Fotos und

### LehrplanPLUS

Die o.g. zehn Lernbereiche führen jeweils im Anschluss an die Kompetenzerwartungen die Inhalte zu den Kompetenzen auf.

#### Lernbereich 1: Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung

- Kopf- und Fußzeile
- Zeilen- und Absatzabstände
- Blocksatz mit Silbentrennung
- geschützte Zeichen: Leerschritt, Mittelstrich, Trennstrich
- Rahmen, Schattierung
- Illustrationen: Grafiken, Textfelder, Formen
- automatische Dokumentprüfung
- Tabstopps
- Tabelle: Zelle, Spalte, Zeile
- Tabelle: Navigation
- Tabellenfunktion: Einfügen, Löschen von Zellen, Zeilen und Spalten, Anpassen, Zellausrichtung

#### Lernbereich 2: Layout/Druckerzeugnisse

- Seitenformate, Seitenrandeinstellungen
- Schrift: serifenlose, Serifen-, Proportionalschriftarten
- Seitenaufbau: Überschriften, Teilüberschriften und Fließtexte,



## Lehrplan von 2004

Bildüber- bzw. Bildunterschriften gestalten

### 7.2 Tabellenkalkulation

- Auflistungen und Berechnungen, Formatierungen in Zellen, Layout

### 7.3 EDV – Internetanwendung

#### 7.3.1 EDV-Grundlagen

- Taskleiste
- Dateien auf externen Datenträgern sichern
- Arbeiten mit Ordnern und Dateien

#### 7.3.2 Internetanwendung

- Informationsgewinnung
- verantwortungsbewusster Umgang mit eigenen und fremden Daten, Quellenangaben

Gegenstandsfeld Kommunikation

### 7.4 10-Finger-Tast schreiben/Texteingabe

#### 7.4.1 Schreibtechnik/Texteingabe

- Tastwegübungen, Wörter, Sätze und Fließtexte
- Texteingabe nach Vorlage und mittels Diktat

## LehrplanPLUS

Anordnung von Elementen (Text, Bild, Tabelle, Autoformen)

- Illustrationen: Grafik, Formen

### Lernbereich 3: **Bildbearbeitung**

- Bildqualität
- Bildquellen
- Bildbearbeitung: Zuschneiden, proportionale Größenänderung, Helligkeit, Kontrast, Drehen
- Lizenz- und Urheberrecht
- Quellenangabe

### Lernbereich 4: **Präsentation**

- anlassbezogene Auswahl des Präsentationsmediums (z. B. Infoblatt, Plakat, Mindmap)
- Auswahl der Gestaltungsmittel (z. B. Überschrift, Schriftart, Bildauswahl)

### Lernbereich 5: **EDV-Grundlagen**

- EVAS-Prinzip
- Speichermedien: Art, Verwendungszweck, Vor- und Nachteile
- Ordnerstrukturen erstellen und verwalten



## Lehrplan von 2004

- Ausdauer- und Konzentrationstraining
- Fehlererkennung, -analyse und -berichtigung
- Steigerung der Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit
- 10-Minuten-Abschriften mit einer Durchschnittsgeschwindigkeit von mindestens 90 Anschlägen in der Minute
- rationelle Bedienung der Ziffern-, Zeichen- und Sondertasten

### 7.4.2 Einschlägige Regeln

- für Ziffern, Zahlen und Zeichen

## 7.5 Schriftliche und mündliche Kommunikation

### 7.5.1 Korrespondenz/Briefgestaltung für den privaten Bereich

- Überblick über einschlägige Regeln für die Briefgestaltung
- kurze Briefe, z. B. Bewerbung um einen Praktikumsplatz, Reklamation

### 7.5.2 Das Telefongespräch

- Vorbereitung
- Gesprächsführung
- Telefonnotiz

## LehrplanPLUS

- Dateiverwaltung
- Dateisuche
- Arbeiten mit mehreren Anwendungsfenstern
- Datentransport
- grundlegende Maßnahmen des Virenschutzes (z. B. unbekannte E-Mail-Absender)
- Drag and Drop, Copy and Paste

### Lernbereich 6: Internetanwendungen

- Gefahren im Internet: Cybermobbing, Internetsucht
- Passwortsicherheit
- soziale Netzwerke: Selbstdarstellung, Einstellungen zum Schutz der Privatsphäre, Sicherheitseinstellungen
- Internetrecherche, Recherchestrategien
- Onlinewerbung
- Urheberrecht und lizenzfreie Werke
- Internetangebote zur Text- und Bildbearbeitung
- Netiquette

### Lernbereich 7: Planen und organisieren

- Planungsnotizen und skizzen



## Lehrplan von 2004

Gegenstandsfeld Berufsorientierung

### 7.6 Erster Zugang zu betrieblicher Erwerbsarbeit und Beruf

#### 7.6.1 Erwerbsarbeit am betrieblichen Arbeitsplatz

- einfacher Überblick über fachbezogene Berufe und Vorstellen verschiedener kaufmännischer Berufe

#### 7.6.2 Persönliche Sichtweisen von Arbeit und Beruf

- persönliches Wahrnehmen von Arbeit und Beruf unter Einbezug externer Partner im Unterricht sowie außerschulischer Lernorte, z. B. in einem Orientierungspraktikum
- Beginn der Dokumentation des eigenen Berufswahlprozesses, z. B. in Form eines Berufswahlpasses

### 7.7 Projekt

#### 7.7.1 Projekt planen

- Vorschläge für ein Printprodukt diskutieren und sich einigen
- Marktanalyse durchführen: Erstellen eines Fragebogens
- Auswertung der Marktanalyse
- Aufgabenverteilung vornehmen
- Zeitplan für die Herstellung aufstellen
- Poster zu Werbezwecken erstellen

## LehrplanPLUS

### Lernbereich 8: Tastschreiben

- Tastwege zu allen Ziffern und ausgewählten Zeichen
- Regeln der DIN 5008 zu den verwendeten Ziffern und Zeichen (z. B. Ordnungszahlen, Geldbeträge)
- Texteingabe nach Schreibvorlage
- Steigerung der Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit
- Fehlererkennung und berichtigung
- automatische Textkorrektur
- geschützte Leer- und Mittestriche

### Lernbereich 9: Schriftliche Kommunikation

- Aufbau einer E-Mail: Betreff, Anrede, Grußformel
- Aufbau einer E-Mail-Adresse
- Grundfunktionen von E-Mail-Programmen: Abrufen, Erstellen, Versenden
- Sicherheit im E-Mail-Verkehr: Passwortschutz, E-Mails unbekannter Herkunft, Anhänge

### Lernbereich 10: Berufsorientierung

- fachspezifische berufliche Tätigkeiten und Arbeitsvorgänge [R7: Arbeitsprozesse (z. B. Anlegen von Ordnern und Ordnerstrukturen,



### Lehrplan von 2004

#### 7.7.2 Printprodukt herstellen

- z. B. Glückwunschkarten, Visitenkarten, Tischkarten
- Arbeitsqualität überprüfen

#### 7.7.3 Verkauf

#### 7.7.4 Reflexion

### LehrplanPLUS

- **Vor- und Nachbereitung des Arbeitsplatzes, Gestalten von Schriftstücken]**
- Anforderungen kaufmännisch-verwaltungstechnischer Berufe
- projektspezifische Arbeitsweisen: Planung/Zielsetzung, Recherche, Durchführung, Dokumentation, Ergebnispräsentation, Reflexion

# 100% Bayern. 100% für Sie. Klett für den LehrplanPLUS



## Materialien für Schüler

### Schülerbücher

#### **Auer Wirtschaft und Kommunikation – Klasse 7**

Schülerbuch, DIN A4 Ringbindung  
978-3-12-007170-9 € 24,95 ●  
Erscheint im 1. Quartal 2019

**E** eBook, Einzellizenz  
ECM00174EBA12

**E** eBook, PrintPlus Lizenz Schule  
ECM00174EBD12

Preise, Bestellung und weitere  
Informationen unter [www.klett.de](http://www.klett.de)

Die Titel für die weiterführenden Klassen befinden sich in Vorbereitung.

## Materialien für Lehrer

### Lehrerbände

#### **Auer Wirtschaft und Kommunikation – Klasse 7**

Lehrerband mit CD-ROM  
© 978-3-12-007173-0 € 27,95 ●  
Erscheint im 2. Quartal 2019

Die Titel für die weiterführenden Klassen befinden sich in Vorbereitung.

### Digitaler Unterrichtsassistent

#### **Auer Wirtschaft und Kommunikation – Klasse 7**

© Digitaler Unterrichtsassistent pro  
Einzellizenz  
978-3-12-007176-1 € 29,95 ●●△  
Kollegiumslizenz  
X910345 € 89,95 ●●△  
Erscheint im 3. Quartal 2019

Die Titel für die weiterführenden Klassen befinden sich in Vorbereitung.

Auf der Webseite [www.klett.de/bayern](http://www.klett.de/bayern) finden Sie tagesaktuell den Stand der Genehmigungen.

Außerdem:

- mehr zu Konzeption von „Auer Wirtschaft und Kommunikation“,
- das Livebook zum Blättern,
- Termine für Fortbildungen und
- den Kontakt zum Schulberater für Ihre Region.

**E** eBook – das digitale Schülerbuch. Nur online bestellbar unter [www.klett.de](http://www.klett.de) | © CD/DVD | ● Digitales Produkt | ● Bei diesen Titeln erhalten Sie als Lehrerin oder Lehrer ein Prüfstück zum Prüfpreis mit 20% Ermäßigung. Das Angebot gilt nur für Titel, die grundsätzlich zur Einführung geeignet sind. | ● Titel nur zum angegebenen Preis erhältlich | △ Nur mit Schulstempel erhältlich | ▲ Diese Titel erhalten Sie auch über den Buchhandel, sofern die Bestellung den Schulstempel trägt. | ⊗ Unverbindliche Preisempfehlung | Die Euro-Preise gelten in der Bundesrepublik Deutschland | Preise freibleibend, Stand 1.1.2018 | Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen – abrufbar unter [www.klett.de/agb](http://www.klett.de/agb) | Wenn Sie unter [www.klett.de](http://www.klett.de) bestellen, bezahlen Sie pauschal € 2,50 für Porto und Verpackung, bei allen übrigen Bestellwegen € 4,45.

W240930 (08/2018) – Bildquelle Bayern Skyline: © JiSign (Fotolia)

Ernst Klett Verlag

Postfach 10 26 45, 70022 Stuttgart

Telefon 0711 · 66 72 13 33, Telefax 0711 · 98 80 90 00 99

[www.klett.de](http://www.klett.de)