

Lernfeld 6

Thema 5: Steuern

Aufgaben:

1. Unterscheiden Sie zwischen Steuern, Gebühren und Beiträgen.
2. Steuern lassen sich einteilen:
 - a) nach dem Steuerempfänger (=> Welche Staatsebenen erhalten Steuern?)
 - b) nach der Erhebungsart (=> Unterscheiden Sie zwischen direkten und indirekten Steuern.)
 - c) nach dem Steuergegenstand (=> Unterscheiden Sie zwischen Besitz-, Verkehr- und Verbrauchsteuern.)
3. Die Einkommensteuer
 - a) Nennen Sie die sieben Einkunftsarten (korrekte Reihenfolge beachten!).
 - b) Unterscheiden Sie zwischen Gewinn- und Überschusseinkunftsarten

Mögliche Quelle: Bundeszentrale für politische Bildung

DEUTSCH

AUFGABE FÜR DIE SCHULWOCHE VOM 04.05.2020 BIS 08.05.2020

zur Unterrichtseinheit: Gestalten von Sachtexten Punkt E (= Verfassen von Geschäftsbriefen)

1. Verfassen Sie einen Geschäftsbrief mit den unten angegebenen Vorgaben. Dabei handelt es sich um ein Angebot, das als Textsorte chronologisch der Anfrage folgt.

Das Angebot

Beispiel (mit Aufbau)

- Absender/ Empfänger
- (*Betreffzeile*) Angebot über...
 - Anrede
 - Eingangsatz (Bezug auf Anfrage/ Bitte um Angebot)
 - genaue Bezeichnung der gewünschten Ware (Menge, Qualität, Farbe) oder Dienstleistung (Umfang, Termin, Qualität), Preisnennung (detailliert für jeden Artikel und Gesamtpreis)
 - Fristsetzung für Angebotsgültigkeit
 - Nennung der Verkaufs- u. Lieferbedingungen
 - Angabe zum gewünschten Liefertermin der Ware
 - Hinweis auf längerfristige Zusammenarbeit
 - Dank im Voraus
 - Gruß

optional: Hinweise zur Wartung, Referenzen des Anbieters, ...

Zum einheitlichen Aufbau des Geschäftsbriefes und zur Anordnung der Briefteile nutzen Sie bitte den Vorschlag (Achtung: Nicht die inhaltlichen Formulierungen!!!) unter: <https://www.din-5008-richtlinien.de/startseite/geschaeftsbriefbogen/> .

Für die Formulierungen verwenden Sie bitte Ihre Aufzeichnungen/Ausdrucke mit den Ergebnissen der Gruppenarbeit zu den Regeln der Formulierung in Geschäftsbriefen im Deutschhefter!

Schreiben Sie den Brief per PC oder per Hand.

Bei der Formatierung orientieren Sie sich bitte an die Unterrichtsinhalte aus dem Lernfeld 3.2 zum DIN-gerechten Gestalten von Geschäftsbriefen.

Die inhaltlichen Vorgaben sowie die Situation sind:

Verfassen von Geschäftsbriefen- Das Angebot



Das Unternehmen *Büromöbel Müller Sachsen GmbH* mit Sitz im Kastanienweg 13 in 04178 Leipzig, Tel. 0341945 24-00, E-Mail: raubling@bmsfort.de, hat eine Anfrage von *Albert & Kollegen*, Otto-Schott-Straße 09 in 07745 Jena erhalten. Dieses Unternehmen wird sich personell vergrößern und benötigt Büroausstattung bis zum 27. Juni 2020.

Sie erhalten nun den Auftrag als Angestellte der *Büromöbel Sachsen GmbH*, diese Anfrage vom 28. April 2020 zu beantworten, indem Sie ein Angebot verfassen, dessen Wirksamkeit bis zum 15. Mai 2020 besteht. Folgende Artikel sind aufzunehmen: **Artikel:**

Stahlschrank (lichtgrau) aus der Produktreihe „Hazinder“, Menge 2, Artikelnummer: 47997-01/F, Preis: 185,00 EUR

Schreibtisch, (lichtgrau) aus der Produktreihe „Beko“, Menge 2, 180x80x65-85 cm, Artikelnummer: 42633-86/F, Preis: 262,00 EUR

Bürodrehstuhl (lichtgrau), Menge 2, buche, Artikelnummer: 47670-20/F, Preis: 162,00 EUR

Ordnerdreh säule mit sechs Etagen, komplett drehbar, stabiles Fußgestell aus Stahl, Lackierung in Grau, leichtes und geräuscharmes Drehen durch Kugellager, 810 cm Durchmesser, Höhe: 2280 mm für 144 Ordner, Artikelnummer: 48030-00/F, Preis: 289,00 EUR

Sonderangebot: ergonomische PC-Maus inklusive Gel-Mousepad mit diversen Motiven für nur 13,90 EUR

Liefer- und Zahlungsbedingungen:

Geben Sie bitte die Summen der Preise der Artikel sowie den Gesamtpreis mit an. In den Preisangaben ist die Mehrwertsteuer bereits enthalten. Bieten Sie bei Zahlung innerhalb 7 Tagen 3 % Skonto (ohne Zahlenangabe). Die Lieferung erfolgt frei Haus. 30 Tage Rückgaberecht

Als Anlage bieten Sie einen Katalog über Ihre ausführliche Produktpalette sowie eine aktuelle Preisliste an. Bei eventuellen Fragen sind Sie unter oben genanntem Kontakt montags bis freitags in einem selbst zu wählenden Zeitraum erreichbar.

Sie unterschreiben im Auftrag und freuen sich auf eine gute Geschäftsverbindung.

Achtung! Übersenden Sie mir bitte Ihre Ergebnisse (Foto von handschriftlichen Ergebnissen oder per E-Mail) bis zum 10/05/20.

Die Adresse lautet:

silke.muenchhoff@sls-erfurt.de

Sollten Sie Fragen haben, schreiben Sie mir.

Viel Erfolg!!!

Lernfeld 8.1

AUFGABE FÜR DIE SCHULWOCHE VOM 04.05.2020 BIS 08.05.2020

Nach Ihrem eigenständigen Bearbeiten aller Techniken der Einwände folgen chronologisch im VK-Gespräch im Inbound die Nennung des Preises sowie- wenn nötig- die Techniken der Preisargumentation. (Siehe Hefter: Einwand wegen Missverständnisses, „Vorwand“, taktischer Einwand, echter Einwand) folgen die Techniken der Einwandbehandlung (In einem ersten Teil hatten Sie Mind-Maps erstellt.).

1.3.6 Preisargumentation

Lesen Sie bitte den beigefügten Text zu den Techniken der Preisargumentation.
Bearbeiten Sie anschließend das ebenfalls beigefügte Arbeitsblatt.

Achtung! Übersenden Sie mir Ihre Ergebnisse per E-Mail) bis zum 08/05/2020.

Die Adresse lautet:

silke.muenchhoff@sls-erfurt.de

Sollten Sie Fragen haben, schreiben Sie mir.

Viel Erfolg!!!

Grundlagentext zum Thema: Preisargumentationstechniken

Auftrag:

1. Lesen Sie den Grundlagentext gründlich.
2. Füllen Sie anschließend das beiliegende Arbeitsblatt aus, indem Sie die Satzanfänge richtig vervollständigen.
3. Notieren Sie ein eigenes und passendes Beispiel aus Ihrer betrieblichen Praxis.

Die Techniken zur Argumentation eines Preises dienen dazu, die Nennung des Preises offen und ehrlich äußern zu können und gleichzeitig den Preis nicht in den Fokus einer Aussage zu setzen.

Die **Sandwichtechnik** platziert die Preisnennung zwischen zwei Nutzenargumente. Das heißt, der Kunde versteht besser, welchen Nutzen er von dem Produkt (bei dem Preis) hat und dieser Preis wird in seiner Dominanz gemindert, weil er in seiner Nennung von zwei positiven Aussagen umschlossen wird.

Beispiel:

VK: *Der Virens scanner, den Sie regelmäßig kostenlos updaten können (= Argument 1) kostet Sie einmalig 35,00 EUR. Dafür erhalten Sie einen Rundum-Schutz und surfen jederzeit sicher (= Argument 2).*

Bei der **Zerkleinerungstechnik** geht es darum, die Dominanz des Preises in der Aussage zu verringern, indem der Preis auf mehrere Einheiten aufgeteilt wird.

Beispiel:

VK: *Für weniger als 3,00 EUR im Monat erhalten Sie einen kompletten Schutz vor Viren und anderen Bedrohungen aus dem Internet.*

Vorteilhaft ist diese Technik bei monatlicher oder quartalsweiser Zahlung durch den Kunden.

Die **Verzögerungstechnik** nutzt die Preisnennung nach einer Serie von erklärten Produktvorteilen. Ziel ist, den Preis erst zu einem Zeitpunkt anzugeben, wenn der Kunde bereits überzeugt ist ($A_1+A_2+A_3+\dots+A_n+\text{Preis}$).

Beispiel:

VK: *Dieser Virens scanner kann täglich bequem über das Internet aktualisiert werden (= Argument 1). Er läuft sehr Ressourcen schonend auf Ihrem PC (= Argument 2) und wir bieten Ihnen einen umfassenden Service rund um die Uhr (= Argument 3). Das alles erhalten Sie zu einem Komplettpreis von 35,00 EUR (= Argument 2).*

Wenn der Preis im Vergleich zu anderen Ausgaben des Kunden oder zu Konkurrenzprodukten gesetzt werden soll und dadurch geschwächt wird, dann handelt es sich um die **Vergleichstechnik**.

Beispiel:

VK: *In dem Preis von 35,00 EUR sind sogar schon alle Viren-Updates für ein Jahr enthalten. Für die Updates allein zahlen Sie bei anderen Anbietern (= Vergleich) schon so viel.*

Die **Differenztechnik** setzt darauf, dass der Gesamtpreis in der Argumentation aus dem Preis eines Standardproduktes und den vergleichsweise niedrigen Mehrkosten für ein deutlich höherwertigeres Produkt gebildet wird. Das Produkt ist etwas teurer, aber besser als das Standardprodukt.

Beispiel:

VK: *Für das Sicherheitspaket zahlen Sie mit 49,00 EUR gerade mal 14,00 EUR mehr als für den Virenschanner. Dafür ist in dieser Version aber eine vollwertige Firewall enthalten. Für diese allein zahlen Sie bei anderen Anbietern schon viel mehr.*

Auftrag:

1. **Füllen Sie anschließend das beiliegende Arbeitsblatt aus, indem Sie die Satzanfänge richtig vervollständigen.**
2. **Notieren Sie ein eigenes und passendes Beispiel aus Ihrer betrieblichen Praxis.**

Die Techniken zur Argumentation eines Preises dienen dazu, die des Preises und äußern zu können und gleichzeitig den Preis nicht in den Fokus einer Aussage zu setzen.

Die Verzögerungstechnik nutzt die Preisnennung nach einer von erklärten Produktv..... Ziel ist, den Preis erst zu einem Zeitpunkt anzugeben, wenn der Kunde bereits ü..... ist ($A_1+A_2+A_3+...A_n+$

Ihr eigenes Beispiel:

VK:.....
.....
.....
.....
.....

Wenn der Preis im V..... zu anderen Ausgaben des Kunden oder zu gesetzt werden soll und dadurch geschwächt wird, dann handelt es sich um die**technik.**

Ihr eigenes Beispiel:

VK:.....
.....
.....
.....
.....

Dietechnik setzt darauf, dass derpreis in der Argumentation aus dem Preis eines Standardproduktes und den vergleichsweise niedrigen für ein deutlichwertigeres Produkt gebildet wird. Das Produkt ist etwas teurer, aber besser als das

Ihr eigenes Beispiel:

VK:.....
.....
.....
.....

Dietechnik platziert die Preisnennung zwei
..... Das heißt, der Kunde versteht besser, welchen Nutzen er von
dem Produkt (bei dem Preis) hat und dieser Preis wird in seiner Dominanz
....., weil er in seiner Nennung von zwei positiven Aussagen
..... wird.

Ihr eigenes Beispiel:

VK:.....
.....
.....
.....

Bei der Zerkleinerungstechnik geht es darum, die Dominanz des Preises in der Aussage zu verringern,
indem der Preis aufgeteilt wird.

Ihr eigenes Beispiel:

VK:.....
.....
.....
.....

Sozialkunde

Untersuchen Sie anhand des Grundgesetzes, welche Grundrechte durch die „Corona-Verordnungen“
eingeschränkt oder aufgehoben wurden.

Gehen Sie dabei nach dem folgenden Muster vor:

Artikel 1 GG	Einschränkung (ja/nein)	Begründung (evtl. Beispiel)
--------------	-------------------------	-----------------------------

.

bis

Artikel 20 GG

Lernfeld 6

Thema 3 – Geldpolitische Maßnahmen der Europäischen Zentralbank (EZB)

Aufgaben:

1. Nennen Sie die Hauptaufgabe der EZB.
 2. Wo (Staat, Stadt) befindet sich der Hauptsitz der EZB?
 3. Erklären Sie die folgenden drei geldpolitischen Instrumente der EZB:
 - a. Offenmarktgeschäfte,
 - b. Ständige Fazilitäten,
 - c. Mindestreservenpflicht.
-

Lernfeld 6

Thema 4 – Qualifizierung und Weiterbildung

1. Erklären Sie den Begriff „lebenslanges Lernen“.
 2. Erläutern Sie das Kompetenzmodell (4-Phasen-Modell). Gehen Sie dabei auf die Fach-, Methoden-, Sozial-, und Individualkompetenz ein.
 3. Welche Möglichkeiten der beruflichen Weiterqualifizierung haben **Sie** nach Abschluss der KD-Ausbildung? Erläutern Sie drei Möglichkeiten.
-

LF7 (Buchführung)

Richten Sie folgende Konten ein:

BGA, Forderungen, Bank, Kasse, EK, Darlehen, Verbindlichkeiten, Bürobedarf, Mietaufwendungen, Zinsaufwendungen, Raumkosten, Umsatzerlöse, Provisionserträge, Zinserträge, Gehälter, EBK, SBK, GuV-Konto

Anfangsbestände:

BGA	65.000 €	Kasse	3.200 €
Forderungen	35.500 €	Darlehen	25.000 €
Bank	26.250 €	Verbindlichkeiten	13.200 €
EK	???		

Erstellen Sie für folgende Geschäftsfälle zunächst die Buchungssätze und buchen Sie anschließend auf den Konten!

1. Kauf von Kopierpapier für 120 € gegen ec-Kartenzahlung
2. Überweisung der fälligen Miete in Höhe von 1.350 € von unserem Bankkonto
3. Wir erhalten für eine Vermittlung eines Geschäftes eine Provision in Höhe von 5.000 € in bar

4. Kauf einer EDV-Anlage für 8.200 € auf Ziel
5. Wir belasten einen Kunden mit Verzugszinsen in Höhe von 35 €
6. Bankeinzug von unserem Konto: 1.500 € Darlehenstilgung, 350 € Darlehenszinsen
7. Ein Kunde begleicht seine Rechnung über 12.300 € durch Banküberweisung
8. Verkauf von nicht mehr benötigten Notebooks für 2.700 € auf Ziel
9. Wir überweisen an unseren Reinigungsservice 420 € von unserem Bankkonto
10. Für eine erbrachte Dienstleistung (Entwicklung eines Online-Shops) stellen wir unserem Kunden 18.900 € in Rechnung
11. Überweisung der Gehälter für unsere Mitarbeiter von unserem Bankkonto in Höhe von 19.800 €
12. Wir begleichen eine Liefererrechnung über 13.200 € durch Banküberweisung
13. Kauf eines iPads für 1.950 € gegen ec-Kartenzahlung

Wie hoch ist der Gewinn bzw. der Verlust des Unternehmens? Wie wirkt sich dieser auf das EK aus?

Welche Buchung würden Sie dem Unternehmen vor dem Jahresabschluss dringend empfehlen?

Die Lösung der Aufgabe ist beim nächsten Unterricht abzugeben!

DEUTSCH

AUFGABE FÜR DIE SCHULWOCHE VOM 27.04.2020 BIS 30.04.2020

zur Unterrichtseinheit: Gestalten von Sachtexten Punkt E (= Verfassen von Geschäftsbriefen)

1. Verfassen Sie einen Geschäftsbrief mit den unten angegebenen Vorgaben. Dabei handelt es sich um eine Anfrage. Informationen zur Anfrage finden Sie hier:

Die Anfrage

- wird versendet, um Angebote zu erhalten
 - als Grundlage zur Auswahl geeigneter Anbieter
- a) allgemeine Anfrage
 - verschafft ersten Überblick über Waren und Leistungen
 - dient zum Anfordern von Prospekten, Katalogen, Vertreterbesuch
 - b) bestimmte Anfrage
 - zur Information über eine bestimmte Ware oder Dienstleistung
 - sorgfältige und detailliert formulierte Anfragen = Grundlage zur Abgabe eines möglichst genauen und damit vergleichbaren Angebots

Beispiel (mit Aufbau)

- (*Betreffzeile*) Bitte um Angebot
- Anrede

- Information, wie man auf diesen Anbieter aufmerksam geworden ist
- Aufforderung zum Angebot
- genaue Bezeichnung der gewünschten Ware (Menge, Qualität, Farbe) oder Dienstleistung (Umfang, Termin, Qualität)
- Übergabetermin des Angebots
- Bitte um Nennung der Verkaufs- u. Lieferbedingungen u. Zusendung der vollständigen Verkaufsunterlagen
- Angabe zum gewünschten Liefertermin der Ware
- Hinweis auf längerfristige Zusammenarbeit
- Dank im Voraus
- Gruß

optional: Fragen zur Wartung, Referenzen des Anbieters, Preise von Ersatzteilen bzw. Verbrauchsmaterialien erbitten

2. Zum einheitlichen Aufbau des Geschäftsbriefes und zur Anordnung der Briefteile nutzen Sie bitte den Vorschlag (Achtung: Nicht die inhaltlichen Formulierungen!!!) unter:
<https://www.din-5008-richtlinien.de/startseite/geschaeftsbriefbogen/> .

Für die Formulierungen verwenden Sie bitte Ihre Aufzeichnungen/Ausdrucke mit den Ergebnissen der Gruppenarbeit zu den Regeln der Formulierung in Geschäftsbriefen im Deutschhefter!

3. Schreiben Sie den Brief per PC oder per Hand.
4. Bei der Formatierung orientieren Sie sich bitte an die Unterrichtsinhalte aus dem Lernfeld 3.2 zum DIN-gerechten Gestalten von Geschäftsbriefen.
5. Die inhaltlichen Vorgaben sowie die Situation sind:

Verfassen von Geschäftsbriefen

Die Anfrage- Bitte um Angebot

Anlass:

Ihr Unternehmen *Albert & Kollegen*, Otto-Schott-Straße 09 in 07745 Jena wird sich personell vergrößern, indem fünf weitere Mitarbeiter zum 15. August 2020 neu eingestellt werden. Aus diesem Anlass ist es nötig, ein neues Büro einzurichten. Der Büroraum ist angemietet und bezugsfertig; allerdings fehlen sämtliche Einrichtungsgegenstände (mindestens vier, maximal fünf Artikel).

Ihr Teamleiter (Herr Albert) beauftragt Sie als Auszubildende/n mit der Aufgabe, eine Liste mit den erforderlichen Gegenständen zu erstellen. Diese Gegenstände sollen die Anzahl sowie eine einfache Beschreibung (Beschaffenheit, Farbe) enthalten. Alle Angaben obliegen Ihrer Entscheidung und Phantasie.

Anschließend verfassen Sie eine **allgemeine Anfrage am 28. April 2020** an das Einrichtungshaus *Büromöbel Müller Sachsen GmbH* mit Sitz im Kastanienweg 13 in 04178 Leipzig, Tel. 0341945 24-00, E-Mail: raubling@bmsfort.de.



Hinweise:

Absender: Albert & Kollegen, Otto-Schott-Straße 09, 07745 Jena (Sie sind namentlicher Verfasser.)

Adresse: *Büromöbel Müller Sachsen GmbH* mit Sitz im Kastanienweg 13 in 04178 Leipzig, Keine Angabe von Preisvorstellungen

Angabe von Frist für Erhalt eines Angebots

Als Anlage erbitten Sie einen Katalog über die ausführliche Produktpalette sowie eine aktuelle Preisliste. Bei eventuellen Fragen sind Sie unter oben genanntem Kontakt montags bis freitags in einem selbst zu wählenden Zeitraum erreichbar.

Sie unterschreiben im Auftrag und freuen sich auf eine gute Geschäftsverbindung.

6. Achtung! Übersenden Sie mir bitte Ihre Ergebnisse (Foto von handschriftlichen Ergebnissen oder per E-Mail) bis zum 01/05/20.

Die Adresse lautet:

silke.muenchhoff@sls-erfurt.de

Sollten Sie Fragen haben, schreiben Sie mir.

Viel Erfolg!!!

Lernfeld 8.1

AUFGABE ZU 1.3.4 URSACHEN FÜR EINWÄNDE UND EINWANDBEHANDLUNG

Nach der Vermittlung der Einwandursachen (Siehe Hefter: Einwand wegen Missverständnisses, „Vorwand“, taktischer Einwand, echter Einwand) folgen die Techniken der Einwandbehandlung (In einem ersten Teil hatten Sie Mind-Maps erstellt.).

1.3.5 Techniken der Einwandbehandlung

1. Informieren Sie sich im Lehrbuch (*Ausbildung im Dialogmarketing*, Band 2, Kapitel Lernfeld 8) über folgende Techniken der Einwandbehandlung.

- | | |
|------------------------------------------------|-----------------------|
| a) Bumerangtechnik | e) Isolierungstechnik |
| b) Gegenfragetechnik | f) Vergleichstechnik |
| c) Hypothesetechnik/Wunschformulierungstechnik | g) Vorwegnahmetechnik |
| d) Umwandlungstechnik | h) Referenztechnik |

2. Notieren Sie sich dazu jeweils:

- Name der Technik
- Beschreibung der Technik (+Zweck)
- zwei Formulierungsbeispiele von Seiten des Verkäufers

3. Lösen Sie im Anschluss (zur Festigung/Übung) das Arbeitsblatt im Anhang.

Bitte bringen Sie Ihre Ergebnisse (im Hefter) zum Unterricht mit!

KD18.1 und KD18.2

LF7 (Buchführung)

Richten Sie folgende Konten ein:

BGA, Forderungen, Bank, Kasse, EK, Darlehen, Verbindlichkeiten, Bürobedarf, Mietaufwendungen, Zinsaufwendungen, Raumkosten, Umsatzerlöse, Provisionserträge, Zinserträge, Gehälter, EBK, SBK, GuV-Konto

Anfangsbestände:

BGA	65.000 €	Kasse	3.200 €
Forderungen	35.500 €	Darlehen	25.000 €
Bank	26.250 €	Verbindlichkeiten	13.200 €
EK	???		

Erstellen Sie für folgende Geschäftsfälle zunächst die Buchungssätze und buchen Sie anschließend auf den Konten!

14. Kauf von Kopierpapier für 120 € gegen ec-Kartenzahlung
15. Überweisung der fälligen Miete in Höhe von 1.350 € von unserem Bankkonto
16. Wir erhalten für eine Vermittlung eines Geschäftes eine Provision in Höhe von 5.000 € in bar
17. Kauf einer EDV-Anlage für 8.200 € auf Ziel
18. Wir belasten einen Kunden mit Verzugszinsen in Höhe von 35 €
19. Bankeinzug von unserem Konto: 1.500 € Darlehenstilgung, 350 € Darlehenszinsen
20. Ein Kunde begleicht seine Rechnung über 12.300 € durch Banküberweisung
21. Verkauf von nicht mehr benötigten Notebooks für 2.700 € auf Ziel
22. Wir überweisen an unseren Reinigungsservice 420 € von unserem Bankkonto
23. Für eine erbrachte Dienstleistung (Entwicklung eines Online-Shops) stellen wir unserem Kunden 18.900 € in Rechnung
24. Überweisung der Gehälter für unsere Mitarbeiter von unserem Bankkonto in Höhe von 19.800 €
25. Wir begleichen eine Liefererrechnung über 13.200 € durch Banküberweisung
26. Kauf eines iPads für 1.950 € gegen ec-Kartenzahlung

Wie hoch ist der Gewinn bzw. der Verlust des Unternehmens? Wie wirkt sich dieser auf das EK aus?

Welche Buchung würden Sie dem Unternehmen vor dem Jahresabschluss dringend empfehlen?

Die Lösung der Aufgabe ist beim nächsten Unterricht abzugeben!

English

Übung aus KMK exam practice bearbeiten, Writing an offer, (LB S 51, 7B)

Ordering by phone -LB. S. 54, Aufgabe 3-Dialog vorbereiten, Study the catalogue and make your notes for ordering over the phone

Sozialkunde

Grundlagen des demokratischen Staates

Verfassungsgrundsätze (Bundesstaat, Republik, Demokratie, Sozialstaat, Rechtsstaat)

Beschäftigen Sie sich mit den Verfassungsgrundsätzen der BRD. Welche Artikel des Grundgesetzes sind hierfür relevant? Wenden Sie diese Grundsätze für die Begriffe Bundesstaat, Republik, Demokratie, Sozialstaat, Rechtsstaat an und fertigen Sie dazu stichpunktartige Aufzeichnungen an.

Nutzen Sie dafür zum Beispiel

<https://staatsrecht.honikel.de/de/verfassungsgrundsaeetze.htm>
