

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Bildungsplan für die Berufsschule

Band I Wirtschaft und Verwaltung

Heft 1 Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Schuljahr 1, 2 und 3 (Langzeitklassen)
Schuljahr 1 und 2 (Kurzzeitklassen)

7. Januar 1999

*Landesinstitut für Erziehung
und Unterricht Stuttgart*

**Baden-
Württemberg**



Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004

Inhaltsverzeichnis

3	Vorwort
4	Hinweise für den Benutzer
5	Inkraftsetzung
6	Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen
8	Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule
10	Das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung
12	Der Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
13	Stundentafeln
	Fächerlehrpläne
15	– Deutsch/Literaturkunde
21	– Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre
33	– Fachkunde mit DV-Anwendungen
47	– Rechnungswesen
57	– Datenverarbeitung
67	– Textverarbeitung
73	– Englisch

Lehrplanerstellung	Landesinstitut für Erziehung und Unterricht Stuttgart, Abt. III - Berufliche Schulen, Rotebühlstraße 133, 70197 Stuttgart, Fernruf (07 11) 66 42 – 3 11
Bezugsquelle und Vertrieb	Der vorliegende Bildungsplan erscheint in der Reihe N und kann beim Landesinstitut für Erziehung und Unterricht Stuttgart bezogen werden. Die Lieferung erfolgt nach einem durch das Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg festgelegten Schlüssel. Darüber hinaus werden die Lehrplanhefte gesondert in Rechnung gestellt. Die fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion des Satzes bzw. der Satzanordnung für kommerzielle Zwecke nur mit Genehmigung des Landesinstituts.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Vorwort

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

die Entwicklung zur Informationsgesellschaft mit ihren tief greifenden strukturellen Veränderungen stellt die beruflichen Schulen vor große Herausforderungen. Sie müssen junge Menschen auf eine Gesellschaft vorbereiten, in der das Leben und das Arbeiten, die Formen des menschlichen Miteinanders, die Beziehungen zueinander und zur Allgemeinheit anders sein werden als heute. Diese Aufgaben müssen die Schulen mit innovativen pädagogischen Konzepten, die sich an der wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wirklichkeit orientieren, bewältigen. Die Probleme, denen sich die Schulen dabei gegenübersehen, sind zwar tendenziell ähnlich, in ihrer jeweiligen Ausprägung aber von Schule zu Schule entsprechend den örtlichen Verhältnissen verschieden. Eine innere Reform soll den Schulen die Freiräume schaffen, die sie zur Bewältigung ihrer spezifischen pädagogischen Aufgaben benötigen.

Normen und Werte, die Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz von Baden-Württemberg enthalten, sind Grundlage für den Unterricht an unseren Schulen. Die dort formulierten übergreifenden Bildungsziele schließen die heute so wichtigen und immer dringlicher geforderten überfachlichen Qualifikationen ein. Sie noch stärker in den Lehrplänen zu verankern war und ist deshalb ein wichtiges Ziel unserer Lehrplanarbeit.

Überfachliche Qualifikationen, beispielsweise Selbstständigkeit im Denken und Handeln, Fähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit anderen, Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für sich selbst, für den Mitmenschen und für die Umwelt, müssen ganzheitlich erschlossen werden. Sie erfordern fächerverbindendes Denken, Planen und Unterrichten, das alle Fächer der beruflichen Schulen – berufsbezogene und allgemeine – einbezieht. Ziele, Inhalte und Hinweise der Lehrpläne beschreiben deshalb eine ganzheitliche Berufsbildung, die gleichermaßen berufliche Handlungskompetenz und Persönlichkeitsbildung einbezieht.

Inhaltlich orientieren sich die Lehrpläne der beruflichen Schulen am aktuellen Stand von Wirtschaft und Technik. Sie sind so offen formuliert, dass Anpassungen an künftige Entwicklungen leicht

und kurzfristig möglich sind. Die beruflichen Schulen bauen in ihrer pädagogischen Arbeit auf den Leistungen der allgemein bildenden Schulen auf. Eine fundierte Berufsbildung schließt daher die sichere Beherrschung der Kulturtechniken, Aufgeschlossenheit für neue Sachverhalte und die Bereitschaft zu lebenslangem berufsbegleitendem Lernen ein. Berufliche Bildung ist Hilfe zur Daseinsorientierung und Lebensbewältigung und umfasst die Vorbereitung auf eine Berufsausbildung, die Ausbildung selbst, verbunden mit der altersgemäßen Erweiterung der allgemeinen Bildung und darüber hinaus auch wichtige Teile der Weiterbildung.

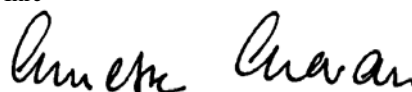
Das Bewusstsein von der Notwendigkeit einer lebenslangen Fort- und Weiterbildung bei den Auszubildenden zu schärfen ist eine zunehmend wichtiger werdende Bildungsaufgabe der beruflichen Schulen. Die Lehrpläne räumen den Schulen unterrichtliche Bereiche ein, die selbstständiges Arbeiten und selbst bestimmtes Lernen fördern. Diese Qualifikationen tragen wesentlich dazu bei, die beruflichen und gesellschaftlichen Aufgaben für eine Zukunft in Frieden und Wohlstand in einem vereinten Europa sachkompetent und engagiert bewältigen zu können.

Der hohe Ausbildungsstand der Lehrerinnen und Lehrer an beruflichen Schulen in Baden-Württemberg ist über die Landesgrenzen hinaus bekannt. Er ist eine wichtige Säule der beruflichen Bildung und ein Garant für ihre Qualität. Ihn zu erhalten und auszubauen ist mir ein zentrales Anliegen.

Das berufliche Schulwesen wird auch künftig seinen Beitrag zur Wettbewerbsfähigkeit des Landes leisten und der Wirtschaft ein zuverlässiger Partner sein.

Für Ihre Arbeit wünsche ich Ihnen Freude und Erfolg.

Ihre



Dr. Annette Schavan
Ministerin für Kultus, Jugend und Sport

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004

Hinweise für den Benutzer

1 Die Kennzeichnung der Schularten

Die sechs Schularten sind durch Farben unterschieden:

Berufsschulen (BS)	–	Cyanblau
Berufsfachschulen (BFS)	–	Blauviolett
Berufskollegs (BK)	–	Grün
Berufliche Gymnasien (BG)	–	Purpurrot
Berufsoberschulen (BO)	–	Rotorange
Fachschulen (FS)	–	Gelb

2 Der Textteil

Jedes Lehrplanheft enthält ein ausführliches Inhaltsverzeichnis, das den schnellen Zugriff zu den einzelnen Fächerlehrplänen ermöglicht. Diesen Plänen sind jeweils Lehrplanübersichten vorangestellt.

2.1 Anordnung

Innerhalb der Lehrpläne sind die Titel der Lehrplaneinheiten bzw. Lernbereiche durch fettere Schrifttypen hervorgehoben. Hinter dem einzelnen Titel steht der Zeitrichtwert in Unterrichtsstunden. Die Lehrplaneinheiten bzw. Lernbereiche enthalten Ziele, Inhalte und Hinweise. Bei zweispaltigen Lehrplänen sind die Ziele den Inhalten und Hinweisen vorangestellt, bei dreispaltigen Lehrplänen stehen Ziele, Inhalte und Hinweise parallel nebeneinander. Ziele und Inhalte sind verbindlich. Die Zielformulierungen haben den Charakter von Richtungsangaben. Der Lehrer ist verpflichtet, die

Ziele energisch anzustreben. Die Hinweise enthalten Anregungen und Beispiele zu den Lehrplaninhalten. Sie sind nicht verbindlich und stellen keine vollständige oder abgeschlossene Liste dar; der Lehrer kann auch andere Beispiele in den Unterricht einbringen.

2.2 Querverweise

Im Erziehungs- und Bildungsauftrag der einzelnen beruflichen Schularten hat jedes Fach besondere Aufgaben. Querverweise sind überall dort in die Hinweisspalte aufgenommen worden, wo bei der Unterrichtsplanung andere Inhalte zu berücksichtigen sind oder wo im Sinne ganzheitlicher Bildung eine Abstimmung über die Fächer, Schularten und ggf. auch Schulbereiche hinweg erforderlich ist.

2.3 Zeitrichtwerte

Zeitrichtwerte geben Richtstundenzahlen an. Sie geben dem Lehrer Anhaltspunkte, wie umfangreich die Lehrplaninhalte behandelt werden sollen. Die Zeit für Leistungsfeststellung und Wiederholungen ist darin nicht enthalten.

2.4 Reihenfolge

Die Reihenfolge der unterrichtlichen Behandlung für Lehrplaneinheiten innerhalb einer Klassenstufe ist in der Regel durch die Sachlogik vorgegeben, im Übrigen aber in das pädagogische Ermessen des Lehrers gestellt.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004



Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg
Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart

Bildungsplan für die Berufsschule;
hier: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für
Medien- und Informationsdienste

Band I, Heft 1

Vom 7. Januar 1999 V/4/6512-2121-01/5

I.

Für die kaufmännische Berufsschule, Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste gilt der als Anlage beigefügte Bildungsplan.

II.

Der Bildungsplan tritt
für das 1. Schuljahr mit Wirkung vom 1. August 1998,
für das 2. Schuljahr am 1. August 1999,
für das 3. Schuljahr am 1. August 2000 in Kraft.

Im Zeitpunkt des jeweiligen In-Kraft-Tretens tritt der im Lehrplanheft 20/1989 veröffentlichte Bildungsplan für den Ausbildungsberuf Assistent/Assistentin an Bibliotheken vom 24. April 1989 für das jeweilige Schuljahr außer Kraft.

III.

Gemäß § 35 Abs. 4 Satz 4 des Schulgesetzes für Baden-Württemberg (SchG) wird von der Bekanntmachung dieses Bildungsplans im Amtsblatt "Kultus und Unterricht" abgesehen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen

Normen und Werte

Die Normen und Werte, die Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz enthalten, sind Grundlage für den Unterricht an unseren Schulen. Sie sind auch Grundlage für die Lehrplanrevision im beruflichen Schulwesen. Die dafür wichtigsten Grundsätze der Landesverfassung und des Schulgesetzes von Baden-Württemberg lauten:

Art. 12 (1) Landesverfassung:

Die Jugend ist in der Ehrfurcht vor Gott, im Geiste der christlichen Nächstenliebe, zur Brüderlichkeit aller Menschen und zur Friedensliebe, in der Liebe zu Volk und Heimat, zu sittlicher und politischer Verantwortlichkeit, zu beruflicher und sozialer Bewährung und zu freiheitlicher demokratischer Gesinnung zu erziehen.

Art. 17 (1) Landesverfassung:

In allen Schulen waltet der Geist der Duldsamkeit und der sozialen Ethik.

Art. 21 (1) Landesverfassung:

Die Jugend ist in allen Schulen zu freien und verantwortungsfreudigen Bürgern zu erziehen und an der Gestaltung des Schullebens zu beteiligen.

§ 1 Schulgesetz:

Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule

(1) Der Auftrag der Schule bestimmt sich aus der durch das Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland und die Verfassung des Landes Baden-Württemberg gesetzten Ordnung, insbesondere daraus, dass jeder junge Mensch ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage das Recht auf eine seiner Begabung entsprechende Erziehung und Ausbildung hat und dass er zur Wahrnehmung von Verantwortung, Rechten und Pflichten in Staat und Gesellschaft sowie in der ihn umgebenden Gemeinschaft vorbereitet werden muss.

(2) Die Schule hat den in der Landesverfassung verankerten Erziehungs- und Bildungsauftrag zu verwirklichen. Über die Vermittlung von Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten hinaus ist die Schule insbesondere gehalten, die Schüler

in Verantwortung vor Gott, im Geiste christlicher Nächstenliebe, zur Menschlichkeit und Friedensliebe, in der Liebe zu Volk und Heimat, zur Achtung der Würde und der Überzeugung anderer, zu Leistungswillen und Eigenverantwortung sowie zu sozialer Bewährung zu erziehen und in der Entfaltung ihrer Persönlichkeit und Begabung zu fördern,

zur Anerkennung der Wert- und Ordnungsvorstellungen der freiheitlich-demokratischen Grundordnung zu erziehen, die im Einzelnen eine Auseinandersetzung mit ihnen nicht ausschließt, wobei jedoch die freiheitlich-demokratische Grundordnung, wie in Grundgesetz und Landesverfassung verankert, nicht in Frage gestellt werden darf,

auf die Wahrnehmung ihrer verfassungsmäßigen staatsbürgerlichen Rechte und Pflichten vorzubereiten und die dazu notwendige Urteils- und Entscheidungsfähigkeit zu vermitteln,

auf die Mannigfaltigkeit der Lebensaufgaben und auf die Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt mit ihren unterschiedlichen Aufgaben und Entwicklungen vorzubereiten.

(3) Bei der Erfüllung ihres Auftrags hat die Schule das verfassungsmäßige Recht der Eltern, die Erziehung und Bildung ihrer Kinder mitzubestimmen, zu achten und die Verantwortung der übrigen Träger der Erziehung und Bildung zu berücksichtigen.

(4) Die zur Erfüllung der Aufgaben der Schule erforderlichen Vorschriften und Maßnahmen müssen diesen Grundsätzen entsprechen. Dies gilt insbesondere für die Gestaltung der Bildungs- und Lehrpläne sowie für die Lehrerbildung.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004

Förderung der Schüler in beruflichen Schulen

In den beruflichen Schulen erfahren die Schüler den Sinn des Berufes und dessen Beitrag für die Erfüllung menschlichen Lebens sowie seine soziale Bedeutung. Berufliche Bildung umfasst all jene Fähigkeiten, Fertigkeiten, Kenntnisse, Einsichten und Werthaltungen, die den Einzelnen befähigen, seine Zukunft in Familie und Beruf, Wirtschaft und Gesellschaft verantwortlich zu gestalten und die verschiedenen Lebenssituationen zu meistern. Die Beschäftigung mit realen Gegenständen und die enge Verknüpfung von Praxis und Theorie fördert in den Schülern die Fähigkeit abwägenden Denkens und die Bildung eines durch ganzheitliche Betrachtungsweise bedingten ausgewogenen Urteils. Die schließt bei behinderten Schülern, soweit notwendig, die Weiterführung spezifischer Maßnahmen zur Minderung der Behinderungsauswirkungen ein.

Aufgaben des Lehrers an beruflichen Schulen

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag stellt dem Lehrer an beruflichen Schulen vielfältige Aufgaben. Eine hohe fachliche und pädagogische Kompetenz ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Tätigkeit:

- a) Er ist Fachmann sowohl im Blick auf die Vermittlung beruflicher Qualifikationen als auch schulischer Abschlüsse, wie beispielsweise der Fachhochschulreife. Als Fachmann muss er im Unterricht neue Entwicklungen in Technik und Wirtschaft berücksichtigen. Diese Fachkompetenz erhält er sich durch laufende Kontakte zur betrieblichen Praxis und durch die Beschäftigung mit technologischen Neuerungen. Fachwissen und Können verleihen ihm Autorität und Vorbildwirkung gegenüber seinen Schülern.
- b) Er ist Pädagoge und erzieht die Schüler, damit sie künftig in Beruf, Familie und Gesellschaft selbstständig und eigenverantwortlich handeln können. Dabei berücksichtigt er die besondere Lebenslage der heranwachsenden Jugendlichen ebenso wie das Erziehungsrecht der Eltern und ggf. der für die Berufserziehung Mitverantwortlichen.

- c) Der Lehrer führt seine Schüler zielbewusst und fördert durch partnerschaftliche Unterstützung Selbstständigkeit und eigenverantwortliches Handeln.
- d) Er ist Vermittler von wissenschaftlichen, kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Traditionen. Dabei darf er nicht wertneutral sein, aber auch nicht einseitig handeln. Aus seinem Auftrag ergibt sich die Notwendigkeit, Tradition und Fortschritt im Blick auf die Erhaltung der Wertordnung des Grundgesetzes ausgewogen zu vermitteln.

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag kann im Unterricht nur wirkungsvoll umgesetzt werden, wenn zwischen Eltern, Lehrern und gegebenenfalls Ausbildern Konsens angestrebt wird.

Lehrer an beruflichen Schulen unterrichten in der Regel in mehreren Schularten und Unterrichtsfächern mit unterschiedlichen Zielsetzungen. Die Spannweite bei den zu vermittelnden Abschlüssen reicht von der beruflichen Erstausbildung im Rahmen des dualen Systems über die darauf aufbauende berufsqualifizierende Weiterbildung bis hin zur Vermittlung der Studierfähigkeit, also der Fachhochschul- bzw. der Hochschulreife. Dies erfordert die Fähigkeit, dasselbe Thema den verschiedenen schulart- und fachspezifischen Zielsetzungen entsprechend unter Berücksichtigung von Alter und Vorbildung zu behandeln.

Dies setzt voraus

- Flexibilität in der didaktisch-methodischen Unterrichtsplanung;
- Sensibilität für besondere Situationen und die Fähigkeit, situationsgerecht zu handeln;
- ständige Fortbildung und die Bereitschaft, sich in neue Fachgebiete einzuarbeiten.

Das breite Einsatzfeld macht den Auftrag eines Lehrers an beruflichen Schulen schwierig und interessant zugleich. Sein erweiterter Erfahrungs- und Erkenntnishorizont ermöglicht einen lebensnahen und anschaulichen Unterricht.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004

Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule

Ziele und allgemeine Anforderungen

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem fachtheoretische Kenntnisse zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern“ (§ 10 Abs. 1 Satz 1 SchG).

Sie stellt für den weit überwiegenden Teil aller Jugendlichen die ihre Schullaufbahn abschließende Bildungsinstitution dar. Auch daraus wird ihre pädagogische Bedeutung ersichtlich. Ihre didaktische Prägung erfährt sie durch ihre Rolle als Partner der Ausbildungsbetriebe im dualen Berufsausbildungssystem. Die Ziele und Inhalte der berufsbezogenen Unterrichtsfächer orientieren sich dabei an den beruflichen Qualifikationen, die gemäß Ausbildungsordnung zu vermitteln sind, und an der Betriebswirklichkeit.

Durch die Vermittlung dieses beruflichen Wissens und Könnens, aber auch durch ihr kultur- und sozialkundliches Bildungsangebot, führt die Berufsschule ihre Schüler zu einem berufsbefähigenden oder zusammen mit dem Ausbildungsbetrieb berufsqualifizierenden Abschluss und zugleich zu einer erweiterten und vertieften Allgemeinbildung.

Dabei gehören die Erziehung zu Verständnis für die wirtschaftlichen und sozialen Bedingungen im Betrieb, zu sachgerechter Beurteilung und zu verantwortlichem Handeln ebenso zum Ziel beruflicher Bildung wie die Förderung der Begabung, des Leistungswillens, der Eigenverantwortung des Schülers und der Entfaltung seiner Persönlichkeit. In diesem Sinne ergänzen die Lerninhalte der allgemeinen Fächer das berufstheoretische Unterrichtsangebot und tragen zu einer ganzheitlichen Bildung bei.

In einer Zeit, in der das geforderte Fachwissen ständig zunimmt, sind geistige Mobilität, selbstständiges Problemlösen, Abstraktionsvermögen, Transfer und das Denken in Zusammenhängen von großer Bedeutung. Einen Beitrag zur Vermittlung dieser Qualifikationen leistet das Unterrichtsfach Methoden geistigen Arbeitens im Wahlpflichtbereich. In diesem Fach werden in besonderer Weise Arbeitstechniken und Denkweisen eingeübt, die in den berufsbezogenen Unterrichtsfächern angewendet werden sollen.

Die Zielsetzung einer ganzheitlichen Bildung wird in allen Typen und Organisationsformen der Berufsschule verfolgt. In Baden-Württemberg werden die Typen der gewerblichen, kaufmännischen, hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogischen und landwirtschaftlichen Berufsschule geführt. Ihre besondere Ausprägung erhalten diese Typen durch die Berufsfelder, die ihnen zugeordnet sind.

Die Berufsschule gliedert sich in folgende Berufsfelder:

- I Wirtschaft und Verwaltung
- II Metalltechnik
- III Elektrotechnik
- IV Bautechnik
- V Holztechnik
- VI Textiltechnik und Bekleidung
- VII Chemie, Physik, Biologie
- VIII Drucktechnik
- IX Farbtechnik und Raumgestaltung
- X Gesundheit
- XI Körperpflege
- XII Ernährung und Hauswirtschaft
- XIII Agrarwirtschaft

Organisation und Abschluss

Die Berufsschule ist eine berufsbegleitende Pflichtschule. Die Berufsschulpflicht ist für Jugendliche in einem Berufsausbildungsverhältnis an die jeweilige Dauer dieser Ausbildung gekoppelt. Für Jugendliche ohne Ausbildungsvertrag dauert die Pflicht zum Besuch der Berufsschule grundsätzlich 3 Jahre. Ist das Berufsvorbereitungsjahr eingerichtet, sind diese Jugendlichen zum Besuch dieses schulischen Angebots verpflichtet. Danach sind sie von der Berufsschulpflicht befreit, es sei denn, sie gehen ein Berufsausbildungsverhältnis ein, solange sie das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

Die Berufsschule wird als Teilzeitschule, im 1. Schuljahr ggf. auch als Vollzeitschule geführt.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004

Die Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt verlangen eine qualifizierte Fachbildung. Daneben steht gleichberechtigt die Forderung nach einer breiten Grundausbildung, die die berufliche Mobilität fördern soll. Der Unterricht ist daher so gegliedert, dass die Berufsschule in der Grundstufe, also im 1. Ausbildungsjahr, mit einer breit angelegten Grundbildung beginnt und danach durch zunehmende Spezialisierung in den Fachstufen, also im 2., 3. und ggf. 4. Ausbildungsjahr, den Bedürfnissen der Berufsgruppen, Berufe und Fachrichtungen sowie Einzelberufe Rechnung trägt.

Die Berufsschule schließt mit der Abschlussprüfung ab. Auf Grund besonderer Vereinbarungen werden in Baden-Württemberg die Abschlussprüfung der Berufsschule und der schriftliche Teil der Abschlussprüfung der Kammern (ggf. anderer zuständiger Stellen) gemeinsam durchgeführt. Damit wird auch in der Prüfung die gemeinsame Verantwortung der Partner im dualen System wahrgenommen und eine Doppelprüfung für die Schüler vermieden.

Der Abschluss der Berufsausbildung in der Berufsschule und im Ausbildungsbetrieb schließt eine Vielzahl von Befähigungen und Berechtigungen ein. Dazu gehört, dass eine abgeschlossene Berufsausbildung

– Qualifikationen vermittelt, die die unmittelbare Aufnahme von Berufstätigkeiten in Industrie, Handwerk, Handel, Hauswirtschaft, Landwirtschaft, Dienstleistungsbereichen und im öffentlichen Dienst ermöglicht,

- dazu berechtigt, über den 2. Bildungsweg (z. B. die Berufsaufbauschule, die Technische Oberschule oder Wirtschaftsoberschule sowie im Einjährigen Berufskolleg zum Erwerb der Fachhochschulreife) alle weiterführenden schulischen Abschlüsse zu erwerben, die zu qualifizierten Berufstätigkeiten auf der mittleren Ebene oder zur Aufnahme eines Studiums an den Fachhochschulen und Universitäten berechtigen,
- im Sinne der Gleichwertigkeit beruflicher und allgemeiner Bildung unmittelbar zum mittleren Bildungsabschluss führt, wenn die Hauptschule, die Berufsschule und die betriebliche Ausbildung mit qualifizierten Ergebnissen abgeschlossen wurden. Für Jugendliche ohne Hauptschulabschluss wird mit dem erfolgreichen Abschluss der Berufsschule und der beruflichen Abschlussprüfung ein dem Hauptschulabschluss gleichwertiger Bildungsstand zuerkannt,
- nach ein-, zwei- oder mehrjähriger Berufspraxis zum Besuch einer Fachschule (z. B. Meisterschule) berechtigt. Dieses Weiterbildungsangebot wird differenziert in mehr als 50 Fachrichtungen und Berufe und verteilt sich auf alle Regionen des Landes.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004

Das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung

Das Berufsfeld gliedert sich insbesondere in die Bereiche

- Industrie und Großhandel
- Banken und Immobilien
- Verkehrsberufe
- Einzelhandel
- Anwalts- und Notariatsfachangestellte
- steuerberatende Berufe
- öffentliche Verwaltung.

Die Schüler in diesem Berufsfeld weisen unterschiedliche Vorbildung auf; die Klassen werden von Hauptschülern, vorwiegend jedoch von Realschülern und Abiturienten besucht. Hinzu kommt, dass neben den Absolventen aus allgemein bildenden Schulen auch solche aus berufsbildenden Schulen (Berufskollegs, Wirtschaftsschule, Wirtschaftsgymnasium) aufgenommen werden, die schon volks- und betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse mitbringen. Bei der Klassenbildung wird deshalb möglichst auf vergleichbare Vorkenntnisse der Schüler geachtet.

Eine zusätzliche Differenzierung ergibt sich dadurch, dass für Schüler mit verkürzten Ausbildungszeiten 2- bis 2½-jährige Kurzzeitklassen gebildet werden müssen. Auch diese Schüler müssen auf die Abschlussprüfung, die den Stoff der Regelausbildungszeit von 3 Jahren umfasst, vorbereitet werden.

Ziele des Unterrichts sind:

- Grundlegende Einsichten, die für eine Tätigkeit in kaufmännischen und verwaltenden Berufen erforderlich sind, gewinnen und die hier üblichen Arbeitsweisen kennen lernen,
- einzelbetriebliche Tatbestände und Sachverhalte im Gesamtgefüge rechtlicher, organisatorischer, rechnungstechnischer und gesamtwirtschaftlicher Wechselbezüge sehen und ihre Auswirkungen analysieren,
- durch entscheidungsorientierte Betrachtungsweise Verständnis für betriebswirtschaftliche und soziale Prozesse im Betrieb wecken,

- betriebswirtschaftlich-kaufmännisches Denken und Handeln bei der Entscheidungsfindung am Beispiel praxis- und problembezogener Sachverhalte des Betriebes verwirklichen,
- die für die Entscheidungsfindung notwendigen Informationen unter Verwendung moderner technischer Hilfsmittel beschaffen, verarbeiten und auswerten,
- die Fähigkeit erwerben, mit Arbeitsmitteln sorgfältig umzugehen und Fachliteratur zu nutzen,
- zu Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit erziehen sowie das planerische und abstrakte Denken fördern und die Bereitschaft zu lebenslangem Lernen als Voraussetzung zur Bewältigung der beruflichen Zukunft wecken,
- mögliche Umweltbelastungen und unrationellen Einsatz von Energieträgern im eigenen Arbeitsbereich erkennen und darauf reagieren.

In Wirtschaft und Verwaltung werden in zunehmendem Maße Daten- und Textverarbeitungssysteme eingesetzt. Diese Entwicklung wird im Unterricht an der kaufmännischen Berufsschule berücksichtigt.

Im Fach Datenverarbeitung werden die Schüler in die Benutzung von Softwarewerkzeugen eingeführt. Hierauf baut sich der Anwendungsbezug der Datenverarbeitung in den berufsbezogenen Fächern „Spezielle Betriebswirtschaftslehre“ und „Rechnungswesen“ auf.

Dieser Anwendungsbezug in den genannten berufsbezogenen Fächern kann in unterschiedlicher Weise hergestellt werden

- beim Einsatz des Computers als „Rechenknecht“, z. B. bei der Auswertung von Planspielen, statistischem Zahlenmaterial, beim Betriebsabrechnungsbogen oder bei verschiedenen Kalkulationen,

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004

- als Hilfsmittel bei der grafischen Darstellung von statistischem Zahlenmaterial (Präsentationsgrafik), z. B. Umsatz- und Gewinnentwicklung, Aktienkursentwicklung, Einkommensverteilung,
- beim Einsatz zur Demonstration der betrieblichen Vorgehensweise nach Abschluss der theoretischen Vermittlung entsprechender Lehrplaninhalte, wie z. B. Einsatz eines Programms für Projekt-Management (Netzplantechnik), Durchführung eines Abschlusses mittels eines FIBU-Programms.

Diese Einsatzmöglichkeiten des Computers in den kaufmännischen Fächern haben nur ihren Sinn, wenn

- den Schülern mehr gezeigt, vermittelt und verständlich gemacht werden kann als es ohne den Einsatz der Datenverarbeitung möglich ist,
- ein vorgegebenes Unterrichtsziel auf andere Weise nicht erreicht werden kann,

- Schüler und Lehrer von unnötiger Rechenarbeit entlastet werden können, wodurch der schnellere Einstieg in fachlich relevante Fragestellungen möglich ist,
- in die Arbeitsmethoden der Praxis eingeführt werden soll,
- komplexe reale Vorgänge – beispielsweise im Rahmen von Planspielen – simuliert werden sollen.

Im Zusammenhang mit den Einsatzmöglichkeiten und deren Grenzen sollte unter methodischen Aspekten besonders darauf geachtet werden, dass im Unterricht nur dann Programme eingesetzt werden, wenn sie mehr Unterrichtserfolg bringen als die bisherigen Medien wie z. B. Wandtafel, Tageslichtprojektor, Buch, Film- und Videogeräte.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004

Der Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Berufsbeschreibung

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste in den Fachrichtungen Archiv, Bibliothek, Information und Dokumentation, Bildagentur, sind im öffentlichen Dienst in der Privatwirtschaft tätig, z. B. bei

- Medien- und Pressearchiven,
- Rundfunk und Fernsehen,
- Stadt- und Staatsarchiven,
- öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken
- Firmenbibliotheken
- Informationsvermittlern
- Informations- und Dokumentationsstellen
- Fachinformationszentren
- anderen Datenbankanbietern
- Bildagenturen
- Bildstellen und Museen

Zu den Hauptaufgaben gehören Beschaffen, Erschließen, Vermitteln und Bereitstellen von Medien, Informationen und Daten sowie die Beratung und Betreuung von Kunden und Benutzern.

Eine Besonderheit dieses Ausbildungsberufes besteht darin, dass die Auszubildenden neben gemeinsamen beruflichen Fähigkeiten jeweils spezifische berufliche Tätigkeiten in den einzelnen Fachrichtungen entwickeln müssen.

Die Erledigung der Aufgaben der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste erfordert selbstständige Sachbearbeitung in Form funktionsübergreifender und zum Teil komplexer Fall- bzw. Vorgangsbearbeitung sowie Teamarbeit. Dabei werden die modernen Informations- und Kommunikationstechniken aufgabengerecht genutzt.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004

Stundentafel**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule**Berufsfeld:** Wirtschaft und Verwaltung**Ausbildungsberuf:** Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

Bereiche/Fächer	Langzeitklassen			Kurzzeitklassen	
	1. Schuljahr	2. Schuljahr	3. Schuljahr	1. Schuljahr	2. Schuljahr
1 Pflichtfächer					
1.1 Allgemeiner Bereich					
Religionslehre	1	1	1	1	1
Deutsch/Literaturkunde	1	1	2	2	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1	1	1
1.2 Fachlicher Bereich					
Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre	2	2	2	2	2
Fachkunde mit DV-Anwendungen	3	4	3	3	3
Rechnungswesen	1	1	1	1	1
Datenverarbeitung	1	1	1	0,5*	2
Textverarbeitung	1	–	–	0,5*	–
2 Wahlpflichtfächer					
S/E-Programm	2	2	2	2	2
davon:					
Berufsorientierter Projektunterricht BOP	1	–	–	1	–
Fremdsprachen	1**	–	–	1**	–
Summe	13	13	13	13	13

* Das Fach Datenverarbeitung kann im Umfang von 1 Wochenstunde unterrichtet werden, dafür entfällt Textverarbeitung.

** Über den vorgesehenen Pflichtunterricht hinaus kann im S/E-Programm zusätzlicher Fremdsprachenunterricht erteilt werden.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule**Ausbildungsberuf:** Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste**Stand:** 29.03.99/ru

L - 98/3004

Studentafel (Blockunterricht)**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule**Berufsfeld:** Wirtschaft und Verwaltung**Ausbildungsberuf:** Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

Bereiche/Fächer	Langzeitklassen			Kurzzeitklassen	
	1. Schuljahr	2. Schuljahr	3. Schuljahr	1. Schuljahr	2. Schuljahr
1 Pflichtfächer					
1.1 Allgemeiner Bereich					
Religionslehre	2	2	2	2	2
Deutsch/Literaturkunde	3	3	3	3	3
Gemeinschaftskunde	3	2	2	2	2
1.2 Fachlicher Bereich					
Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre	5	6	6	5	5
Fachkunde mit DV-Anwendungen	9	11	11	11	11
Rechnungswesen	3	3	3	3	3
Datenverarbeitung	2	2	2	2	3
Textverarbeitung	2	–	–	1	–
2 Wahlpflichtfächer					
S/E-Programm	4	4	4	4	4
davon:					
Berufsorientierter Projektunterricht BOP	2	–	–	2	–
Fremdsprachen	2*	–	–	2	–
Summe	33	33	33	33	33

* Über den vorgesehenen Pflichtunterricht hinaus kann im S/E-Programm zusätzlicher Fremdsprachenunterricht erteilt werden.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule**Ausbildungsberuf:** Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste**Stand:** 29.03.99/ru

L - 98/3004

Kaufmännische Berufsschule

Deutsch/Literaturkunde

Wirtschaft und Verwaltung

*Fachangestellter/Fachangestellte für
Medien- und Informationsdienste*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Inforamtionsdienste
Fach: Deutsch/Literaturkunde
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 01

Vorbemerkungen

Grundlage für den Unterricht im Fach Deutsch/Literaturkunde ist der Lehrplan für das Fach Deutsch an Berufsschulen. Der Lehrplan für das Fach Deutsch wird hier nicht mehr aufgeführt. Ziele und Inhalte der Fächer Deutsch und Deutsch/Literaturkunde ergänzen sich gegenseitig und sind eng aufeinander abgestimmt. Auf Grund der zur Verfügung stehenden Zeit ist das Fach Deutsch entsprechend zu kürzen und das Fach Deutsch/Literaturkunde mit einzu- beziehen. Kenntnisse in der Kinder- und Jugendliteratur sowie der aktuellen Belletristik sind wegen der zu erwartenden beruflichen Anforderungen unabdingbar.

Der Lehrplan Deutsch/Literaturkunde soll grundlegende literatur- kundliche Kenntnisse der deutschen und internationalen Literatur vermitteln, insbesondere sollen die Schüler sich überblickartig über formale und historische Zusammenhänge als Beschreibungs- kategorien von Literatur informieren. Dies soll sie dazu befähigen, an einem Gespräch über Literatur aktiv teilzunehmen.

Die Lehrplaneinheiten 1 und 4 sind nicht als eigenständige Unter- richtseinheiten zu vermitteln. Vielmehr sind deren Ziele und In- halte mit denen der anderen Bereiche inhaltlich und methodisch zu verknüpfen, so daß der Handlungszusammenhang, für den die lite-

raturkundlichen Inhalte erworben werden sollen, auch im Unter- richt im Vordergrund steht.

Die fachspezifischen Qualifikationen der Literatur- und Datenre- cherche sollen im Unterricht genutzt und gestärkt werden. Ferner ist die Präsentation von Literatur zu den behandelten Themen so- wie die Datenrecherche durch die Schüler zu fördern.

Allgemeine Ziele des Unterrichts:

- Fähigkeit, Lern- und Lesetechniken im Beruf zielgerichtet ein- zusetzen
- Fähigkeit, vorgegebene Aufträge zur Daten- und Literaturre- cherche zu bearbeiten und analog der Beratungssituation wirk- sam vorzustellen
- Fähigkeit, auf der Grundlage der Kenntnis der Geschichte der deutschen Literatur, Kriterien zur Beurteilung des literarischen Angebotes zu entwickeln
- Fähigkeit zur Weiterentwicklung und Aktualisierung eigener Kenntnisse zu erwerben
- kommunikative Kompetenz in literaturbezogenen Beratungsge- sprächen zeigen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Inforamtionsdienste
Fach: Deutsch/Literaturkunde
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 01

Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
2	1 Informationen aufnehmen und weitergeben	10	
	2 Literatur beschreiben	20	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
3	3 Literatur beurteilen	15	
	4 Mit Kunden kommunizieren	15	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			80

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Deutsch/Literaturkunde
Stand: 29.03.99/ru

Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) ¹⁾

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Informationen aufnehmen und weitergeben	10	
	2 Literatur beschreiben	20	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
2	3 Literatur beurteilen	15	
	4 Mit Kunden kommunizieren	15	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			80

¹⁾ Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Deutsch/Literaturkunde
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 01

1 Informationen aufnehmen und weitergeben 10(10)

			Diese Lehrplaneinheit ist im Zusammenhang mit den Lehrplaneinheiten 2 und 3 zu vermitteln.
1.1	Grundlegende Lern- und Lesetechniken anwenden	Lern- und Lesetechniken	Schnelle inhaltliche Erfassung von Titeln, Anlegen von Leselisten mit kundenbezogenen Kurzinhaltsangaben
1.2	Arbeitsergebnisse angemessen präsentieren	Moderations- und Präsentationstechniken	Moderation von Besprechungen und Veranstaltungen Schriftliche und mündliche partnerorientierte Darstellung

2 Literatur beschreiben 20(20)

2.1	Die Entwicklung der deutschsprachigen Literatur kennen. Aktuelle Trends und Entwicklungen des literarischen Angebotes vor dem Hintergrund der Literaturgeschichte einordnen. Über Strategien zur selbstständigen Aktualisierung der Kenntnisse verfügen	Grundbegriffe der Literatur Überblick über die Epochen der deutschen Literaturgeschichte Literatur der Moderne Literatur der Gegenwart	Fiktionale, nonfiktionale Literatur sowie Kinder- und Jugendbuch, Gattungen Bezug zum aktuellen Buchmarkt
2.2	Kriterien zur Beurteilung des Angebotes kennen und bei der Kundenberatung anwenden	Beurteilungskriterien	Wirtschaftliche Kriterien, Inhalt, künstlerische Gestaltung, Ausstattung, Verlagsprofile
2.3	Die Wirkung von Medienereignissen nutzen	Zielgruppen Bestsellerlisten Preisverleihungen Mediendiskussionen	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach:	Deutsch/Literaturkunde
Stand:	29.03.99/ru

3 **Literatur Beurteilen** 15(15)

3.1	Die Bedeutung der nationalen und internationalen Literatur kennen. Kriterien zur Beurteilung des Angebotes für Kundenberatung nutzen	Aktuelle Themengebiete der Belletristik und des Sachbuches Ausgewählte Schwerpunkte der internationalen Literatur Kinder- und Jugendliteratur	Soweit für den deutschen Buchmarkt bedeutend Inhaltliche und formale Zuordnung zu Altersklassen, ausgewählte Themenbereiche, Leseförderung
3.2	Wichtige allgemeine Nachschlagwerke und Datenbanken sowie Literaturlexika kennen und für die berufliche Arbeit nutzen	Nachschlagwerke und Datenbank	Nutzung und Verkaufsargumente
3.3	Sich laufend über das Angebot informieren	Informationsmöglichkeiten über Novitäten	

4 **Mit Kunden kommunizieren** 15(15)

Diese Lehrplaneinheit ist im Zusammenhang mit den Lehrplaneinheiten 2 und 3 zu vermitteln.
Vgl. Lehrplan Buchhandelsbetriebslehre mit Buchhändlerischer Fachkunde, LPE 2.11

4.1	Beratungsgespräche führen und die eigene Rolle im Beratungsgespräch reflektieren	Kaufmotive Kundenberatung Wirkung von Sprache und Körpersprache im Beratungsgespräch Verkaufsargumentation und Waren-darbietung
4.2	Kommunikationsstörungen überwinden	Verhalten bei Störungen im Beratungsgespräch Umgang mit Reklamationen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Deutsch/Literaturkunde
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 01

Kaufmännische Berufsschule

*Allgemeine Wirtschafts- und
Verwaltungslehre*

Wirtschaft und Verwaltung

*Fachangestellter/Fachangestellte für
Medien- und Informationsdienste*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 02

Vorbemerkungen

Im Fach Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre mit seinen volkswirtschaftlichen, rechtskundlichen und verwaltungsrechtlichen Teilbereichen erwerben die Schüler grundlegende Kenntnisse, Einsichten und Qualifikationen, die sie befähigen, Lebenssituationen als Beschäftigter, Konsument und Staatsbürger zu bewältigen. Eine breite berufsbezogene Handlungskompetenz, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet, soll die Schüler zum Urteilen, Entscheiden und Handeln befähigen. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter berufsbezogener Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die eigene Arbeitswelt mitzugestalten.

Das hier gewonnene Fachwissen erlaubt es den Schülern sowohl in privatwirtschaftlich geführten Betrieben als auch in Verwaltung des Öffentlichen Dienstes mit hoher Fachkompetenz zu arbeiten.

Methoden- und Sozialkompetenz lassen sich am wirksamsten fördern, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die den Schülern ein hohes Maß an Selbstständigkeit abfordern und Lerninhalte fächerverbindend vernetzt sind. In diesem Sinne sind die Lehrpläne handlungsorientiert zu bearbeiten. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel und Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Die Schüler sollen

- typische kaufmännische Aufgaben und Arbeitsprozesse verstehen und lernen, selbstständig Arbeitsaufgaben sachgerecht zu bewältigen,
- einzelwirtschaftliche Aufgaben in den volkswirtschaftlichen Gesamtzusammenhang einordnen sowie weltwirtschaftliche Gege-

benheiten, Zusammenhänge und Abhängigkeiten angesichts der Internationalisierung der Märkte erkennen, nachvollziehen und beurteilen,

- typische Verwaltungsaufgaben, Arbeitsprozesse und Dispositionen in der Verwaltung verstehen und in den Verwaltungsablauf einordnen können,
- erfahren, wie die öffentliche Hand ihren Mittelbedarf deckt und dabei die Einsicht gewinnen, dass die von ihnen verwalteten und eingesetzten Mittel von den Bürgern als Steuerzahlern aufgebracht werden müssen und deshalb eine sparsame Verwendung dringend geboten ist.
- ein ausgewogenes Ökologiebewusstsein als Voraussetzung für die Sicherung der menschlichen Existenz entwickeln.

Sie sollen darüber hinaus

- Einblick erhalten in wirtschafts- und sozialpolitische Zielvorstellungen und deren Umsetzung aus unterschiedlichen Interessenslagen beurteilen,
- Einsicht und Verständnis für die Notwendigkeit einzelwirtschaftlicher Rahmenbedingungen gewinnen und in globalen Zusammenhängen denken,
- zur human- und sozialverträglichen Mitgestaltung des eigenen Arbeitsplatzes und der Arbeitswelt befähigt werden.

Sie sollen

- am Beispiel komplexer Fälle lernen, ökonomisch und gesellschaftlich zu denken und zu handeln,
- Modelldenken und Modellbildung als Möglichkeit der Reduktion von Komplexität kennen lernen.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 02

Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	1 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens	20	
	2 Menschliche Arbeit im Betrieb	30	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft	12	
	4 Öffentliche Finanzwirtschaft	38	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	5 Grundzüge der Wirtschaftspolitik	20	
	6 Verwaltungsverfahren und Rechtsschutz	30	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			240

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach:	Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre
Stand:	29.03.99/ru

Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) ¹⁾

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) ²⁾	10	
	1 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens	12	
	2 Menschliche Arbeit im Betrieb	20	
	3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft	8	
	4 Öffentliche Finanzwirtschaft (bis LPE 4.3)	10	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) ²⁾	10	
	4 Öffentliche Finanzwirtschaft (ab LPE 4.4)	16	
	5 Grundlage der Wirtschaftspolitik	14	
	6 Verwaltungsverfahren und Rechtsschutz	20	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20

¹⁾ Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

²⁾ Die ausgewiesenen Stunden für handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) entsprechen in der Summe der anteilig gekürzten Stundenvorgabe der Langzeitklasse.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 02

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10(7)**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung fächerverbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**1 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens****20(12)**1.1 Die Rechtsordnung im Überblick
darstellenRechtsquellen
– Gesetze
– Rechtsverordnungen und Satzungen
– Gewohnheitsrecht
– höchstrichterliche Rechtsprechung
Rechtsgebiete
– privates Recht
– öffentliches Recht1.2 Möglichkeiten und Folgen rechtlicher
Bindung am Beispiel des Kaufvertrages
erfassenWillenserklärung
– Nichtigkeit
– Anfechtbarkeit
Rechtsgeschäfte
Rechtsfähigkeit
Geschäftsfähigkeit
Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft
Eigentum und Besitz1.3 Störungen bei der Erfüllung des Kauf-
vertrages feststellen, die Rechte der
Vertragspartner darstellen und anhand
von berufsbezogenen Fällen auswählenMangelhafte Lieferung
Lieferungsverzug
Zahlungsverzug1.4 Wesentliche Unterschiede verschiede-
ner Vertragsarten erarbeitenWerk- und Werklieferungsvertrag
Dienstvertrag
Miet- und Pachtvertrag
Leih- und DarlehensvertragJeweils bei den betroffenen Fach-
richtungen behandeln**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:**

Kaufmännische Berufsschule

Ausbildungsberuf:

Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach:

Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre

Stand:

29.03.99/ru

L - 98/3004 02

1.5	Möglichkeiten der Sicherung und Durchsetzung von Ansprüchen aus dem Zahlungsverzug beschreiben	Eigentumsvorbehalt Mahnverfahren – außergerichtliches – gerichtliches Verjährung	Vgl. LPE 3.9 Nur Unterbrechung
<hr/>			
2	Menschliche Arbeit im Betrieb		30(20)
2.1	Individual- und Kollektivarbeitsrecht als Grundlagen des Arbeitsverhältnisses beschreiben	Inhalt des Arbeitsvertrages Rechtsstellung der Arbeitnehmer Arbeitszeitmodelle	Ausbildungsverhältnis Befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse Auch Öffentlicher Dienst Flexibilisierung
2.2	Wesentliche Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer darstellen	Kündigungsschutz Arbeitsschutz	Arbeitsgerichtsbarkeit Datenschutz, vgl. Lehrplan Datenverarbeitung, LPE 5.2
2.3	Die Notwendigkeit der Mitbestimmung und Mitwirkung der Arbeitnehmer beurteilen sowie wichtige Regelungen darstellen	Betriebsrat, Personalrat Jugend- und Auszubildendenvertretung Betriebsvereinbarung	
2.4	Die Bedeutung von Tarifabschlüssen erklären. Inhalt, Abschluss und Geltungsbereich eines Tarifvertrages beschreiben sowie die Rolle der Sozialpartner erörtern	Tarifautonomie Tarifverhandlung Arbeitskampf Tarifvertrag	
2.5	Tarifrechtliche Grundlagen des Angestelltenverhältnisses im öffentlichen Dienst im Überblick darstellen	Bundesangestelltentarif – Vertragsparteien – Geltungsbereich – Rahmentarif – Arbeitszeit – Beschäftigungszeit – Dienstzeit	
2.6	Leistungsgerechte Entgeltmodelle erörtern	Zeitlohn Leistungslohnsysteme	Ohne Akkordlohn

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 02

2.7	Ziele und Probleme der sozialen Sicherung beschreiben und erörtern	Rentenversicherung Arbeitslosenversicherung Krankenversicherung Pflegeversicherung Unfallversicherung	
2.8	Eine einfache Gehaltsabrechnung durchführen	Gehaltsabrechnung Steuerklassen	Auch Öffentlicher Dienst
2.9	Das zu versteuernde Einkommen eines Arbeitnehmers an einem einfachen Beispiel ermitteln	Einkommensteuererklärung – Einkunftsarten – abzugsfähige Aufwendungen – Einkommensteuertarif	Im Überblick
2.10	Maßnahmen bei der Personalbeschaffung und -einstellung ausarbeiten	Personalbedarfsplan Personalbeschaffung Stellenbeschreibung, Stellenplan Personalauswahl Einstellung	Vgl. LPE 3.6
2.11	Aufgaben der Personalverwaltung kennen	Personalakten Personaldatenverwaltung Personalstatistik	Datenschutz
2.12	Grundlagen der Mitarbeiter- und Unternehmensführung erfassen	Leitungs- und Entscheidungssysteme Informelle Beziehungsgefüge Führungsstile Führungstechniken	
2.13	Die Bedeutung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit erläutern	Ergonomische Anforderungen am Arbeitsplatz – Luft – Licht – Akustik – Farbe – Raumgestaltung – Arbeitsmittel Arbeitssicherheit	Insbesondere Bildschirmarbeitsplätze
2.13	Grundlagen der Personalbeurteilung und -entwicklung darstellen	Grundsätze Organisation Zeugnis	Weiterbildung

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre
Stand: 29.03.99/ru

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10(7)**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung fächerverbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft****12(8)**3.1 Verhalten der Marktteilnehmer dar-
stellenPreisbildung
Polypol
Angebotsmonopol
Oligopol3.2 Das System der Sozialen Marktwirt-
schaft der Bundesrepublik Deutschland
darstellen und die Ordnungsmerkmale
beurteilenGrundgesetz und Wirtschaftsordnung
Ordnungsmerkmale
– Eigentum
– Vertragsfreiheit
– Gewerbefreiheit
– Berufs- und Arbeitsplatzwahl
Markteingriffe des Staates3.3 Gefahren für den Wettbewerb dar-
stellen und Maßnahmen des Staates
zur Sicherung des Wettbewerbs
erörternKooperations- und Konzentrationsformen
Staatliche Wettbewerbspolitik
– Ziele
– MaßnahmenGesetz gegen Wettbewerbsbeschrän-
kung, Gesetz gegen unlauteren Wett-
bewerb3.4 Messgrößen der volkswirtschaftlichen
Gesamtrechnung kennen und Zusam-
menhänge aufzeigenWirtschaftskreislauf
Sozialprodukt
– Entstehung
– Verteilung
– VerwendungBruttosozialprodukt, Bruttoinlands-
produkt**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste**Fach:** Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 02

4	Öffentliche Finanzwirtschaft		38(26)
4.1	Die Besonderheiten der öffentlichen Finanzwirtschaft gegenüber der Privatwirtschaft erfassen	Träger Finanzhoheit Bedarfsdeckungsprinzip Deckung des Finanzbedarf durch Zwangseinnahmen Ausgaben als feste Größe Bindung an einen Plan	Bund, Länder, Gemeinden
4.2	Die Struktur der öffentlichen Einnahmen aufzeigen	Öffentlich-rechtliche Einnahmen – Steuern – Gebühren – Beiträge – Buß- und Zwangsgelder – Finanzzuweisungen	Finanzausgleich
4.3	Steuern den ertragsberechtigten Trägern zuordnen	Bundessteuern Landessteuern Gemeindesteuern Gemeinschaftssteuern	
4.4	Die Einnahmequellen der Gemeinde erklären	Steuern – Gewerbesteuer – Grundsteuer – Hundesteuer – örtliche Verbrauchs- und Aufwandsteuern – Gemeindeanteil an der Lohn- und Einkommensteuer sowie Umsatzsteuer Gebühren Beiträge Finanzzuweisungen	
4.5	Die Bedeutung der Gemeindehaushaltsatzung erläutern	Inhalt Rechtlicher Rahmen für Haushaltsplan Besonderheiten gegenüber anderen Gemeindesatzungen Nachtragshaushalt	
4.6	Gliederung und innere Ordnung des Haushaltsplans erfassen, Einzelpläne und Hauptgruppen von Haushaltsansätzen bestimmen	Verwaltungs- und Vermögenshaushalt Haushaltsstellen Bestandteile Anlagen	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach:	Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre
Stand:	29.03.99/ru

4.7	Budgetierung als moderne Art der Haushaltsführung erkennen	Budgets Budgetverantwortung Bewirtschaftung von Budgets	Dezentrale Ressourcenverantwortung
4.8	Die Grundsätze und Elemente der Verwaltungsbuchführung erläutern	Soll-Ist-Rest-System Zeitliche und sachliche Buchung	
4.9	Die Organisation und die Aufgaben kommunaler Kassen beschreiben	Grundsätze – Einheitskasse – Funktionsteilung Aufgaben – Annahme der Einnahmen und Leistung von Ausgaben – Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von öffentlichen Abgaben – Mahnung, Beitreibung, Vollstreckung	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre
Stand: 29.03.99/ru

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10(6)**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung fächerverbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**5 Grundzüge der Wirtschaftspolitik****20(14)**5.1 Ziele und Probleme der Wirtschafts-
politik beschreiben und diskutierenPreisniveaustabilität
Vollbeschäftigung
Außenwirtschaftliches Gleichgewicht
Wirtschaftswachstum
Einkommens- und Vermögensverteilung
Lebenswerte Umwelt
Zielkonflikte5.2 Konjunkturelle Schwankungen und
strukturelle Veränderungen analysierenKonjunkturphasen
Konjunkturindikatoren
StrukturkrisenGlobalisierung der Märkte
Informationsgesellschaft5.3 Geldpolitik der Zentralbank in ihren
Auswirkungen erörternZentralbank
– Aufgaben
– geldpolitisches InstrumentariumEuropäische Zentralbank, Entwick-
lungen der europäischen Intregation
Im Überblick5.4 Wirtschaftspolitische Einflussmöglich-
keiten des Staates darstellenAußenwirtschaftspolitik
Strukturpolitische Maßnahmen
– Infrastrukturpolitik
– Umweltschutzpolitik
– Entwicklungspolitik**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:**

Kaufmännische Berufsschule

Ausbildungsberuf:

Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach:

Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre

Stand:

29.03.99/ru

L - 98/3004 02

6	Verwaltungsverfahren und Rechtsschutz		30(20)
6.1	Die Grundzüge des Verfahrensrechts kennen	Landesverwaltungsverfahrensgesetz Verfahrensarten	
6.2	Die Bedeutung des Verwaltungsaktes erfassen	Merkmale Arten Nebenbestimmungen Wirksamkeit, Bestandskraft Zustellung Fehler und deren Rechtsfolgen	Im Überblick
6.3	Möglichkeiten des Rechtsschutzes gegen Verwaltungsmaßnahmen erklären	Formlose Rechtsbehelfe Förmliche Rechtsbehelfe – Widerspruchsverfahren – verwaltungsgerichtliches Verfahren	
6.4	Die Möglichkeiten zur zwangsweisen Durchsetzung von Verwaltungsakten darstellen	Voraussetzungen – Verwaltungsakt – Rechtswirksamkeit – Unanfechtbarkeit Zwangsmittel Vollstreckungsgrundsätze	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre
Stand: 29.03.99/ru

Kaufmännische Berufsschule

Fachkunde mit DV-Anwendungen

Wirtschaft und Verwaltung

***Fachangestellter/Fachangestellte für
Medien- und Informationsdienste***

Entwurf

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Fachkunde mit DV-Anwendungen
Stand: 04.12.00/ru

L - 00/3170 03

Vorbemerkungen

Die Fachkunde mit DV-Anwendungen vermittelt die fachbezogene, berufliche Bildung für den Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Die Schülerinnen und Schüler sollen in diesem Fachgebiet die für den Beruf bedeutsamen gründlichen Fachkenntnisse, Fähigkeiten, Einstellungen und Werthaltungen erwerben. Dabei sollen ihre Selbstständigkeit, Flexibilität und Kreativität, ihre Kritikfähigkeit, Teamfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, ihr Verständnis für unternehmerisches Risiko sowie ihr Verantwortungsbewusstsein gefördert werden. Sie sollen zu effizientem Arbeiten angehalten werden und die Notwendigkeit korrekter Verhaltensweisen einsehen.

Das komplexe berufliche Tätigkeitsfeld erfordert die spezifischen Herausforderungen der jeweiligen Aufgaben zu erkennen, zu beurteilen und umsichtig zu bearbeiten, Mittel und Ressourcen zielgerecht auszuwählen und einzusetzen sowie die gesellschaftliche Relevanz des eigenen Handelns zu erkennen. Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste sollen fähig sein, Beziehungen zu Kunden, Benutzern und dem übrigen Umfeld sowie zu Mitarbeitern und Vorgesetzten im Einklang mit dem Zielsystem und der jeweiligen Unternehmenskultur zu gestalten.

In der Fachkunde mit DV-Anwendungen sind deshalb kaufmännisch-entscheidungsorientiertes Denken und Handeln zu fördern. Ferner sind wichtige Lern- und Arbeitstechniken zu vermitteln und die Schüler zur Kooperationsfähigkeit zu erziehen.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste sollen die Schülerinnen und Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter beruflicher Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die Arbeitswelt mitzugestalten.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen im Rahmen einer wissenschaftsorientierten Fachsystematik und führen auf der Basis des so erworbenen Fachwissens zu hoher Fachkompetenz. Methoden- und Sozialkompetenz lassen sich am wirksamsten fördern, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die den Schülerinnen und Schülern ein hohes Maß an Selbsttätigkeit abfordern, und Lerninhalte Fächer verbindend vernetzt sind. In diesem Sinne sind Lehrplanthemen handlungsorientiert zu bearbeiten. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel, Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Der Personalcomputer ist einzusetzen, um die Schülerinnen und Schüler mit Möglichkeiten vertraut zu machen, betriebswirtschaftliche Sachverhalte unter Verwendung aufbereiteter entscheidungsrelevanter Informationen zu beurteilen und sachgerechte Entscheidungen zu treffen. Durch den Einsatz ausgewählter, berufsbezogener Anwenderprogramme lernen die Schülerinnen und Schüler den Computer als Hilfsmittel bei der Erledigung ihrer Aufgaben kennen und werden an die selbstständige Problembearbeitung mittels Computer herangeführt. Beim Einsatz von Fallstudien und Planspielen übernimmt der Computer Rechen- und Präsentationsaufgaben und ermöglicht insbesondere Simulationen auf der Grundlage alternativer Entscheidungsgrößen. Dies vermittelt den Schülerinnen und Schülern vertiefte Einsichten in wirtschaftliche und sachliche Zusammenhänge, die ohne Computereinsatz mit einem vertretbaren Zeitaufwand nicht zu realisieren wären.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Fachkunde mit DV-Anwendungen
Stand: 04.12.00/ru

L - 00/3170 03

Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	15	
	1 Ausbildung und Beruf	20	
	2 Medien und deren Publikationsformen	15	
	3 Beschaffung und Gewinnung von Medien und Informationen	15	
	4 Formale Erfassung und inhaltliche Erschließung von Medien und Informationen (bis LPE 4.2)	25	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	20	
	4 Formale Erfassung und inhaltliche Erschließung von Medien und Informationen (ab LPE 4.3))	10	90
	5 Bearbeitung, Bereitstellung und Nutzung von Medien und Informationen	15	
	6 Benutzung	20	
	7 Fachrichtungsspezifische Erfassung und Erschließung von Medien und Informationen	30	
	8 Fachspezifische Informations- und Medienvermittlung	25	120
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		40
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	15	
	9 Spezielle Erschließung und Vermittlung von Medien und Informationen	35	
	<i>Fachrichtungen Archiv, Bibliothek, Information und Dokumentation, Bildagentur</i>		
	10 Kommunikation und Kooperation	10	
	11 Marketing in Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste	30	
	<i>Fachrichtung Medizinische Dokumentation</i>		
	10 Kommunikation und Kooperation	10	
	11 Statistik	30	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Fachkunde mit DV-Anwendungen
Stand: 04.12.00/ru

Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen)¹⁾

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden	
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) ²⁾	15		
	1 Ausbildung und Beruf	12		
	2 Medien und deren Publikationsformen	9		
	3 Beschaffung und Gewinnung von Medien und Informationen	9		
	4 Formale Erfassung und inhaltliche Erschließung von Medien und Informationen	21		
	5 Bearbeitung, Bereitstellung und Nutzung von Medien und Informationen	9		
	6 Benutzung	10		
	7 Fachrichtungsspezifische Erfassung und Erschließung von Medien und Informationen (bis LPE 7.2)	5	90	
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30	
	2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) ²⁾	15	
7 Fachrichtungsspezifische Erschließung von Medien und Informationen (ab LPE 7.3)		12		
8 Fachspezifische Informations- und Medienvermittlung		18		
9 Spezielle Erschließung und Vermittlung von Medien und Informationen		21		
<i>Fachrichtungen Archiv, Bibliothek, Information und Dokumentation, Bildagentur</i>				
10 Kommunikation und Kooperation		6		
11 Marketing in Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste		18		
<i>Fachrichtung Medizinische Dokumentation</i>				
10 Kommunikation und Kooperation		6		
11 Statistik		18	90	
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30		
			240	

¹⁾ Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

²⁾ Die ausgewiesenen Stunden für handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) entsprechen in der Summe der anteilig gekürzten Stundenvorgabe der Langzeitklasse.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Fachkunde mit DV-Anwendungen
Stand: 04.12.00/ru

L - 00/3170 03

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)

15(8)

Themen handlungsorientiert
bearbeiten

Z. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
Rollenspiel

Die Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung Fächer verbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung

1 Ausbildung und Beruf

20(12)

1.1 Struktur und Aufgaben der einzelnen
Einrichtungen darstellen und den
eigenen Ausbildungsbetrieb zuordnen

Einrichtungen für Medien- und
Informationsdienste
– staatliche, kommunale, wirtschaftliche
und private Archive
– wissenschaftliche und öffentliche
Bibliotheken, Sonderformen
– Informations- und Dokumentations-
einrichtungen
– Bildagenturen
– medizinische Einrichtungen und
pharmazeutische Betriebe

– sonstige Einrichtungen

Archivlandschaft

Bibliothekslandschaft, zentrale
Einrichtungen
Fachinformationszentren, Firmen-
dokumentation

Arztpraxen, Kliniken,
DIMDI, Pharmafirmen, Kranken-
kassen, ärztliche Organisationen
Z. B. Museen

1.2 Aufgaben und Ziele der Fachorgani-
sationen erörtern

Berufsverbände der einzelnen Ein-
richtungen
– Archive
– Bibliotheken
– Informations- und Dokumentations-
stellen
– Bildagenturen
– medizinische Einrichtungen und
pharmazeutische Betriebe

Bibliothekspolitik
IuD-Programm

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Fachkunde mit DV-Anwendungen
Stand: 04.12.00/ru

2	Medien und deren Publikationsformen		15(9)
2.1	Entwicklung und Verbreitung der Medien verfolgen und ihre Wirkungen aufzeigen	Handschriften Druckschriften Bild- und Tonträger Multimedia	Urheberrecht, Fotorecht Verwertungsgesellschaften, Künstler- sozialversicherung
2.2	Angebotsprofile der Einrichtungen darstellen	Bestände in Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste – Schrifttum, Schriftgut – Bild- und Tonträger – digitale Medien, Computer, Datenträger – Objekte – medizinische Informationen	Dokumentenarten Akte Befunde, Operations- und Untersu- chungsberichte, Datenerhebungs- bogen, Krankenakten
2.3	Nutzungstechniken beschreiben und anwenden	Technische Voraussetzungen und Nutzung verschiedener Medienformen	Medienkompetenz

3	Beschaffung und Gewinnung von Medien und Informationen		15(9)
3.1	Beschaffungs- und Gewinnungsarten beschreiben, Auswahlkriterien kennen, und ihre Bedeutung für den Bestandsaufbau erläutern	Kauf Pflichtabgabe – gesetzlich – vertraglich Übernahme und Bewertung Tausch Schenkung Rezensionsexemplare Kommission Wettbewerb Erhebung von Daten und Befunden	Pflichtabgabegesetz Belegexemplar Archivgesetze Dokumentationspflicht des Arztes, Arzneimittelgesetz
3.2	Wesentliche Informations- und Bezugsquellen vorstellen und in ihrem Informationswert unterscheiden	Bibliographien Firmenkataloge Fachbezogene Besprechungsdienste Rezensionen in den öffentlichen Medien	Informationen in digitalen Netzen Bilddatenbanken

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Fachkunde mit DV-Anwendungen
Stand: 04.12.00/ru

3.3	Beschaffungswege beschreiben und sie unter fachlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten beurteilen	Ablieferung Formen des Buchhandels Formen des Multimedia-Marktes Direktbeschaffung Volltextvermittlung Andienung Datenerhebung aus Behandlung und Forschung	Frage der Vermarktbarkeit
3.4	Vorgänge beschreiben und unter Gesichtspunkten der Arbeitsorganisation und der Wirtschaftlichkeit beurteilen	Bestellvorgang Lieferungskontrolle Inventarisierung	Online ordering
3.5	Statistiken beschreiben und auf ihren Aussagewert untersuchen	Bestandsstatistik Zugangsstatistik Abgangsstatistik Ausgabenstatistik	

4 Formale Erfassung und inhaltliche Erschließung von Medien und Informationen 35(21)

4.1	Aufgaben von Katalogen, Findmitteln und Datenbanken aufzeigen und ihre Bedeutung erläutern	Nachweis Aufbau Erschließung	Tektonik (Beständegliederung)
4.2	Unterschiedliche Ordnungsprinzipien erläutern	Formale Erfassung Datenerfassung Inhaltliche Erschließung	Auch Provenienz, Pertinenz

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Fachkunde mit DV-Anwendungen
Stand: 04.12.00/ru

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**20(16)**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung Fächer verbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung4.3 Unterschiedliche Formen und ihre
Einsatzbereiche beschreiben, sowie die
verschiedenen Recherchemöglichkeiten
anwendenArchive
– Findmittel

Bibliotheken
– konventionelle Kataloge
– EDV-Kataloge
Dokumentation- und Informations-
einrichtungen
– Referateorgane
– Bibliographien
– Datenbanken
Bildagenturen
– Bildkataloge
– Bilddatenbanken
Medizinische Einrichtungen und
pharmazeutische Betriebe
– Patientenkartei
– DatenbankenBestandsübersichten, Ablieferungs-
listen, Findbücher

OPAC

4.4 Entstehung von Zentral- und Ver-
bundsystemen beschreiben, Standorte
kennen und Zugriffe findenZentrale und dezentrale Datenerfassung
und -erschließung
Zentral- und Verbundsysteme
– innerbetrieblich
– lokal
– regional
– überregional

Host

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste**Fach:** Fachkunde mit DV-Anwendungen**Stand:** 04.12.00/ru

L - 00/3170 03

4.5	Technische und formale Voraussetzungen kennen, Wege der Übernahme beschreiben, Dateninhalte beurteilen	Fremddatenübernahme in – Archiven – Bibliotheken – Informations- und Dokumentations-einrichtungen – Bildagenturen – medizinische Einrichtungen und pharmazeutische Betriebe	
5	Bearbeitung, Bereitstellung und Nutzung von Medien und Informationen		15(9)
5.1	Verfahren beschreiben und unter Gesichtspunkten der Zweckmäßigkeit, Ökonomie und Ökologie beurteilen und spezielle Aspekte der Einrichtungen berücksichtigen	Fachspezifische technische Bearbeitung und Aufbewahrung, Ablagekriterien Bestandspflege, Bestandskontrolle Konservierung Restaurierung Datenschutz und -sicherung	
5.2	Verschiedene Möglichkeiten erläutern und unter Gesichtspunkten der Aufgaben- und Benutzerorientierung der jeweiligen Einrichtungen beurteilen	Bereitstellung und Präsentation Formen der Nutzung – Magazin, Freihand – Präsenz, Ausleihe, Vertrieb Bereitstellung von Informations-diensten	Z. B. digitale Dienste

6	Benutzung		20(10)
6.1	Nutzungs- und Geschäftsbedingungen der einzelnen Einrichtungen erläutern	Benutzungsordnung und Geschäftsbedingungen in Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste	Rechtliche Grundlagen, Gebühren und Entgelte, Sperrfristen, Aufbewahrungsfristen, Bildversicherung, Dokumentations- und Schweigepflicht des Arztes
6.2	Informationsmöglichkeiten zur Benutzung beschreiben und auf ihren Informations- und Marketingwert hin prüfen	Informationsmaterial Benutzerhilfen	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Fachkunde mit DV-Anwendungen
Stand: 04.12.00/ru

6.3	Vorgänge bei der Benutzer- und Kundenregistrierung erläutern und statistische Erhebungen der einzelnen Einrichtungen auf ihren Aussagewert hin untersuchen	Registrierung von Benutzern und Kunden Benutzer- und Kundenstatistik Benutzungsstatistik Leistungsstatistik	Datenschutzgesetze
-----	--	--	--------------------

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Fachkunde mit DV-Anwendungen
Stand: 04.12.00/ru

L - 00/3170 03

6.4	Benutzergruppen der einzelnen Einrichtungen in ihrem Kundenprofil charakterisieren und das Serviceverhalten der Mitarbeiter erläutern	Nutzerorientierung Kundenpflege	
6.5	Nutzen von Medien und Informationen erkennen	Positive und negative Auswirkungen	Medizinische Risiken von Nicht-information Ärztliche Aufklärung

7 Fachrichtungsspezifische Erfassung und Erschließung von Medien und Informationen 30(12)

7.1	Titel nach Regelwerken und Richtlinien formal erfassen	Titelaufnahmen	RAK, MAB, Titelaufnahme nach Papritz, Transskription
7.2	Inhalt, Aufbau und Grundsätze von Systematiken erläutern, die Ordnungsfunktionen erkennen und für Recherchezwecke nutzen	Systematisierung	ASB, Sfb, KAB, archivische Ordnungsgrundsätze, ICD, ICPM, Diagnoses Related Groups (DRGs)
7.3	Aufgaben von Stich- und Schlagwortregistern und Schlagwortkatalogen erläutern und für die Recherche nutzen	Schlagwortvergabe Automatisches Indexieren	RSWK, SWD, Indices, Thesauri, key wording
7.4	Texte inhaltlich komprimieren und Bilder beschreiben	Annotation Kurzreferat	DIN 1426 Arztbrief
7.5	Bezugsquellen und Wege kennen und Fremdleistungen unter inhaltlichen, organisatorischen und ökonomischen Gesichtspunkten beurteilen	Fremddatenübernahme	Z. B. DB, Verbundkataloge, virtuelle Kataloge Datenbestände und Datenbanken

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Fachkunde mit DV-Anwendungen
Stand: 04.12.00/ru

8	Fachspezifische Informations- und Medienvermittlung		25(18)
8.1	Informationsquellen und Findmittel nach Anlage und Funktion erläutern und einfache Recherchen zielgerichtet durchführen	Informationsquellen – Kataloge – Lexika – Handbücher – Broschürenmaterial – Bibliographien – Datenbanken und Datennetze – Findbücher – Beständeübersichten – Referateorgane – Krankenakte – OP-Berichte – Konziliarberichte	Vgl. LPE 4.3
8.2	Bereiche der Auskunftstätigkeit und den Einsatz von Mitteln und Personal erläutern	Allgemeiner Auskunftsdienst Informationsdienste für Benutzergruppen und Sachgebiete	Auswahllisten, SDI Hostfunktion, Patienteninformation
8.3	Aufgaben, Organisation und Bestimmungen der Leihverkehrsarten erläutern	Leihverkehr – interner – regionaler – überregionaler – internationaler	Leihverkehrsordnung

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Fachkunde mit DV-Anwendungen
Stand: 04.12.00/ru

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)

15(8)

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	---

9 Spezielle Erschließung und Vermittlung von Medien und Informationen

35(21)

9.1	Grundlegende Regeln an Beispielen anwenden	Spezielle Regelwerke und Normdateien	RAK Musik, RAK Körperschaften, RAK NBM, Personennamendatei, Kartentitelaufnahme, INIS-Regeln, Leitfaden, Regeln: Wort/Bild, ICD, ICPM, TNM
9.2	Erfassungs- und Erschließungsmöglichkeiten kennen und ihre Bedeutung für die Medien- und Informationsversorgung erläutern	Formale Erfassung und inhaltliche Erschließung von unselbstständigen Werken und Daten	Literaturdokumentation, Datendokumentation, Bilddokumentation, klinische Dokumentation
9.3	Zugriffsmöglichkeiten kennen, einfache Recherchen durchführen und zur weiteren Bearbeitung nutzen	Recherche Suchsprachen – Suchstrategien – Frageformulierungen Freitextsuche	Bibliodata, Zeitschriftendienst, Zeitschriftendatenbank, Zeitungsindex, Medline, klinik- oder firmeninterne Datenbanken
9.4	Informationsdienste der jeweiligen Einrichtungen vorstellen und einzelne Fallbeispiele erarbeiten	Spezielle Informationsdienste – Zielgruppen – Inhalt – Aufbereitung – Gestaltung – Kosten	Auswahlverzeichnisse, Informationsdienste im Internet, Kundenaufträge, sachthematische Inventare

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach:	Fachkunde mit DV-Anwendungen
Stand:	04.12.00/ru

*Fachrichtungen Archiv, Bibliothek, Information und Dokumentation, Bildagentur***10 Kommunikation und Kooperation 10(6)**

- 10.1 Möglichkeiten der innerbetrieblichen Kommunikation und Kooperation und Auswirkungen auf das Betriebsklima und die Arbeitsqualität aufzeigen
Möglichkeiten einer regionalen, nationalen und internationalen Zusammenarbeit darstellen und die Bedeutung für die jeweilige Einrichtung und die Benutzer erläutern
- Kommunikation und Kooperation
– intern

– mit externen Partnern

11 Marketing in Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste 30(18)

- 11.1 Marketinginstrumente erläutern und Einsatzmöglichkeiten im eigenen Betrieb erkennen
- Produkt- und Programmpolitik
Preispolitik
Distributionspolitik
Kommunikationspolitik
– Werbung
– Öffentlichkeitsarbeit
– Verkaufsförderung
– Sponsoring
- Auch Kulturmanagement
Vgl. Lehrplan Rechnungswesen, LPE 7.5
- 11.2 Angebote und Dienstleistungen der einzelnen Einrichtungen als Produkte definieren und zusammenstellen
- Produkte und Produktpläne
- 11.3 Möglichkeiten aufzeigen, durch Controlling zu besseren Arbeits- und Betriebsergebnissen zu kommen
- Controlling
- Vgl. Lehrplan Rechnungswesen, LPE7.5
- 11.4 Zielgruppenorientierte Maßnahmen der einzelnen Einrichtungen zusammenstellen und deren Bedeutung erläutern
Einzelne Projekte erarbeiten und Werbematerialien anfertigen
- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Fachkunde mit DV-Anwendungen
Stand: 04.12.00/ru

L - 00/3170 03

Fachrichtung Medizinische Dokumentation

10	Kommunikation und Kooperation		10(6)
10.1	Kommunikation und Kooperation und ihre Folgen auf Arbeitsablauf, Datenmenge, Datenverarbeitung und Datenqualität verstehen und ausführen	Daten- und Informationsfluss Kommunikation und Kooperation – innerhalb der Abteilungen eines Krankenhauses – zwischen den Einrichtungen des Gesundheitswesens – innerhalb und zwischen wissenschaftlichen Einrichtungen – in pharmazeutischen Unternehmen und Auftragsforschungsfirmen – bei klinischen Studien	Eine einfache klinische Studie durchführen Vgl. LPE 11 Z. B. Arztpraxen, Akutkliniken, Rehakliniken, Altenheime, Krankenkassen, Krankenversicherungen, kassenärztliche Vereinigung, Gesundheitsämter Universitätsklinika, forschende-pharmazeutische Unternehmen, Auftragsforschungsfirmen, medizinische Forschungsinstitute z. B. Krebsregister, Blutspendedienste Contract Research Organisations Zwischen Prüfärzten, Studienbeauftragten (Monitore) zur Überwachung der Studiendurchführung Datamanagement, Biometrie, Auftragsfirmen, Sponsor, Behörden

11	Statistik		30(18)
11.1	Statistische Maßzahlen berechnen	Absolute und relative Häufigkeiten Quantile Median Mittelwert Streumaße Konfidenzbereiche Aufgeschlüsselte Statistiken und Vergleich von Gruppen Korrelation und einfache lineare Regression	Z. B. Geschlecht, Körpergröße, Gewicht, Laborwerte, klinische Befunde Vgl. LPE 10.1

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Fachkunde mit DV-Anwendungen
Stand: 04.12.00/ru

11.2	Tabellen und grafische Darstellungen entwerfen und erstellen sowie Statistiksoftware einsetzen	Beobachtete Häufigkeitsverteilungen Boxplots Mittlere und mediane Verläufe mit Streumaßen und Konfidenzbereichen Bivariate Punktwolken Regressionsgerade
------	--	--

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Fachkunde mit DV-Anwendungen
Stand: 04.12.00/ru

L - 00/3170 03

Kaufmännische Berufsschule

Rechnungswesen

Wirtschaft und Verwaltung

***Fachangestellter/Fachangestellte für
Medien- und Informationsdienste***

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Rechnungswesen
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 04

Vorbemerkungen

Im Fach Rechnungswesen (Buchführung und Wirtschaftsrechnen) lernen die Schüler das Rechnungswesen als notwendige Informationsbasis für unternehmerisches Handeln kennen und die Planung und Überprüfung sowie die Dokumentation ökonomischen Handelns nutzen. Sie sollen erkennen, dass das Zahlenwerk des Rechnungswesens Leistungsprozesse und Leistungspotenzial der Unternehmung in komprimierter und abstrakter Form erfasst und damit der Unternehmung Erkenntnisse liefert, die für ihre Existenz und Entwicklung von zentraler Bedeutung sind.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben sollen die Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter berufsbezogener Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die eigene Arbeitswelt mitzugestalten.

Das Fach Rechnungswesen ist in inhaltlicher Vernetzung mit dem Fach Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre zu unterrichten. Es vermittelt Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen zur Planung, Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge.

Die Schüler sollen

- die Notwendigkeit einer laufenden rechnerischen Überwachung der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung einsehen, wirtschaftliche Tatbestände und Entwicklungen mit

Hilfe von Zahlenmaterial beurteilen, die Struktur des Rechnungswesens und den Zusammenhang zwischen seinen Teilbereichen kennen lernen,

- Zielsetzung und Einfluss der Gesetzgebung auf das Rechnungswesen verstehen,
- das System der doppelten Buchführung verstehen und kaufmännische Rechentechniken beherrschen,
- die Notwendigkeit der sich im öffentlichen Bereich vollziehenden Umstellung von der Kameralistik zur kaufmännischen Buchführung mit ihren Erkenntnissen verstehen.

Sie sollen darüber hinaus

- zu kostenbewusstem Verhalten und zu Verantwortungsbewusstsein gegenüber Unternehmung, Mitarbeitern, Staat und Umwelt bereit sein,
- Sorgfalt und Genauigkeit als Voraussetzungen der Arbeit im Rechnungswesen einsehen,
- Ergebnisse übersichtlich und sauber präsentieren können.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Rechnungswesen
Stand: 29.03.99/ru

Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	1 Einführung in die Systematik der Buchführung	17	
	2 Umsatzsteuer und Prozentrechnen	8	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	3 Zahlungsverkehr mit Zinsrechnen	8	
	4 Personalaufwendungen	2	
	5 Organisation der Buchführung	2	
	6 Grundbuchungen ausgewählter Geschäftsfälle	13	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	7 Kosten- und Leistungsrechnung	25	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			120

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Rechnungswesen
Stand: 29.03.99/ru

Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) ¹⁾

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) ²⁾	5	
	1 Einführung in die Systematik der Buchführung	12	
	2 Umsatzsteuer und Prozentrechnen	5	
	3 Zahlungsverkehr mit Zinsrechnen	6	
	4 Personalaufwendungen	1	
	5 Organisation der Buchführung	1	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) ²⁾	5	
	6 Grundbuchungen ausgewählter Geschäftsfälle	9	
	7 Kosten- und Leistungsrechnung	16	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			80

1) Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

2) Die ausgewiesenen Stunden für handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) entsprechen in der Summe der anteilig gekürzten Stundvorgabe der Langzeitklasse.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Rechnungswesen
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 04

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**5(4)**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung fächerverbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	--

1 Einführung in die Systematik der Buchführung**17(12)**

1.1	Die Bedeutung und Notwendigkeit des Rechnungswesens aufzeigen	Grundfunktionen des Rechnungswesens – Dokumentation – Information – Planung – Kontrolle	
1.2	Vermögen und Schulden der Unternehmung erfassen und darstellen	Inventur Inventar	
1.3	Bilanz aus dem Inventar ableiten	Bilanzgliederung	
1.4	Wertveränderungen in der Bilanz durch Geschäftsfälle aufzeigen	Aktivtausch Passivtausch Aktiv-Passiv-Minderung Aktiv-Passiv-Mehrung	
1.5	Konten aus der Bilanz ableiten und Geschäftsfälle buchen	Bestandskonten	
1.6	Bestandskonten abschließen	Schlussbilanz	
1.7	Geschäftsfälle auf Ergebniskonten buchen und abschließen	Aufwands- und Ertragskonten GuV-Konto	
1.8	Wareneinkäufe und Warenverkäufe buchen und die Warenkonten abschließen	Wareneinkauf Umsatzerlöse	Nur bei den betroffenen Fachrichtungen zu behandeln Ohne Umsatzsteuer, Bezugskosten, Nachlässe und Rücksendungen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach:	Rechnungswesen
Stand:	29.03.99/ru

1.9	Die Bedeutung der Abschreibung erfassen und Abschreibungsbeträge buchen	Abschreibung als – Wertminderung – Aufwand	
1.10	Buchführung und Jahresabschluss als zusammenhängende Einheit erkennen	Einfacher Jahresabschluss	Beleggeschäftsgang Soll-Ist-Vergleich

2 Umsatzsteuer mit Prozentrechnen 8(5)

2.1	Geschäftsfälle unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer buchen	Vorsteuer Umsatzsteuer Zahllast
2.2	Kaufmännische Aufgaben mit Hilfe der Prozentrechnung lösen	Prozentwert Prozentsatz Grundwert – vermehrter Grundwert – verminderter Grundwert

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Rechnungswesen
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 04

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**5(3)**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung fächerverbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**3 Zahlungsverkehr mit Zinsrechnen****8(6)**In der LPE 3 soll der Zahlungsverkehr
unter betriebswirtschaftlichen,
rechnerischen und buchhalterischen
Aspekten integrativ behandelt
werden.3.1 Zahlungsmöglichkeiten unterscheiden,
abwickeln und buchenÜberweisung
Lastschrift
ScheckFormular
Moderne Zahlungssysteme3.2 Zinsrechnung an Beispielen aus dem
Zahlungsverkehr anwendenZinsen
Kapital
Zeit
ZinssatzVerzugszinsen
Geldanlage

Ohne Effektivverzinsung

4 Personalaufwendungen**2(1)**

4.1 Personalaufwendungen buchen

Bruttolohn, Bruttogehalt
Lohnsteuer, Kirchensteuer
Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil zur
SozialversicherungVgl. Lehrplan Allgemeine Wirt-
schafts- und Verwaltungslehre,
LPE 2.8**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule**Ausbildungsberuf:** Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste**Fach:** Rechnungswesen**Stand:** 29.03.99/ru

L - 98/3004 04

5	Organisation der Buchführung		2(1)
5.1	Die Notwendigkeit der Ordnung aller Konten kennen	Kontenrahmen Kontenplan	Abschlussgliederungsprinzip Verwendung des Schulkontenrahmens (Groß- und Außenhandel)
5.2	Zusammenhänge der Buchführung aufzeigen	Grundbuch Hauptbuch Nebenbücher Belegwesen	
<hr/>			
6	Grundbuchungen ausgewählter Geschäftsfälle		13(9)
6.1	Geschäftsfälle aus der Beschaffungs- und Absatzwirtschaft buchen	Beschaffungswirtschaft – Beschaffung von Material und Handelswaren – Bezugskosten – Rücksendungen – Nachlässe Absatzwirtschaft – Verkauf von Handelswaren und Leistungen – Versandkosten – Rücksendungen – Nachlässe	
6.2	Geschäftsfälle aus dem Zahlungsverkehr buchen	Zahlungen von Kunden- und Liefererrechnungen mit Skonti Umsatzsteuerkorrektur Begleichung der Zahllast	
6.3	Beschaffung und Nutzung von Anlagen buchen und Beträge berechnen	Kauf von Sachanlagen Geringwertige Wirtschaftsgüter Wertminderung des Anlagevermögens – planmäßige Abschreibung	Anschaffungskosten

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Rechnungswesen
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 04

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**5(3)**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung fächerverbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	--

7 Kosten- und Leistungsrechnung 25(16)

7.1	Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung erläutern	Kostenbegriff Abgrenzung – Aufwendungen, Kosten – Erträge, Leistungen	
7.2	Ursachen der Entstehung der Kosten kennen und Kosten berechnen	Kostenartenrechnung Kalkulatorische Kosten	Nur Abschreibungen, Zinsen
7.3	Eine einfache Abgrenzungsrechnung durchführen	Ergebnistabelle	
7.4	Aufgaben der Kostenstellenrechnung kennen und einen BAB erstellen	Bildung von Kostenstellen Verteilung der Gemeinkosten Kontrollfunktion Gemeinkostenzuschlässe	Einstufiger BAB Besonderheiten des Groß- und Außenhandels beachten
7.5	Die Kostenträgerrechnung durchführen	Kostenträgerstückrechnung – Verkaufspreis einer Leistung – Handlungskosten aus den Zahlen der Buchführung – noch tragbarer Einkaufspreis – erzielbarer Gewinn – vereinfachte Kalkulationsverfahren Normal-, Istkosten – Kostenüber und -unterdeckung – Kostenträgerblatt	Verkaufskalkulation Handlungskostenzuschlag Rückwärtskalkulation Differenzkalkulation Kalkulationszuschlag, Kalkulationsfaktor, Handelsspanne Controlling

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach:	Rechnungswesen
Stand:	29.03.99/ru

7.6	Die Deckungsbeitragsrechnung als Möglichkeit der Teilkostenrechnung und als Entscheidungsgrundlage verstehen	Fixe und variable Kosten Einstufige Deckungsbeitragsrechnung Preisuntergrenze Sortimentsentscheidungen	Ohne relative Deckungsbeiträge
-----	--	---	--------------------------------

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Rechnungswesen
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 04

Kaufmännische Berufsschule

Datenverarbeitung

Wirtschaft und Verwaltung

*Fachangestellter/Fachangestellte für
Medien- und Informationsdienste*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Datenverarbeitung
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 05

Vorbemerkungen

Viele Unternehmen aus Wirtschaft und Verwaltung strukturieren ein unternehmensweites Datenmodell, implementieren relationale sowie verteilrelationale Datenbanken und setzen entsprechende Informations- und Kommunikationssysteme zur Erreichung der Unternehmensziele ein. Dabei werden Geschäftsprozesse abgebildet und mit Informations- und Kommunikationstechnologien modelliert, optimiert und angewandt.

Durch den Lehrplan wird eine Abbildung ausgewählter Unternehmens- und Verwaltungsabläufe ganzheitlich angestrebt. Diese Elemente der Informations- und Kommunikationstechnologie stehen im Mittelpunkt.

Um den differenzierten Anforderungen berufsspezifischer DV-Anwendungen gerecht zu werden, werden im 1. und 2. Jahr Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnologie bzw. der Geschäftsprozesse vermittelt. Die Schüler bringen überschaubare Vorgänge der Aufgabenbearbeitung ihrer Ausbildungsbetriebe in den Unterricht ein, deren informations- und kommunikationsrelevante Daten in einer berufsspezifischen relationalen Datenbank abgebildet und gespeichert werden. Die Schüler werden unmittelbar mit berufs- und geschäftsprozessbezogenen Daten konfrontiert. Sie entwickeln im Team und fächerverbindend Lösungsansätze und -strategien, anhand derer die Grundlagen der Datenverarbeitung gelegt und in einem Workflow angewendet werden können.

Im 3. Jahr sind ausgewählte und alternativ zu bearbeitende berufsspezifische Aufgaben mit Hilfe von Anwendungssystemen zu lösen. Die Schüler sollen sich an der Systematik beruflicher Hand-

lungsabläufe orientieren. Die in den Fächern erworbenen Qualifikationen sind in Lernsituationen und berufsrelevanten Handlungssituationen anzuwenden. Dies setzt einen fächerverbindenden Unterricht voraus. Unter Verwendung aufbereiteter Informationen sind sachgerechte Entscheidungen zu treffen.

Ziele des Unterrichts:

- Fähigkeit den PC zur Bearbeitung, Auswertung und Austausch von Informationen nutzen,
- Fähigkeit zur elementaren Bedienung von Anwendungsprogrammen unter einer grafischen Benutzeroberfläche,
- Einsicht in das System einer relationalen Datenbank als Abbildung von komplexen Informationsstrukturen privatwirtschaftlicher oder öffentlicher Unternehmen,
- Verstehen von Aufbau und Struktur eines Datenbanksystems,
- Fähigkeit in berufsspezifischen Aufgabenstellungen den Informationsbedarf ermitteln. Auswertungen mit Techniken der Informationsverarbeitung vornehmen,
- Präsentation und grafische Aufbereitung von Daten zur Vorbereitung von wirtschaftlichen Entscheidungen in öffentlichen oder privatwirtschaftlichen Unternehmen,
- Analyse betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge und Darstellung der Aufgabenbearbeitung des Unternehmens in der sachlogischen Abfolge.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Datenverarbeitung
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 05

Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
1	1 Der PC als Werkzeug zur Bearbeitung und Auswertung von Informationen	10	
	2 Grundlagen und Anwendungen von Informations- und Kommunikationssystemen Thema 1: Elemente der Informations- und Kommunikationstechnologie (1) Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	20	30 10
2	Thema 1: Elemente der Informations- und Kommunikationstechnologie (2)	10	
	Thema 2: Prozesse und Prozessketten in Wirtschaft und Verwaltung	15	
	3 Gesellschaftliche Aspekte der Informationstechnologie Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	5	30 10
3	4 Berufsspezifische Aufgaben unter Einsatz von Anwendungssystemen Wahlthema 1: Vertiefende berufsorientierte Projekte Wahlthema 2: Bereichsspezifische Anwendersoftware Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30	30 10
			120

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Datenverarbeitung
Stand: 29.03.99/ru

Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) ¹⁾

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Der PC als Werkzeug zur Bearbeitung und Auswertung von Informationen	8	
	2 Grundlagen und Anwendungen von Informations- und Kommunikationssystemen Thema 1: Elemente der Informations- und Kommunikationstechnologie (1)	7	15
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		5
2	Thema 1: Elemente der Informations- und Kommunikationstechnologie (1)	8	
	Elemente der Informations- und Kommunikationstechnologie (2)	7	
	Thema 2: Prozesse und Prozessketten in Wirtschaft und Verwaltung	10	
	3 Gesellschaftliche Aspekte der Informationstechnologie	5	
4	4 Berufsspezifische Aufgaben unter Einsatz von Anwendungssystemen Wahlthema 1: Vertiefende berufsorientierte Projekte Wahlthema 2: Bereichsspezifische Anwendersoftware	30	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			100

¹⁾ Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

Das Fach Datenverarbeitung kann im Umfang von 120 Stunden unterrichtet werden. Dafür entfällt das Fach Textverarbeitung.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 05

1	Der PC als Werkzeug zur Bearbeitung und Auswertung von Informationen		10(8)
1.1	Einen PC als Werkzeug zur Informationsdarstellung für Kunden einsetzen	Erstellen von verknüpften Dokumenten – Texte – Bilder	
1.2	Eine grafische Benutzeroberfläche bedienen und anwenden	Handhabung der Peripherie und der Anwendersoftware Arbeiten mit einer grafischen Benutzeroberfläche Dokumentenverwaltung – Speichern und Umbenennen von Dokumenten – Kopieren von Dokumenten und Dokumentteilen (Zwischenspeichern) Anlage von Strukturen	Z. B. Drucker, Scanner GUI-Grundlagen der in der Schule installierten Benutzeroberfläche Verzeichnis erstellen oder Erstellen von Ordnern
1.3	Kommunikationstechniken zum Austausch von Informationen nutzen	Versenden und Empfangen von verknüpften Dokumenten	Z. B. E-Mail
1.4	Projekthaft die Dienstleistungen und Produkte des Ausbildungsbetriebs für eine Präsentation aufbereiten und präsentieren	Produkte, Dienstleistungen Präsentationstechniken Präsentation Grafische Aufbereitung von Informationen	Z. B. Organigramme, Diagramme, Datenflussplan Dokumentation mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms und einer Flow-Chart-Software

2	Grundlagen und Anwendungen von Informations- und Kommunikationssystemen		20(15)
	Thema 1: Elemente der Informations- und Kommunikationstechnologie (1)		
	Exemplarisch eine Aufgabenbearbeitung darstellen, abbilden und präsentieren	Analyse und Abbildung des Ablaufs	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach:	Datenverarbeitung
Stand:	29.03.99/ru

Aufbau und Struktur von Tabellen analysieren und klassifizieren

Analyse von Tabellen mit Datensätzen
Pflege und Ausgabe der Daten von gegebenen Tabellen

- Suchen
- Ändern
- Einfügen
- Löschen von Datensätzen an geeigneten Beispielen

Mindestens zwei Tabellen
Tabellenstrukturdefinition, Schlüsselarten, Beziehungen, Formulare, Berichte

Die Bedeutung der Strukturierung von Daten mit Anfragen erkennen

Abfragen

- Selektion und Projektion

Funktionen, Gruppierung, SQL, mehrere Kriterien und Platzhalter

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 05

Thema 1: Elemente der Informations- und Kommunikationstechnologie (2)**10(7)**

Zur Lösung berufsbezogener Aufgaben ein Tabellenkalkulationsprogramm einsetzen	Tabellentwurf Formeln, einfache Funktionen Eigenschaften von Zellen und Bereichen Diagrammerstellung	Einschließlich Datenaustausch mit anderen DV-Anwendungen
Kommunikationsmöglichkeiten in Informationssystemen kennen und anwenden, sowie gezielte Informationen aus dem fachlichen Bereich beschaffen	Einsatz von Applikationen zur Kommunikation Einsatz von Suchwerkzeugen in externen Netzen	Z. B. Browser

Thema 2: Prozesse und Prozessketten in Wirtschaft und Verwaltung**15(10)**

Exemplarisch einen Kundenauftrag darstellen, abbilden und präsentieren	Analyse und Abbildung des Ablaufs	
Einen überschaubaren Prozess in einer ereignisgesteuerten Prozesskette darstellen	Ereignis Funktion Informationsobjekt Operatoren Datensicht Funktionssicht	Z. B. Flowchart
In einem Workflow einen einfachen Prozess projekthaft bearbeiten und anwenden	Dokumentstrukturen Datenbanken Workgroup Workflow Dokumentenmanagement Kommunikation Anwendungsprogramme und Tools	Z. B. Intranet, E-Mail Einsatz von Suchwerkzeugen in externen Netzen

3 Gesellschaftliche Aspekte der Informationstechnologie**5(5)**

3.1 Auswirkungen der Datenverarbeitung auf die Arbeitswelt erkennen	Rationalisierung Arbeitsplatzgestaltung Arbeitsplatzanforderungen Dezentralisierung der Entscheidungen	Erhöhte Flexibilität und Mobilität der Arbeitnehmer, z. B. Telebanking, -shopping
---	---	---

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach:	Datenverarbeitung
Stand:	29.03.99/ru

3.2	Datenschutz	Risiken aus der Vernetzung von Informationssystemen Schutzbedürftiger Personenkreis Schutzwürdige Daten Rechte der Betroffenen Kontrollmaßnahmen	Datenschutzgesetze
-----	-------------	---	--------------------

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Datenverarbeitung
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 05

4 Berufsspezifische Aufgaben unter Einsatz von Anwendungssystemen**30(30)****Wahlthema 1: Vertiefende berufsorientierte Projekte**Ein vertiefendes berufsorientiertes
Projekt durchführenBereiche
– Marketing
– Kulturmanagement
– Budgetierung
– Kooperation auf nationaler und
internationaler Ebene**Wahlthema 2: Bereichsspezifische Anwendersoftware**Exemplarisch eine bereichsspezifische
Anwendersoftware einführen und ein-
setzenArchiv
Bibliothek
Information und Dokumentation
Bildagentur

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule**Ausbildungsberuf:** Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste**Fach:** Datenverarbeitung**Stand:** 29.03.99/ruL - 98/3004 05

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Datenverarbeitung
Stand: 29.03.99/ru

Kaufmännische Berufsschule

Textverarbeitung

Wirtschaft und Verwaltung

*Fachangestellter/Fachangestellte für
Medien- und Informationsdienste*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Textverarbeitung
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 06

Vorbemerkungen

Der vorliegende Lehrplan hat das Ziel, die Inhalte der Textverarbeitung praxisnah zu vermitteln. Er ermöglicht eine leistungsdifferenzierte Vorgehensweise. Je nach Vorkenntnissen der Schüler sind die Lehrplaneinheiten unterschiedlich zu gewichten.

Die Lern- und Leistungskontrollen sollen so angelegt werden, dass sich die Schüler praxisgerecht mit den Aufgaben auseinander-

setzen müssen. Sie werden dadurch befähigt, die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten auf andere Situationen im beruflichen Bereich zu übertragen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Textverarbeitung
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 06

Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Integrative Textverarbeitung Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30	30 10
			40

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Textverarbeitung
Stand: 29.03.99/ru

Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) *

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Integrative Textverarbeitung Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	15	15 5
			20

* Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

Das Fach Datenverarbeitung kann im Umfang von 120 Stunden unterrichtet werden, dafür entfällt Textverarbeitung.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Textverarbeitung
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 06

1	Integrative Textverarbeitung		30(15)
1.1	Grundfunktionen eines Textprogrammes beherrschen	Programmfunktionen Umgang mit Dateien	Z. B. Dateien anlegen, speichern, schließen, öffnen, drucken
1.2	Tastefeld rationell bedienen und Texte erfassen	Erarbeiten der – Buchstaben – Ziffern – Zeichen – Rücktaste – TAB-Taste – Tabellenfunktion Druckausgabe	10-Finger-Tastmethode Sonderzeichen, Zeichensätze Sofortkorrektur Einfache Tabellen Seiteneinrichtung, Druckoptionen
1.3	Texte und Briefe normgerecht gestalten und überarbeiten	Schreib- und Anordnungsregeln Textgliederung Textformatierung – Zeichenformatierung – Absatzformatierung – Seitengestaltung Korrekturzeichen Textkorrekturen Silbentrennung Rechtschreibkontrolle	DIN 5008, DIN 676 Zeilen- und Seitenumbruch, Absätze Papierformat und Textfeld, DIN 476 DIN 16511 Z. B. Überschreiben, Löschen, Einfügen, Kopieren, Verschieben, Suchen, Ersetzen Grenzen des Einsatzes
1.4	Weitere Funktionen der Textverarbeitung anwenden	Aufzählungen und Nummerierungen Kopf- und Fußzeilen	Z. B. Seitennummerierung, automatische Variablen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Textverarbeitung
Stand: 29.03.99/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Textverarbeitung
Stand: 29.03.99/ru

Kaufmännische Berufsschule

Englisch

Wirtschaft und Verwaltung

*Fachangestellter/Fachangestellte für
Medien- und Informationsdienste*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Englisch
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 07

Vorbemerkungen

In einer Zeit zunehmender internationaler wirtschaftlicher Verflechtungen wird es immer wichtiger, in allen Bereichen des beruflichen und privaten Lebens über fremdsprachliche Kenntnisse zu verfügen. Hierbei spielt Englisch als internationale Handels- und Verkehrssprache eine herausragende Rolle. Daher sollen die Schüler der Kaufmännischen Berufsschule in die Lage versetzt werden, die englische Sprache der Situation angemessen als Mittel der Verständigung einzusetzen.

Die Schüler der Kaufmännischen Berufsschule verfügen über heterogene Vorkenntnisse. Dies gilt in erhöhtem Maße für das Fach Englisch; trotzdem wird aus motivatorischen Gründen auf eine Harmonisierungsphase ausdrücklich verzichtet. Daraus ergibt sich, dass die inhaltliche und situative Erfassung einer Situation der sprachrichtigen Formulierung übergeordnet sein muss.

Der vorliegende Lehrplan wurde für drei (in Kurzzeitklassen zwei) Unterrichtsjahre konzipiert. Verbindlich ist der Fremdsprachenunterricht für ein Schuljahr vorgesehen. Gemäß den Anforderungen des Rahmenlehrplans sind in einem einjährigen Unterricht folgende Themenbereiche zu unterrichten:

- Kommunikation
- Einholen von Informationen

Den Schwerpunkt des Unterrichts für den Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste bilden Hörverständnis und Sprechen. Es gilt zu berücksichtigen, dass die Gesprächspartner häufig Englisch nicht als Muttersprache haben.

Für die schriftliche Kommunikation soll sich die berufliche Handlungskompetenz auf die gängigsten Geschäftsbriefe und Dokumente beschränken.

Grundkenntnisse wie Grammatik und Wortschatz werden anhand berufsbezogener und fachrichtungsspezifischer Kommunikationssituationen vermittelt. Dabei steht jeweils das einschlägige Fachvokabular im Vordergrund.

Eine berufsorientierte Kommunikation setzt das Bewusstsein für kulturelle Unterschiede voraus und verlangt nach einer entsprechenden situationsbedingten Handlungsorientierung.

Der Stoffumfang des Lehrplans orientiert sich an leistungsstarken Klassen. Bei leistungsschwächeren Klassen reduzieren sich die zu behandelnden Inhalte entsprechend ihrer beruflichen Relevanz.

Die Vermittlung der Lerninhalte hat sich an fremdsprachlich relevanten Situationen der Berufswirklichkeit der Auszubildenden zu orientieren, um damit eine handlungsorientierte Verwendung der Fremdsprache zu ermöglichen. Dies bedingt auch den Einsatz verschiedener audiovisueller und elektronischer Medien.

Als besonders wichtige Informationsquelle hat sich in diesem Zusammenhang neben anderen Informationsdiensten vor allem das Internet entwickelt. Der Umgang mit diesem Medium, das gerade für den Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste von wesentlicher Bedeutung ist, ist besonders zu üben.

Die fächerverbindenden Elemente dieses Lehrplans fördern eine vernetzte Denkweise. Der handlungsorientierte Ansatz soll durch eine enge Verbindung zur Speziellen Betriebswirtschaft gewährleistet sein.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Englisch
Stand: 29.03.99/ru

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Sprachliche Fertigkeiten	
	1.1 Hören und Sprechen	
	1.2 Lesen und Schreiben	
	1.3 Übersetzen und Dolmetschen	
	2 Kenntnisse und Einsichten	
	2.1 Lautlehre	
	2.2 Wortschatz	
	2.3 Grammatik	
	3 Themenbereiche	
	3.1 Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz	
	3.2 Kommunikation*	
	3.3 Einholen von Informationen*	
	3.4 Beschaffung	
	3.5 Präsentation	
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30
		120

* Bei einer Wochenstunde Fremdsprachenunterricht beschränken sich die Themenbereiche auf die Lehrplaneinheiten 3.2 und 3.3.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Englisch
Stand: 29.03.99/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Englisch
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 07

1 Sprachliche Fertigkeiten

Sprachliche Fertigkeiten sind in Verbindung mit LPE 2 (Kenntnisse und Einsichten) und mit LPE 3 (Themenbereiche) zu vermitteln.

1.1 Hören und Sprechen

Die Schüler verstehen die Englisch sprechenden Geschäftspartner und Mitarbeiter im direkten Gespräch und bei telefonischen Kontakten und können sich in den entsprechenden Situationen verständlich machen. Dabei ist auch von der Situation auszugehen, dass die Gesprächspartner oft *non-native speaker* sind.

1.2 Lesen und Schreiben

Die Schüler erfassen Texte mit fachrichtungsspezifischem Inhalt und Geschäftsbriefe. Sie können einfache Texte selbstständig schreiben. Sie sind auch in der Lage, über Texte allgemein geschäftlicher Natur, Texte der gewöhnlichen Korrespondenz sowie über Telefongespräche einen Vermerk abzufassen.

1.3 Übersetzen und Dolmetschen

Die Schüler übersetzen Geschäftsbriefe. Sie geben die Inhalte von fachrichtungsspezifischen Texten und anderen Informationsquellen angemessen wieder und können in Situationen des geschäftlichen Alltags als Sprachmittler auftreten.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Englisch
Stand: 29.03.99/ru

2 Kenntnisse und Einsichten

2.1 Lautlehre

Die Schüler verstehen die Symbole der Lautschrift und können die richtige Aussprache auch bisher unbekannter Wörter mit Hilfe des Wörterbuchs erschließen. Durch Verwendung von Tonträgern lernen sie sowohl *native speaker* als auch solche Sprecher verstehen, deren Muttersprache nicht Englisch ist.

Vokale und Konsonanten

Betonung

Satzmelodie

Stimmhaft – stimmlos

to re'cord, 'record

rising and falling tone

2.2 Wortschatz

Die Schüler frischen ihren aktiven und passiven Wortschatz auf und ergänzen ihn um berufsbezogene Lexik anhand von Texten, Briefen und Gesprächssituationen.

Wortschatz aus den Themenbereichen

– Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz

– Kommunikation

– Einholen von Informationen

– Beschaffung

– Präsentation

Vgl. LPE 3.1 bis 3.5

Wörterbücher (ein- und zweisprachig), Fachwörterbücher,

Vokabeltrainingsprogramme, PC-Wörterbücher, Bildwörterbücher

2.3 Grammatik

Die Schüler wenden die Grundregeln der englischen Grammatik situationsgerecht an. Die Grammatik hat dienende Funktion. Die formale Sprachbetrachtung spielt eine untergeordnete Rolle. Grammatische Strukturen werden anhand berufsspezifischer Kommunikationssituationen vermittelt. Der Einsatz geeigneter Software ist zu empfehlen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule

Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Englisch

Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 07

3 Themenbereiche

3.1 Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz

Ausgehend vom eigenen Erfahrungsbereich beschreiben die Schüler ihren Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz.

Aufbau und Organisation	Firmengeschichte, Aufgabenverteilung im Betrieb Abteilungen und Arbeitsbereiche
Produkte bzw. Dienstleistungen	Charakteristische Schwerpunkte des jeweiligen Unternehmens, authentisches Informations- und Werbematerial
Arbeitsplatzgestaltung	Geschäftsausstattung

3.2 Kommunikation

Die Schüler sind in der Lage, Formen der Kommunikation unter Zuhilfenahme moderner Medien in ihrer beruflichen Praxis einzusetzen.

Inner- und außerbetriebliche Gesprächspartner	Begrüßung, Anrede (GB und USA), soziale Kontakte auf persönlicher und geschäftlicher Ebene (<i>cross-cultural awareness</i>), aufgabenbezogene Kommunikation in einem Team
Verhandlungsführung Kundenorientierung	Verhandlungen mit Kunden, Lieferanten und Dienstleistern Auskunftserteilung, Kundenbetreuung, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
Korrespondenz	Anfrage, Angebot, Bestellung, Lieferung, Rechnungserstellung, Reklamationen, jeweils nur in Kurzform anhand von Geschäftsbriefen, Fax und E-Mail
Telefonieren	Gespräche annehmen, weiterleiten und beenden, Verständnisschwierigkeiten ausräumen, höfliche Redewendungen, Daten, Zahlen und Zeiten verstehen und angeben, Nachrichten aufnehmen und weitergeben

3.3 Einholen von Informationen

Die Schüler sind in der Lage, fachrichtungsspezifische Informationen mittels moderner Medien einzuholen und aufzubereiten.

Online- und Informationsdienste Internet Datenbankrecherche Fachzeitschriften und Dokumentationen	Auch fachrichtungsspezifische Suchmaschinen
--	---

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach:	Englisch
Stand:	29.03.99/ru

3.4 Beschaffung

Die Schüler sind in der Lage, bei Gestaltung, Abschluss und Durchführung von fremdsprachigen Verträgen unter Verwendung der diesbezüglichen Fachterminologie mitzuwirken.

Gespräche mit ausländischen Vertragspartnern
Fremdsprachige Verträge

Anbieter von Medien, Rechten und Dienstleistungen
Vertragsrecht, Urheber- und Lizenzrecht unter Beachtung internationaler Bestimmungen

3.5 Präsentation

Die Schüler können ihren Ausbildungsbetrieb, dortige Tätigkeitsbereiche, fachrichtungsspezifische Produkte und Dienstleistungen sowie besondere Projekte auf Englisch präsentieren.

Katalogerstellung
Präsentationstechnik
Medienarchivierung
Messe

Einschließlich Erstellung von Findmitteln

Fachmessen und Präsentationen im eigenen Unternehmen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Englisch
Stand: 29.03.99/ru

L - 98/3004 07

Kaufmännische Berufsschule

Medizinische Fachkunde

Wirtschaft und Verwaltung

*Fachangestellter/Fachangestellte für
Medien- und Informationsdienste*

Entwurf

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Medizinische Fachkunde
Stand: 04.12.00/ru

L - 00/3170 08

Vorbemerkungen

Das Fach Medizinische Fachkunde lehrt allgemeines Grundwissen in den Bereichen Anatomie, Physiologie, Pathologie und medizinischer Begriffe einschließlich klinischer Diagnostik und Therapie.

Die Vermittlung eines gebräuchlichen Grundstockes an medizinischem Wissen und entsprechender Terminologie trägt der Tatsache Rechnung, dass die medizinische Dokumentation in zahlreichen Bereichen des medizinisch-pharmazeutischen Gebiets betrieben wird.

Die Koppelung von Anatomie, Physiologie und Pathologie entsprechender Organe und Systeme realisiert einen unmittelbaren Bezug zueinander. Bei den Krankheiten (spezielle Pathologie) sind auch Bezüge zu den diagnostischen Verfahren und therapeutischen Ansätzen zu vermitteln.

Immanentes Ziel des Unterrichts im Fach Medizinische Fachkunde ist der Gebrauch der üblichen Fachterminologie mit dem Kennen entsprechender Gesetzmäßigkeiten und der Überblick über Aufbau und Funktion des menschlichen Körpers. Erkrankungen und Störungen der Körperfunktionen werden an Anatomie und Physiologie abgeleitet. Eine terminologische Klärung gewährleistet diesbezüglich den Umgang mit den fachspezifischen Medien.

Die Sammlung medizinischer Fachausdrücke listet die wesentliche Terminologie auf.

Es wird empfohlen, auf Maßnahmen der ersten Hilfe, z. B. im Rahmen eines Kurses, einzugehen, da hierbei das medizinische Verständnis weitergebildet wird und die Schülerinnen und Schüler in Notfällen handlungsfähig sind.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Medizinische Fachkunde
Stand: 04.12.00/ru

L - 00/3170 08

Einführung Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Grundlagen	6	
	2 Zelle und Gewebe	6	
	3 Stütz- und Bewegungsapparat	6	
	4 Herz und Kreislauf	10	
	5 Blut und lymphatisches System	8	
	6 Atmung	6	
	7 Verdauungssystem	8	
	8 Endokrines System	8	
	9 Harnsystem	8	
	10 Geschlechtsorgane und Reproduktion	14	
	11 Einführung in die Pharmakologie	10	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
			120

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Medizinische Fachkunde
Stand: 04.12.00/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Medizinische Fachkunde
Stand: 04.12.00/ru

L - 00/3170 08

1	Grundlagen		6
1.1	Institutionen des Gesundheitswesens	Medizinisch-pharmazeutische Einrichtungen	Arztpraxis, Krankenhaus, Krankenkasse, Ärztekammer, Kassenärztliche Vereinigung, Krankenhaus, Pharmaindustrie
1.2	Grundlegende medizinische Begriffe kennen	Anatomie Physiologie Zytologie Histologie Pathologie Lage- und Richtungsbeschreibungen Anamnese Befund, Symptom Diagnose Therapie Prognose Prävention Rehabilitation	
1.3	Grundlagen der allgemeinen Pathologie kennen	Entstehung von Krankheiten – innere und äußere Krankheitsursachen – Einfluss psychischer und sozialer Bedingungen Krankheitsverläufe – akut – subakut – chronisch Krankheitssymptome – objektiv – subjektiv – spezifisch – unspezifisch	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Medizinische Fachkunde
Stand: 04.12.00/ru

2 Zelle und Gewebe **6**

- | | | |
|-----|--|--|
| 2.1 | Grundlagen des Baus und der Funktion der Zelle beschreiben | Zellmembran
Zytoplasma und Organellen
Zellkern
Stoffwechsel
Transportprozesse der Zelle
Zellteilung |
| 2.2 | Bau und Funktion der Gewebe kennen | Epithelgewebe
Binde- und Stützgewebe
Muskelgewebe
Nervengewebe |
-

3 Stütz- und Bewegungsapparat **6**

- | | | | |
|-----|--|---|----------------------|
| 3.1 | Grundzüge des Bewegungsapparates kennen | Bewegungsapparat
– passiv
– aktiv | |
| 3.2 | Erkrankungen des Bewegungsapparates benennen | Distorsion
Luxation
Fraktur
Arthrose
Arthritis
WS-Syndrom
Osteoporose | |
| 3.3 | Diagnostische Methoden erläutern | Röntgen
Computertomographie | Krankenhausexkursion |
| 3.4 | Therapien | Training
Arzneimittel
Operationen | |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Medizinische Fachkunde
Stand: 04.12.00/ru

L - 00/3170 08

4	Herz und Kreislauf		10
4.1	Anatomie und Physiologie von Herz und Kreislauf beschreiben	Herz Arterien Venen Kapillaren Blutkreislauf	
4.2	Pathologie des Herz-Kreislauf-Systems nachvollziehen	Spezifische Krankheitsbilder	Ischämie, Thrombose, Embolie, Hypertonie, Hypotonie, Schock, Ödeme Arteriosklerose, chronische venöse Insuffizienz, Lungenembolie, koronare Herzkrankheit, Herzinfarkt, Herzinsuffizienz, Myokarditis
4.3	Therapien	Training Arzneimittel Operationen	
4.4	Diagnostische Methoden beschreiben	Pulsmessung Blutdruckmessung Herztöne EKG	Ruhe-EKG, Belastungs-EKG, Langzeit-EKG

5	Blut und lymphatisches System		8
5.1	Zusammensetzung des Blutes beschreiben	Erythrozyten Leukozyten Thrombozyten Plasma	
5.2	Physiologie des Blutes kennen	Funktionen	Transportfunktion, Blutgerinnung, Abwehrfunktion, Wärmeregulation
5.3	Anatomie und Physiologie des lymphatischen Systems beschreiben	Lymphatische Organe	
5.4	Entzündungsreaktionen des Gewebes kennen	Anzeichen einer Entzündung	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Medizinische Fachkunde
Stand: 04.12.00/ru

5.5	Pathologie des Blutes und der lymphatischen Organe kennen	Spezifische Erkrankungen	Anämie, Leukämie, Lymphangitis
5.6	Störungen des Immunsystems kennen	Spezifische Krankheiten	Infektionsbekämpfung, allergische Erkrankungen, Autoimmunreaktion
5.7	Diagnostische Methoden beschreiben	Blutbild Klinisch-chemische Befunde	

6 **Atmung** 6

6.1	Anatomie und Physiologie der Atmung beschreiben	Atmungsorgane Atemmechanik	
6.2	Vorgänge des Gasaustausches darstellen	Innere und äussere Atmung	
6.3	Pathologie der Atmungsorgane nachvollziehen	Spezifische Krankheiten	Bronchitis, Pneumonie, Lungentuberkulose, Asthma bronchiale, Bronchialkarzinom
6.4	Diagnostische Methoden beschreiben	Atemgeräusche Lungenfunktion	Z. B. FEV ₁ Peak Flow

7 **Verdauungssystem** 8

7.1	Anatomie und Physiologie des Verdauungssystems darstellen	Verdauungsorgane Verdauungsvorgänge	
7.2	Pathologie des Verdauungssystems begreifen	Spezifische Erkrankungen	Akutes Abdomen, Magenulkus, Diarrhoe, Morbus Crohn, Obstipation, Magen-, Kolon-, Rectumkarzinom, Appendizitis, Hämorrhoiden, Hepatitis, Leberzirrhose, Gallensteinleiden, Pankreatitis

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Medizinische Fachkunde
Stand: 04.12.00/ru

L - 00/3170 08

7.3	Diagnostische Methoden aufzeigen	Palpation Endoskopiearten
7.4	Therapien	Arzneimittel Operationen

8 Endokrines Systems 8

8.1	Grundlagen des endokrinen Systems beschreiben	Allgemeine Hormonwirkung Übergeordnetes endokrines System – Hypothalamus – Hypophyse Regelkreis an einem Beispiel T3, T4, Insulin, Glukagon Cortisol, Adrenalin	Z. B. Schilddrüse
8.2	Hormon- und Stoffwechselstörungen nennen	Spezifische Erkrankungen	Hyperthyreose, Hypothyreose, Diabetes mellitus, Fettstoffwechselstörungen, Gicht

9 Harnsystem 8

9.1	Anatomie und Physiologie des Harnsystems beschreiben	Nieren Ableitende Harnwege Harnbildung Harnbestandteile
9.2	Pathologie des Harnsystems benennen	Harnwegsinfektionen Pyelonephritis Niereninsuffizienz Nephrolithiasis
9.3	Wichtige therapeutische Maßnahmen kennen	Dialyse

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart:	Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach:	Medizinische Fachkunde
Stand:	04.12.00/ru

10 Geschlechtsorgane und Reproduktion**14**

10.1	Anatomie und Physiologie der Geschlechtsorgane beschreiben	Männliche Geschlechtsorgane Weibliche Geschlechtsorgane Hormonzyklus	
10.2	Pathologie der Geschlechtsorgane nachvollziehen	Spezielle Krankheitsbilder	Prostataadenom, -karzinom, Hodenkarzinom Vulvitis, Kolpitis, Adnexitis, Deszendens Uteri, Myom, Uteruskarzinom, Ovarialzyste
10.3	Umgang mit der Sexualität exemplarisch reflektieren	Sexuell übertragbare Krankheiten	Candidosen, Chlamydieninfektion, HIV-Infektion, Herpesinfektion, Gonorrhoe, Syphilis, Trichomoniasis
10.4	Diagnostische Methoden nennen	Gynäkologische Untersuchung Krebsfrüherkennung Kürettage Laparoskopie	
10.5	Verlauf einer Schwangerschaft beschreiben	Befruchtung Nidation Plazenta Kindesentwicklung	
10.6	Verlauf einer Geburt kennen	Geburtsphasen	
10.7	Komplikationen während der Schwangerschaft und Geburt kennen	Hyperemesis gravidarum Abort Frühgeburt EPH-Gestose	
10.8	Diagnostische Methoden beschreiben	Mutterschaftsvorsorge Amniozentese CTG	
10.9	Maßnahmen der Antikonzeption kennen	Verhütungsmethoden	Mechanische, chemische, hormonelle, operative Methoden

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Fach: Medizinische Fachkunde
Stand: 04.12.00/ru

L - 00/3170 08

11	Einführung in die Pharmakologie		10
11.1	Pharmakokinetik in groben Zügen kennen	Aufnahme Verteilung Metabolisierung Ausscheidung	
11.2	Pharmakodynamik in groben Zügen kennen	Rezeptoren	
11.3	Wichtige Arzneimittelgruppen kennen	Substitution körpereigener Stoffe Schmerzmittel Narkotika Zytostatika Antibiotika	Hormone, Mangelkrankheiten

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Medizinische Fachkunde
Stand: 04.12.00/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
Fach: Medizinische Fachkunde
Stand: 04.12.00/ru

L - 00/3170 08
