

Bildungsplan 2012 Werkrealschule

*Innovativer
Bildungsservice*

Wahlpflichtfach Wirtschaft und Informationstechnik

Umsetzungsbeispiel für ein Curriculum

Standard Klasse 10

Thema: Büromanagement

Stuttgart 2012



Landesinstitut
für Schulentwicklung

Qualitätsentwicklung
und Evaluation

Schulentwicklung
und empirische
Bildungsforschung

Bildungspläne

Hinweise zur Veröffentlichung der Umsetzungsbeispiele für Curricula in der Werkrealschule

Die Umsetzungsbeispiele für Curricula dienen als Vorschläge, die bei der Erstellung oder Weiterentwicklung eines schul- und fachspezifischen Curriculums ebenso hilfreich sein können wie bei der konkreten Planung des eigenen Unterrichts. Die Zeitplanung ist vom Gesamtkonzept und den örtlichen Gegebenheiten der einzelnen Schule abhängig und kann deshalb variieren.

Der Schwerpunkt der Umsetzungsbeispiele liegt auf der Darstellung der verbindlichen Inhalte des Bildungsplans. Darüber hinaus werden Hinweise zur Vertiefung und Erweiterung des Kompetenzerwerbs im Rahmen eines Schulcurriculums gegeben. Hier werden auch Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit anderen Fächern, Fächerverbänden und der Informationstechnischen Grundbildung (ITG) aufgezeigt. Orientierungshilfe für moderne Medienerziehung bietet auch das Mediencurriculum Klasse 5–10 des Landesmedienzentrum Baden Württemberg (LMZ). Letztere beinhaltet sowohl fachspezifische als auch nicht fachbezogene Kompetenzen, deren Vermittlung in die Fächer und Fächerverbände zu integrieren sind.

Es ist zu bedenken, dass Curricula grundsätzlich keine abgeschlossenen Produkte sind, sondern sich in einem dauernden Entwicklungsprozess befinden, jeweils neuen Situationen vor Ort angepasst und nach Erfahrungswerten fortgeschrieben werden. Sie sind stark an den Kontext der jeweiligen Schule gebunden und müssen auch dort jeweils auf die individuelle Klassensituation bezogen werden.

In der Werkrealschule wird der individuellen Förderung der Schülerinnen und Schüler große Bedeutung beigemessen. Lehr- und Lernprozesse bzw. individuelle Förderung basieren auf einem Bildungs- und Lernbegriff, der an den Stärken von Schülerinnen und Schülern ansetzt und durch differenzierte Lernarrangements die Entfaltung von Potenzialen bestmöglich gewährleistet. Individuelle Förderung und innere Differenzierung gehören unmittelbar zusammen und bedingen eine Veränderung der Organisation der Schule, des Unterrichts, der Lehrerrolle und der Schülerrolle.

Aussagen und Ergebnisse aus der Kompetenzanalyse "Profil AC an Schulen" sind in die Planung und Umsetzung des auf den einzelnen Schüler zugeschnittenen Unterrichts einzubeziehen. Diese Grundbedingung des Unterrichts in der WRS (Individualisierung und Differenzierung) wird in den Umsetzungsbeispielen für Curricula als selbstverständlich vorausgesetzt und ist bei allen Vorschlägen für die Umsetzung der Bildungsstandards mit zu bedenken.

Umsetzungsbeispiele für Curricula erheben nicht den Anspruch einer normativen Vorgabe, sie zeigen aber eine mögliche Umsetzung des Bildungsplans.

Fachspezifisches Vorwort

Hinweise zu den Curricula Wirtschaft und Informationstechnik

Die Wahlpflichtfächer eignen sich in besonderer Weise, um individualisiertes Lernen bzw. die Individualisierung des Unterrichts in zu fördern. Daher sind die Ergebnisse der Kompetenzanalyse "Profil AC an Schulen" hilfreich, um für jede Schülerin und jeden Schüler die Entscheidung für ein geeignetes Wahlpflichtfach zu erleichtern.

Insbesondere die überfachlichen und ausbildungsbezogenen Leistungen können in den Wahlpflichtfächern entwickelt werden. Die Schülerinnen und Schüler erhalten hier die Gelegenheit, ihre Fähigkeiten und Talente zu entdecken.

Für das Fach Wirtschaft und Informationstechnik sind fünf ausgearbeitete Themenmodule als Umsetzungsbeispiele in einer Matrix dargestellt, die sich an die Struktur des Bildungsplans der Wahlpflichtfächer anlehnt.

Die Module sind passend zu den fünf verbindlichen Themen des Bildungsplans erstellt und können an geeigneten Stellen miteinander vernetzt werden.

Kompetenzen: Hier sind die verbindlichen Kompetenzen abgebildet, die im Unterricht erworben werden sollen.

Konkretisierung des Themas: Die im Bildungsplan ausgewiesenen Inhalte sind so offen formuliert (Werbemedien, verschiedene Finanzierungsarten, Aufgaben der Büroorganisation), dass ein Gestaltungsspielraum bleibt, den unterschiedlichen Rahmenbedingungen einzelner Schulen Rechnung tragen zu können.

Die Umsetzungsbeispiele nennen exemplarisch geeignete Inhalte, an welchen eine Möglichkeit der Umsetzung der Bildungsplanvorgaben gezeigt wird. Das als Planungshilfe ausgewiesenen Stundenkontingent ist bei unterschiedlichen Gegebenheiten vor Ort keinesfalls als verbindlich anzusehen.

Arbeitsfelder / Inhalte / methodische Hinweise: Die Inhalte sind - wie im Bildungsplan - den Arbeitsfeldern zugeordnet. Die methodischen Hinweise zeigen konkrete Möglichkeiten auf, wie die Inhalte von den Schülerinnen und Schülern handlungsorientiert erarbeitet werden können.

Hinweise / Vorschläge zur Erweiterung und Festigung des Kompetenzerwerbs / Schulcurriculum: Ergänzt wird jedes Umsetzungsbeispiel durch eine Reihe von Vorschlägen zu Themen und Inhalten, mit denen der Kompetenzerwerb im Schulcurriculum vertieft oder erweitert werden kann. Bezüge zu anderen Fächern und Fächerverbänden und Hinweise auf ITG (Informationstechnische Grundbildung) weisen auf mögliche Synergieeffekte im Unterrichtsalltag hin.

Klasse 10 Werkrealschule

Büromanagement

Kompetenzen	Konkretisierung des Themas	Arbeitsfelder <i>Inhalte</i> methodische Hinweise	Hinweise/Vorschläge zur Erweiterung und Festigung des Kompetenzerwerbs / Schulcurriculum
<p>Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none"> - an exemplarischen Beispielen den ständigen Wandel der Büroarbeit benennen und die Bedeutung des Lebenslangens Lernens für den beruflichen Erfolg erkennen; - sich über Weiterqualifizierungsangebote für Berufstätige informieren und diese bewerten; - Geschlechterverteilung bei Bürofachkräften untersuchen und bewerten; - Möglichkeiten des Umweltschutzes im Büro erkennen. 	<p>(ca. 8-10 Std.) Vergleich des Büroalltags und Büroarbeitsplatzes 1970 und 2012</p> <p>Herausarbeiten der Anforderungen, die ein Arbeitgeber heute an einen Mitarbeiter stellt. Hierzu sollen die folgenden Aspekte untersucht werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung des Büroarbeitsplatzes • technische und sachliche Ausstattung des Büroarbeitsplatz • Einsatz von (Tele-)Kommunikationsmittel damals und heute • Tagesablauf an einem typischen Arbeitstag für den/die Mitarbeiter/in <p>Kosten und nachhaltiges Arbeiten im Büro. Schüler vergleichen den Büroalltag 1970 mit dem heutigen unter Kostengesichtspunkten und im Sinne der Nachhaltigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostenermittlung (Welche Sachmittel- und Ausstattungskosten fallen an?) • Entwicklung und Veränderung des Ressourceneinsatz im Bürobetrieb über die Jahre hinweg 	<p>Gestaltung eines idealen Büroarbeitsplatzes damals und heute (Büroraumgestaltung, Arbeitsgeräte, usw.). Anregungen für die Gestaltung finden sich u.a. in der Broschüre „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“ (www.baua.de) oder durch Beobachtungen bei Erkundungen.</p> <p>Multimedia</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Internetrecherche zur Vorbereitung des Zeitvergleichs</i> • <i>Erstellen verschiedener Präsentationen (zur Veranschaulichung: Einsatz von Fotos, Schaubildern, Videosequenzen, usw.) zu den Bereichen: Arbeitsplatzgestaltung, Kosten und Nachhaltigkeit, Berufsbild und Weiterqualifizierungsmöglichkeiten</i> 	<p><i>Mediencurriculum des LMZ unter http://matrix.lmz-bw.de/pages/stuff/SEK1_Mediencurriculum.pdf</i></p> <p><i>Life-Work-Balance</i></p> <p><u>ITG</u> Klasse 10</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Präsentationen mit einem Präsentations- oder Autorenpogramm beziehungsweise einem</i> • <i>Webseiteneditor weitgehend selbstständig erstellen.</i> <p>Bezüge zum Schulcurriculum lassen sich im Bereich Methodencurriculum herstellen.</p> <p><u>Kompetenztraining</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Lern- und Arbeitstechniken</i> • <i>Medienkompetenz</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung von ökologischen Auswahlkriterien für Ressourcen und Arbeitsprodukte • Möglichkeiten der Ressourceneinsparung und von nachhaltigen Wirtschaften erarbeiten <p>Werdegang einer Büroarbeitskraft und Weiterqualifizierung - Arbeitsbereiche der Büroarbeitskraft und Aufstiegsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabengebiet einer Bürokraft • Zusammenhang zwischen Berufsausbildung und Arbeitsalltag • Weiterqualifizierungsmöglichkeiten einer Bürokraft (Welche beruflichen Möglichkeiten ergeben sich dadurch für sie?) 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tabellenkalkulation mit grafischer Aufbereitung des Kostenvergleichs</i> <p>Verfassen einer Zeitungsreportage über eine Bürokraft 1970 sowie einer Reportage über eine Bürokraft 2012.</p> <p>Verwaltung und Verkauf</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aufgaben der Büroorganisation</i> • <i>Dokumentation der Büroarbeitsplatzerkundung (Formular)</i> • <i>Kostenaufstellung mittels eines Tabellenkalkulationsprogramm</i> <p>Betrieb/Realbegegnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Erkundung eines Büroarbeitsplatzes</i> • <i>Interview einer Büroarbeitskraft</i> <p>Schüler erarbeiten im Vorfeld einen Fragekatalog bzw. Beobachtungsbogen und protokollieren damit die Erkundung bzw. das Interview. Mittels Fotokamera fertigen Sie Bilddokumente für die Präsentation an.</p> <p>Wenn möglich sollte eine Bürokraft interviewt werden, die bereits 1970 in diesem Beruf tätig war. So kann der Wandel am besten aufgezeigt werden. Es empfiehlt sich das Inter-</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>view digital (Tont- oder Bildträger) aufzuzeichnen.</p>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler können</p> <p>-schriftliche Informationen sichten und nach definierten Kriterien sortieren;</p> <p>-gängige Ordnungs- und Ablagemittel in elektronischer als auch in Papierform nutzen;</p> <p>Dateien in einem Netzwerk verwalten;</p> <p>-Datensätze ordnungsgemäß in eine Datenbank eingeben;</p> <p>Daten einer Datenbank zielgerichtet aufarbeiten;</p> <p>-Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe des Unternehmens erstellen.</p>	<p>(ca. 14-16 Std.) Arbeit in der Datenbank</p> <p>Mögliche Ausgangssituation: Firmenleitung möchte von Ihrem Auszubildenden tägliche Arbeitsabläufe durchgeführt und im Berichtsheft dokumentiert sehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Eingangspost“ und andere Belege nach Kriterien sortieren • Verschiedene Ablagesysteme (alphabetisch, kalendarisch, nach Postleitzahlen geordnet usw.) kennenlernen • Pflege des Kundendaten und Lieferantendaten durch Aktualisierung der Daten in der Datenbank • Pflege der Artikeldaten durch Aktualisierung der Daten in der Datenbank • Erstellen von unterschiedlichen Schriftstücken/Belegen (z.B. Angebot an Kunden) • Ablage von Belegen in Papierform und elektronische Ablage der Belege (Kriterien für die Sortierung) 	<ul style="list-style-type: none"> • Neben der aufwendigen Erstellung einer MS Accessdatenbank und deren Pflege können in einer Betriebserkundung Einblicke in das Arbeiten mit einer realen Integrierte Unternehmenssoftware (z.B. MBS Navigation oder SAP R3) gewonnen werden und so der Umfang einer Unternehmensdatenbank verdeutlicht werden. • Multimedia • Arbeit in der Datenbank • Zusammenstellung von Auswertungen unter Einsatz von Diagrammen (z.B. MS Excel) • Belegerstellung in MS Office • Möglich ist der Einsatz z.B. von MS Excel oder MS Access; es empfiehlt sich verschiedene Datensätze vorab anzulegen. • Schüler erstellen unter Einsatz der Datenbank Angebote, Rechnungen, usw. und formulieren Anfragen an Lieferanten. 	<p><i>Mediencurriculum des LMZ unter http://matrix.lmz-bw.de/pages/stuff/SEK1_Mediencurriculum.pdf</i></p> <p><u>ITG Klasse 10</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>mit den informations- und kommunikationstechnischen Werkzeugen selbstständig umgehen und diese zweckorientiert einsetzen;</i> • <i>die Möglichkeiten der Text- und Datenverarbeitung selbstständig nutzen;</i> <p><u>Kompetenztraining</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ordentlichkeit</i> • <i>Lern- und Arbeitstechniken</i> • <i>Medienkompetenz</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung und Verkauf • Daten- und Terminverwaltung • Kriterien beim Sortieren von Schriftstücken • Arbeitsplatzorganisation • Betrieb/Realbegegnungen • betriebliche Simulation der Datenpflege • Hospitation in einer Schülerfirma oder in einem Lernbüro • In Zusammenarbeit mit der Schülerfirma einer Beruflichen Schule oder eines freien Trägers können die Arbeitsabläufe im Büro und insbesondere die Pflege von Daten aufgezeigt werden. 	
<p>Die Schülerinnen und Schüler können</p> <p>-sich mit wesentlichen Regeln für die elektronische Kommunikation auseinandersetzen und diese anwenden;</p> <p>-Termine elektronisch verwalten.</p>	<p>(ca. 10-12 Std.)</p> <p>Terminverwaltung mit MS Outlook</p> <p>Mögliche Ausgangssituation:</p> <p>Die Geschäftsleitung beauftragt den Azubi mit der Verwaltung der Termin im analogen Kalender. Ferner soll er Vorschläge für die Umgestaltung und Digitalisierung der Terminverwaltung machen und Beispiele für mögliche Arbeitsabläufe bringen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kunden- und Lieferantendaten einpflegen • Terminpläne erstellen 	<p>Einsatz von MS Outlook oder vergleichbarer Software</p> <p>Multimedia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeit mit einer Terminverwaltungssoftware • Recherche: Kommunikation im Internet (Web 2.0) <p>Schüler lernen neue Kommunikationsmittel und –möglichkeiten z.B. doodle kennen und diskutieren über</p>	<p>Mediencurriculum des LMZ unter http://matrix.lmz-bw.de/pages/stuff/SEK1_Mediencurriculum.pdf</p> <p>Internettelefonie</p> <p><u>ITG Klasse 10</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • mit den informations- und kommunikationstechnischen Werkzeugen selbst-

	<ul style="list-style-type: none"> • Digitale Terminverwaltung • Email mit Signatur und Anhang erstellen • Einsatz von Onlineprogrammen zur Terminabsprache 	<p>Vor- und Nachteile des Interneteinsatzes</p> <p>Verwaltung und Verkauf</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Daten- und Terminverwaltung</i> • <i>Arbeitsplatzorganisation</i> • <i>Formularerstellung für Dokumentation von Terminen und deren Weitergabe</i> <p>Die S.u.S. planen eine Arbeitswoche eines Geschäftsführers im Outlook, legen entsprechende Termine und –serien an und erstellen passende Übersichten.</p> <p>Betrieb/Realbegegnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>betriebliche Simulation der Terminverwaltung</i> <p>Schüler verwalten gegebene Termine durch Eintrag in Kalender und digitale Übersichten.</p>	<p><i>ständig umgehen und diese zweckorientiert einsetzen;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>die Möglichkeiten der Text- und Datenverarbeitung selbstständig nutzen;</i> <p><u>Kompetenztraining</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ordentlichkeit</i> • <i>Lern- und Arbeitstechniken</i> • <i>Medienkompetenz</i>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------