

KULTUS UND UNTERRICHT

Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Ausgabe C

LEHRPLANHEFTE
REIHE K Nr. 86
REIHE L Nr. 117
REIHE M Nr. 64

Bildungsplan für die Berufsfachschule

**Band 1
Zweijährige zur Prüfung der
Fachschulreife führende
Berufsfachschule**

**Berufsbezogene Fächer
Kaufmännischer Bereich
(Wirtschaftsschule)**

**Heft 3
Berufspraktische Kompetenz
– Textverarbeitung mit Büropraxis**

Schuljahr 1 und 2

**8. August 2008
Lehrplanheft 2/2008**

NECKAR-VERLAG



Inhaltsverzeichnis

- 1 Inkraftsetzung
- 2 Vorbemerkungen
- 3 Lehrplanübersicht

Auf den Inhalt des Hefts „Allgemeine Aussagen zum Bildungsplan“ wird besonders hingewiesen:

- Hinweise für die Benutzung
- Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen
- Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsfachschule
- Die zweijährige zur Prüfung der Fachschulreife führende Berufsfachschule

Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C Herausgeber	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg Lehrplanhefte Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg; Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart
Lehrplanerstellung	Landesinstitut für Schulentwicklung, Fachbereich Bildungsplanarbeit, Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart, Fernruf 0711 6642-311
Verlag und Vertrieb	Neckar-Verlag GmbH, Klosterring 1, 78050 Villingen-Schwenningen Die fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion des Satzes bzw. der Satzordnung für kommerzielle Zwecke nur mit Genehmigung des Verlages.
Bezugsbedingungen	Die Lieferung der unregelmäßig erscheinenden Lehrplanhefte erfolgt automatisch nach einem festgelegten Schlüssel. Der Bezug der Ausgabe C des Amtsblattes ist verpflichtend, wenn die betreffende Schule im Verteiler vorgesehen ist (Verwaltungs- vorschrift vom 8. Dezember 1993, K.u.U. 1994 S. 12). Die Lehrplanhefte werden gesondert in Rechnung gestellt. Die einzelnen Reihen können zusätzlich abonniert werden. Abbestellungen nur halbjährlich zum 30. Juni und 31. Dezember eines jeden Jahres schriftlich acht Wochen vorher beim Neckar- Verlag, Postfach 1820, 78008 Villingen-Schwenningen.

Das vorliegende LPH 2/2008 erscheint in den Reihen K Nr. 86, L Nr. 117, M Nr. 64
und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.



KULTUS UND UNTERRICHT

Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Stuttgart, 8. August 2008

Lehrplanheft 2/2008

Bildungsplan für die Berufsfachschule;
hier: Zweijährige zur Prüfung der
Fachschulreife führende Berufsfachschule

Vom 8. August 2008 45-6512-2220/51

I.

Für die zweijährige zur Prüfung der
Fachschulreife führende Berufsfachschule
gilt der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt
für das 1. Schuljahr
mit Wirkung vom 1. August 2008,
für das 2. Schuljahr
am 1. August 2009
in Kraft.

Zum Zeitpunkt des jeweiligen Inkrafttretens tritt
der im Lehrplanheft 1/1989 im Fach Text-
verarbeitung veröffentlichte Lehrplan für die
zweijährige zur Prüfung der Fachschulreife
führende Berufsfachschule vom 31. März 1989,
Band 1 (Az. V/3-6512-2220/2) außer Kraft.

Vorbemerkungen

In Textverarbeitung mit Büropraxis lernen die Schülerinnen und Schüler rationale Techniken der Textverarbeitung in enger Verzahnung mit Tätigkeiten der Büropraxis. Die Beispiele für die Anwendungen sind aus Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen (VBRW) zu entnehmen. Die Fächerverbindung dient auch zur Stärkung von Konzentrationsfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Fleiß und Ausdauer.

Projektorientiert werden die Schülerinnen und Schüler mit der Schulausstattung und Lernumgebung vertraut gemacht.

Dokumente werden nach dem 10-Finger-Tastsystem unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogrammes erfasst, gespeichert und ausgegeben. Die erworbenen Fertigkeiten sind auch auf ein Tabellenkalkulationsprogramm zu übertragen.

Die Schülerinnen und Schüler gliedern und gestalten Texte/Daten unter Berücksichtigung typografischer Aspekte und Normen am Beispiel von Geschäftsbelegen und Bewerbungsmappe.

Sie erkennen, dass Präsentationen und Werbemittel für Unternehmen Erfolgsfaktoren darstellen. Sie lernen die Grundlagen zur Erstellung und Gestaltung von Präsentationen und Werbemitteln.

Die Schülerinnen und Schüler werden durch Anwendung von Kommunikationstechniken und automatisierter Textverarbeitung befähigt, büropraktische Tätigkeiten und Abläufe durchzuführen.

Die Vermittlung der Inhalte ist mit schulischen Projekten sowie einer eventuellen Tätigkeit der Schülerinnen und Schüler in der Übungsfirma abzustimmen.

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden	Seite
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10		5
	1 Bildschirmarbeitsplatz und Lernumgebung	5		5
	2 Erfassung und Ausgabe von Text/Daten	25		6
	3 Aufbereitung von Text/Daten	20	60	6
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20	
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10		9
	4 Gestaltung und Erstellung von Präsentationen und Werbemitteln	35		9
	5 Kommunikationstechniken im Büro und standardisierte Dokumente (Automatisierte Textverarbeitung)	15	60	10
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20	
				160

Schuljahr 1

Zeitrichtwert

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10**

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Themen handlungsorientiert.

Z. B.
Projekt,
Fallstudie,
Planspiel,
Rollenspiel

Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen.

1 Bildschirmarbeitsplatz und Lernumgebung**5**

Die Schülerinnen und Schüler lernen die Schulausstattung (Hard- und Software) kennen und nutzen. Sie gehen verantwortungsbewusst mit der Ausstattung um. Der Einstieg in die Textverarbeitung erfolgt durch die Einbindung in ein schulisches, Fächer übergreifendes Projekt.

Schulische Ausstattung

PC-Räume, Übungsfirma, Schulerkundung, vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 1

Ergonomische Grundsätze

Arbeitsplatzgestaltung
Anordnung der Arbeitsmittel
Sitz- und Körperhaltung

Einzelarbeitsplatz

- Bedieneroberfläche, Bürosoftware
- Textverarbeitung

Bildschirmarbeitsplatz mit Peripherie

Exemplarisches Zusammenstellen eines einfachen Fragebogens, vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 1

Schulnetz

- Bedieneroberfläche
- Kommunikationssoftware
- sonstige Software

Vorstellung

Intranet und Internet

2 Erfassung und Ausgabe von Text/Daten

25

Die Schülerinnen und Schüler erlernen das 10-Finger-Tastschreiben. Sie erfassen Texte/Daten mit Hilfe eines Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramms im Rahmen einer integrierten Bürosoftware. Die Schülerinnen und Schüler werden in ihrer Konzentrationsfähigkeit gefördert und zum selbstständigen Arbeiten am PC angeleitet; auch unter Verwendung von Lernprogrammen.

Erfassung von Texten/Daten

Bedienung des Buchstabenfeldes nach der 10-Finger-Tastmethode (exemplarisch auch im Tabellenkalkulationsprogramm)

Lernprogramme

Schreib- und Gestaltungsregeln

– Buchstaben

– Ziffern

– Zeichen

– Sonderzeichen

– Korrekturfunktionen

– Überarbeitungsfunktionen

– numerischer Block

Zahlgliederungen, Zahlenformate

Z. B. Währungssymbole

Grundlagen der Datenverwaltung

Speichern, Öffnen, Kopieren, Verzeichnisse

Ausgabe von Texten/Daten

Drucker

– Layoutkontrolle

– Standarddruckoptionen

3 Aufbereitung von Text/Daten

20

Die Schülerinnen und Schüler wenden die Grundlagen der Textaufbereitung an. Sie bereiten Texte/Daten hinsichtlich Gliederung und Gestaltung unter Berücksichtigung typografischer Aspekte und Normen am Beispiel von Geschäftsbelegen auf. Sie bereiten sich auf die Berufswahl vor und erstellen exemplarisch eine Bewerbungsmappe.

Grundlagen der Aufbereitung von Texten/Daten

– einfache Zeichen-, Absatz- und Seitenformate

Zeichen- und Absatzformate

Suchen und Ersetzen

Sonderzeichen

Aufzählung

Nummerierung und Gliederung

Kopf- und Fußzeilen

Mehrseitige Dokumente

Gliederung von Texten/Daten
u. a. am Beispiel von Geschäftsbelegen und
einer Bewerbungsmappe
– formale Vorgaben

– individuelle Anforderungen

– Tabulator und Tabellenfunktion

Gestaltung von Texten/Daten
u. a. am Beispiel von Geschäftsbelegen und
einer Bewerbungsmappe
– grafische Elemente

– Tabulator und Tabellenfunktion

– Ausgabemedien

Verwendung der erstellten Dokumente

Fächer verbindend z. B. mit Lehrplan Volks-
und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungs-
wesen, LPE 3 und 4

Normen

Absender- und Empfängerangaben

Kommunikationsangaben, Informationsblock

Textteile verschieben, ausschneiden/einfügen,
kopieren und löschen

Einfache Formulare

Fächer verbindend z. B. mit Lehrplan Volks-
und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungs-
wesen, LPE 3 und 4

Grafiken, Bilder (Clip-Arts), Internet, Grafik-
CDs), Grafikformate

Tabelle als Gestaltungshilfe

Drucker, Datenträger, elektronische Wege

Ablage, vgl. Lehrplan Volks- und Betriebs-
wirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 2
Bewerbungsmappe, Versand

Schuljahr 2

Zeitrichtwert

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10**

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Themen handlungsorientiert.

Z. B.
Projekt,
Fallstudie,
Planspiel,
Rollenspiel

Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen.

4 Gestaltung und Erstellung von Präsentationen und Werbemitteln**35**

Die Schülerinnen und Schüler gestalten und erstellen Präsentationen und Werbemittel. Ihre Kreativität wird gefördert. Sie wenden einfache Regeln der Gliederung und Gestaltung an und erkennen die Auswirkung ansprechender Präsentationen und Werbemittel.

Grundlagen der Präsentation

- Gliederung
- Aufbau
- Textgestaltung
- grafische Gestaltung
- Farbgestaltung
- Effekte

Einsatz einer geeigneter Software
Zielgruppenorientiert, anlassgerecht
Layout, Masterfolien, Corporate Identity
Typografie
Cliparts, Bilder, Logos
Scanner
Farbwirkung
Animationen, Sounds, Videos

Grundlagen für Erstellung von Werbemitteln

- Gliederung
- Aufbau
- Gestaltung

Nur einfache Werbemittel
Fächer verbindend z. B. mit Lehrplan VBRW, LPE 7
Zielgruppenorientiert, anlassgerecht
Layout
Text, Grafik, Typografie
Cliparts, Bilder, Logos
Scanner
Farbwirkung

Vervielfältigung von Werbemitteln

Arten, Wirtschaftlichkeit, Distribution, Ökologie

5 Kommunikationstechniken im Büro und standardisierte Dokumente (Automatisierte Textverarbeitung)

15

Die Schülerinnen und Schüler kennen Standardabläufe im Büro. Unter Beachtung der Eigenschaften wie Schnelligkeit, Sicherheit, Vertraulichkeit, Kosten und Rechtsverbindlichkeit wenden sie entsprechende Kommunikationsarten an. Zur Abwicklung und Rationalisierung betrieblicher Abläufe nutzen sie die Möglichkeiten der automatisierten Textaufbereitung. Sie entwerfen standardisierte Formulare/Dokumente unter Verwendung von Textbausteinen und/oder Standardtexten. Sie übernehmen Daten aus anderen Softwareanwendungen zur Erstellung von Serienbriefen.

Kommunikationstechniken im Büro

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Kommunikationsarten – Kommunikationseigenschaften – Arbeitsabläufe im Büro | <p>Schriftstücke, Telefon, Fax, E-Mail
Schnelligkeit, Sicherheit, Vertraulichkeit,
Kosten und Rechtsverbindlichkeit
Eingang, Weitergabe und Ausgang von
Dokumenten (workflow)
Termine</p> |
|--|---|

Grundlagen für standardisierte Formulare/ Dokumente zur Kommunikation, Information und Organisation

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Textbausteine – Standardtexte – Dokumente mit Seriendruckfunktionen | <p>Betriebs- und sachbezogene Anpassung von
Briefen, E-Mails, Fax-Mitteilungen, Telefon-
notizen u. ä.
Zusammenhänge eines Dokuments nach
Vorgaben
Dokument mit und ohne Variable
(Dokumentenvorlage)
Erstellen von Dokumenten mit Bedingungs-
feldern und Abfrageoptionen
Z. B. Briefe, Adressetiketten, beschriftete
Briefhüllen</p> |
|---|--|