

KULTUS UND UNTERRICHT

Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden Württemberg

Ausgabe C

LEHRPLANHEFTE
REIHE L Nr. LXXXI



**Bildungsplan für die
Gewerbliche Berufsschule**

Band 6

**Wahlpflichtfächer des
E-Programmes an der
Gewerblichen Berufsschule**

**21. Juni 1996
Lehrplanheft 3/1996**

NECKAR-VERLAG

ENTWURF

Schulart:

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes

Stand:

16.07.96/gue

L - 95/2745



*Ministerium für Kultus, Jugend und Sport
Baden-Württemberg*

**Bildungsplan für die
Gewerbliche Berufsschule**

Band 6

**Wahlpflichtfächer des
E-Programmes an der
Gewerblichen Berufsschule**

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:

Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes

Stand:

16.07.96/gue

L - 95/2745

Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C Herausgeber Lehrplanerstellung	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 Landesinstitut für Erziehung und Unterricht Stuttgart, Abt. III – Berufliche Schulen, Rotebühlstraße 133, 70197 Stuttgart, Fernruf (07 11) 66 42 – 3 11
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 (Verwaltungsvorschrift 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.

Bezugsschlüssel

Reihe	Bildungspläne/Lehrpläne	Bezieher
A	Grundschule	Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, allgemeinbildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte
B	Förderschule	Alle Sonderschulen, Grundschulen, Hauptschulen
C	Alle Sonderschulen außer Förderschule	Alle Sonderschulen, Grundschulen, Schulen besonderer Art, Hauptschulen
D	– nicht belegt –	
E	Hauptschule	Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, allgemeinbildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, Berufsschulen, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte
F	Realschule	Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, allgemeinbildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, Berufsschulen, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte und Förderschule
G	Allgemeinbildendes Gymnasium	Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, allgemeinbildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, berufliche Gymnasien, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte und Förderschule
H	Sonderreihe	Einzelne allgemeinbildende Schulen
I	Berufliche Gymnasien	Berufliche Gymnasien, allgemeinbildende Gymnasien, Realschulen
K	Berufliche Schulen kaufmännischer Bereich	Alle kaufmännischen Schulen einschließlich entsprechender beruflicher Gymnasien
L	Berufliche Schulen gewerblicher Bereich	Alle gewerblichen Schulen einschließlich entsprechender beruflicher Gymnasien
M	Berufliche Schulen hauswirtschaftlicher, landwirtschaftlicher und sozialpädagogischer Bereich	Alle hauswirtschaftlichen und landwirtschaftlichen sowie sozialpädagogischen Schulen einschließlich entsprechender beruflicher Gymnasien
N	Einzelne berufliche Schulen	Je nach Bedarf per Erlaß

Das vorliegende LPH 3/1996 erscheint in der Reihe L Nr. LXXXI und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745

Vorwort

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

die Entwicklung zur Informationsgesellschaft mit ihren tiefgreifenden 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 den Spielraum eröffnen, den 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 stärker geforderten überfachlichen Qualifikationen ein. Sie noch stärker in den Lehrplänen zu verankern, war und ist deshalb ein wichtiges Ziel unserer Lehrplanarbeit. Schlüsselqualifikationen, beispielsweise Selbständigkeit 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.

Inhaltlich sind die Lehrpläne auf den aktuellen Stand von Wirtschaft und Technik gebracht worden. Dabei sind sie so offen formuliert, daß Anpassungen an künftige Entwicklungen leicht und kurzfristig möglich sind.

Eine fundierte Berufsausbildung schließt die sichere Beherrschung der Kulturtechniken, Aufgeschlossenheit für neue Sachverhalte und die Bereitschaft zu lebenslangem berufsbegleitendem Lernen ein. Berufliche Bildung als Hilfe zur Daseinsorientierung und Lebensbewältigung umfaßt die Vorbereitung auf eine Berufsausbildung, die Ausbildung selbst, verbunden mit der altersgemäßen Er-

weiterung der allgemeinen Bildung, und darüber hinaus auch wichtige Teile der Weiterbildung.

Der hohe Ausbildungsstand der Lehrerinnen und Lehrer an beruflichen Schulen in Baden-Württemberg ist über die Landesgrenzen hinaus bekannt. Ihn zu erhalten und auszubauen, ist mir ein zentrales Anliegen. Davon hängt nicht zuletzt auch die Wettbewerbsfähigkeit des Landes in einem vereinten Europa ab.

Erfreulich ist, daß im Blick auf den steigenden Einstellungsbedarf die Zahl der Referendare im Vorbereitungsdienst für das höhere Lehramt an beruflichen Schulen deutlich erhöht werden konnte. Die Ausbildung umfaßt jetzt auch sonderpädagogische Elemente, so daß die angehenden Lehrerinnen und Lehrer, wenn sie ihren Dienst antreten, auf den Umgang auch mit leistungsschwächeren und verhaltensauffälligen Schülerinnen und Schülern vorbereitet sind.

Die Staatliche Akademie für Lehrerfortbildung (Wirtschaft und Technik) in Esslingen ist ausschließlich für die Bedürfnisse der beruflichen Schulen eingerichtet worden. Hier werden die Lehrerinnen und Lehrer in enger Zusammenarbeit mit den Betrieben der Wirtschaft praxisnah fortgebildet. Ihr Wissen und Können wird so auf dem aktuellen Stand von Wissenschaft und Technik gehalten und schließt neue Verfahren und Methoden ein.

Seit 1990/91 konnte die Unterrichtsversorgung an den beruflichen Schulen insbesondere durch zusätzliche Lehrerstellen deutlich verbessert werden. In der Berufsschule wirkt sich dies vor allem im Wahlpflichtbereich aus. Die angebotenen Wochenstunden haben sich im Stütz- und Erweiterungsunterricht mehr als verdoppelt.

Das berufliche Schulwesen des Landes wird auch künftig 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

ENTWURF

Schulart:

Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes

Stand:

16.07.96/gue

L - 95/2745

Hinweise für den Benutzer

1. Das visuelle Leitsystem der Umschläge

Die Bildungspläne für die beruflichen Schulen in Baden-Württemberg tragen auf dem Umschlag ein Leitsystem, das eine Zuordnung von Schularten und Schultypen auf einfache Art ermöglicht und dem Benutzer den Zugriff zu verschiedenen Heften erleichtert.

1.1 Die Kennzeichnung der Schultypen

Die drei Schultypen werden durch Linienelemente mit gleicher Gesamtbreite unterschieden. Die gewerblichen Schulen sind durch eine Linie gekennzeichnet, die stets im unteren Drittel des Formats angeordnet ist. Die kaufmännischen Schulen sind durch zwei Linien gekennzeichnet, diese sind immer im mittleren Drittel des Heftformats angeordnet. Die hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogischen und landwirtschaftlichen Schulen sind durch drei Linien gekennzeichnet und stehen jeweils im oberen Drittel. Der im jeweiligen Heft enthaltene Schultyp ist durch eine intensive Farbe gekennzeichnet (s. Abb.). Kombinationen der unterschiedlichen Typen sind möglich und können durch die Farbintensität der Balken abgelesen werden.

1.2 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.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745

2.3 Zeitrichtwerte

Zeitrichtwerte geben Richtstundenzahlen an. Sie geben dem Lehrer Anhaltspunkte, wie umfangreich die Lehrplaninhalte behandelt werden sollen. Die Zeit für Klassenarbeiten 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.

Kennzeichnung der Schulen

Gewerbliche Schulen

Kaufmännische Schulen

Hauswirtschaftlich-pflegerisch-
sozialpädagogische und
landwirtschaftliche Schulen



ENTWURF

Schulart:

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes

Stand:

16.07.96/gue

L - 95/2745

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF****Schulart:**Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes**Stand:**

16.07.96/gue

L - 95/2745

Inhaltsverzeichnis

- 3 Vorwort
- 4 Hinweise für den Benutzer
- 11 Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen
- 13 Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule
- 15 Ziel des Wahlpflichtunterrichts im E-Programm
- 17 Fächerlehrpläne
 - Erweiterungsunterricht: Gewerbliche Berufsschule
 - 17 – Englisch
 - 27 – Französisch
 - 39 – Kundenservice und -beratung
 - 55 – Qualitätsmanagement
 - 65 – Kaufmännische Grundbildung für gewerbliche Berufe
 - 75 – Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten

ENTWURF
Schulart: Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III
Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF****Schulart:**Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes**Stand:**

16.07.96/gue

L - 95/2745



KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 21. Juni 1996

Lehrplanheft 3/1996

Bildungsplan für die Berufsschule;
hier: Gewerbliche Berufsschule,
Wahlpflichtfächer E-Programm

Vom 17. Mai 1996

V/2-6512-2111-00L/23

I

Im E-Programm (Erweiterungsunterricht) der gewerblichen Berufsschule gelten für die Wahlpflichtfächer

- Englisch,
- Französisch,
- Kundenservice und -beratung,
- Qualitätsmanagement,
- Kaufmännische Grundbildung für gewerbliche Berufe,
- Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten

die als Anlage beigelegten Lehrpläne.

II

Die Lehrpläne treten am 1. August 1996 in Kraft.

K. u. U., LPH 3/1996

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:

Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes

Stand:

16.07.96/gue

L - 95/2745

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:

Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes

Stand:

16.07.96/gue

L - 95/2745

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

ENTWURF

Schulart:

Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes

Stand:

16.07.96/gue

L - 95/2745

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 selbständig 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 Selbständigkeit 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

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745

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, selbständiges 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

ENTWURF

Schulart:

Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes

Stand:

16.07.96/gue

L - 95/2745

Die Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt verlangen eine qualifizierte Fachbildung. Daneben steht gleichberechtigt die Förderung 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. Aufgrund besonderer Vereinbarungen wird 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 wurde. 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

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745

Ziel des Wahlpflichtunterrichts im E-Programm

An der Berufsschule ist über den Pflichtunterricht hinaus ein Angebot von stützenden und erweiternden Wahlpflichtfächern im Umfang von 2 Wochenstunden in den Stundentafeln vorgesehen.

Diese Fächer dienen in erster Linie der Ergänzung berufsbezogener Inhalte im Hinblick auf den Einzug moderner Technologien in die Arbeitswelt, der Berücksichtigung der Erfordernisse, die aus der örtlichen Wirtschaftsstruktur abgeleitet werden, und eines Berufschulangebots im musischen Bereich und im Sport.

1. Stützunterricht (S-Programm)

Am Stützunterricht sollen Schüler teilnehmen, die Wissenslücken aufweisen und in wichtigen Fächern keine befriedigenden Leistungen erzielen. Die Schüler sollen so ihre Chance auf die Realisierung ihres Berufszieles verbessern. Für die Ausgestaltung des Stützunterrichts sind die Lehrpläne des jeweiligen Faches heranzuziehen.

2. Erweiterungsunterricht (E-Programm)

Dies ist ein Angebot für Schüler, die nicht am Stützunterricht teilnehmen. Es kann sich auf folgende Fächer erstrecken:

- Berufsfeld-, berufsgruppen- oder berufsbezogene Fächer, die die Inhalte des Pflichtunterrichts vertiefen oder ergänzen, z. B. Datenverarbeitung/Computertechnik. Lehrpläne für diese berufsbe-

zogenen Fächer werden gesondert veröffentlicht. Unterricht, der Lernbereiche einbezieht, die von den veröffentlichten Lehrplänen nicht erfaßt werden, bedarf der Zustimmung des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg,

- allgemeine Fächer wie z. B. Englisch, Sport, Literatur u. a. Auch in diesen Fächern können sich unmittelbare Bezüge zum jeweiligen Ausbildungsberuf ergeben.

Der Erweiterungsunterricht vermittelt den Schülern über den im Pflichtbereich vorgesehenen Stoff hinaus zusätzliches berufskundliches bzw. kultur- und sozialkundliches Wissen.

Im Erweiterungsunterricht können Schwerpunkte gesetzt werden. Er bietet auch die Möglichkeit, auf Veränderungen in Wirtschaft und Technik unmittelbar einzugehen. Die Berufsschule bleibt so auf der Höhe der wirtschaftlich-technischen Entwicklung, auch dann, wenn die entsprechenden Ausbildungsordnungen diese Veränderungen noch nicht nachvollzogen haben.

Mit der Wahl des Erweiterungsfaches können

- Interessen und Wünsche der Ausbildungsbetriebe,
- berufliche und schulische Perspektiven der Schüler und persönliche Neigungen und Begabungen verwirklicht werden.

Dies erhöht die Flexibilität der Schüler und schafft die Grundlage für eine wirksame Weiterbildung.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:

Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes

Stand:

16.07.96/gue

L - 95/2745

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Wahlpflichtfächer des E-Programmes

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745

Gewerbliche Berufsschule

Englisch
(Wahlpflichtunterricht im
E-Programm)

ENTWURF Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: alle Berufe

Fach: Englisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 01

Vorbemerkungen

Der europäische Binnenmarkt sowie immer intensivere internationale Wirtschaftsbeziehungen auch außerhalb der Europäischen Union stellen neue Herausforderungen an das Bildungssystem. Hierzu gehören in erster Linie fremdsprachliche Kompetenz und dabei in zunehmendem Maße die Kenntnis des Englischen als internationales Medium der Kommunikation. Das Fach Englisch im Wahlpflichtbereich der Gewerblichen Berufsschule trägt diesen neuen wirtschaftlichen Erfordernissen Rechnung.

Beim Englischunterricht in der Berufsschule ist zu berücksichtigen, daß die Schüler unterschiedliche Vorkenntnisse haben. Um ein gemeinsames Niveau zu erreichen, baut der Englischunterricht im Kurs 1 auf den Hauptschulkenntnissen auf. Nach Kurs 2 soll diese Vertiefungsphase abgeschlossen sein, so daß Schülern mit Mittlerem Bildungsabschluß die Möglichkeit gegeben wird, den Erweiterungsunterricht ab Kurs 3 zu belegen. Neben allgemeinen Themen aus der Arbeitswelt werden ab Kurs 3 Themen aus dem engeren beruflichen Bereich behandelt, die dann in Kurs 5 und 6 durch fachspezifische Aspekte in den verschiedenen beruflichen Schwerpunkten vertieft werden.

Ziel des Erweiterungsunterrichts an der Gewerblichen Berufsschule im Fach Englisch ist es, die bis zum Ausbildungsbeginn erworbenen sprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu festigen und zu erweitern. Dabei kommt auch der Kommunikationsfähigkeit besondere Bedeutung zu. Sie ist wichtiger als landeskundliches Wissen oder formale Grammatikkenntnis.

Die Schüler sollen im Englischunterricht der Berufsschule auf die vielfältigen Verwendungsmöglichkeiten der englischen Sprache vorbereitet werden. Sie reichen von persönlichen Kontakten mit *native speakers* bis hin zu einfachen Bedienungsanleitungen über Handbücher oder Beschreibungen von Arbeitsabläufen. So sind sie in der Lage, den berufsbezogenen fremdsprachlichen Anforderungen der heutigen Arbeitswelt gerecht zu werden.

Die Erarbeitung eines angemessenen berufsorientierten Wortschatzes und die dafür notwendigen grammatikalischen Strukturen – soweit es sich anbietet, auch mit Hilfe von Computerprogrammen – ist hierbei ein wichtiges Ziel. Daneben werden die Berufsschüler in den Umgang mit Grammatiken, Wörterbüchern und anderen Nachschlagewerken eingeführt, damit sie sich selbständig und in Teamarbeit Informationen aus fremdsprachlichen berufsorientierten Texten beschaffen und diese nach vorgegebenen Gesichtspunkten verarbeiten können. Diese Schlüsselqualifikationen werden in der Arbeitswelt zunehmend an Bedeutung gewinnen.

Grundlegendes Ziel ist es, die Schüler zu befähigen, den neuen Anforderungen in der Berufs- und Arbeitswelt besser gerecht zu werden, wobei den Kenntnissen in der Fremdsprache Englisch eine besondere Bedeutung zukommt.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: alle Berufe

Fach: Englisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 01

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lernbereiche	Zeitrictwert	Gesamtstunden
1, 2 und 3 (Kurs 1 – 6)	1 Sprachliche Fertigkeiten		
	1.1 Hören		
	1.2 Sprechen		
	1.3 Lesen		
	1.4 Schreiben		
	1.5 Übersetzen		
	2 Kenntnisse und Einsichten		
	2.1 Lautlehre		
	2.2 Wortschatz		
	2.3 Grammatik		
	3 Themenbereiche / Textsorten		
	3.1 Themenbereiche		
	3.2 Textsorten		
		Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung	
			240

Auf eine detaillierte Auflistung der Zeitrictwerte in den einzelnen Lernbereichen wird verzichtet.
Es ist darauf zu achten, daß die Lernbereiche angemessen berücksichtigt werden.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III
ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungberuf: alle Berufe

Fach: Englisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/gue

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF**

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: alle Berufe

Fach: Englisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 01

1 Sprachliche Fertigkeiten

1.1 Hören

Kurse 1 und 2:

Die Schüler erfassen sprachlich leichtere Texte in der Zielsprache und können einfachen Gesprächssituationen folgen.

Kurse 3 und 4:

Die Schüler erweitern und festigen die Fertigkeit des Hörverstehens anhand von Texten mit einigen unbekanntem, aber aus dem Zusammenhang erschließbaren Wörtern.

Kurse 5 und 6:

Die Schüler dehnen die oben genannten Fertigkeiten auf komplexere Texte, die einen höheren Anteil an unbekanntem Wörtern enthalten, aus.

Der gelegentliche Einsatz originalsprachlicher audiovisueller Medien wäre wünschenswert.

1.2 Sprechen

Kurse 1 und 2:

Die Schüler können Fragen zu bekannten Texten beantworten und die behandelten Themen in Fragen und Antworten erschließen. Sie können einfache Gespräche im Rahmen vorgegebener Situationen führen.

Kurse 3 und 4:

Die Schüler erlangen die Fähigkeit, bekannten Wortschatz und Strukturen in neuen Sprechansätzen richtig anzuwenden. Sie geben einfache Handlungsabläufe wieder und äußern ihre Meinung in zusammenhängenden Sätzen.

Kurse 5 und 6:

Die Schüler erweitern die oben genannten Fertigkeiten in bezug auf komplexere Sprechansätze.

1.3 Lesen

Kurse 1 und 2:

Aufbauend auf bereits bekanntem Vokabular, lesen die Schüler einfachere Texte intonatorisch und phonetisch richtig vor.

Kurse 3 und 4:

Die Schüler erweitern ihre Lesefertigkeiten anhand von Texten mit einem geringen Anteil von unbekanntem Wörtern.

Kurse 5 und 6:

Die Schüler lesen und erschließen Texte mit einem höheren Anteil an unbekanntem Vokabular.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: alle Berufe

Fach: Englisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/gue

1.4 Schreiben

Kurse 1 und 2:

Die Schüler fassen kürzere Texte formal und sprachlich richtig ab. Sie wenden dabei grundlegende Grammatikregeln richtig an. Das Wiederholen behandelte Texte in Form von Diktaten erhöht ihre Sicherheit im schriftlichen Ausdruck.

Kurse 3 und 4:

Die Schüler vertiefen und erweitern ihre in den Kursen 1 und 2 erworbenen Fertigkeiten und verfassen anspruchsvollere Texte. Diktate, die das bekannte Vokabular in neuem Zusammenhang üben, führen zu einem sichereren Umgang mit der englischen Orthographie.

Kurse 5 und 6:

Die Schüler können sich in berufsbezogenen Situationen angemessen schriftlich ausdrücken, dabei wird neben der sprachlichen Korrektheit auch auf die äußere Form der schriftlichen Darstellung (Briefwechsel, Fax) Wert gelegt. Die Schüler sind in der Lage, kompliziertere Zusammenhänge schriftlich darzustellen.

1.5 Übersetzen

In allen Kursen dient die Übersetzung kürzerer Texte und Textabschnitte in angemessenes Deutsch zur Herausarbeitung der Unterschiede in den Strukturen und Ausdrucksweisen der Muttersprache und der Fremdsprache.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: alle Berufe

Fach: Englisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 01

2 Kenntnisse und Einsichten

2.1 Lautlehre

Die Schüler erfahren, welche Bedeutung Aussprache und Wortbetonung bei der Sinnvermittlung haben. Sie lernen die englischen Laute korrekt auszusprechen. Sie verstehen die Symbole der Lautschrift, um die richtige Aussprache im Wörterbuch zu erschließen. (*Received Standard* bzw. *General American*)

2.2 Wortschatz

Kurse 1 und 2:

Die Schüler frischen ihren bereits erworbenen Basiswortschatz auf und ergänzen ihn um weitere elementare Lexik, einschließlich idiomatischer Wendungen. Die Schüler erlangen dadurch die Fähigkeit, sich in elementaren Alltagssituationen mündlich und schriftlich in angemessener Form zu verständigen.

Kurse 3 und 4:

Die Schüler erweitern und festigen ihren erworbenen Grundwortschatz und ergänzen diesen um ein allgemein berufsbezogenes Vokabular. Durch häufige Anwendung in allen Fertigungsbereichen gewinnen die Schüler zusätzlich Möglichkeiten, sich in alltäglichen und berufsbezogenen Situationen auszudrücken.

Kurse 5 und 6:

Die Schüler erweitern und festigen ihren Wortschatz im allgemeinen und berufsspezifischen Englisch. Die zu erwerbende Lexik ermöglicht es ihnen, sich in sprachlichen Situationen schriftlich und mündlich angemessen auszudrücken. Insbesondere sind sie in der Lage, Abläufe und Vorgänge ihres beruflichen Umfeldes darzustellen.

Pro Kurs bietet sich eine Erweiterung um ca. 200 Vokabeln an, die sowohl aus dem allgemeinen als auch dem berufsbezogenen Bereich stammen.

2.3 Grammatik

Kurs 1 und 2

Verb

- present tense (simple und progressive)
- past tense
- present perfect
- future I will future, going-to future
- auxiliaries

Substantiv

- regelmäßige / unregelmäßige Pluralbildung
- 's-/of-Genitiv

Adjektiv

- Steigerung, Vergleich

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: alle Berufe

Fach: Englisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/gue

Adverb

nur rezeptiv

Pronomen

Präposition

Konjunktion

Syntax

- Aussagesatz (SPO) – einfache Strukturen
- Frage, Verneinung – Hilfsverben und to do

Kurs 3 und 4

Verb

- past und present perfect
- passive voice (present tense, past tense)
- conditional I
- if-clauses type I and II
- auxiliaries and their substitutes

Verlaufsform – nur rezeptiv

Adverb

- Bildung, Verwendung
- Steigerung

Syntax

- Satzverknüpfung (Haupt- und Nebensatz)
- Relativsätze
- Partizipialkonstruktion

nur rezeptiv

Kurs 5 und 6

Verb

- past perfect
- conditional II
- if-clauses type III
- passive voice (present perfect, past perfect)
- reported speech

Wiederholung der Zeiten

Syntax

- komplexe Satzverknüpfungen
- Relativsätze

Wiederholung – participle constructions

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: alle Berufe

Fach: Englisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 01

3 Themenbereiche /Textsorten

Die Schüler gewinnen Einblicke in die Lebens- und Arbeitswelt junger Briten oder Amerikaner und erkennen die Grundstrukturen der beruflichen Ausbildung in Großbritannien oder USA. Sie machen sich sowohl mit allgemeinen Themen aus der Welt der Arbeit und Technik als auch mit Themen aus dem engeren beruflichen Umfeld vertraut. Die Schüler erweitern ihre Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten und entwickeln Bereitschaft zu Teamwork. Sie lernen mit Fachwörterbüchern und geeigneter Software umzugehen.

3.1 Themenbereiche

Kurs 1 und 2

Alltagssituationen junger Briten oder Amerikaner

Der Jugendliche in seinem sozialen Umfeld

- Veränderungen in der Familie und ihre Auswirkungen auf das Verhalten Jugendlicher (berufstätige Eltern, Konflikte, one-parent families)
- Freundeskreis und Gruppenbildung (Vereine, Jugendreligionen, Minderheiten, Gewalt)
- Verändertes Freizeitverhalten (Sport, Video- und Computerspiele, Disco, Technoparties)
- Konsumverhalten (Statussymbole, z. B. Kleidung, Gruppenzwänge)

Begegnungen mit *native speakers*

Sich und andere vorstellen

Informationen erfragen und erteilen

Reisen und Besuche planen

Partnerschaften aufbauen (Brieffreundschaften, Schulbesuche, E-Mail)

Schule und Beruf

Berufsausbildung

Arbeitsmarktsituation

Bewerbung

Kurs 3 und 4

Allgemeine Themen aus der Arbeitswelt unter Berücksichtigung des europäischen Aspektes

Kommunikation im Betrieb (Fax, Telefon, Geschäftsbrief)

Werbung

Wettbewerb

Arbeitsmarkt in Europa

Themen aus dem engeren beruflichen Bereich

Werkzeuge

Maschinen

Vorstellung des eigenen Arbeitsplatzes

Einfache Beschreibung von Produkten und Arbeitsabläufen

Zahlen, Maße und Gewichte

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule

Ausbildungberuf: alle Berufe

Fach: Englisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 01

Kurs 5 und 6

Allgemein-technische Themen

Computer
 Neue Technologien (NC, CNC, CAD, CAM ...)
 Technik und Umwelt
 Sicherheit am Arbeitsplatz

Fachspezifische Themen je nach Beruf

Werkstoffe
 Bearbeitungstechniken
 Qualitätsprüfung
 Umgang mit Kunden

3.2 Textsorten

Dialoge
 Interviews
 Berichte
 Sachtexte
 Bedienungsanleitungen
 Arbeitsanweisungen
 Produktbeschreibungen
 Versuchsanleitungen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: alle Berufe

Fach: Englisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 01

Gewerbliche Berufsschule

***Französisch
(Wahlpflichtunterricht im
E-Programm)***

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Französisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/ru/gue

L - 95/2745 02

Vorbemerkungen

Das Erlernen der französischen Sprache soll den Schülern den Kontakt mit Menschen des Partnerlandes erleichtern und sie zu geistiger Flexibilität, Sachlichkeit und Kooperation führen. Sprachlich interessierte Schüler der Berufsschule ohne oder mit geringen Vorkenntnissen erhalten die Möglichkeit, neben dem Erlernen der französischen Sprache Einblicke in das Leben unseres Nachbarlandes zu gewinnen.

Dadurch wird ihnen weiteres allgemeinbildendes Wissen vermittelt. Dies fördert auch in der Muttersprache Sprachverständnis und Ausdrucksvermögen.

Die Weiterentwicklung internationaler Wirtschaftsbeziehungen und wirtschaftlicher Zusammenarbeit in der Europäischen Union erfordert zunehmend fremdsprachliche Kenntnisse im Berufsleben.

Die Schüler können die französische Sprache mündlich und schriftlich in Situationen des Alltags und des Berufs einsetzen, wobei die mündliche Kommunikationsfähigkeit Vorrang hat. Je nach Beruf besteht die Möglichkeit, Schwerpunkte hinsichtlich des Wortschatzes zu setzen.

Neben den Fähigkeiten und Fertigkeiten des Hörens und Sprechens, des Lesens und Schreibens sollen auch die des Übersetzens aus der Fremdsprache sowie die Übernahme von Sprachmittlerfunktionen erworben werden. Die Schüler lernen geographische, soziale und kulturelle Verhältnisse Frankreichs kennen. Im Unterricht gilt das Prinzip der gemäßigten Einsprachigkeit.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Französisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/ru/gue

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lernbereiche	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1 und 2 (Grundkurs)	1 Sprachliche Fertigkeiten		
	1.1 Hören		
	1.2 Sprechen		
	1.3 Lesen		
	1.4 Schreiben		
	1.5 Übersetzen		
	2 Kenntnisse und Einsichten		
	2.1 Lautlehre		
	2.2 Wortschatz		
	2.3 Grammatik		
2.4 Texte			
	3 Themenbereiche		
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		60 20
3, 4 und 5 (Fachkurs)	1 Sprachliche Fertigkeiten		
	1.1 Hören		
	1.2 Sprechen		
	1.3 Lesen		
	1.4 Schreiben		
	1.5 Übersetzen		

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Französisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/ru/gue

	2	Kenntnisse und Einsichten	
	2.1	Lautlehre	
	2.2	Wortschatz	
	2.3	Grammatik	
	2.4	Texte	
3 und 4 (Fachkurs)	3	Themenbereiche/Landeskunde	
5 (Fachkurs)	3	Themenbereiche/Landeskunde	90
		Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung	30
			200

Auf eine detaillierte Auflistung der Zeitrichtwerte in den einzelnen Lernbereichen wird verzichtet.
Es ist darauf zu achten, daß die Lernbereiche angemessen berücksichtigt werden.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Französisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/ru/gue

L - 95/2745 02

Kurs 1 und 2 (Grundkurs)**1 Sprachliche Fertigkeiten**

1.1 Hören

Die Schüler lernen Laute zu differenzieren und den Aussprache- und Intonationsmustern zuzuordnen. Sie verstehen Hörtexte einfacher Struktur mit weitgehend bekanntem Wortschatz.

1.2 Sprechen

Die Schüler bilden die französischen Laute nach und verwenden sie in den erforderlichen Betonungs- und Intonationsmustern. Sie reagieren angemessen auf einfache Situationen und beantworten Fragen zu bekannten Texten.

1.3 Lesen

Die Schüler lesen und verstehen einfache Texte. Sie assimilieren Laut- und Schriftbild. Die zuvor beim Hören und Sprechen erworbenen Fähigkeiten werden angewandt.

1.4 Schreiben

Die Schüler lernen Vokabeln und Strukturen korrekt zu schreiben. Sie beantworten textbezogene Fragen und sind in der Lage, sich selbstständig zu einfachen Situationen zu äußern.

1.5 Übersetzen

Die Schüler übersetzen einfache Texte ins Deutsche. Sie können ihren Kenntnissen entsprechend die sprachliche Mittlerrolle zwischen Deutschen und Franzosen übernehmen.

Diese Fertigkeiten werden in Verbindung mit Kenntnissen und Einsichten in Wortschatz, Grammatik, Texte und Themenbereiche/Landeskunde entwickelt.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF**

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Französisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/ru/gue

L - 95/2745 02

2 Kenntnisse und Einsichten

2.1 Lautlehre

Die Schüler lernen das phonologische System des Französischen kennen. Sie erfahren die Bedeutung von Aussprache, Betonung und Intonation für das Verständnis der Sprache.

Lautoppositionen
Wort- und Satzbetonung

Oral – nasal, stimmlos – stimmhaft
Bindungen

Passive Kenntnis der internationalen Lautschrift

2.2 Wortschatz

Die Schüler erwerben einen Grundwortschatz zur Bewältigung einfacher Situationen in Alltag und Beruf.

Umfang und Inhalt des Wortschatzes ergeben sich aus den Themenbereichen.

Erweiterung des Wortschatzes auch über Wortfelder und Wortfamilien.

2.3 Grammatik

Die Schüler lernen einfache grammatische Strukturen und wenden sie situationsgerecht an.

Satz

- Aussagesatz (bejaht und verneint)
- Fragesatz
 - Intonationsfrage
 - Frage mit est-ce que
 - Teilfrage (qui, que, où)
- einfache Satzgefüge

Vgl. Konjunktionen

Begleiter

- Artikel
 - Bestimmter und unbestimmter Artikel in Singular und Plural
 - In Verbindung mit de und à
 - Teilungsartikel
- Possessivbegleiter
- Demonstrativbegleiter

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Französisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/ru/gue

L - 95/2745 02

Substantiv	
– Singular/Plural	
Gängige Ausnahmen	journal, château, travail
– Maskulinum/Femininum	
– Eigennamen	
– Mengenwörter	un litre de
Verben	
– Verben auf -er und -re	Auch: appeler, acheter, payer
– häufige unregelmäßige Verben	aller, avoir, boire, dire, écrire, être, faire, lire, mettre, offrir, ouvrir, prendre, venir, voir, je voudrais
– Verbkonstruktionen	boire qc., parler de qc., dire qc., à qn, il faut faire, il y a
– Präsens	
– futur proche	
– Imperativ	
Pronomen und Pronominaladverbien	
– Personalpronomen	betont/unbetont
– Objektpronomen	direkt/indirekt
– y, en	
– Fragepronomen	
Adjektive	
– Formenbildung	grand, petit, beau, bon, nouveau, vieux
– Angleichung an Genus und Numerus	
– Stellung	
Präpositionen	
– häufige Präpositionen	
Konjunktionen	et, mais, où, parce que
Zahlen	

2.4 Texte

Die Schüler lernen, unterschiedliche Texte und Sprechabsichten zu unterscheiden. Sie gewinnen dadurch Muster für eigene sprachliche Äußerungen.

Dialoge aus Alltag und Beruf	Einfache Telefongespräche
Beschreibende Texte	Gebrauchsanleitungen
Bildliche Darstellungen	Piktogramme

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Französisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/ru/gue

3 Themenbereiche

Die Schüler erwerben Grundkenntnisse sprachlicher Kommunikation mit Franzosen im Alltag und im Betrieb und wenden diese handlungsorientiert an. Sie beschreiben ihren Betrieb und den Ablauf der Ausbildung.

Kontakte mit Gästen/Geschäftspartnern	
– mündliche Kommunikation	Begrüßung, Anrede, Vorstellung Auskunft geben (Wege, Verkehrsmittel, Empfehlungen) Bitten äußern, Wünsche erfragen, sich bedanken Verabredungen treffen Sich verabschieden
– telefonische Kommunikation	Einkäufe Nach einer Person fragen Buchstabieren
– schriftliche Kommunikation	Termine vereinbaren, bestätigen, ändern Bestätigungen Einfache Mitteilungen, z. B. Kurzbrief, Fax, Hinweisschild
Betrieb und Ausbildung	
– Organisation der Ausbildung	Abteilungen, Aufgabenbereiche von Personen Schulische, betriebliche Ausbildung Zertifikate
– Produkte/Dienstleistungen	Nach vertretenen Betrieben
– Arbeitsmittel	Fax, Minitel, Werkzeuge, Maschinen
Reisen	Geschäftsreise
– Verkehrsmittel	Bahn, Bus, Flugzeug, Auto
– Hotel	Reservierung
– Restaurant	Reservierung, Eß- und Tischsitten
– Gebräuche	Bezahlen, Trinkgeld

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Französisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/ru/gue

L - 95/2745 02

Kurs 3, 4 und 5 (Fachkurs)**1 Sprachliche Fertigkeiten****1.1 Hören**

Die Schüler verstehen vorgetragene Texte, Arbeitsanweisungen und Dialoge in üblichem Sprechtempo mit weitgehend bekanntem Wortschatz

1.2 Sprechen

Die Schüler führen kurze Dialoge. Sie stellen und beantworten Fragen zu Alltagssituationen.

1.3 Lesen

Die Schüler lesen Texte mit bekanntem Wortschatz und erschließen deren Inhalt.

1.4 Schreiben

Die Schüler beantworten textbezogene Fragen. Sie äußern sich selbständig in einfacher Form.

1.5 Übersetzen

Die Schüler festigen und erweitern ihre Fähigkeit, Texte ins Deutsche zu übersetzen. Durch den Vergleich mit anderen Sprachen erfassen sie grammatische und idiomatische Besonderheiten. Sie können zunehmend die sprachliche Mittlerrolle zwischen Deutschen und Franzosen übernehmen.

Diese Fertigkeiten werden in Verbindung mit Kenntnissen und Einsichten in Wortschatz, Grammatik, Texte und Themenbereiche/Landeskunde entwickelt.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF**

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Französisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/ru/gue

2 Kenntnisse und Einsichten

2.1 Lautlehre

Die Schüler vertiefen die erworbenen Kenntnisse. Sie wenden die Ausspracheregeln an und erschließen zunehmend die Aussprache unbekannter Wörter.

Lautoppositionen	Oral – nasal, stimmhaft – stimmlos
Unterschiede in der Aussprache des Französischen im Vergleich zum Deutschen	Halbvokale, Bindung, fehlende Aspiration
Akzentuierung, Rhythmisierung und Intonation	

2.2 Wortschatz

Die Schüler erweitern ihren Wortschatz zur Bewältigung einfacher Situationen in Alltag und Beruf.

Umfang und Inhalt ergeben sich aus den Themenbereichen.

2.3 Grammatik

Die Schüler vertiefen und erweitern die Kenntnisse grammatischer Strukturen und wenden sie situationsgerecht an.

Satz	
– erweiterter Aussagesatz	
– Satzgefüge	Vgl. Konjunktionen
– Fragesatz	
Einfache Inversionsfrage	
Teilfragen (quand, pourquoi, comment)	
Substantiv	
– Pluralbildung bei zusammengesetzten Substantiven	le compte-tours, le marteau-pilon
Verb	
– Verben auf -ir	partir, finir
– Verben auf -re (unregelmäßige Bildung)	connaître
– häufig vorkommende Verben auf -oir	devoir, pouvoir, recevoir, savoir, vouloir, il pleut, il faut, il vaut (mieux)
– reflexive Verben	
– Tempus und Modus	
passé composé mit avoir und être	
Veränderlichkeit des Partizip Perfekt bei Verben mit avoir	
passé récent	venir de faire qc.
subjonctif	Nur in häufig vorkommenden Wendungen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Französisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand: 16.07.96/ru/gue

L - 95/2745 02

Pronomen	
– Demonstrativpronomen	
– Possessivpronomen	
– Relativpronomen	qui, que, où
– Stellung der Pronomen beim Imperativ	
Adjektiv	
– unregelmäßige Formen	
– Steigerung	Auch: bon, mauvais
Adverb	
– ursprüngliche Adverbien	
– abgeleitete Adverbien	
Regelmäßige Formen	
Unregelmäßige Formen	fréquemment, communément
– Steigerung	Auch: bien
Konjunktionen	
– weitere Konjunktionen	quand

2.4 Texte

Die Schüler lernen Texte umzuformen und eigene Texte zu verfassen.

Dialoge/Interviews	Telefongespräche, Anfragen, Auskünfte
Beschreibende und informierende Texte	Prospekte, Programme, Plakate, Pläne, Annoncen
Mitteilungen	Telefonnotiz, Fax
	Bilddarstellungen, Karikaturen, Comics

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III
ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Französisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/ru/gue

Kurs 3 und 4 (Fachkurs)**3 Themenbereiche/Landeskunde**

Die Schüler vertiefen und erweitern ihre Kenntnisse über Alltag, Beruf und Geographie in Frankreich.

Uhrzeit, Datum

Wohnen

Verkehrsmittel

Öffentliche Einrichtungen

Arbeitsplatzbeschreibung

Französische Regionen

Post, Bank, Polizei, Krankenhaus, bureau de tabac

Spezielle Werkzeuge und Maschinen, Arbeitsvorgänge

Produkte, Gastronomie, Tourismus

Kurs 5 (Fachkurs)**3 Themenbereiche/Landeskunde**

Die Schüler vertiefen und erweitern ihre Kenntnisse über die französische Gesellschaft. Sie sind in der Lage, in der Fremdsprache ihren Arbeitsbereich zu beschreiben und sich um eine Stelle zu bewerben.

Gesellschaft

– Familie

– Jugend

– Arbeitslosigkeit

– Immigration

Aus diesem Bereich ist ein Thema auszuwählen.

Beruf

– Betriebsbeschreibung

– Produktionsbeschreibung

– Produktbeschreibung

– Bewerbung

Von den genannten Beschreibungen ist eine auszuwählen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule

Ausbildungsberuf: alle Berufe

Fach: Französisch (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand: 16.07.96/ru/gue

L - 95/2745 02

Gewerbliche Berufsschule

***Kundenservice und -beratung
(Wahlpflichtunterricht im
E-Programm)***

Handwerksberufe

**Schuljahr: 2 – Fachstufe I
3 und 4 – Fachstufe II**

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Kundenservice und -beratung
Stand: 08.10.96/gue

Vorbemerkungen

Das Fach Kundenservice und -beratung ist auf die Erfordernisse handwerklicher Berufe mit Kundenorientierung ausgerichtet. Es kann im Rahmen des Wahlpflichtunterrichts erteilt werden.

Im Fach Kundenservice und -beratung erhalten die Schüler die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten, um beim Kunden als Repräsentanten des Handwerksbetriebes auftreten zu können. Ihnen wird bewußt, daß der Mitarbeiter Bindeglied zwischen Betrieb und Kunde ist. Darüber hinaus werden sie befähigt, Informationen auszuwerten und weiterzugeben. Die Schüler erkennen, daß dafür ein gutes Sprach- und Ausdrucksvermögen sowie ein korrektes Auftreten erforderlich sind. Die Schüler lernen, mit ihrer Arbeit für die Gesundheit und das Eigentum der Kunden sowie für die Qualität der erbrachten Leistung Verantwortung zu tragen.

Der Lehrplan für das Fach Kundenservice und -beratung ist durch die drei Teilbereiche Betrieb, Mitarbeiter und Kunde gekennzeichnet, die während des Unterrichts parallel zu betrachten und quer zu verknüpfen sind. Die Teilbereiche sollen nicht als in sich geschlossene Lernziele betrachtet und lernzielübergreifend vermittelt werden. Auf diese Weise werden die kommunikativen und die fachlichen Kompetenzen erweitert und vertieft.

Teilbereich Betrieb

Die Mitarbeiter können die Interessen des Betriebs beim Kunden nur dann korrekt und engagiert vertreten, wenn sie die fachlichen, organisatorischen und die finanziellen Strukturen eines Betriebes kennen. Beim finanziellen Aspekt sind nicht einzelbetriebliche

Werte zugrunde zu legen, sondern statistische Werte aus Veröffentlichungen der Handwerksorganisationen.

Ein wichtiger Faktor für das Ansehen des Betriebs in der Öffentlichkeit ist sein Erscheinungsbild (Corporate Identity). Das positive Erscheinungsbild verstärkt das Zugehörigkeitsgefühl der Mitarbeiter zum Betrieb und schlägt sich im Bewußtsein der Kunden nieder.

Teilbereich Mitarbeiter

In der Fachstufe I stehen sachbezogene Lernziele im Vordergrund. In der Fachstufe II werden verstärkt persönlichkeitsbildende Qualifikationen vermittelt. In diesem Zusammenhang ist die Ausdrucksfähigkeit in Sprache und Schriftform sowie das persönliche Auftreten weiterzuentwickeln.

Teilbereich Kunde

Die Kunden erwarten neben der Produktqualität verstärkt Servicequalität.

Diesen Qualitätserwartungen können gut ausgebildete Mitarbeiter gerecht werden. Die Erwartungshaltung der Kunden müssen Mitarbeiter in allen Phasen der Planung und der Auftragsabwicklung berücksichtigen. Die Wunschvorstellungen der Kunden können sie auf Grund ihrer Fachkompetenz in verwirklichtbare Handwerksleistungen umsetzen, denn der Kunde soll zurückkommen und nicht das Produkt.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Kundenservice und -beratung
Stand: 08.10.96/gue

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden	Seite
2 (Fachstufe I)	2.1 Der Handwerksbetrieb – Struktur und Leistungsangebot	12		43
	2.2 Der Mitarbeiter als Repräsentant des Betriebs beim Kunden	36		44
	2.3 Die Zusammenarbeit mit dem Kunden	12		47
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		60	
			20	
3 und 4 (Fachstufe II)	3.1 Der Betrieb – Preisgestaltung, Erscheinungsbild, Qualitätssicherung	22		49
	3.2 Der Mitarbeiter als Gesprächspartner des Kunden	28		51
	3.3 Der Kunde als Auftraggeber	26	76	52
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		24	
			180	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF****Schulart:** Gewerbliche Berufsschule**Ausbildungsberuf:** Handwerksberufe**Fach:** Kundenservice und -beratung**Stand:** 08.10.96/gue

L - 93/2529

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF****Schulart:** Gewerbliche Berufsschule**Ausbildungsberuf:** Handwerksberufe**Fach:** Kundenservice und -beratung**Stand:** 08.10.96/gueL - 93/2529

2.1	Der Handwerksbetrieb – Struktur und Leistungsangebot		12
2.1.1	Die Unternehmensstruktur kennen	Betriebliche Organisationsstruktur – Zuständigkeiten – Arbeitsbereiche – Weisungsberechtigungen Organogramm – technischer Bereich – kaufmännischer Bereich	Unter besonderer Beachtung der Gegebenheiten und der Betriebsgrößen im Handwerk
2.1.2	Das Dienstleistungsangebot des Unternehmens kennen	Errichten von Neuanlagen – Wohnungsbau – Gewerbebetriebe – Industrieanlagen – öffentliche Gebäude Aufstellung, Instandhaltung, Wartung, Reparatur von – Anlagen – Geräten Sanierung von Altanlagen SB-Service Handwerkerbetreuung von Kunden	Unterscheidung zwischen Privatkunden, gewerblichen Kunden und Behörden Beachtung des Stils der Anlagen und der geltenden Vorschriften Fachliche Beratung, Betreuung und Unterstützung des Heimwerkers durch den Handwerksbetrieb
2.1.3	Das Warenangebot des Unternehmens dem Kunden präsentieren und erläutern	Sortiment – Begriff – Kernsortiment – Rahmensortiment – Katalogware – Einteilung nach Warengruppen Warenbezeichnungen – warentypische – kundenorientierte Wareneigenschaften – technische – umweltorientierte – prestigeorientierte	Sortimentsplan, Sortimentspolitik Warenerschließungsbogen Fachliche Beratung, Betreuung und Unterstützung des Kunden
2.1.4	Die Bedeutung der guten Beziehungen zwischen dem Kunden und dem Unternehmen mit seinen Mitarbeitern erkennen und beachten	Kunde als – Auftraggeber – Zahlender für erbrachte Leistungen	Sicherung der Arbeitsplätze

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Kundenservice und -beratung
Stand: 08.10.96/gue

2.1.5	Die Notwendigkeit erkennen, Kunden zu erhalten und neue Kunden zu gewinnen	Kundenarten – Laufkundschaft – Dauerkundschaft, Stammkunden – Privatkunden – Firmen – Behörden – Architekten, Bauführer Kundentreue	Zukünftige Dauerkunden
-------	--	--	------------------------

2.2 **Der Mitarbeiter als Repräsentant des Betriebs beim Kunden** 36

2.2.1	Die Bedeutung der guten Arbeitsausführung erkennen und beachten	Korrekte Arbeitsführung Qualität als Arbeitsprinzip Sicheres Produkt Sauberkeit – im Betrieb – beim Kunden Termintreue Umweltgerechte Arbeitsausführung – Materialminimierung – Restmaterialrecycling	Einhaltung von Vorschriften Reinigung der Arbeitsstelle, Mitnahme von Resten Persönliches Erscheinungsbild Vgl. LPE 2.3.1 Materialreste, Vesperreste
2.2.2	Notwendigkeit und Vorteile einer gewissenhaften Handwerksarbeit erkennen	Fachlich korrekte Kundenberatung Fachgerechte Materialauswahl Fachgerechte Materialverarbeitung Einhaltung von Vorschriften Garantie für gelieferte Geräte und geleistete Arbeiten	Vgl. LPE 3.1.4 Gefahren der Laienarbeit Art, Qualität, Menge Sicherheitsanforderungen „Schwarzarbeit“, „Laienarbeit“
2.2.3	Die Bedeutung persönlicher Lernfaktoren erkennen	Motivation Konzentration Lerntyp, Lernverhalten	Konzentrationsübungen Lerntypetest, Anleitung zum rationalen Lernen
2.2.4	Lern- und Arbeitsvoraussetzungen erklären und planen	Zeitplanung Arbeitsplatzgestaltung Gesundheit	Pausen-, Tages-, Wochenplanung Lern- und Arbeitszubehör Ernährung, Bewegung, Entspannungsübungen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Kundenservice und -beratung
Stand: 08.10.96/gue

2.2.5	Funktionen und Auswirkungen der beiden Gehirnhälften auf das Lernen erkennen	Denken – linear – assoziativ	
2.2.6	Gedächtnisarten kennen und bewußt einsetzen	Ultrakurzzeitgedächtnis Kurzzeitgedächtnis Langzeitgedächtnis	Gedächtnistraining
2.2.7	Wichtige Lerntechniken kennen und anwenden	Lernstoffstrukturierung 5-Gang-Lesetechnik Wiederholungstechniken	Effektives Lesen und Behalten Lernkartei
2.2.8	Methoden der Informationsauswertung entwickeln und anwenden	Informationsquellen – Fachbücher – Fachzeitschriften – Firmeninformationen – Firmenprospekte – Rundfunk, Fernsehen Informationsauswertung – Arbeiten mit Texten – Erfassung und Kennzeichnung der inhaltlichen Aussage – Ordnung und Zusammenfassung wesentlicher Inhalte – Vergleich und Bewertung verschiedener Informationsquellen Systematisches Erfassen von Produktmerkmalen – Listenerstellung – Warenerfassungsbogen Produktvergleiche – Matrixdarstellung	Erkennen und Festlegen der Prioritäten von Informationen Prospekte, Warentests, Firmenveröffentlichungen, Verbraucherorganisationen Preis-Leistungs-Verhältnis Umweltorientierte Eigenschaften

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Kundenservice und -beratung
Stand: 08.10.96/gue

2.2.9	Die Wirkung der Sprache erfassen und gutes Sprech- und Ausdrucksverhalten entwickeln	Funktion der Sprache – Ausdruck, Appell, Darstellung – Wert und Möglichkeit der Sprache als Verständigungsmittel Bedingungen einer Kommunikationsform – Monolog – Dialog Bedeutung sprachlicher Mittel – Ausdrucksfähigkeit – Aussprache, Artikulation – Lautstärke – Sprechgeschwindigkeit – Stimmgebung, Stimmhöhe – Sprechpausen Sprachliche Mittel in konkreten Situationen – Beratungsgespräch – Telefongespräch – Reklamation Atemtechnik	Kommunikationsmodell Direkter Gesprächskontakt Indirekter Gesprächskontakt Sprechübungen mit Kontrolle durch Ton- und Bildaufzeichnung
-------	--	--	---

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Kundenservice und -beratung
Stand: 08.10.96/gue

2.3 Die Zusammenarbeit mit dem Kunden**12**

2.3.1	Die Erwartungen des Kunden an das Unternehmen, dessen Angebot und dessen Mitarbeiter kennen und auf Reklamationen eingehen	Unternehmen – Zuverlässigkeit – Qualität der Arbeit – Termintreue – Preis-Leistungs-Verhältnis – Arbeitsplanung Angebot – Beratung, Service – Eingehen auf Kundenwünsche – Lieferung, Einrichtung, Wartung, Instandhaltung Mitarbeiter – Erscheinungsbild – Sauberkeit am Arbeitsplatz – Auftreten – Kontaktfähigkeit	Vgl. LPE 2.2.1 und 3.1.4 Zur Durchführung der Arbeit notwendige Mittel müssen rechtzeitig zur Verfügung stehen Dienstleistungsangebot, Warenangebot, vgl. LPE 2.1.2, 2.1.3 und 3.3.2 Vgl. LPE 2.2.1
2.3.2	Kunden von der Notwendigkeit einer korrekten Bedienung und der Einhaltung von Wartungsvorschriften überzeugen	Folgen falscher Bedienung und Nichteinhaltung von Wartungsvorschriften – Gefahr für Menschen und Tiere – Schäden an Geräten – Schäden an Umgebung – nur Teilfunktionen verfügbar – Lebensdauer – Folgekosten	Hinweis auf besondere lokale Bedingungen wie z. B. Umgebungstemperatur, Staubaufschlag, Raumfeuchtigkeit, Wasserhärte, Netzbelastung Z. B. Programmieren von Haushaltsgeräten
2.3.3	Kunden zielgerichtet nach Erscheinungsart und -ort von Störungen befragen, diese sachgerecht dokumentieren und die durchzuführenden Arbeiten planen und dem Kunden erläutern	Störungen an – Geräten – Anlagen Kurzreport Schadensreport für Kunden Gutachten	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF**

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Kundenservice und -beratung
Stand: 08.10.96/gue

2.3.4	Daten für die Rechnungsstellung ermitteln und dokumentieren	Anfahrtszeiten Anfahrtsstrecken Arbeitszeiten Material Maschineneinsatz Besondere Bedingungen Abweichungen vom Angebot	Rapportzettel
		Bestätigung durch Kunden	Unterscheidung zwischen Pauschalangebot und Leistungspositionen Aufnahme von Mehr- und Minderleistung

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF**

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Kundenservice und -beratung
Stand: 08.10.96/gue

3.1	Der Betrieb – Preisgestaltung, Erscheinungsbild, Qualitätssicherung		22
3.1.1	Grundprinzipien der Kostenrechnung kennen und die Preisgestaltung dem Kunden erläutern	<ul style="list-style-type: none"> Einzelkosten – Lohn – Material Gemeinkosten – Lohngemeinkosten – Materialgemeinkosten – betriebliche Gemeinkosten – kalkulatorische Gemeinkosten Steuern Preisargumentation – aktive Preisbehandlung – Wert-Preis-Technik – Plus-Minus-Methode – Umkehrmethode – Preis-Einwand-Vorwegnahme Preistreue Kostenbewußtsein 	<p>Keine einzelbetriebliche Werte, sondern statistische Mittelwerte der Verbände und Kammern verwenden</p> <p>Gesetzliche, tarifliche, freiwillige Zinskosten, Lagerkosten Miete, Energiekosten, Fahrzeugkosten, Zinsen, Gemeinkostenlöhne</p> <p>Kostenvoranschlag – Rechnungsbetrag, vgl. LPE 2.3.4</p>
3.1.2	Die Werbewirksamkeit eines einheitlichen Erscheinungsbildes des Unternehmens kennen und auf die richtige Präsentation des Unternehmens achten	<ul style="list-style-type: none"> Farbliche Gestaltung Schriftbild Firmenlogo Firmenfahrzeuge Arbeitskleidung Geschäftsräume Geschäftspapiere Außenwerbung Werbematerial Anzeigengestaltung Kontinuität im Kundenkontakt Wir-Gefühl 	<p>Corporate Identity</p> <p>Am Betrieb, an Baustelle, auf Messen, an Anlagen und Geräten Prospekte, Werbegeschenke, Trikotwerbung, Sponsoring Streuwerbung, Kontinuität</p> <p>„Wir sind die Besten“</p>

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Kundenservice und -beratung
Stand: 08.10.96/gue

3.1.3	Arbeitsplanung und Arbeitsausführung entsprechend dem vorgegebenen Verantwortungsbereich im Betrieb mit anderen Gewerken und dem Kunden abstimmen und durchführen	Arbeitsplanung – Zeit – Personaleinsatz – Material – Werkzeug Termine – Abstimmung – Einhaltung – Kontrolle Nachträgliche Änderungen Zukünftige Erweiterungen	In Abstimmung mit Vorgesetzten Eigene und fremde Termine Lieferverzögerungen, Terminverschiebung durch andere Gewerke, Änderung der Kundenwünsche Anlagendimensionierung
3.1.4	Die Notwendigkeit eines Qualitätsmanagements erkennen	Qualitätssicherungssystem – Ruf des Unternehmens – Kundenforderungen – Kostensenkung – Produkthaftung Qualitätssicherungshandbuch – Verfahrensanweisungen – Arbeitsanweisungen – Prüfanweisungen Qualitätssicherungsnachweisstufen – Planung, Projektierung – Leistungserstellung – Service	DIN ISO 9001 Der Ausbildungsnachweis als Teil der Qualitätssicherung Qualitätssicherungselemente nach DIN ISO 9001

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Kundenservice und -beratung
Stand: 08.10.96/gue

3.2	Der Mitarbeiter als Gesprächspartner des Kunden		28
3.2.1	Die Bedeutung der Kommunikation und deren Wirkung auf den Partner kennen und Fehler der eigenen Kommunikationsform erkennen und beseitigen	<p>Voraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kontaktfähigkeit – Dialogfähigkeit – Selbstvertrauen – Selbstkritik <p>Verbale Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formulierungen – Stil – Wirkung <p>Nonverbale Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mimik – Gestik – Körperhaltung – Blickkontakt <p>Analyse von Gesprächssituationen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gesprächsumfeld – Gesprächspartner – typische Fehler <p>Erarbeitung von kundenorientierten Gesprächsabläufen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gesprächseröffnung – Gesprächsverlauf – Argumentationsformen – Gesprächsführung 	<p>Übungen zum freien Reden</p> <p>Vgl. LPE 2.2.9</p> <p>Rollenspiele, Eigenbeobachtung, Partnerbeobachtung</p>
3.2.2	Die Bedeutung des eigenen Verhaltens und Auftretens und die Wirkung auf den Partner erkennen sowie Möglichkeiten zur Veränderung des eigenen Verhaltens und Auftretens erarbeiten und anwenden	<p>Verhaltensform, eigener Stil</p> <p>Ermittlung des Persönlichkeitsbildes</p> <ul style="list-style-type: none"> – eigene Person – fremde Person <p>Typenlehren</p> <p>Wechselwirkungen durch die Verhaltensweise der Partner</p> <p>Interaktionsanalyse</p>	<p>Gewissenhaft – sprunghaft, selbstbewußt – sensibel, gesellig – ungesellig, dramatisch, abenteuerlich, aggressiv, wachsam, anhänglich, lässig, kumpelhaft</p> <p>Exemplarisch an ausgewählten Beispielen</p> <p>Rollenspiele</p> <p>Verhaltenserkennung</p> <p>Verhaltenskorrektur</p>
3.2.3	Technische Unterlagen in kundenverständliche Formen übertragen	<p>Gebrauchshinweise in Form von</p> <ul style="list-style-type: none"> – Skizzen – vereinfachten Bedienungsschritten – Tabellen <p>Wartungsanleitungen in Kalenderform mit Arbeitsangabe</p>	<p>Ersetzen von fachspezifischen Begriffen durch umgangssprachliche Erläuterung fachsprachlicher Texte bzw. schlechter Übersetzungen</p> <p>Inspektionsintervalle</p>

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Kundenservice und -beratung
Stand: 08.10.96/gue

3.2.4	Übergabeberichte und Prüfprotokolle erstellen	Anlagenbeschreibung Sicherheitsprüfung Dokumentation von Meßwerten	
3.2.5	Anlagen und Geräte dem Kunden übergeben und ihre Funktion und Bedienung dem Kunden erläutern	Funktionserläuterungen Bedienungsanweisung Kontrollmöglichkeiten Störungsfeststellung Störungsbeseitigung	Wartung, Pflege Durch den Kunden (Laie), durch den Fachmann

3.3 Der Kunde als Auftraggeber

26

3.3.1	Kundenarten und deren typische Erwartungen erkennen und die eigene Vorgehensweise daran anpassen	Unterscheidung der Kunden nach – Alter – Geschlecht – Sachkenntnis – Interessenlage	Kinder, Jugendliche, Erwachsene, ältere Menschen Fachleute, Laien Herstelleregebunden, werbungsorientiert, marktwirtschaftlich orientiert (antizyklisches Verbraucherverhalten), passiv-frustriert, aktiv-frustriert, umweltbewußt, preisbewußt, prestigebewußt, mißtrauisch, nervös, unentschlossen
3.3.2	Die Vorstellungen des Kunden erfassen, die örtlichen Gegebenheiten ermitteln, mit dem Kunden Lösungsvorschläge erarbeiten, ihm Vor- und Nachteile der verschiedenen Möglichkeiten erläutern, Entscheidungshilfen geben und Lösungsvorschläge in geeigneter Form dokumentieren	Nutzung Funktion Stellmöglichkeiten für Geräte und Anlagen Entscheidungskriterien Skizze Plan Beschreibung Markierung	Fenster, Türen, Raummaße, bestehende Installationen, Außenanlagen, Umgebungsbedingungen Anschlußmöglichkeiten, Erweiterungsmöglichkeit, Gerätetemperatur, Kühlung, Lüftung Wünsche des Kunden, Anforderungen an die Maßnahme, Beeinträchtigungen, Bedienungsräume, Kosten

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Kundenservice und -beratung
Stand: 08.10.96/gue

L - 93/2529

3.3.3	Reklamationen des Kunden aufnehmen, dokumentieren und bearbeiten	<p>Reklamationsgründe</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mangel an Waren und Dienstleistungen – Lieferverzug – Preis – Mitarbeiterverhalten <p>Reklamationsformen</p> <ul style="list-style-type: none"> – schriftlich – telefonisch – persönlich <p>Bewertung der Reklamation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dringlichkeit – Schadensabschätzung <p>Erfassung der Reklamation Verhalten bei Reklamation Pflichten des Unternehmers aus dem Vertragsverhältnis</p>	<p>Fehlende Eigenschaften, Schäden, Fehler: Z. B. Funktion, Aussehen, Transportschäden, Beschädigung im Zuge der Leistungserbringungen am Produkt oder an anderen Anlagen und Geräten</p> <p>Rollenspiele</p> <p>Folgeschäden, Folgekosten, Kundenart Direkt erkennbare, indirekt erkennbare Schadenssymptome Notiz, Protokoll Beachtung der Kundenmentalität Auftrag, AGB, VOB, Produkthaftungsgesetz, Gerätesicherheitsgesetz, Mitarbeiterverhalten, z. B. Verschwiegenheit</p>
3.3.4	Möglichkeiten zur kooperativen Arbeitsausführung mit dem handwerkbetreuten Heimwerker dem Kunden erläutern	<p>Beratung</p> <ul style="list-style-type: none"> – im Geschäft – auf der Baustelle <p>Grenzen der Heimwerkerarbeit Verkauf des geeigneten Materials Bereitstellung von Werkzeug und Maschinen Überprüfung während des Baufortschritts Abnahme der gemeinsam ausgeführten Arbeiten</p>	Arbeitsabläufe, Sicherheitsvorschriften, Normen, technische Regeln, Unfallverhütung

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Handwerksberufe

Fach: Kundenservice und -beratung
Stand: 08.10.96/gue

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF****Schulart:** Gewerbliche Berufsschule**Ausbildungsberuf:** Handwerksberufe**Fach:** Kundenservice und -beratung**Stand:** 08.10.96/gueL - 93/2529

Gewerbliche Berufsschule

*Qualitätsmanagement
(Wahlpflichtunterricht im
E-Programm)*

Alle Berufsfelder

Schuljahr: 1 – Grundstufe

Alle Berufe

Metalltechnik

**Schuljahr: 2 – Fachstufe I
3 – Fachstufe II**

*Industriemechaniker/
Industriemechanikerin
Werkzeugmechaniker/
Werkzeugmechanikerin
Zerspanungsmechaniker/
Zerspanungsmechanikerin*

*Dreher/Dreherin
Feinmechaniker/Feinmechanikerin
Maschinenbaumechaniker/
Maschinenbaumechanikerin
Werkzeugmacher/Werkzeugmacherin*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:

Gewerbliche Berufsschule

Ausbildungsberuf:

Grundstufe – alle Berufe und Fachstufe – Industriemechaniker, Werkzeugmechaniker, Zerspanungsmechaniker, Dreher, Feinmechaniker, Maschinenbaumechaniker, Werkzeugmacher

Fach:

Qualitätsmanagement (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand:

27.08.96/gue

L - 95/2745 04

Vorbemerkungen

Im Fach Qualitätsmanagement soll dem Schüler im Rahmen des Erweiterungsunterrichts der Gewerblichen Berufsschule die wachsende Bedeutung der Qualität für die Stellung des Betriebes im Wettbewerb und somit für den Bestand seines Arbeitsplatzes bewußtgemacht werden. Dazu gehört, die Ziele des Qualitätsmanagements zu verstehen und sie durch geeignete Maßnahmen anzustreben. Der Schüler wird dadurch befähigt, sein Qualitätsbewußtsein zu erweitern und in Qualitätszirkeln wirkungsvoll mitzuarbeiten.

Er erweitert seine in den Fächern Technologie mit Labor, Technische Mathematik und Arbeitsplanung sowie die in der betrieblichen Ausbildung angelegten Kenntnisse und Fertigkeiten und erkennt das Qualitätsmanagement als einen umfassenden Aufgabenbereich, der in allen Teilbereichen der betrieblichen Wirklichkeit wirksam ist. Neben der Förderung der Fähigkeit, in Zusammenhängen zu denken, und der Steigerung der fachlichen Kompetenz werden als besondere Schlüsselqualifikationen die Bereitschaft zur Verantwortung und die Fähigkeit zur Selbstkontrolle vermittelt.

In der Grundstufe wird das Fach Qualitätsmanagement berufsfeldübergreifend angeboten. Hier lernt der Schüler wesentliche Strategien und Denkweisen des Qualitätsmanagements kennen und erfährt damit das Qualitätsmanagement als einen Aufgabenbereich, der alle Produktionsprozesse durchdringt.

In der Fachstufe I und II wird das Fach Qualitätsmanagement im Berufsfeld Metalltechnik für die Ausbildungsberufe Industriemechaniker, Werkzeugmechaniker, Zerspanungsmechaniker, Dreher, Feinmechaniker, Maschinenbaumechaniker und Werkzeugmacher, angeboten. Hier erweitert der Schüler die aus seinem Fertigungsbereich stammenden qualitätstechnischen Kenntnisse.

In der Fachstufe I lernt der Schüler im Berufsfeld Metalltechnik weitere Methoden und Verfahren der Längenprüftechnik kennen, wie sie für eine wirkungsvolle Sicherung der Qualität Voraussetzung sind. Er kann zusätzliche Kennwerte in der Längenprüfung ermitteln, darstellen und auswerten sowie für weitergehende Prüfaufgaben gebräuchliche Prüfverfahren unter technologischen Gesichtspunkten auswählen. Er ist in der Lage, die Eignung und Fähigkeit eines Prüfmittels zu bewerten und Einsatzempfehlungen zu geben.

In der Fachstufe II wird der Schüler im Fach Qualitätsmanagement in die Grundlagen der Statistik eingeführt. Er lernt, die Qualitätsregelkartentechnik als ein wesentliches Hilfsmittel zur Steuerung und Überwachung von Fertigungsprozessen zu nutzen und die Stichprobenprüfung als Verfahren zur Verringerung des Prüfaufwandes anzuwenden.

Wo immer der Unterrichtsinhalt, die Ausstattung der Fachräume und die Klassengröße es erlauben, sollte der Unterricht gerätebezogen sein, um Methoden- und Handlungskompetenz zu fördern.

Im Fach Qualitätsmanagement sind die Lehrplaneinheiten, in denen gerätebezogener Unterricht geboten erscheint, in der Hinweispalte mit <GU> gekennzeichnet.

Bei der Unterrichtsplanung in den beiden Fachstufen ist es erforderlich, in den einzelnen Lehrplaneinheiten die Inhalte jeweils auf die Charakteristik der vorgenannten Ausbildungsberufe abzustimmen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:	Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Grundstufe – alle Berufe und Fachstufe – Industriemechaniker, Werkzeugmechaniker, Zerspanungsmechaniker, Dreher, Feinmechaniker, Maschinenbaumechaniker, Werkzeugmacher
Fach:	Qualitätsmanagement (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand:	27.08.96/gue

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden	Seite
	Alle Berufsfelder			
1 (Grundstufe)	1.1 Einführung in die Qualitätslehre	18		59
	1.2 Verarbeiten von Meß- und Zählergebnissen	30		59
	1.3 Werkzeuge des Qualitätsmanagements	12	60	60
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		20	
	Berufsfeld: Metalltechnik			
2 (Fachstufe I)	2.1 Grundlagen der Prüftechnik	36 *		61
	2.2 Prüfmittelfähigkeit	16 *		61
	2.3 Koordinatenmeßtechnik	8 *	60	62
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		20	
3 (Fachstufe II)	3.1 Wahrscheinlichkeitsrechnung und beurteilende Statistik	20 *		63
	3.2 Qualitätsregelkartentechnik	24 *		63
	3.3 Stichprobensysteme	8 *		64
	3.4 Qualitätsmanagement	8 *	60	64
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		20	

* Im Rahmen der für die Fachstufen I und II verbleibenden Gesamtstundenzahl ist eine Auswahl zwischen den Inhalten der Lehrplaneinheiten der Fachstufen I und II möglich.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:

Gewerbliche Berufsschule

Ausbildungsberuf:

Grundstufe – alle Berufe und Fachstufe – Industriemechaniker, Werkzeugmechaniker, Zerspanungsmechaniker, Dreher, Feinmechaniker, Maschinenbaumechaniker, Werkzeugmacher

Fach:

Qualitätsmanagement (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand:

27.08.96/gue

L - 95/2745 04

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF****Schulart:**

Gewerbliche Berufsschule

Ausbildungsberuf:

Grundstufe – alle Berufe und Fachstufe – Industriemechaniker, Werkzeugmechaniker, Zerspanungsmechaniker, Dreher, Feinmechaniker, Maschinenbaumechaniker, Werkzeugmacher

Fach:

Qualitätsmanagement (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand:

27.08.96/gue

L - 95/2745 04

1.1 Einführung in die Qualitätslehre 18

Exemplarische Erarbeitung der
Inhalte

1.1.1	Die Bedeutung der Qualität erkennen	Wettbewerbsfaktoren Wettbewerbsfähigkeit – Maßnahmen zur Erhaltung – Auswirkungen mangelnder Qualität
1.1.2	Grundbegriffe des Wettbewerbsfaktors Qualität kennen und anwenden	Qualitätsbegriff Zuverlässigkeit Merkmalsart, Merkmalsausprägung Sollwert, Grenzwert, Toleranz Abweichung Fehler
1.1.3	Das Bewußtsein für die Qualitätsverantwortung entwickeln	Qualitätskreis Produkthaftung Sicherung der Arbeitsplätze Verantwortung des Mitarbeiters
1.1.4	Ziele des Qualitätsmanagements erläutern	Gewinn und Sicherung von Marktanteilen Verbesserung des Images Verringerung des Fehlleistungsaufwandes Kostensenkung

Vgl. Kaizen: 5 S

1.2 Verarbeiten von Meß- und Zählergebnissen 30

1.2.1	Prüfdaten erfassen, darstellen, auswerten und deuten	Häufigkeitsverteilung von quantitativen Merkmalen – Urliste, Strichliste – Stabdiagramm – Histogramm – Normalverteilung	Kreuzliste <GU>
		Häufigkeitsverteilung von qualitativen Merkmalen Fehlersammelkarte – Klassifizierung nach Häufigkeit – Klassifizierung nach Bedeutsamkeit	Grenzlehren, Formlehren, Sichtprüfung Pareto-Analyse

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:	Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Grundstufe – alle Berufe und Fachstufe – Industriemechaniker, Werkzeugmechaniker, Zerspanungsmechaniker, Dreher, Feinmechaniker, Maschinenbaumechaniker, Werkzeugmacher
Fach:	Qualitätsmanagement (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand:	27.08.96/gue

1.2.2	Prüfdaten zu Kennwerten verdichten	Berechnung von Kennwerten – Kennwerte der Lage – Kennwerte der Streuung – mittlere Anzahl Fehler	Berechnung mit Taschenrechner Mittelwert, Median Spannweite, Standardabweichung
1.2.3	Die Stichprobenanweisung anwenden	Stichprobenanweisung – Losumfang – Stichprobenumfang – Annahmezahl	

1.3 Werkzeuge des Qualitätsmanagements

12

1.3.1	Den Grundaufbau des Qualitätsmanagements beschreiben	Qualitätselemente	Überblick zu DIN ISO 9000 bis 9004 Verfahrensanweisung Zertifizierung QM-Handbuch
1.3.2	Werkzeuge des Qualitätsmanagements anwenden	Brainstorming Qualitätszirkel – Zielsetzungen – Voraussetzungen – Vorgehensweise Ishikawa – Diagramm	Erweiterung: – FMEA – Fehlerbaum – Fehleranalyse – Poka-Yoke

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:

Gewerbliche Berufsschule

Ausbildungsberuf:

Grundstufe – alle Berufe und Fachstufe – Industriemechaniker, Werkzeugmechaniker, Zerspanungsmechaniker, Dreher, Feinmechaniker, Maschinenbaumechaniker, Werkzeugmacher

Fach:

Qualitätsmanagement (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand:

27.08.96/gue

L - 95/2745 04

2.1 Grundlagen der Prüftechnik 36

2.1.1	Das Verfahren der Prüfplanung beschreiben	Ablauf Prüfhäufigkeit, Prüfzeitpunkt, Prüfdaten- verarbeitung	VDI/VDE/DGQ 2619 Exemplarisch am Werkstückbeispiel
2.1.2	Richtlinien für Prüfanordnungen zuordnen und anwenden	Prüftechnische Grundsätze Meßanordnung Einzel-, Summen-, Differenzmessung	Abbe-Prinzip, Taylor-Grundsatz, Besselsche Punkte
2.1.3	Den Prüfplan erstellen	Prüfplanaufbau Prüfmittelauswahl	
2.1.4	Qualitätsmerkmale prüfen und Prüfergebnisse bewerten	Qualitätsmerkmale – Länge – Oberfläche – Form – Lage – Härte	Ergänzung zum Theorieunterricht, z. B. Abstand von Bohrungsmitten Abbott-Kurve, Traganteil Rundheit Neigung, Koaxialität, Symmetrie Vickers, Rockwell, Brinell
2.1.5	Tolerierungsgrundsätze beim Prüfen von Form und Lage anwenden	Hüllprinzip, Unabhängigkeitsprinzip	DIN 7167, DIN ISO 8015 Prüfen mit Lehren

2.2 Prüfmittelfähigkeit 16

2.2.1	Die Fähigkeitsuntersuchung einer Meßeinrichtung durchführen	Meßgerätefähigkeit – Standardabweichung – Korrektion – Fähigkeitskennzahlen Fähigkeit der Meßeinrichtung – Standardabweichung – Korrektion – Fähigkeitskennzahlen	Standardabweichung mit Taschenrechner berechnet <GU>
2.2.2	Die Prüfmittelüberwachung durchführen	Meßschraube, Meßuhr oder Feinzeiger	Vorgehensweise nach VDI/VDE/ DGQ-Richtlinien <GU>

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:

Gewerbliche Berufsschule

Ausbildungsberuf:

Grundstufe – alle Berufe und Fachstufe – Industriemechaniker, Werkzeugmechaniker, Zerspanungsmechaniker, Dreher, Feinmechaniker, Maschinenbaumechaniker, Werkzeugmacher

Fach:

Qualitätsmanagement (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand:

27.08.96/gue

L - 95/2745 04

2.3	Koordinatenmeßtechnik		8
2.3.1	Koordinatenmeßgeräte nach ihren Einsatzmöglichkeiten beschreiben	Geräteaufbau Meßwerterfassung – Auswertung – Dokumentation	<GU>

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF**

Schulart:	Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Grundstufe – alle Berufe und Fachstufe – Industriemechaniker, Werkzeugmechaniker, Zerspanungsmechaniker, Dreher, Feinmechaniker, Maschinenbaumechaniker, Werkzeugmacher
Fach:	Qualitätsmanagement (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand:	27.08.96/gue

3.1 Wahrscheinlichkeitsrechnung und beurteilende Statistik 20

3.1.1	Wahrscheinlichkeitsrechnung und Verteilungsmodelle anwenden	Einzel- und Summenwahrscheinlichkeit Normalverteilung	Erweiterung: Binomialverteilung
3.1.2	Stichproben im Wahrscheinlichkeitsnetz auswerten und beurteilen	Wahrscheinlichkeitsnetz für normalverteilte Merkmale – Überschreitungsanteile – Prozeßbeurteilung	Graphische Bestimmung Subjektive Verteilungsbeurteilung
3.1.3	Zufallstreibereiche bestimmen und anwenden	Normalverteilung – Zufallstreibereich der Einzelwerte – Zufallstreibereich der Mittelwerte	

3.2 Qualitätsregelkartentechnik 24

3.2.1	Prozeßparameter durch Vorlauf schätzen	Schätzwerte für μ und σ	Nur für normalverteilte Merkmale <GU>
3.2.2	Aufbau der Qualitätsregelkarte verstehen und erläutern	Shewhart-Qualitätsregelkarte Annahme-Qualitätsregelkarte	
3.2.3	Qualitätsregelkarten berechnen, anlegen und führen	Berechnung und Eintragung von – Warngrenzen – Eingriffsgrenzen – Mittellinie Eintrag von Stichproben Eingriffswahrscheinlichkeit Qualitätsregelkarten für normalverteilte Merkmalswerte x-Karte, \bar{x} -Karte, R-Karte, s-Karte Interpretation der Regelkarten	Shewhart-QR-Karten Vgl. LPE 3.1.3 Trend, Run, Middel-Third
3.2.4	Prozeß- und Maschinenfähigkeitskennzahlen berechnen und beurteilen	Kennwerte – C_m - und C_{mk} -Wert – C_p -Wert, C_{pk} -Wert Beurteilung der Prozeßfähigkeit	Nur für normalverteilte Merkmale <GU>

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart:	Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf:	Grundstufe – alle Berufe und Fachstufe – Industriemechaniker, Werkzeugmechaniker, Zerspanungsmechaniker, Dreher, Feinmechaniker, Maschinenbaumechaniker, Werkzeugmacher
Fach:	Qualitätsmanagement (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand:	27.08.96/gue

3.3	Stichprobensysteme		8
3.3.1	Vorteile und Nachteile der Stichprobenprüfung kennen	100%-Prüfung Stichproben-Prüfung Einfluß des Stichprobenumfangs	
3.3.2	Die Stichprobenprüfung für die Anzahl fehlerhafter Einheiten durchführen	Begriffe, Formelzeichen Ablauf Einfachstichprobe Operationscharakteristik der Einfachstichprobe	DIN 40080; DIN ISO 3951 Erweiterung: Doppelstichprobe
3.3.3	Das Stichprobensystem erläutern	AQL – Konzept	
<hr/>			
3.4	Qualitätsmanagement		8
3.4.1	Elemente des Qualitätsmanagements beschreiben	Inhaltsübersicht der Normenreihe DIN ISO 9000 bis 9004 QS – Handbuch	Vertiefung von LPE 1.3

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF**Schulart:**

Gewerbliche Berufsschule

Ausbildungsberuf:

Grundstufe – alle Berufe und Fachstufe – Industriemechaniker, Werkzeugmechaniker, Zerspanungsmechaniker, Dreher, Feinmechaniker, Maschinenbaumechaniker, Werkzeugmacher

Fach:

Qualitätsmanagement (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand:

27.08.96/gue

L - 95/2745 04

Gewerbliche Berufsschule

***Kaufmännische Grundbildung
für gewerbliche Berufe
(Wahlpflichtunterricht im
E-Programm)***

**Schuljahr: 1 – Grundstufe
2 – Fachstufe I
3 – Fachstufe II**

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Kaufmännische Grundbildung für gewerbliche Berufe (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 05

Vorbemerkungen

In der betrieblichen Wirklichkeit wird es immer wichtiger, daß gewerbliche Mitarbeiter Verständnis für kaufmännische Vorgänge aufbringen. Das Fach Kaufmännische Grundbildung für gewerbliche Berufe vermittelt im Erweiterungsunterricht der Gewerblichen Berufsschule durch praxisbezogenen und handlungsorientierten Unterricht kaufmännische Kenntnisse und Fertigkeiten mit dem Ziel, die berufliche Handlungskompetenz in ihrer Gesamtheit zu fördern.

Der Lehrplan gewährt den Unterrichtenden entsprechenden Freiraum. Er verlangt eine zielgruppenorientierte Umsetzung. Besonderheiten des jeweiligen Wirtschaftsbereichs (Industrie, Handwerk), der Branche und der Betriebsgröße sind zu berücksichtigen.

Die Themenbereiche der einzelnen Schuljahre sind inhaltlich in sich geschlossen. Dadurch ist der Einstieg in jeder Jahrgangsstufe möglich.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Kaufmännische Grundbildung für gewerbliche Berufe (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 05

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden	Seite
1 (Grundstufe)	1.1 Betriebliche Organisation	20		69
	1.2 Wirtschaftsrechnen	20		69
	1.3 Geschäftsbezogener Schriftverkehr	20	60	70
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		20	
2 (Fachstufe I)	2.1 Bilanz- und Erfolgsrechnung	20		71
	2.2 Kostenrechnung	40	60	71
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		20	
3 (Fachstufe II)	3.1 Materialwirtschaft	20		73
	3.2 Finanzierung	20		73
	3.3 Marketing	20	60	74
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		20	
			240	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF****Schulart:** Gewerbliche Berufsschule**Ausbildungberuf:** Alle Berufe**Fach:** Kaufmännische Grundbildung für gewerbliche Berufe (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)**Stand:** 16.07.96/gue

L - 95/2745 05

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF**

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Kaufmännische Grundbildung für gewerbliche Berufe (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 05

1.1 Betriebliche Organisation 20

1.1.1	Das Leistungsangebot des Ausbildungsbetriebes beschreiben	Fertigung Dienstleistung	Weitere Differenzierung gemäß der Klassenstruktur
1.1.2	Aufgabenbereiche unterscheiden	Technische Aufgaben Kaufmännische Aufgaben	
1.1.3	Entscheidungsstrukturen darstellen	Zuständigkeiten Weisungsberechtigungen	
1.1.4	Die Auftragsabwicklung beschreiben	Ablaufplan – Zeitliche Gliederung – Sachliche Gliederung	Arbeitsvorbereitung, Leistungserstellung, Kontrolle/Abnahme
1.1.5	Formulararten benutzen	Formularübersicht Formularaufbau Formularfluß	Begleitpapiere/Laufzettel, Lieferschein, Materialentnahmeschein, Rückflußschein, Stundenzettel, Stückliste

1.2 Wirtschaftsrechnen 20

1.2.1	Aufgaben aus Technik und Wirtschaftspraxis mit Hilfe des Dreisatzes lösen	Einfacher Dreisatz – gerades Verhältnis – ungerades Verhältnis Verteilungsrechnen Währungsrechnen – Umrechnung im Inland – Umrechnung im Ausland – Kursvergleich	Vor- und Nachleistung Aktuelle Kurse bei Banken – Briefkurs – Geldkurs
1.2.2	Prozentrechnen und Indexrechnen auf technische und wirtschaftliche Sachverhalte anwenden	Grundwert – einfacher – vermehrter – verminderter Indexberechnung in Stufen	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Kaufmännische Grundbildung für gewerbliche Berufe (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 05

1.2.3	Aufgaben der Zinsrechnung lösen	Ermittlung von – Zinsen – Kapital – Zinssatz – Zeit	Nominal und effektiv
1.2.4	Die Bedeutung der Skontoabzüge beurteilen	Berechnung des effektiven Zinsfußes	
1.2.5	Möglichkeiten der graphischen Darstellung von statistischem Zahlenmaterial auswählen	Kurvendiagramm Stabdiagramm Säulendiagramm Flächendiagramm	Personalstatistik Umsatzstatistik Auftragsstatistik

1.3 Geschäftsbezogener Schriftverkehr

20

1.3.1	Das Ergebnis von Besprechungen dokumentieren	Aktennotiz Ergebnisprotokoll	
1.3.2	Formvorschriften im kaufmännischen Schriftverkehr anwenden	Normbrief	DIN 5008
1.3.3	Verschiedene Arten von Geschäftsbriefen beschreiben	Anfrage Angebot Bestellung Auftragsbestätigung Rechnung Mängelrüge Mahnung	
1.3.4	Geschäftsbriefe erstellen	Form Aufbau Inhalt	Exemplarische Auswahl
1.3.5	Die rechtlichen Beschränkungen von vorformulierten Geschäftsbedingungen beurteilen	AGB-Gesetz	Branchenspezifische Geschäftsbedingungen VOB/B

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Kaufmännische Grundbildung für gewerbliche Berufe (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 05

2.1 Bilanz- und Erfolgsrechnung 20

2.1.1	Teilgebiete des Rechnungswesens beschreiben	Buchführung Kostenrechnung Statistik	Ist- und Plankostenrechnung
2.1.2	Aufgaben der Buchführung beschreiben	Handels- und steuerrechtliche Bestimmungen Information und Kontrolle Grundlage für die Kosten- und Leistungsrechnung Gläubigerschutz	Handelsgesetzbuch HGB Abgabenordnung AO
2.1.3	Vermögen und Schulden der Unternehmung darstellen	Inventur Inventar Bilanz	
2.1.4	Wertbewegungen in der Bilanz überprüfen	Aktivtausch Passivtausch Bilanzmehrung Bilanzminderung	
2.1.5	Erfolgswirksame Geschäftsfälle erkennen und ihre Auswirkung auf das Unternehmensergebnis beurteilen	Aufwendungen Erträge Gewinn- und Verlustrechnung	
2.1.6	Die Kontengliederung als organisatorische Grundlage der Buchführung begreifen	Kontenrahmen Kontenplan	Einheitskontenrahmen der Industrie Einheitskontenrahmen des Deutschen Handwerks

2.2 Kostenrechnung 40

2.2.1	Kosten erkennen und abgrenzen	Grundkosten Kalkulatorische Kosten – Unternehmerlohn – Zinsen	Abschreibungen, Miete, Wagnis
2.2.2	Leistungsarten beschreiben	Erzeugnisse Dienstleistungen	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF**

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Kaufmännische Grundbildung für gewerbliche Berufe (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 05

2.2.3	Das Betriebsergebnis einschätzen	Kalkulatorischer Gewinn Kalkulatorischer Verlust	
2.2.4	Kostenarten einteilen	Fertigungskosten Materialkosten Betriebs- und Geschäftskosten	Einzelkosten – Gemeinkosten Variable und fixe Kosten
2.2.5	Die Notwendigkeit der Bildung von Kostenstellen erkennen	Material Fertigung Verwaltung	Ggf. weitere Unterteilung
2.2.6	Kosten in die Betriebsabrechnung übernehmen	Einfache Betriebsabrechnung	Betriebsabrechnungsbogen (BAB) Hilfskostenstellen
2.2.7	Die Kostenträgerrechnung durchführen	Vorkalkulation Nachkalkulation	Zuschlagskalkulation Deckungsbeitragsrechnung Computergestützte Kalkulation

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Kaufmännische Grundbildung für gewerbliche Berufe (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 05

3.1	Materialwirtschaft		20
3.1.1	Die Bedeutung der Materialorganisation erkennen	Materialbereitstellung – Art und Güte – Termin – Ort	
3.1.2	Die Lieferantenauswahl durchführen	Bezugsquellen Preis- und Lieferbedingungen Zuverlässigkeit und Service	
3.1.3	Entscheidungskriterien für die Materialbeschaffung auswählen	Materialauswahl – Qualität – Entsorgung Bereitstellungsart – Lagerung – Direktlieferung Kosten – Lieferung – Lagerung Einfache ABC-Analyse	Liquiditätsaspekt vgl. LPE 3.2

3.2	Finanzierung		20
3.2.1	Grundsätze der Finanzierung beschreiben	Kapitalbedarfsermittlung Finanzierungsarten – Innenfinanzierung – Außenfinanzierung Finanzierungsregeln	Sonderformen – Leasing – Factoring – Franchising
3.2.2	Einen Finanzplan erstellen	Kurzfristiger Finanzplan	
3.2.3	Kreditsicherungsmöglichkeiten beurteilen	Personalkredit – Kontokorrentkredit – Wechseldiskontkredit Realkredit – Sicherungsübereignung – Grundpfandrechte	Bürgschaft Zession Lombardkredit

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Kaufmännische Grundbildung für gewerbliche Berufe (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/gue

3.3	Marketing		20
3.3.1	Die Notwendigkeit der Marktorientierung einsehen	Marketingziele	
3.3.2	Möglichkeiten der Informationsgewinnung beurteilen	Kundenbefragung Konkurrenzbeobachtung Statistische Erhebung	
3.3.3	Marketinginstrumente beschreiben	Sortiments- und Produktgestaltung Werbung und Verkaufsförderung Preis- und Konditionengestaltung Absatzpolitik	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Kaufmännische Grundbildung für gewerbliche Berufe (Wahlpflichtunterricht im E-Programm)
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 05

Gewerbliche Berufsschule

*Lernen und Arbeiten
Kommunikation
Verarbeiten von Texten und Daten
(Wahlpflichtunterricht im
E-Programm)*

**Wahlweise in
Schuljahr: 1 – Grundstufe
2 – Fachstufe I
3 – Fachstufe II**

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

Vorbemerkungen

Bereiche des Lehrplans

Der Lehrplan ist in die drei Bereiche „Lernen und Arbeiten“, „Kommunikation“ und „Verarbeiten von Texten und Daten“ gegliedert. Jeder Bereich umfaßt jeweils ein Jahr zu je zwei Wochenstunden. Es ist nicht Pflicht, alle drei Bereiche mit einer Schülergruppe zu behandeln. Die Bereiche sind jeweils in sich abgeschlossen und können in beliebiger Reihenfolge – oder auch im Austausch mit anderen Fächern des Erweiterungsunterrichts – in einem Schuljahr mit 2 Wochenstunden unterrichtet werden, je nach Schülerinteresse, Lehrerkapazität oder vorhandenen Einrichtungen. Der Unterricht sollte aus pädagogischen und methodischen Gründen in kleinen Schülergruppen erfolgen. Verknüpfungen mit anderen Unterrichtsfächern sind anzustreben, um die erworbenen Befähigungen und Haltungen der Schüler zu festigen.

Lernen und Arbeiten

In einer Zeit, in der Wissen rasch veraltet, erlangt das selbständige Lernen, das lebenslange Lernen, die Selbstqualifizierung große Bedeutung. Wichtige Ziele dieses Lehrplanbereichs sind, Einsichten in psychische und physische Vorgänge, das eigene selbständige Lernen und Arbeiten, die Motivation und Erfolgserlebnisse zu fördern.

Im Vordergrund der Arbeit steht die Vermittlung von Einsichten und Einstellungen durch Selbvertun der Schüler, bezogen auf ihre gegenwärtige Situation in Ausbildung und Schule. Im Unterricht sollen deshalb am Ausbildungsberuf orientierte ganzheitliche Aufgaben durchgängig von der Informationsbeschaffung bis zur Aneignung möglichst selbständig bearbeitet werden. Dabei ist Wert auf die Zusammenarbeit der Schüler zu legen.

Der Einsatz von Medien dient der Veranschaulichung von Inhalten, der Motivation oder der Kontrolle eigenen Verhaltens.

Kommunikation

Die Informationsbeschaffung, die Zusammenarbeit mit anderen oder die Präsentation von Erarbeitetem hat in der Arbeitswelt und

im privaten Bereich große Bedeutung erlangt. Verstehen der Dimensionen von Kommunikation, Training von Kommunikationstechniken, Verstehen anderer oder Zusammenarbeit mit anderen sind wichtige Ziele dieses Lehrplanbereichs.

Im Vordergrund steht hier die Förderung von Befähigungen, Einsichten und Einstellungen durch Selbvertun der Schüler. Es sollen möglichst häufig ganzheitliche Aufgaben aus den Lebensbereichen der Schüler bearbeitet werden.

Medieneinsatz ist wünschenswert zur Veranschaulichung von Inhalten, zur Motivation und zur Selbstkontrolle. Als Medien kommen z. B. Filme zur Verdeutlichung, Visualisierungsmedien zur Präsentation oder die Fernsehkamera zur Kontrolle eigenen Verhaltens in Frage.

Verarbeiten von Texten und Daten

Viele Personen verfügen über einen Personalcomputer und benutzen u. a. Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Datenbanksysteme. Eine fundierte Einführung in das Verarbeiten von Texten und Daten ist deshalb angebracht, damit solche Werkzeuge auch angemessen gehandhabt werden. Erziehung zur Sorgfalt, Förderung von gestalterischen Fähigkeiten und Wiederholung von Sprachnormen sind wichtige Ziele dieses Lehrplanbereichs.

Das Anliegen des Plans ist es, nicht formal in ein Programm einzuführen, sondern den Schülern vor allem über ganzheitliche und praxisorientierte Aufgaben schrittweise die Möglichkeiten eines Programms bewußtzumachen.

Die notwendige Tastaturschulung kann mit Schulungsprogrammen erfolgen. Es muß jedoch vermieden werden, die Schüler durch eintönige lange Übungsphasen zu demotivieren.

Es ist anzustreben, daß jeder Schüler an einem Einzelarbeitsplatz selbständig arbeiten kann.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden	Seite
1, 2 oder 3 (Grundstufe, Fachstufe I oder Fachstufe II)	Lernen und Arbeiten			
	1.1 Äußere Lernbedingungen	8		79
	1.2 Innere Lernbedingungen	10		80
	1.3 Lernwege und Lernverfahren	16		81
	1.4 Informationsquellen, Erfassen und Aufbereiten von Informationen	18		82
	1.5 Umsetzen des Gelernten in Prüfungen	8	60	83
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		20	
1, 2 oder 3 (Grundstufe, Fachstufe I oder Fachstufe II)	Kommunikation			
	2.1 Grundlagen der Kommunikation	14		85
	2.2 Gesprächssituationen	18		86
	2.3 Rhetorik	8		87
	2.4 Bildhafte Kommunikation	20	60	88
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		20	
1, 2 oder 3 (Grundstufe, Fachstufe I oder Fachstufe II)	Verarbeiten von Texten und Daten			
	3.1 Einführung in die Hard- und die Software, Dateiverwaltung	6		89
	3.2 Tastaturschulung	8		90
	3.3 Papierarten, Briefhüllen, Papierformate und Seiteneinstel- lungen	2		90
	3.4 Texterfassung und Textgestaltung	8		91
	3.5 Grundlagen der Tabellenkalkulation und der Datenbanksysteme	12		92
	3.6 Ganzheitliche Dokumente	22		93
	3.7 Rechtliche Aspekte der Datenverarbeitung	2	60	95
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		20	
			240	

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF**

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

1.1 Äußere Lernbedingungen**8**

Die Schüler machen sich bewußt, daß die eigene geistige Leistungsfähigkeit von äußeren Faktoren abhängt, auf die sie selbst Einfluß nehmen können. Aufgrund dieser Einsichten analysieren die Schüler ihre eigenen äußeren Lernbedingungen und versuchen, diese Bedingungen zu optimieren. Istzustand, Änderungen, Probleme und Erfolge werden verdeutlicht.

Mögliche Aufgaben:

Erfassen von Ernährungsgewohnheiten, Zeichnungen zum häuslichen Arbeitsplatz der Schüler, konkrete Zeitplanungen für gerade anfallende Arbeiten

1.1.1 Körperliche Bedingungen

Richtige Ernährung
Ausreichend Schlaf

1.1.2 Planungen für das Lernen

Gesamtziel und Teilziele
Zeitplanungen für einen Tag, eine Woche, einen Monat
Planungsmittel, z. B. Tagesliste, Terminkalender, Terminposter, Pinnbrett

1.1.3 Arbeitszeiten

Tagesleistungskurven, günstige Arbeitszeiten, Pausen
Arbeitszeiten für das Erledigen von Hausaufgaben, das Vorbereiten von Klassenarbeiten u. a.

1.1.4 Gestaltung des Arbeitsplatzes

Gestaltung des eigenen Arbeitsraums hinsichtlich Möblierung, Ausgestaltung mit Bildern u. a.
Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes hinsichtlich Lichteinfall, Arbeitsfläche, Griffbereichen u. a.
Störquellen wie Lärm, Radio oder Fernseher

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III
ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

1.2 Innere Lernbedingungen**10**

Die Schüler erhalten Einblicke in die Lernpsychologie. An Beispielen und Tests erfassen sie die Bedeutung einzelner Einflußgrößen. Dabei verbessern sie ihre Verhaltensweisen und Einstellungen.

Mögliche Aufgaben:

Übungen zum Vokabellernen, Strukturierungsübungen an Texten, Vergleich von Schülergruppen mit unterschiedlichen Interessen und Voraussetzungen, Analyse von Klassenarbeitsergebnissen
Eine Verknüpfung mit den folgenden Lernzielen ist anzustreben.

1.2.1 Vorstellungen (innere Bilder)

Bedeutung der Veranschaulichung
Assoziationen, Vorstellungsvernetzungen
Anschauungshilfen, z. B. Texte, Tabellen, Diagramme oder Aufgaben

1.2.2 Konzentration

Aufmerksamkeit, Einengung des Bewußtseins
Entspannungsübungen

1.2.3 Motivation

Stimmungen, Interessen
Positive Einschätzung des Lernstoffs
Eigene Bewertung und Belobung
Auswirkungen von Erfolg

1.2.4 Lernhemmungen

Verteilte Aufmerksamkeit
Ähnlichkeitshemmungen
Angst, Aufregung, Streß
Mißerfolge und ihre Aufarbeitung

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III
ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

1.3 Lernwege und Lernverfahren**16**

Die Schüler erfassen die Bedeutung von Lernwegen und persönlichen Lernfaktoren mit dem Ziel, aus idealtypischen Modellen das Gelernte auf sich selbst zu übertragen. Es werden Lernverfahren an geeigneten Beispielen geübt, um Sicherheit in eigenverantwortlichem aktivem Lernen und Arbeiten zu gewinnen.

Mögliche Aufgaben:

Tests, die Inhalte verdeutlichen und den Schülern eigene Veranlagung zeigen, Vorbereitung auf mündliche oder schriftliche Prüfungen

1.3.1 Gedächtnisarten, Vergessen und Gedächtnisstützen

Ultrakurzzeit-, Kurzzeit- und Langzeitgedächtnis
Vergessenskurven
Strukturieren, z. B. in Tabellen oder Diagrammen
Eselsbrücken, Mnemotechnik, Analogien

1.3.2 Arten der Lernwege

Visuell, akustisch, motorisch
Einkanalgig, mehrkanalgig

1.3.3 Lernverfahren

Verteiltes, massiertes Lernen
Faktenlernen, aufgabenbezogenes ganzheitliches Lernen
Aktives Lernen durch Umformen der Darstellungsformen, z. B. Darstellung von Informationen aus Texten in Diagrammen
Wiederholungslernen mit Lernkarteien
Lernen mit audiovisuellen und computergebundenen Medien
Arbeiten in Lerngruppen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III
ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

1.4 Informationsquellen, Erfassen und Aufbereiten von Informationen**18**

Die Schüler lernen, mit Informationen umzugehen. Sie werden befähigt, sich Informationen zu besorgen, zu ordnen und darzustellen. Sie können diese Techniken selbständig an ganzheitlichen Aufgabenstellungen anwenden und erwerben so eine wichtige Voraussetzung, Arbeiten besser zu planen und zu bewältigen.

Mögliche Aufgaben:

Vorbereiten von Referaten, Arbeiten zu kleinen Facharbeiten oder Unterrichtsprojekten

1.4.1 Informationsquellen, Informationsbeschaffung

Printmedien, z. B. Fachbücher, Fachzeitschriften, Nachschlagewerke

AV-Medien, z. B. Tonkassetten, Videokassetten, CDs

Nutzung von Bibliotheken

1.4.2 Informationserfassung

Aufbau von Nachschlagewerken

Nutzung von Inhalts-, Sachwort- und DIN-Nummern-Verzeichnissen der Fachliteratur

Zettelkasten, Pinnwandtechnik, Fünfschritt-Methode (SQ3R-Methode)

Mitschreiben wichtiger Inhalte in Referaten

Text- und Randmarkierungen

Exzerpieren

1.4.3 Informationsaufbereitung

Gestaltung von Texten, Tabellen, Baumdiagrammen, Blockschaltbildern, Inhaltsverzeichnissen u. a.

Textentwicklung und Textgestaltung am Bildschirm

Heften, Binden von mehrseitigen Dokumentationen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule

Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

1.5 Umsetzen des Gelernten in Prüfungen**8**

Die Schüler setzen Gelerntes um und trainieren sich in der Bewältigung von Prüfungssituationen durch simulierte schriftliche und mündliche Prüfungen. Dabei entwickeln sie positive Einstellungen und Prüfungsstrategien, die für sie geeignet sind.

Mögliche Aufgaben:
Schriftliche Probeprüfungen und Rollenspiele zu mündlichen Prüfungen

1.5.1 Klassenarbeits- und Prüfungssituationen

Prüfungsangst, Streß, Blockaden
Fehlverhalten

1.5.2 Prüfungsstrategien

Vorgehen und Verhalten in schriftlichen und mündlichen Prüfungen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF****Schulart:** Gewerbliche Berufsschule**Ausbildungsberuf:** Alle Berufe**Fach:** Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten**Stand:** 16.07.96/gueL - 95/2745 06

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF****Schulart:** Gewerbliche Berufsschule**Ausbildungsberuf:** Alle Berufe**Fach:** Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten**Stand:** 16.07.96/gueL - 95/2745 06

2.1 Grundlagen der Kommunikation**14**

Die Schüler verstehen Kommunikationsarten, Kommunikationsmodelle und Einflußfaktoren, von denen die Kommunikation zwischen Menschen abhängt. Sie erfassen die Wirkung der Sprache und machen sich mit Kommunikationsformen vertraut, die eine wirkliche Verständigung zwischen Gesprächspartnern ermöglichen.

Bitte beachten:

Verknüpfungen mit den Gesprächssituationen in 2.2 sind notwendig.

2.1.1	Arten der Kommunikation	Verbale Kommunikation: Formulierungen, Stil Nonverbale Kommunikation: Mimik, Gestik, Körperhaltung, Blickkontakt Monolog, Dialog Schriftliche, bildliche und mündliche Kommunikation Direkte und indirekte Kommunikation
2.1.2	Kommunikationsmodelle	Z. B. Vier-Seiten-Modell nach Schulz von Thun, themenzentrierte Interaktion oder Transaktionsanalyse
2.1.3	Voraussetzungen für situationsgerechtes Gesprächsverhalten	Gesprächsumfeld Gesprächsverlauf Feedback-Regeln Ich-Du-Botschaften Aktives Zuhören Verhalten einzelner Persönlichkeitstypen
2.1.4	Gesprächshaltungen	Wertschätzung/Geringschätzung Klarheit/Unklarheit Offenheit/Verschlossenheit Empathie/Ich-Bezogenheit

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III
ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

2.2 Gesprächssituationen

18

Durch gezielte Übungen erwerben die Schüler die Fähigkeit, die Besonderheiten unterschiedlicher Gesprächssituationen zu erfassen. Sie machen sich mit Möglichkeiten einer konstruktiven Gesprächsführung vertraut. Sie begreifen die Bedeutung des eigenen Auftretens und erarbeiten Veränderungen des eigenen Verhaltens. Ihre Befähigungen wenden sie in unterschiedlichen Gesprächssituationen an.

		Mögliche Aufgaben: Rollenspiele und Fallbeispiele aus dem persönlichen Umfeld der Schüler, gemeinsames Aufarbeiten von Konfliktsituationen in der Klasse
2.2.1	Informationsgespräch	Darstellen von Arbeitsabläufen Struktur, Klarheit, Fragetechnik Telefongespräche Gespräche mit Autoritätspersonen
2.2.2	Gruppengespräch	Gruppenmerkmale Gruppenrollen Gruppendynamische Prozesse Arten der Diskussion, Sitzordnungen bei Diskussionen Spielregeln für den Meinungs austausch Aufgaben des Diskussionsleiters
2.2.3	Konfliktgespräch	Konfliktformen, Konfliktphasen Subjektiv geprägte Erwartungen und Wahrnehmungen, Werte und Einstellungen Auswirkungen von Gewaltbereitschaft Konfliktbewältigung ohne Niederlage Gespräche mit Eltern, Partnern oder anderen Auszubildenden
2.2.4	Bewerbungsgespräch	Phasen des Bewerbungsgesprächs Umgang mit Fragen Fragenbereiche, nicht erlaubte Fragen Vorbereiten von Bewerbungsgesprächen Auftreten, Kleidung
2.2.5	Verkaufsgespräch	Der Mitarbeiter als Repräsentant des Betriebes Erscheinungsbild des Mitarbeiters Zusammenarbeit mit dem Kunden Erfassen von und Eingehen auf Kundenwünsche Behandlung von Reklamationen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

2.3 Rhetorik**8**

Die Schüler begreifen Rhetorik als Mittel zur effizienten Weitergabe von Informationen. Sie trainieren rhetorische Fertigkeiten an geeigneten Beispielen und erwerben so eine wichtige Voraussetzung, um im Berufsleben wirkungsvoll auftreten und Vorstellungen und Ideen überzeugend darstellen zu können.

Mögliche Aufgaben:

Sprechübungen, Kurzvorträge mit Einsatz optischer Darstellungshilfen, Analyse von Filmszenen oder eigenen Videoaufzeichnungen

2.3.1 Mittel des Sprechens

Lautstärke, Sprechgeschwindigkeit
Sprechphasen, Stimmhöhe, Aussprache
Atemtechnik

2.3.2 Grundsätze der Redevorbereitung

Themenfestlegung sowie Analyse gestellter Themen
Festlegen von Zielen, Gliederung
Aufbau schlüssiger Argumentationsketten
Erstellen und Gestalten des Manuskripts

2.3.3 Optisches Aufbereiten von Informationen

Darstellungshilfen und ihr wirkungsvoller Einsatz

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF**

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

2.4 Bildhafte Kommunikation

20

Die Schüler erkennen, daß bildhafte Kommunikation den Umgang untereinander erleichtert und eine wesentliche Voraussetzung für das Erklären und Verstehen im Informationsfluß darstellt. Durch Üben erwerben sie die Fähigkeit, eigene Vorstellungen und Ideen bildhaft unterstützt zu präsentieren und sie damit anderen näherzubringen. Aufgrund einer zunehmenden Gestaltungskompetenz wird die Motivation der Schüler erhöht. Die Persönlichkeitsbildung der Schüler wird gefördert.

Bitte beachten:

Je nach Ausbildungsberuf der Schüler soll ein Betätigungsfeld nach 2.4.2 gewählt werden.

2.4.1 Ausdrucksfehler

Werbung, Marketing
Baustile, Kleider- und Textilstile, Möbelstile
Farbenlehren

2.4.2 Gestaltungsmöglichkeiten

Präsentation eigener Vorstellungen und Emotionen
Skizzieren und Freihandzeichnen
Anfertigen von Kostümen und Masken
Fotografieren
Gestalten von Videofilmen
Farbübungen, Formübungen
Modellbau

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

3.1 Einführung in die Hard- und die Software, Dateiverwaltung**6**

Die Schüler erhalten Einblicke in die Hard- und Software der an der Schule vorhandenen Arbeitsplätze. Sie lernen, mit dem Bildschirmaufbau umzugehen. Sie befassen sich mit den grundlegenden Tätigkeiten der Dateiverwaltung, damit sie auf ihre Dateien geordnet zugreifen können.

Bitte beachten:

Die folgenden Inhalte zur Hardware werden nur behandelt, wenn dies im übrigen Laborunterricht bisher noch nicht erfolgt ist.

Im einzelnen sind dies Aufbau und Arbeitsweise von Computern, Zentraleinheit und periphere Einheiten, Handhabung und Pflege der Geräte, Datenträger und ihre Handhabung. Auf das Betriebssystem wird nur soweit eingegangen, als es für die Handhabung der eingesetzten Software nötig ist.

Die Arbeiten sind mit den Lehrplaneinheiten 3.2 bis 3.7 zu verknüpfen.

3.1.1	Arbeitsplatzgestaltung	Anordnung von Tastatur, Bildschirm und Vorlage am Arbeitsplatz Lichteinfall Sitzhöhe, Arm- und Handhaltungen
3.1.2	Software	Graphische Benutzeroberflächen Struktur der eingesetzten Textverarbeitung: Bildschirmaufbau, Pull-down-Menüs, Schaltflächen, Fenstertechnik, Lineale u. a.
3.1.3	Disketten	Formatieren und kopieren
3.1.4	Verzeichnisse	Verzeichnisse ausgeben Verzeichnisse anlegen und löschen
3.1.5	Dateien	Dateinamen: Konventionen des Systems, sinnvolle Wahl von Namen Dateien speichern, kopieren, löschen und umbenennen Dateien ausdrucken

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III
ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

3.2 Tastaturschulung

8

Die Schüler lernen sicher und gleichmäßig schreiben. Sie achten auf die richtige Haltung von Händen und Oberkörper. Sie trainieren die Handhabung der Maus.

Die Übungen sind zwischen die laufenden Arbeiten einzuschieben, um Eintönigkeit zu vermeiden.
Hier können Übungsprogramme eingesetzt werden.

3.2.1 Aufbau der Tastatur

Tastengruppen
Schriftzeichenbelegung nach DIN 2137

3.2.2 Tastaturhandhabung

Geläufigkeitsübungen zu Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen
Schreiben nach Ansage, Abschriften

3.2.3 Mauseinsatz

Bedienen von Schaltflächen
Positionieren des Cursors
Auswahl und Manipulation von Textstellen (löschen, kopieren, verschieben, einfügen)

3.3 Papierarten, Briefhüllen, Papierformate und Seiteneinstellungen

2

Die Schüler erhalten an Beispielen einen Überblick zu Papierarten, Briefhüllen, Papierformaten und Seiteneinstellungen, so daß sie für ihre Arbeiten die geeigneten Materialien einsetzen können.

Bitte beachten: Verknüpfungen mit den Aufgaben zu den Lernzielen 3.4 und 3.5 sind anzustreben.

3.3.1 Papierarten

Einzelblatt, Endlospapier
Oberflächen und Eignung für verschiedene Druckverfahren

3.3.2 Briefhüllen

Formate C4, C5 u. a.
Fensterbriefhüllen
Beschriftung

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

3.3.3	Papierformate	Maße von A4-, A5- und Endlospapier Hoch- und Querformate
3.3.4	Voreinstellungen der Schreibfläche	Seiteneinstellungen: Blattgröße, Hoch- oder Querformat, Ränder, Spalten Gängige Maße für einzelne Arbeiten, z. B. für Geschäftsbriefe

3.4 Texterfassung und Textgestaltung

8

Die Schüler nutzen wichtige Möglichkeiten von Textverarbeitungsprogrammen, um Texte ansprechend darzustellen und rationell zu ändern und zu korrigieren.

Die Arbeiten können für sich eingeführt werden; Übungen und Festigungen sollen an ganzheitlichen Aufgaben aus dem privaten und dem Ausbildungsbereich der Schüler erfolgen. Verknüpfungen mit den Aufgaben zu den Lernzielen 3.4 und 3.5 sind anzustreben.

3.4.1	Textformatierungen	Schriftmerkmale Zeilen- und Absatzabstände Tabulatoren, Einzugsmarken (Randsteller) Seitenumbruch Gängige Einstellungen für einzelne Arbeiten, z. B. für Texte mit Kapitelüberschriften, für Geschäftsbriefe oder Tabellen mit Spaltenüberschriften Beispiele und Diskussionen über ansprechende, z. Z. übliche Gestaltung Übungen zur Textformatierung, z. B. Zeitungsnachricht mit Schlagzeile, Vorspann und Text oder künstlerische Gestaltung eines Gedichttextes
-------	--------------------	---

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

3.4.2	Textkorrekturen	Einfügen und überschreiben Markieren, löschen, verschieben, kopieren und einfügen Suchen und ersetzen Ggf. Wiederholung wichtiger Regeln zur Silbentrennung, Rechtschreibung und Zeichensetzung Bitte beachten: Die folgenden Korrekturhilfen werden eingesetzt, soweit sie vorhanden und für die Schülergruppe geeignet sind. Automatische Silbentrennung Automatische Rechtschreibprüfung (Autokorrektur) Vorschläge für sinnverwandte Wörter (Thesaurus) Diskussionen über den sinnvollen Einsatz solcher Hilfen
3.4.3	Austausch mit anderen Dateien	Einfügen von Textteilen und ganzen Dateien

3.5 Grundlagen der Tabellenkalkulation und der Datenbanksysteme

12

Die Schüler erfassen, sortieren, verknüpfen und veranschaulichen Daten über grundlegende Funktionen eines Tabellenkalkulations- und Datenbankprogramms.

		Mögliche Aufgaben: Tabellen zum Erfassen von Noten, zum Erfassen von Materialdaten, Adressendateien, Dateien für die Ausgabe von Zeugnissen. Die Aufgaben sollen aus dem Erfahrungsbereich der Schüler entnommen werden.
3.5.1	Aufbau einer Tabellenfunktion	Aufbau einer Tabelle, Zeilen- und Spaltenköpfe Adressen von Zellen Zellenformate
3.5.2	Lösung einer Aufgabe mit einem Tabellenkalkulationsprogramm	Problemanalyse Anordnen und Gestalten der Zellen Verknüpfen von Zellen über Funktionen (Anweisungen) Editieren von Daten Kopieren von Bereichen, z. B. zur Übergabe an eine Textfassung
3.5.3	Erstellen von Diagrammen	Z. B. Säulendiagramme oder Kreisdiagramme Veranschaulichung von Tabellenwerten in Diagrammen Beschriftung, Diagrammlegende

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten

Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

3.5.4	Aufbau eines Datenbanksystems	Bezeichnung, Art, Länge und Format eines Datenfelds Datensatz Datei
3.5.5	Erstellen einer Datenmaske	Bildschirmlayout mit Auswahl der Feldarten und Feldlängen Formulardarstellung, Tabellendarstellung Speichern der Datenmaske Ändern vorhandener Datenmasken
3.5.6	Erfassen und Ändern von Datensätzen	Eingabe von Daten in die erstellte Maske Speichern der Datei Laden vorhandener Dateien, Editieren von Datensätzen
3.5.7	Sortieren und Selektieren von Datensätzen	Sortieren von Datensätzen in Dateien nach bestimmten Feldern Auswahl von Datensätzen nach vorgegebenen Kriterien (Verknüpfung von Feldern durch Operatoren) Speichern von sortierten bzw. selektierten Dateien

3.6 Ganzheitliche Dokumente

22

Die Schüler verfassen und gestalten ganzheitliche Dokumente. Dabei setzen sie zuvor erworbene Kenntnisse und Fertigkeiten ein. Diese Dokumente bewerten sie anhand von Ausdrücken. Normen und branchenspezifische Festlegungen und Gepflogenheiten sind zu berücksichtigen.

Bitte beachten:

Mit den folgenden ganzheitlichen Aufgaben können viele Inhalte der Ziele 3.1 bis 3.5 verknüpft werden. Die Aufgabenstellungen und Inhalte sollen aus dem privaten und dem Ausbildungsbereich der Schüler entnommen werden. Aus den Inhalten 3.6.5 bis 3.6.12 sind mindestens zwei nach freier Wahl je nach Ausstattung der Schule zu bearbeiten.

3.6.1	Geschäftsbriefe	Gestaltung von Geschäftsbriefen Schreiben von Geschäftsbriefen anhand von vorgegebenen Fällen
3.6.2	Texte zu Bewerbungstätigkeiten	Bewerbungsschreiben Lebenslauf Stellenangebot, Stellengesuch

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

3.6.3	Texte mit Tabulatoren	Z. B. tabellarischer Lebenslauf, Rechnung oder Zuschlagskalkulation
3.6.4	Serienbriefe	<p>Einfügen von Seriendruckfeldern</p> <p>Verbinden von selektierten oder sortierten Datensätzen einer Datenquelle mit dem Serierendokument</p> <p>Z. B. Einladung zu einer Veranstaltung, Bescheinigung über die Teilnahme an einer Veranstaltung</p> <p>Die Daten sollen aus einer Datei entnommen werden, die im Lernziel 3.5 erstellt wurde.</p>
Mögliche Erweiterungen		
3.6.5	Texte mit Tabellen	Z. B. Tabellen für Versuchsdaten, Stücklisten oder Materiallisten
3.6.6	Texte mit Farbhinterlegungen und Rahmen	Z. B. Werbebrief, Merkblatt oder Hinweisschild
3.6.7	Texte mit Graphikelementen und Textflächen	<p>Z. B. Firmenlogos, Stellenangebote oder Firmenbriefköpfe</p> <p>Z. B. Montagefolgen als Baumdiagramme</p>
3.6.8	Formulare als geschützte Dokumentvorlagen mit Eingabefeldern	Z. B. Stundenplan, Materialentnahmeschein
3.6.9	Texterfassung mit OCR-Programmen	<p>Einscannen von Texten</p> <p>Umwandeln von gescannten Texten in das ASCII- oder ein anderes verarbeitbares Textformat</p>
3.6.10	Arbeiten mit Mustertexten und Textbausteinen	<p>Laden, Ergänzen und Ändern von Mustertexten</p> <p>Erstellen einer einfachen Textbausteindatei</p> <p>Erstellen eines Textes aus Textbausteinen</p>
3.6.11	Künstlerisch gestaltete Texte	<p>Z. B. Titelblätter, Plakate, Urkunden oder Gedichttexte</p> <p>Ggf. Einbinden von Grafiken</p>
3.6.12	Umfangreiche, ganzheitliche Arbeiten	Z. B. Gestaltung einer Schülerzeitung oder Darstellung der Ergebnisse einer Projektarbeit

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

ENTWURF

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

3.7 Rechtliche Aspekte der Datenverarbeitung**2**

Die Schüler erfassen wichtige Bestimmungen des Datenschutzes und des Urheberrechts und setzen sich mit Fällen des Verstoßes gegen diese Bestimmungen auseinander. Ihre Bereitschaft, die Kontrollorgane für die Überwachung des Datenschutzes zu unterstützen, wird gefördert.

3.7.1	Notwendigkeit des Datenschutzes	Artikel 1 und 2 des Grundgesetzes Aktuelle Fälle für Datenmißbrauch Verknüpfung von Dateien mit personenbezogenen Daten Schutzbedürftige Daten, schutzbedürftige Personenkreise
3.7.2	Datenschutzvorschriften	Kontrollorgane für den Datenschutz Bundesdatenschutzgesetz
3.7.3	Maßnahmen zur Datensicherung	Organisatorisch: Einschränkung von Zugriffsrechten (Paßwortschutz) Programmtechnisch: Verschlüsselung von Daten
3.7.4	Urheberrechtsschutz	Schutzrechte für Programme, Text- und Bildveröffentlichungen Gefahren der Verletzung von Urheberrechten durch moderne Kopier- und Verarbeitungstechniken (Raubkopien)

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF**

Schulart: Gewerbliche Berufsschule
Ausbildungsberuf: Alle Berufe

Fach: Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten
Stand: 16.07.96/gue

L - 95/2745 06

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**ENTWURF****Schulart:** Gewerbliche Berufsschule**Ausbildungsberuf:** Alle Berufe**Fach:** Lernen und Arbeiten, Kommunikation, Verarbeiten von Texten und Daten**Stand:** 16.07.96/gueL - 95/2745 06
