

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR BILDUNG UND KULTUS,
WISSENSCHAFT UND KUNST

Lehrplan für die Berufsfachschule für Fremdsprachenberufe

**Fremdsprachenkorrespondent/
Fremdsprachenkorrespondentin**

Unterrichtsfach: Informationsverarbeitung

1. und 2. Jahr

Juli 2014

Der Lehrplan wurde mit Verfügung vom 10.07.2014 durch MD (Nr. VII.6-5S9411-9-7b.60 955) genehmigt.

Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, Schellingstr. 155, 80797 München,
Telefon 089 2170-2211, Telefax 089 2170-2215,
Internet: www.isb.bayern.de

Herstellung und Vertrieb:

Offsetdruckerei + Verlag Alfred Hintermaier, Inh. Bernhard Hintermaier,
Nailastr. 5, 81737 München, Telefon 089 6242970, Telefax 089 62429717
E-Mail: shop@hintermaier-druck.de

INHALTSVERZEICHNIS

SEITE

1 EINFÜHRUNG

- | | | |
|-----|---|---|
| 1.1 | Das dem Lehrplan zugrunde liegende Kompetenzverständnis | 5 |
| 1.2 | Die Umsetzung des kompetenzorientierten Lehrplans | 6 |

2 FACHPROFIL

- | | | |
|-----|--|----|
| 2.1 | Selbstverständnis des Faches | 9 |
| 2.2 | Kompetenzorientierung des Faches | 10 |
| 2.3 | Zeitliche Gliederung der Kompetenzbereiche | 11 |

3 FACHLEHRPLAN

- | | |
|---------|----|
| 1. Jahr | 12 |
| 2. Jahr | 15 |

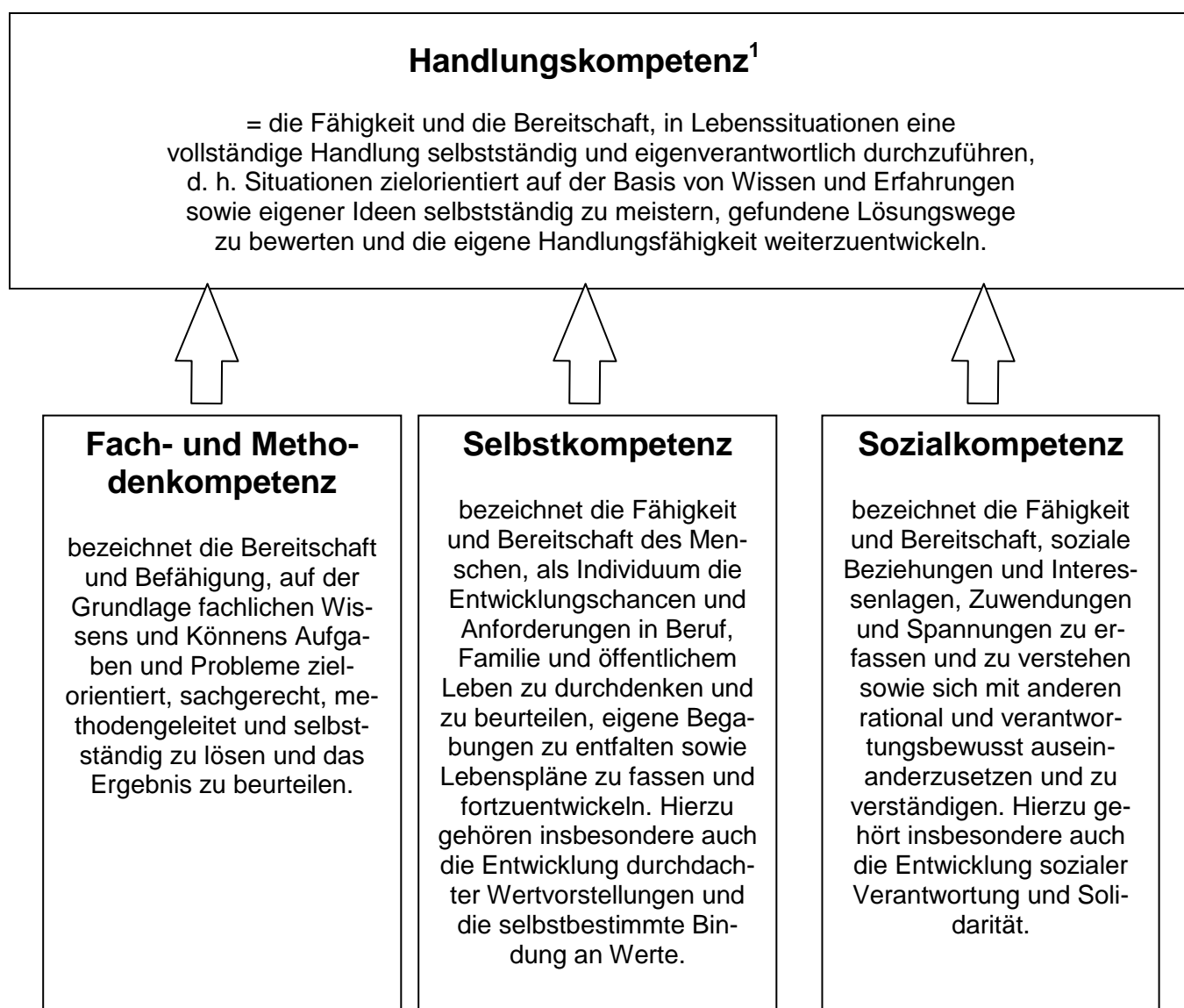
ANHANG

- | | |
|-----------------------------------|----|
| Mitglieder der Lehrplankommission | 17 |
|-----------------------------------|----|
-

1 EINFÜHRUNG

1.1 Das dem Lehrplan zugrunde liegende Kompetenzverständnis

Vor dem Hintergrund der strukturellen gesellschaftlichen Veränderungen haben sich auch die Anforderungen an den Unterricht verändert. In der modernen Arbeitswelt ist nicht nur entscheidend, dass jemand etwas weiß, sondern dass er tatsächlich handelt und Situationen selbstständig meistert. Entsprechend muss im Unterricht die nachhaltige Förderung von Handlungskompetenzen bei den Schülerinnen und Schülern im Mittelpunkt stehen.



¹ In Anlehnung an Sekretariat der Kultusministerkonferenz: Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz, Berlin 2011.

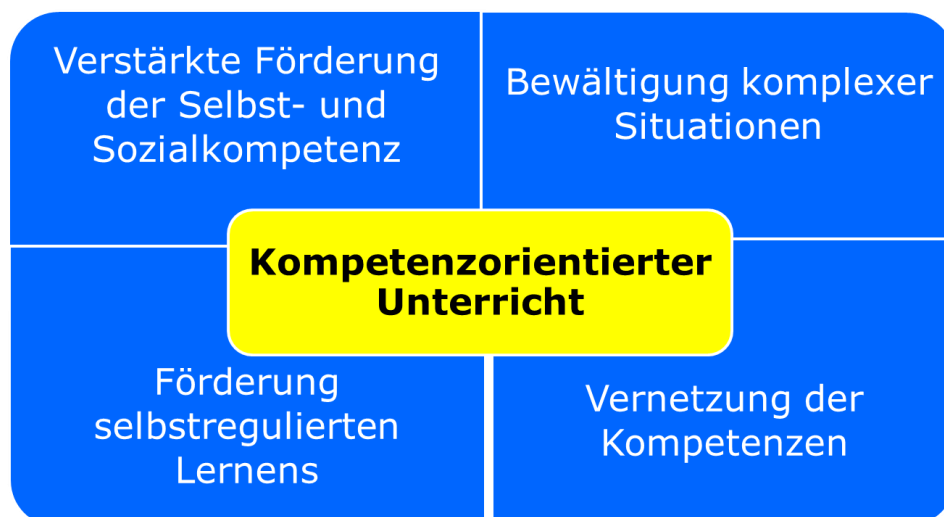
Um dem Erziehungsauftrag der Berufsfachschule, Schülerinnen und Schüler auf die Lebenswelt vorzubereiten, gerecht zu werden, müssen sie Kompetenzen in allen Anforderungsbereichen der modernen Welt erwerben. Insbesondere Fähigkeiten wie Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Selbstvertrauen, Kritikfähigkeit, Reflexionsfähigkeit und Eigenverantwortung stellen dabei unabdingbare Voraussetzungen für ein erfolgreiches Bestehen im Leben dar. Der kompetenzorientierte Lehrplan nimmt somit die Entwicklung der gesamten Schülerpersönlichkeit in den Blick.

Anstelle von inhaltssystematisch geordneten Themengebieten enthält der Lehrplan handlungssystematisch gegliederte Kompetenzbereiche. Inhalte sind in den jeweiligen Kompetenzbereichen **nur** aufgeführt, wenn sie zur Konkretisierung bzw. Einschränkung der Kompetenzerwartungen notwendig sind.

1.2 Die Umsetzung des kompetenzorientierten Lehrplans

In dem vorliegenden Lehrplan sind die Kompetenzen formuliert, die die Schülerinnen und Schüler am Ende eines jeweiligen Schuljahres erworben haben sollen. Sie sind in Form konkreter Handlungen beschrieben.

Im Rahmen ihrer Unterrichtsplanung werden die Kompetenzen von den Lehrkräften in Teilkompetenzen in Form detaillierter Handlungen aufgeschlüsselt. Die Umsetzung des Lehrplans im Unterricht ist gekennzeichnet durch folgende Aspekte:



Verstärkte Förderung der Selbst- und Sozialkompetenz

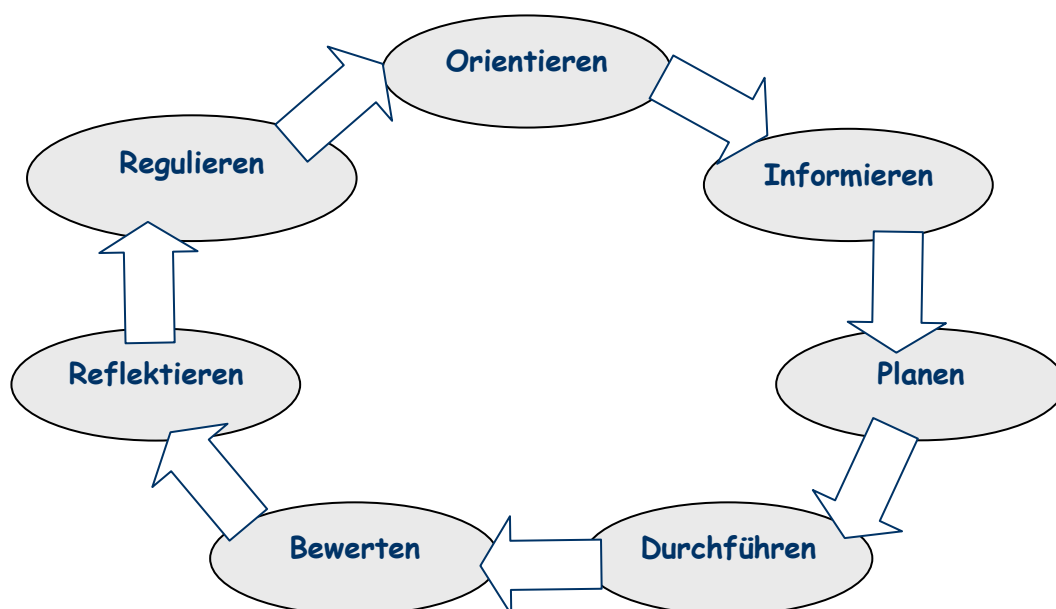
Selbstständigkeit, vernetztes Denken, Problemlösen sowie die Entwicklung von Einstellungen, Haltungen und Motivation sind die dem Unterricht zugrunde liegenden Prinzipien. Ziel ist, die Schülerinnen und Schüler zu unterstützen, ihre Persönlichkeit zu entwickeln, ihr Selbstvertrauen zu stärken und ihre Kreativität zu entfalten. Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, innovativ zu handeln, gesundheitsbewusst zu leben und Konflikte gewaltfrei zu lösen. Sie übernehmen Selbstverantwortung für ihr Leben und Lernen.

Bewältigung komplexer Situationen

Praxis- und berufsbezogene Lernsituationen nehmen eine zentrale Stellung in der Unterrichtsgestaltung ein. Die Schülerinnen und Schüler erwerben durch die selbstständige und eigenverantwortliche Bearbeitung dieser Lernsituationen die erforderlichen Kompetenzen und wenden Lern- und Arbeitsstrategien an. Die Schülerinnen und Schüler sind dabei entsprechend individuell zu fördern.

Förderung selbstregulierten Lernens

Die Schülerinnen und Schüler führen zur Lösung der Lernsituationen eigenständig eine vollständige Handlung durch und erstellen ein reales Produkt.



Die Lehrkraft steht den Lernenden als Berater zur Verfügung und gibt individuelle Unterstützung. Sie diagnostiziert die Schwächen und Stärken der Schülerinnen und Schüler und ergreift entsprechende pädagogisch sinnvolle Maßnahmen.

Vernetzung der Kompetenzen

Zwischen dem Fach Informationsverarbeitung und anderen Fächern bestehen zahlreiche Querverbindungen. Aufgabe der Lehrkräfte ist es, diese Verbindungen zusammenzuführen und die Thematiken ganzheitlich darzustellen. Kompetenzen, die in anderen Fächern erworben wurden, sind zu nutzen, um das vernetzte Denken bei den Schülerinnen und Schülern zu fördern. Gleichzeitig sind Kompetenzen, die im Fach Informationsverarbeitung erworben wurden, auch in anderen Fächern zu nutzen.

Eine enge Zusammenarbeit der Lehrkräfte ist deshalb unerlässlich. Verknüpfungen bestehen insbesondere mit dem Fach Deutsch, dem Fach Korrespondenz in der 1. und 2. Fremdsprache sowie dem Fach Fachkunde und Fachterminologie.

2 FACHPROFIL

2.1 Selbstverständnis des Faches

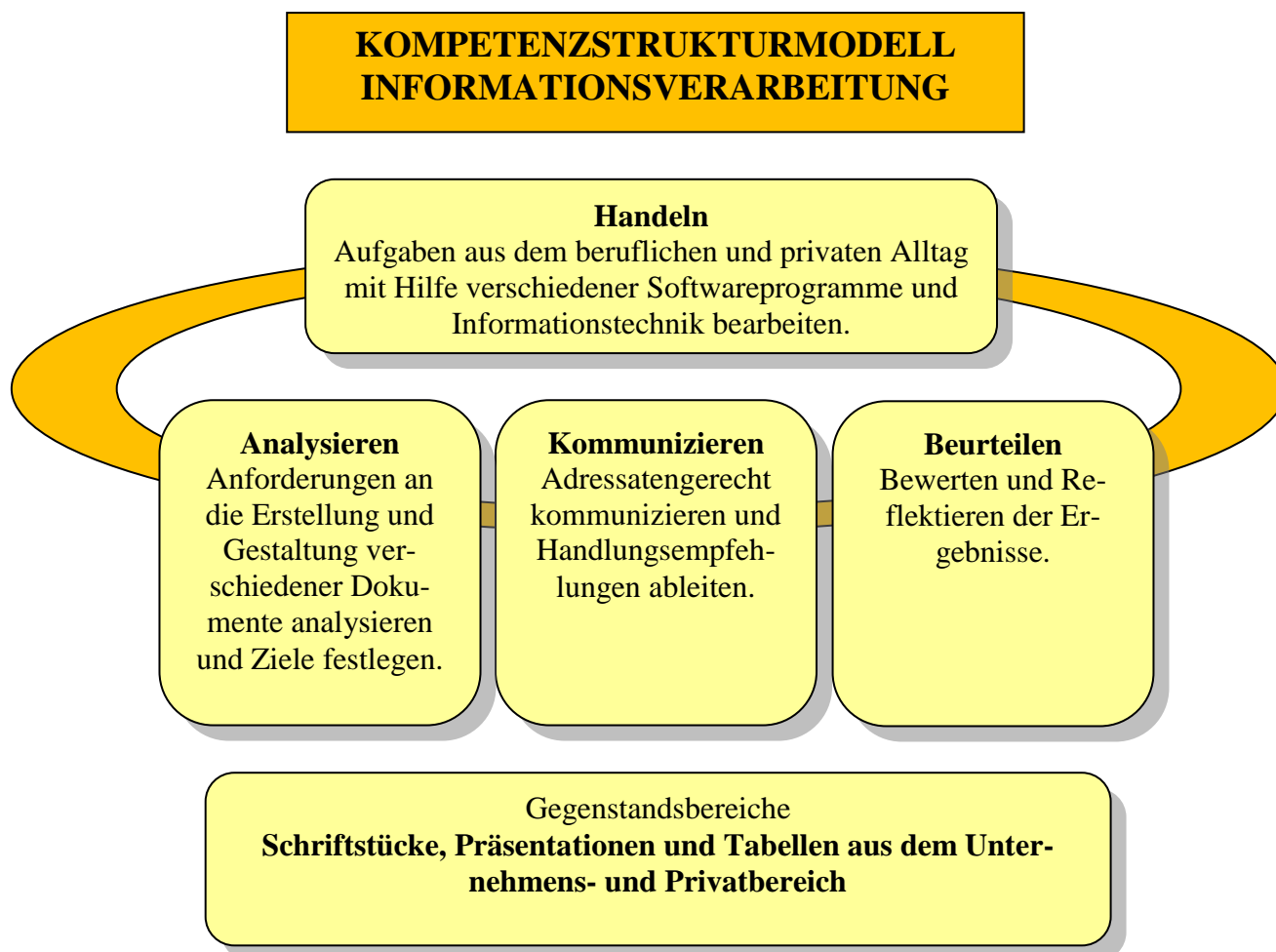
Die Schülerinnen und Schüler erleben das Fach Informationsverarbeitung als ein wichtiges Element der Kommunikation, das eine unerlässliche Grundlage für das Leben in einer zunehmend technisch orientierten Informationsgesellschaft bildet.

Sie erstellen und gestalten Schriftstücke, Präsentationsunterlagen und Tabellen. Sie erwerben nach vorheriger Anleitung im Unterricht eigenverantwortlich eine angemessene Schreibgeschwindigkeit. Sie erkunden zum großen Teil autodidaktisch die Möglichkeiten, die ihnen die aktuellen Computerprogramme bieten, setzen diese durchdacht ein und unterstützen sich dabei gegenseitig. Sie visualisieren ihr Arbeitsergebnis zielgerichtet und stellen komplexe Sachverhalte übersichtlich und sprachlich präzise dar. Sie sichern die erstellten Dokumente, ordnen sie übersichtlich und schützen die Daten angemessen vor dem Zugriff unberechtigter Dritter und vor Datenverlust. Ferner vergegenwärtigen sie sich, dass die verantwortungsbewusste Nutzung aller verfügbaren Mittel zur Rationalisierung ökonomisch und ökologisch sinnvoll ist. Die Schülerinnen und Schüler erleben, dass die ineinandergreifenden Kommunikationsformen den Datenaustausch in der Wirtschaft, im öffentlichen und auch privaten Leben wesentlich erleichtern.

Darüber hinaus leistet der Unterricht im Fach Informationsverarbeitung einen Beitrag zur Steigerung von Konzentration, Ausdauer, Selbstdisziplin und Leistungsbereitschaft. Zudem werden Kreativität und die Fähigkeit und Bereitschaft, mit Arbeitsgeräten sachkundig und verantwortungsbewusst umzugehen, gefördert. Durch konkrete berufsbezogene Aufgabenstellungen, die sie auch im Team lösen, entwickeln die Schülerinnen und Schüler fundierte berufliche Handlungskompetenz. Sie motivieren sich durch selbstständig organisierte Arbeitsprozesse zum lebenslangen Lernen und stärken die Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für sich und ihre Umwelt.

Die erworbenen Kompetenzen sind grundlegende Voraussetzungen, um in der Berufs- und Arbeitswelt eigenverantwortlich zu handeln und zu entscheiden. Das Fach Informationsverarbeitung leistet einen wesentlichen Beitrag, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, die beruflichen Anforderungen zu bewältigen.

2.2 Kompetenzorientierung des Faches



Im Fach Informationsverarbeitung bewältigen die Schülerinnen und Schüler Problemstellungen aus dem Unternehmens- und Privatbereich. Sie erstellen und gestalten dazu Schriftstücke, Präsentationen und Tabellen je nach Anforderung übersichtlich, ansprechend, wirkungsvoll und rationell.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die je nach Situation notwendigen Gestaltungserfordernisse und legen dementsprechend ihre Vorgehensweise und Ziele fest.

Die Schülerinnen und Schüler **kommunizieren** mittels erstellter Dokumente norm- und sachgerecht. Sie nutzen das Layout der Dokumente zielgerichtet als Mittel der Kommunikation. Auch leiten sie aus ihren Arbeitsergebnissen Handlungsempfehlungen ab und kommunizieren diese.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** ihr Arbeitsergebnis hinsichtlich der gewünschten Wirkung und reflektieren ihren Arbeitsprozess.

2.3 Zeitliche Gliederung der Kompetenzbereiche

1. Jahr

Zeit

Den Arbeitsplatz gestalten und Informationen verarbeiten

10 Stunden

Texte erstellen und übersichtlich gestalten

80 Stunden

Informationen visualisieren und präsentieren

30 Stunden

2. Jahr

Zeit

Erfolgreich gestalten und korrespondieren

80 Stunden

Daten strukturieren und auswerten

40 Stunden

3 FACHLEHRPLAN

1. Jahr

Den Arbeitsplatz gestalten und Informationen verarbeiten	10 Std.
Kompetenzerwartung Die Schülerinnen und Schüler gestalten ihren Arbeitsplatz sinnvoll und verarbeiten Informationen effizient. Sie informieren sich über bestehende Vorgaben zur Gestaltung eines Bildschirmarbeitsplatzes. Dabei planen sie die Gestaltung dieses Arbeitsplatzes nach ergonomischen und ökologischen Aspekten. Die Schülerinnen und Schüler nutzen die für einen Bildschirmarbeitsplatz notwendigen Informationsverarbeitungsgeräte und verschaffen sich einen Überblick über die in einem Büro gängigen Informationsverarbeitungsprogramme. Sie verarbeiten Informationen, indem sie diese sinnvoll sowie kosten- und zeitsparend speichern, in Dateien verwalten und durch Verwenden der Suchfunktion auch schnell wieder finden. Sie sichern ihre Daten und schützen diese vor Datenverlust und unbefugtem Zugriff. Die Schülerinnen und Schüler sind sich der Folgen von Urheberrechtsverletzungen bewusst.	
Inhalte gesetzliche und berufsgenossenschaftliche Vorgaben, Normen (z. B. DIN-Normen)	

Texte erstellen und übersichtlich gestalten	80 Std.
<p>Kompetenzerwartung</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen ein Textverarbeitungsprogramm, um ein- und mehrseitige Texte sowie tabellarische Übersichten zu gestalten und zu bearbeiten.</p> <p>Dabei verwenden sie die im Textverarbeitungsprogramm enthaltenen Bedienungsmöglichkeiten unter Anwendung des 10-Finger-Systems, um die Texte lesefreundlich, zweckmäßig und übersichtlich zu erstellen. Sie achten auf eine angemessene Schreibgeschwindigkeit, die gegebenenfalls durch eigenverantwortliches Schreibtraining gesteigert wird.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen, bearbeiten und gestalten private und geschäftliche Korrespondenz unter Anwendung der DIN 5008. Bei der Berichtigung ihrer Produkte setzen sie die entsprechenden Korrekturzeichen um. Dabei ist der Briefftext vorgegeben oder wird von den Schülerinnen und Schülern nach einfachen Situationsbeschreibungen selbst formuliert. Auch achten sie auf einen klaren und verständlichen Briefstil.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler schreiben in Fremdsprachen formulierte Briefe und Texte normgerecht. Sie wenden die Sonderzeichen der jeweiligen Fremdsprache des Textverarbeitungsprogramms effektiv an.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler verwenden selbstständig und durchdacht grundlegende Bearbeitungsfunktionen. Dabei hinterfragen sie kritisch die automatischen Vorgaben auf Richtigkeit. Weiterhin nutzen sie die verschiedenen Gestaltungsfunktionen. Sie speichern und drucken ihre erarbeiteten Dokumente aus.</p> <p>Am Ende des Gestaltungsprozesses bewerten und reflektieren die Schülerinnen und Schüler selbstkritisch ihre Arbeitsweise und kontrollieren verantwortungsbewusst ihr Handlungsprodukt. Sie überdenken ihr Ergebnis und suchen gegebenenfalls Verbesserungen für ihr künftiges Vorgehen. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln dabei eine angemessene Feedback-Kultur.</p>	
<p>Inhalte</p> <p>Bedienungsmöglichkeiten (Tastenkombinationen, Menüleiste bzw. Menüband, Symbolleisten, Kontextmenü)</p> <p>Bearbeitungsfunktionen (Format-Übertragung, Suchen und Ersetzen, Rechtschreibprüfung, automatische Korrekturmöglichkeiten, Silbentrennung, Kopieren und Verschieben)</p> <p>Gestaltungsfunktionen (Seitenlayout, Umbrüche, Hervorhebungen, Zeichen- und Absatzformatierungen, Aufzählungen und Nummerierungen, Spalten- und Rahmenfunktionen, Hintergrundschattierungen, Kopf- und Fußzeile, Tabelle, Tabulatoren, Textfelder, Bilder, Grafiken)</p>	

Informationen visualisieren und präsentieren	30 Std.
<p>Kompetenzerwartung</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen ein Präsentationsprogramm, um eigenständig Präsentationen zu erstellen und vorzuführen.</p> <p>Bei der Gestaltung ihrer Präsentationen verwenden sie sowohl vorhandene Präsentationsvorlagen als auch selbstständig erstellte eigene Präsentationsvorlagen. Sie fügen Text- und Grafikelemente sowie Diagramme ein und bearbeiten diese. Die Schülerinnen und Schüler animieren die Folien sinnvoll und wählen einen angemessenen Präsentationsablauf aus. Dabei beachten sie die allgemeinen Gestaltungsregeln.</p> <p>Sie setzen geeignete Hardware und Peripheriegeräte ein, um die Präsentationen unter Beachtung grundlegender Präsentationstechniken vorzuführen. Dabei beheben sie auftretende Schwierigkeiten selbstständig, indem sie geeignete Lösungswege wählen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihre eigenen Arbeitsergebnisse und die der Mitschülerinnen und Mitschüler. Sie entwickeln Verbesserungsmöglichkeiten für die Erstellung und Vorführung weiterer Präsentationen.</p>	
<p>Inhalte</p> <p>Bildschirmaufbau</p> <p>Folienlayout, Foliendesign, Masterfolien</p> <p>Einfügungen (Formen, Ton, Film, Übergänge und Animationen)</p> <p>Besondere graphische Darstellungen (Organigramm)</p> <p>Vorführungsvarianten der Präsentation</p> <p>Vortragsregeln, nonverbale Kommunikation (Mimik, Gestik, Körperhaltung)</p> <p>Druckoptionen</p>	

2. JAHR

Erfolgreich gestalten und korrespondieren	80 Std.
Kompetenzerwartung <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen, bearbeiten und gestalten anspruchsvolle Dokumente sowie erweiterte private und geschäftliche Korrespondenz. Sie bauen dabei auf ihren Vorkenntnissen auf und vertiefen diese. Sie achten auf die Steigerung ihrer Schreibgeschwindigkeit auf 180 Anschläge pro Minute.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler fertigen in Briefmasken normgerechte anspruchsvolle Geschäftsbriefe an. Der Briefftext hierzu ist vorgegeben oder wird von den Schülerinnen und Schülern nach komplexen Situationsbeschreibungen selbst formuliert. Sie achten dabei auf einen klaren und verständlichen Briefstil.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler schreiben in Fremdsprachen anspruchsvoll formulierte Briefe normgerecht. Sie wenden die Sonderzeichen der jeweiligen Fremdsprache im Textverarbeitungsprogramm effektiv an.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen Serienbriefe mit Bedingungen, wählen gezielt Adressaten aus und bedienen sich der Funktionen Sortieren und Filtern. Sie aktualisieren regelmäßig die Datensätze und nutzen zum Beschriften von Etiketten die Seriendruck-Funktion.</p> <p>Sie fertigen normgerecht besondere Schriftstücke an und entwerfen Formulare. Diese füllen sie fachgerecht nach vorgegebenen Unterlagen aus.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler verwenden erweiterte Funktionen und arbeiten mit Fußnoten. Sie fügen Grafiken, Bilder und Bildunterschriften ein, bearbeiten und positionieren diese durchdacht.</p> <p>Um erfolgreich zu korrespondieren, arbeiten die Schülerinnen und Schüler sorgfältig, effektiv und systematisch.</p>	
Inhalte <p>anspruchsvolle besondere Schriftstücke (Bewerbungsunterlagen, E-Mail, Protokoll, Dokument- und Formatvorlage)</p> <p>erweiterte Funktionen (Gliederung, Formatvorlagen für Überschriften)</p>	

Daten strukturieren und auswerten	40 Std.
<p>Kompetenzerwartung</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen ein Tabellenkalkulationsprogramm, um einfache, betriebliche Aufgabenstellungen rationell zu lösen. Dazu geben sie Daten strukturiert ein und führen Berechnungen auf Basis der Grundrechenarten einschließlich Prozentberechnung und unter Berücksichtigung von einfachen Formeln und Funktionen durch. Selbstständig setzen sie die für die jeweilige Problemstellung benötigten Formeln ein.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler formatieren die Tabellen optisch ansprechend. Sie visualisieren Daten aussagekräftig mit Hilfe von Diagrammen und interpretieren diese.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler fügen benutzerdefinierte Kopf- und Fußzeilen ein, drucken ihre Arbeitsergebnisse angemessen aus und speichern diese ab. Sie schützen Zellen oder Bereiche der Arbeitsmappe sinnvoll.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler lösen Probleme bei der Bearbeitung und kontrollieren ihre Arbeitsergebnisse eigenständig.</p>	
<p>Inhalte</p> <p>Bildschirmaufbau</p> <p>Kommentare</p> <p>Befehle: Sortieren, Filtern</p> <p>Bezüge (absolut, relativ, tabellenblattübergreifend)</p> <p>Summe, Mittelwert, Maximum, Minimum, Runden</p> <p>Wenn Funktion, Verschachtelte Wenn Funktion, SVerweis</p> <p>bedingte Formatierung</p> <p>Druckoptionen</p>	

ANHANG

Mitglieder der Lehrplankommission:

Doris Niggel	Würzburger Dolmetscherschule
Brigitte Ross	Staatliches Berufliches Schulzentrum Weiden
Gitta Schmied-Lapöck	Sprachen- & Dolmetscher-Institut München
Michaela Wagner	Staatinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, München