

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

Lehrplan für die Berufsfachschule Euro-Management-Assistenten

Unterrichtsfach: Textverarbeitung

1. und 2. Schuljahr

Juni 2013

Der Lehrplan wurde mit Verfügung vom 25.06.2013 (Nr. VII.4-5S9410-3-7a.85179) für verbindlich erklärt und gilt mit Beginn des Schuljahres 2013/14.

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 zugrundeliegende 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. Schuljahr | 12 |
| 2. Schuljahr | 16 |

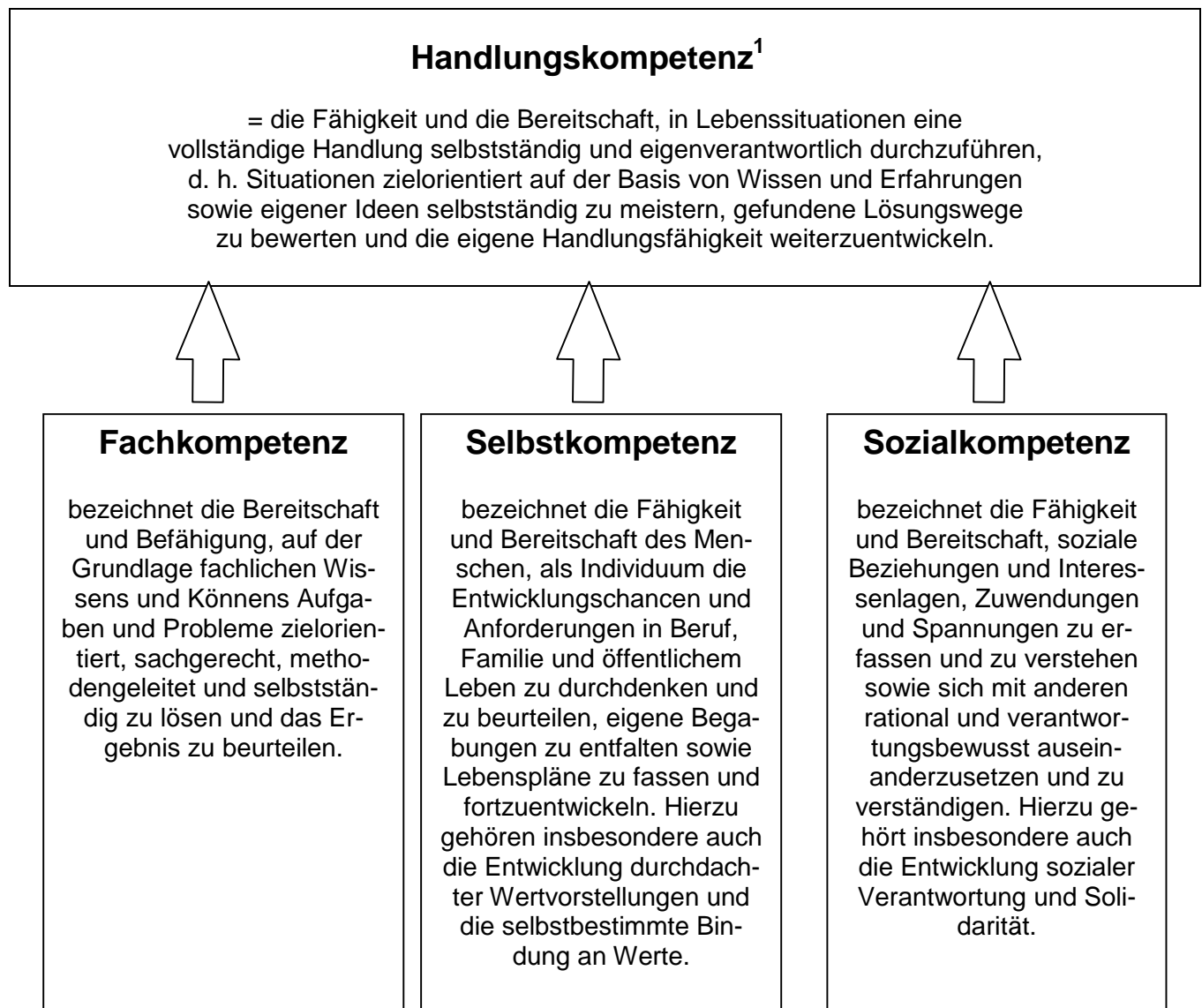
ANHANG

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

1 EINFÜHRUNG

1.1 Das dem Lehrplan zugrundeliegende 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 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.

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

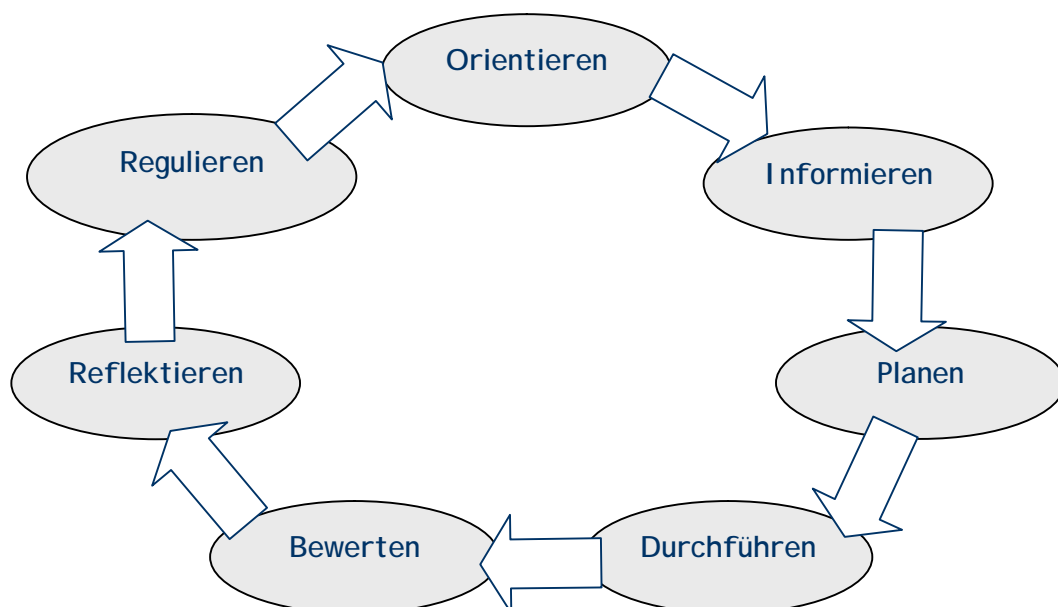
Selbstständigkeit, vernetztes Denken, Problemlösen sowie die Entwicklung von Einstellungen, Haltungen und Motivation sind die dem Unterricht zugrundeliegenden Prinzipien. Ziel ist, die Schülerinnen und Schüler zu unterstützen, ihre Persönlichkeit zu entwickeln, ihr Selbstvertrauen zu stärken und ihre 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 Textverarbeitung 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. Eine enge Zusammenarbeit der Lehrkräfte ist unerlässlich. Verknüpfungen bestehen insbesondere mit den Fächern Datenverarbeitung, Bürokommunikation, Fremdsprachen und Deutsch.

2 FACHPROFIL

2.1 Selbstverständnis des Faches

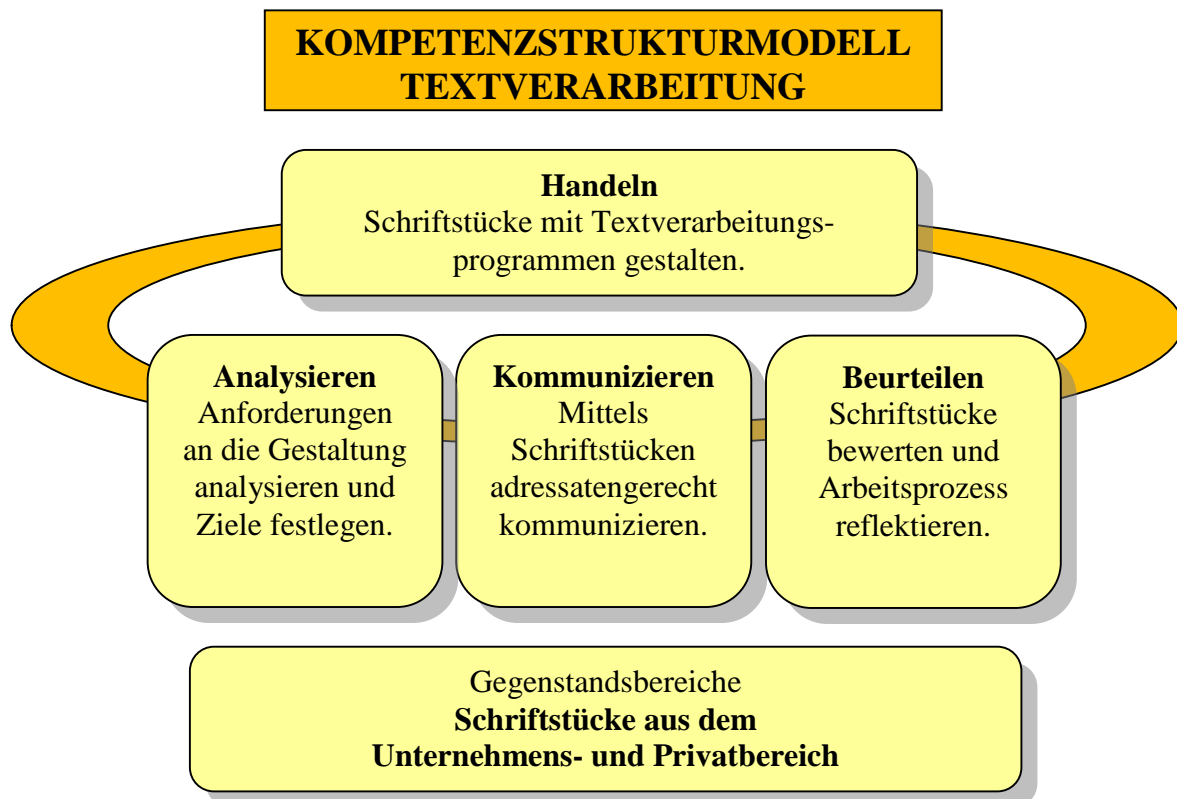
Die Schülerinnen und Schüler erleben die Textverarbeitung als ein wichtiges Element der Kommunikation, das eine unerlässliche Grundlage für das Leben in einer zunehmend technisch orientierten Informationsgesellschaft bildet.

Sie erstellen und gestalten Schriftstücke und erwerben eigenverantwortlich eine angemessene Schreibgeschwindigkeit. Sie erkunden zum großen Teil autodidaktisch die Möglichkeiten, die ihnen die aktuellen Computerprogramme zur Texterfassung und Textgestaltung bieten, setzen diese durchdacht ein und unterstützen sich dabei gegenseitig. 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 Textverarbeitungsunterricht 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 der 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 Textverarbeitung leistet einen wesentlichen Beitrag, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, die späteren beruflichen Anforderungen zu bewältigen.

2.2 Kompetenzorientierung des Faches



Im Fach Textverarbeitung gestalten die Schülerinnen und Schüler Schriftstücke aus dem Unternehmens- und Privatbereich je nach Anforderung übersichtlich, ansprechend, wirkungsvoll sowie 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 Schriftstücken norm- und sachgerecht. Sie nutzen das Layout der Schriftstücke zielgerichtet als Mittel der Kommunikation.

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

2.3 Zeitliche Gliederung der Kompetenzbereiche

1. Schuljahr

Zeit

Texte übersichtlich gestalten

60 Stunden

Erfolgreich korrespondieren

40 Stunden

Texte ansprechend und wirkungsvoll gestalten

60 Stunden

2. Schuljahr

Zeit

Schriftstücke rationell bearbeiten

80 Stunden

3 FACHLEHRPLAN

1. Schuljahr

Texte übersichtlich gestalten	60 Std.
<p>Kompetenzerwartung</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler gestalten und bearbeiten ein- und mehrseitige Texte und tabellarische Übersichten. Dabei nutzen sie die im Textverarbeitungsprogramm enthaltenen Funktionen, um diese Texte lesefreundlich, zweckmäßig und übersichtlich zu erstellen. Hierzu wählen sie die für sie geeigneten Bedienungsmöglichkeiten wie Tastenkombinationen, Menüleiste, Symbolleisten oder Kontextmenü.</p> <p>Sie beachten dabei die allgemeinen Gestaltungsvorgaben und die Regeln der DIN 5008. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen ihre Schreibgeschwindigkeit beim Tastschreiben, inwiefern sie für ihre beruflichen Anforderungen angemessen ist. Gegebenenfalls steigern sie ihre Schreibgeschwindigkeit durch eigenverantwortliches Schreibtraining.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler verwenden selbstständig und durchdacht grundlegende Funktionen wie Format-Übertragung, Suchen und Ersetzen, Rechtschreibprüfung und automatische Korrekturmöglichkeiten. Sie stellen die automatische oder manuelle Silbentrennung ein. Dabei hinterfragen sie kritisch die automatischen Vorgaben auf Richtigkeit. Sie entdecken den praktischen Nutzen, Textteile zu kopieren und zu verschieben.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen Gestaltungsfunktionen wie Seitenlayout, Umbrüche, Hervorhebungen, Zeichen- und Absatzformatierungen, Aufzählungen und Nummerierungen sowie Spalten- und Rahmenfunktionen und Hintergrundschattierungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler verwenden erweiterte Funktionen wie Gliederungen, Formatvorlagen für Überschriften sowie Inhaltsverzeichnisse. Sie arbeiten mit Fußnoten, Kopf- und Fußzeilen. Sie fügen Grafiken, Bilder, Bildunterschriften, Textfelder und Deckblätter in Texte ein und positionieren diese durchdacht. Dabei berücksichtigen sie Urheberrechte und sind sich der Folgen bei Zuwiderhandlungen bewusst.</p> <p>Sie erstellen und gestalten Tabellen mit den vom Textverarbeitungsprogramm angebotenen Möglichkeiten und fertigen Aufstellungen mit verschiedenen Tabulatoren.</p> <p>Bei Schwierigkeiten gelangen sie selbstständig auch unter Einsatz der Hilfefunktionen zu Lösungen.</p>	

Sie speichern und drucken ihre Texte aus.

Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren verantwortungsbewusst ihre gestalteten Texte und holen sich Feedback von den Kolleginnen und Kollegen. Sie setzen Korrekturzeichen bei der Berichtigung ihrer Produkte um.

Sie arbeiten auch im Team, bringen an den Schriftstücken der Kolleginnen und Kollegen Korrekturzeichen an und entwickeln eine angemessene Feedback-Kultur.

Am Ende des Gestaltungsprozesses bewerten und reflektieren die Schülerinnen und Schüler selbstkritisch ihre Arbeitsweise. Sie überdenken ihr Ergebnis und suchen gegebenenfalls Verbesserungen für ihr künftiges Vorgehen.

Erfolgreich korrespondieren	40 Std.
<p>Kompetenzerwartung</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen, bearbeiten und gestalten private und geschäftliche Korrespondenz. Sie achten dabei auf eine angemessene Schreibgeschwindigkeit und wenden die DIN 5008 korrekt an.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen in Briefmasken normgerechte Geschäftsbriefe. Dabei ist der Briefftext 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 formulierte Briefe normgerecht. Sie wenden die Sonderzeichen der jeweiligen Fremdsprache im Textverarbeitungsprogramm effektiv an.</p> <p>Sie fertigen normgerecht elektronische Post an.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler schreiben Privatbriefe nach den DIN-Regeln und gestalten ihre Bewerbungsunterlagen.</p> <p>Um erfolgreich zu korrespondieren, arbeiten die Schülerinnen und Schüler sorgfältig, effektiv und systematisch. Sie entwickeln Empathie und versetzen sich in die Lage des Empfängers.</p>	

Texte ansprechend und wirkungsvoll gestalten	60 Std.
<p>Kompetenzerwartung</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler gestalten nach Layout-Gesichtspunkten sowie unter Berücksichtigung typographischer Grundsätze Texte ansprechend und wirkungsvoll, um Aufmerksamkeit und Interesse zu wecken. Dabei berücksichtigen sie die Corporate Identity ihres Unternehmens.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen Einladungen, Aushänge, Anzeigen, Plakate, Flyer und Broschüren verstärkt auch nach eigenen Ideen. Dabei zeigen sie Eigeninitiative und Kreativität. Sie wenden bei der Layout-Gestaltung bereits bekannte Funktionen sicher und selbstständig an. Zudem nutzen sie weitere Funktionen wie Schrift- und Texteffekte. Sie gestalten eingefügte Textfelder und Formen ansprechend. Die Schülerinnen und Schüler fügen Objekte aus verschiedenen Quellen ein und achten auf eine effektvolle Farbgestaltung. Sie legen den Textfluss um die Objekte fest und entscheiden, in welcher Größe die Objekte die gewünschte Wirkung erzielen. Sie gruppieren mehrere Objekte zu einer Einheit.</p> <p>Sie wählen für ihre Produkte die passenden Druckoptionen aus.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren die Wirkung der Layout-Gestaltung ihrer Schriftstücke und die Einhaltung der festgelegten Kriterien. Sie beobachten die Emotionen der anderen darauf und vergleichen diese mit ihren eigenen Wahrnehmungen. Sie setzen die Reaktionen zielgerichtet zur Optimierung ihrer Ergebnisse ein.</p>	

2. Schuljahr

Schriftstücke rationell bearbeiten	80 Std.
<p>Kompetenzerwartung</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wenden das Textverarbeitungsprogramm sinnvoll an und nutzen dabei die Vorteile der Technik, um Schriftstücke rationell zu bearbeiten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler legen Masken, Dokument- und Formatvorlagen an und setzen diese zielgerecht ein. Sie entwerfen Formulare und füllen diese fachgerecht nach vorgegebenen Unterlagen aus.</p> <p>Sie erstellen und bearbeiten Textbausteine mit Variablen, fertigen damit Schriftstücke an und vergegenwärtigen sich die dabei entstehende Zeitersparnis.</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. Die Seriendruck-Funktion nutzen die Schülerinnen und Schüler zum Beschriften von Etiketten und Briefhüllen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler stellen Serienbriefe mit Textbausteinen her und erleben dies als Steigerung der rationellen Arbeitsweise. Sie erfahren, dass eine konsequente und strukturierte Arbeitsweise zu gewünschten Ergebnissen führt.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler speichern ihre Schriftstücke zweckmäßig und übersichtlich auf verschiedene Speichermedien und realisieren die Notwendigkeit einer durchdachten Ordnung.</p> <p>Sie grenzen die Möglichkeiten der Textverarbeitungsprogramme von denen der Tabellenkalkulationsprogramme ab und wählen situationsgerecht das geeignete Programm aus.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Arbeitsergebnisse und bewerten selbstkritisch ihre Arbeitsweise. Sie ziehen daraus Schlüsse für ihr künftiges Vorgehen.</p>	

ANHANG

Mitglieder der Lehrplankommission

Manfred Hemberger

Euro-Berufsfachschule für Wirtschaft und
Fremdsprachen gGmbH Aschaffenburg

Daniela Zwick

Bayerische Akademie für Außenwirtschaft e. V.
München

Viola Zuber

Euro-Berufsfachschule für Wirtschaft und
Fremdsprachen gGmbH Bamberg

Caroline Stahl

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsfor-
schung, München