

STAATSIINSTITUT FÜR SCHULPÄDAGOGIK UND BILDUNGSFORSCHUNG

Lehrpläne für die Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten,
Fachrichtung Informationsverarbeitung

Unterrichtsfächer: Wirtschaftsenglisch
 Volkswirtschaft
 Beschaffung, Produktion und Absatz
 Personalwirtschaft
 Rechnungswesen, Finanzierung und Controlling
 IT-Anwendungen
 IT-Systeme
 Projektarbeit

Die Lehrpläne wurden mit KMBek vom 25.06.02 Nr. VII/4-S9410/9-3-7/67817 in Kraft gesetzt.

Jahrgangsstufen 11 und 12

Juni 2002

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

Lehrpläne für die Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten,
Fachrichtung Informationsverarbeitung

Unterrichtsfächer: Wirtschaftsenglisch
 Volkswirtschaft
 Beschaffung, Produktion und Absatz
 Personalwirtschaft
 Rechnungswesen, Finanzierung und Controlling
 IT-Anwendungen
 IT-Systeme
 Projektarbeit

Jahrgangsstufen 11 und 12

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
EINFÜHRUNG	
1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten	1
2 Organisatorische Rahmenbedingungen und Studentafel	2
3 Leitgedanken für den Unterricht an der Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten	3
4 Aufbau der Lehrpläne; Verbindlichkeit	4
5 Übersicht über die Fächer und Lerngebiete	5
 LEHRPLÄNE	
Wirtschaftsenglisch	7
Volkswirtschaft	19
Beschaffung, Produktion und Absatz	21
Personalwirtschaft	26
Rechnungswesen, Finanzierung und Controlling	28
IT-Anwendungen	33
IT-Systeme	40
Projektarbeit	46
 Anlage: Mitglieder der Lehrplankommission ¹	 49

¹ Dieser Lehrplan wurde von Lehrkräften aus Bayern und Sachsen gemeinsam erarbeitet.

EINFÜHRUNG

1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten

Die Berufsfachschule ist gemäß Art. 13 BayEUG eine Schule, die, ohne eine Berufsausbildung vorauszusetzen, der Vorbereitung auf eine Berufstätigkeit oder der Berufsausbildung dient und die Allgemeinbildung fördert.

Die Aufgabe der Berufsfachschule konkretisiert sich in den Zielen,

S eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten methodischer und sozialer Art verbindet,

S berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln,

S die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken,

S die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsfachschule

S den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

S unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsübergreifende Qualifikationen vermitteln;

S ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und der Gesellschaft gerecht zu werden;

S auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsfachschule soll darüber hinaus im allgemein bildenden Unterricht, und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf die Kernprobleme unserer Zeit eingehen, wie z. B.

S Arbeit und Arbeitslosigkeit,

S friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung ihrer jeweiligen kulturellen Identität,

S Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen sowie

S Gewährleistung der Menschenrechte.

2 Organisatorische Rahmenbedingungen und Stundentafel

Den Lehrplänen liegt die Rahmenvereinbarung über die Ausbildung und Prüfung zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten/zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin an Berufsfachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 1. Oktober 1999) zugrunde. Bei erfolgreichem Abschluss wird die oben genannte Berufsbezeichnung, Fachrichtung Informationsverarbeitung, verliehen.

Stundentafel

Den Lehrplänen liegt die folgende Stundentafel zugrunde:

Pflichtfächer

Allgemein bildender Unterricht²

	Jgst. 11	Jgst. 12
Deutsch	2	2
Politik und Gesellschaft	2	-
Sport	2	1

Fachlicher Unterricht

Wirtschaftsenglisch	4	4
Volkswirtschaft	-	2
Beschaffung, Produktion und Absatz	6	5
Personalwirtschaft	-	3
Rechnungswesen, Finanzierung und Controlling	5	5
IT-Anwendungen	7	7
IT-Systeme	4	3
Projektarbeit	<u>2</u>	<u>2</u>
	34	34

² Welche Lehrpläne für den allgemein bildenden Pflichtunterricht gelten, geht aus dem Lehrplanverzeichnis des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus in seiner jeweils gültigen Fassung hervor.

3 Leitgedanken für den Unterricht an der Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten

Lernen hat die Entwicklung der individuellen Persönlichkeit zum Inhalt und zum Ziel. Geplantes schulisches Lernen erstreckt sich dabei auf vier Bereiche:

- S Aneignung von bildungsrelevantem Wissen;
- S Einüben von manuellen bzw. instrumentellen Fertigkeiten und Anwenden einzelner Arbeitstechniken, aber auch gedanklicher Konzepte;
- S produktives Denken und Gestalten, d. h. vor allem selbstständiges Bewältigen berufstypischer Aufgabenstellungen;
- S Entwicklung von Wertorientierungen unter besonderer Berücksichtigung berufsethischer Aspekte.

Diese vier Bereiche stellen Schwerpunkte dar, die einen Rahmen für didaktische und methodische Entscheidungen geben. Im konkreten Unterricht werden sie oft ineinander fließen.

Die enge Verknüpfung von Theorie und Praxis ist das grundsätzliche didaktische Anliegen der Berufsausbildung. Für die Berufsfachschule heißt das: Theoretische Grundlagen und Erkenntnisse müssen praxisorientiert vermittelt werden und zum beruflichen Handeln befähigen. Neben der Vermittlung von fachlichen Kenntnissen und der Einübung von Fertigkeiten sind im Unterricht verstärkt überfachliche Qualifikationen anzubahnen und zu fördern.

Lernen wird erleichtert, wenn der Zusammenhang zur Berufs- und Lebenspraxis immer wieder deutlich zu erkennen ist. Dabei spielen konkrete Handlungssituationen, aber auch in der Vorstellung oder Simulation vollzogene Operationen sowie das gedankliche Nachvollziehen und Bewerten von Handlungen eine wichtige Rolle. Methoden, die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsplanung angemessen berücksichtigt werden. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Dieses Konzept lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Im Unterricht ist zu achten auf

- S eine sorgfältige und rationelle Arbeitsweise,
- S Sparsamkeit beim Ressourceneinsatz,

S die gewissenhafte Beachtung aller Maßnahmen, die der Unfallverhütung und dem Umweltschutz dienen,
S sorgfältigen Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Im Hinblick auf die Fähigkeit, Arbeit selbstständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren, sind vor allem die bewusste didaktische und methodische Planung des Unterrichts, die fortlaufende Absprache der Lehrer für die einzelnen Fächer bis hin zur gemeinsamen Planung fächerübergreifender Unterrichtseinheiten erforderlich. Darüber hinaus ist im Sinne einer bedarfsgerechten Berufsausbildung eine kontinuierliche personelle, organisatorische und didaktisch-methodische Zusammenarbeit mit den anderen Lernorten sicherzustellen.

4 Aufbau der Lehrpläne; Verbindlichkeit

Jeder Fachlehrplan wird durch ein Fachprofil eingeleitet. Es charakterisiert den Unterricht des betreffenden Fachs im Ganzen, begründet didaktisch-methodische Entscheidungen, inhaltliche Schwerpunktsetzungen sowie organisatorische Notwendigkeiten und zeigt Verzahnungen zu anderen Fächern auf. Hierauf folgt jeweils eine Übersicht über die Lerngebiete. Die einzelnen Fachlehrpläne enthalten Ziele, Inhalte und Hinweise zum Unterricht.

Die Ziele und Inhalte bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die Ziele und Inhalte der Lehrpläne werden in der Reihenfolge behandelt, die sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Abstimmung des Unterrichts ergibt; die in den Lehrplänen gegebene Reihenfolge innerhalb einer Jahrgangsstufe ist nicht verbindlich. Die Hinweise zum Unterricht sowie die Zeitrichtwerte sind als Anregungen gedacht.

Die Lehrpläne sind so angelegt, dass ein ausreichender pädagogischer Freiraum bleibt, insbesondere achten sie die Freiheit des Lehrers bei der Methodenwahl im Rahmen der durch die Ziele ausgedrückten didaktischen Absichten.

5 Übersicht über die Fächer und Lerngebiete

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrichtwerte an, d. h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden.

Jahrgangsstufe 11

<u>Wirtschaftsenglisch</u>	<u>Beschaffung, Produktion und Absatz</u>	<u>Rechnungswesen, Finanzierung und Controlling</u>	<u>IT-Anwendungen</u>
11.1 Gespräche über allgemeine und fachliche Themen (36)	11.1 Beschaffung (128)	11.1 Grundlagen der Buchführung (50)	11.1 Textverarbeitung (76)
11.2 Telefonieren am Arbeitsplatz (30)	11.2 Produktion (100)	11.2 Einführung in ein FiBu-Programm (40)	11.2 Tabellenkalkulation (48)
11.3 Geschäftskorrespondenz (30)	228	11.3 Investition und Finanzierung (60)	11.3 Datenbank (48)
11.4 Umgang mit fachspezifischen Texten und Materialien (36)		11.4 Jahresabschluss (40)	11.4 Präsentation (28)
11.5 Umgang mit dem Computer (20)		190	11.5 Web-Design (28)
152			11.6 Weitere aktuelle Anwendung (38)
			266
<u>IT-Systeme</u>	<u>Projektarbeit</u>		
11.1 Aufbau und Funktionsweise eines IT-Systems (95)	11.1 Arbeitstechniken (12)		
11.2 Betriebssysteme (57)	11.2 Projektmanagement (64)		
152	76		

Jahrgangsstufe 12

<u>Wirtschaftsenglisch</u>	<u>Volkswirtschaft</u>	<u>Beschaffung, Produktion und</u>	<u>Personalwirtschaft</u>
12.1 Gespräche im beruflichen Kontext (55)	12.1 Markt und Preis (20)	<u>Absatz</u>	12.1 Personalmanagement (55)
12.2 Geschäftskorrespondenz (25)	12.2 Wirtschaftspolitik (30)	12.1 Absatz (175)	12.2 Entgeltabrechnung (50)
12.3 Umgang mit fachspezifischen Texten und Materialien (35)	12.3 Internationale Wirtschaftsbeziehungen (20)	175	105
12.4 Präsentation (25)	70		
140			
<u>Rechnungswesen, Finanzierung und Controlling</u>	<u>IT-Anwendungen</u>	<u>IT-Systeme</u>	<u>Projektarbeit</u>
12.1 Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) (70)	12.1 Textverarbeitung (70)	12.1 Kommunikationssysteme (70)	12.1 Berufsbezogenes Projekt (70)
12.2 Controlling (70)	12.2 Tabellenkalkulation (65)	12.2 Instandhaltung und	70
12.3 Projekt Rechnungswesen und Unternehmensführung (35)	12.3 Datenbank (65)	Wartung (35)	
175	12.4 Präsentation (20)	105	
	12.5 Web-Design (25)		
	245		

LEHRPLÄNE

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

WIRTSCHAFTSENGLISCH (Pflichtfach)

Fachprofil: Englischunterricht an der Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten ist berufsbezogener Fremdsprachenunterricht, d. h. er

- berücksichtigt den Fremdsprachenbedarf für den späteren Arbeitsplatz der Schüler,
- vermittelt sprachliche Kenntnisse und Fertigkeiten anhand konkreter beruflicher Situationen und
- motiviert und befähigt zum selbstständigen Fremdsprachenlernen und -weiterlernen.

Hauptziel des Englischunterrichts ist die Entwicklung sprachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten, die zur Erledigung beruflicher Aufgaben und zum Umgang mit Menschen anderer Muttersprachen nötig sind.

Da der Fremdsprachenbedarf am Arbeitsplatz kontinuierlichen Veränderungen unterworfen ist, muss ein weiteres übergeordnetes Ziel des berufsbezogenen Englischunterrichts sein, die Schüler zu lebenslangem Lernen zu motivieren und dazu zu befähigen, ihre Englischkenntnisse im Selbststudium zu erweitern und den jeweiligen Erfordernissen des Berufslebens anzupassen.

Der Englischunterricht an der Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten

- ist in der Regel fortgeführter Englischunterricht
- und muss den unterschiedlichen Vorkenntnissen der Schüler Rechnung tragen.

Der Englischlehrplan für die Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten setzt allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten auf dem Niveau des mittleren Schulabschlusses voraus. Aufgrund der unterschiedlichen Vorbildung ist die Lerngruppe im Allgemeinen sehr heterogen, sowohl hinsichtlich ihrer Kenntnisse im alltagssprachlichen Bereich als auch im Bezug auf fachliche Kenntnisse und Kommunikationsbereitschaft. Zur Berücksichtigung der individuellen Lernbedürfnisse sollten alle schulorganisatorischen Möglichkeiten der inneren und äußeren Differenzierung so weit wie möglich ausgeschöpft werden. Für Schüler ohne Vorkenntnisse in Englisch sollten Anfängerkurse eingerichtet werden.

Andererseits sind die Schüler in hohem Maße gefordert, selbstverantwortlich ihre Sprachkenntnisse zu verbessern.

Im Unterschied zu allgemein bildenden Schulen spielt im berufsbezogenen Englischunterricht die formale Sprachbetrachtung eine

untergeordnete Rolle. Form und Gebrauch bestimmter relevanter Strukturen sollen sich in erster Linie durch ihre ständige Verwendung im Unterricht einprägen, wobei bestimmte Grammatikregeln und entsprechende Übungen an geeigneter Stelle durchaus wiederholt werden können. Der Lehrplan verzichtet jedoch ausdrücklich darauf vorzuschreiben, in welchem Zusammenhang dies geschehen soll.

Im Kontext des berufsbezogenen Englischunterrichts ist die grammatikalische Korrektheit differenziert zu sehen. Im Falle des schriftlichen Sprachgebrauchs wird sie im Allgemeinen von Bedeutung sein. Für die Bewältigung von zahlreichen Sprechhandlungen spielt sie dagegen eine eher untergeordnete Rolle, da es viel wichtiger erscheint, Sprechhemmungen abzubauen und Vertrauen in die eigenen sprachproduktiven Fertigkeiten zu fördern. Dies geschieht in Abkehr von einem absoluten Korrektheitsanspruch.

Die Schüler sollen dazu angeleitet werden, ihr individuelles Lernverhalten zu reflektieren, und sollen sich unterschiedlicher Möglichkeiten des Fremdsprachenlernens bewusst werden. Damit dieses Ziel erreicht werden kann, müssen im Unterricht Lerntechniken thematisiert und Hilfsmedien wie Internet, Audio- und Videokassetten, computergestützte Lernprogramme, Poster, Karteien, Lernspiele u. a. in ihren vielfältigen Einsatzmöglichkeiten vorgestellt werden. Weiterhin sind die Schüler immer wieder zu ermuntern, auch außerschulische Möglichkeiten zur Erweiterung und Anwendung ihrer Fremdsprachenkenntnisse zu nutzen.

Vertrauen in die eigenen fremdsprachlichen Fähigkeiten kann auch bei den Schülern die Bereitschaft zur beruflichen Mobilität fördern. Diese Mobilität setzt aber neben den entsprechenden Sprachkenntnissen auch Sensibilität in Bezug auf interkulturelle Unterschiede voraus. Es geht dabei nicht um die Vermittlung eines umfangreichen soziokulturellen Wissens, sondern vielmehr darum, Verständnis für andere Denk- und Verhaltensweisen zu fördern und eigene Einstellungen und Haltungen kritisch zu reflektieren.

Die Lerngebiete stellen keine chronologische Abfolge des Unterrichts dar und sind nicht getrennt voneinander zu betrachten, sondern beliebig integrierbar. Sie kombinieren die vier Kompetenzbereiche Reception, Production, Mediation und Interaction, die auch beispielsweise als Prüfungskategorien in der KMK-Zertifikatsprüfung Englisch verwendet werden.

Bei den Lerninhalten werden Vorschläge zu Themen, Texten und Schriftstücken aufgeführt, die für den kaufmännischen Bereich besonders relevant sind. Diese müssen nicht alle behandelt werden, können jedoch auch nach Bedarf ergänzt werden.

Der Lehrplan ist integrativ und handlungsorientiert angelegt. Entsprechende Anregungen zu Projektarbeiten finden sich in den Hinweisen zum Unterricht.

Lerngebiete:	11.1	Gespräche über allgemeine und fachliche Themen	36 Std.
	11.2	Telefonieren am Arbeitsplatz	30 Std.
	11.3	Geschäftskorrespondenz	30 Std.
	11.4	Umgang mit fachspezifischen Texten und Materialien	36 Std.
	11.5	Umgang mit dem Computer	<u>20 Std.</u>
			152 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

11.1 Gespräche über allgemeine und fachliche Themen

36 Std.

Die Schülerinnen und Schüler lernen, mit Englisch sprechenden Kollegen oder Geschäftspartnern zu kommunizieren, sowohl im privaten als auch beruflichen Bereich. Sie üben sich insbesondere im genauen Hinhören und Verstehen des gesprochenen Englisch, auch bei unterschiedlichen regionalen Aussprachevarianten. Neben den für die Gespräche notwendigen Redewendungen erwerben sie Kommunikationsstrategien, mit deren Hilfe sie noch bestehende Sprechhemmungen abbauen. Durch Einblicke in die Lebensverhältnisse in anderen Ländern wird bei den Schülern ein Bewusstsein für kulturelle Vielfalt

Themenbezogener Wortschatz und idiomatische Wendungen

Anwenden der folgenden Kommunikationsstrategien:

- Umschreiben von fehlenden Wörtern
- Verwenden angemessener Intonation und Aussprache sowie Gestik und Mimik als Ausdruckshilfe
- aktives Zuhören und angemessenes Reagieren

Sprechen über

- persönliche Themen (Familie, Hobbys, Ausbildung, Zukunftsperspektiven u. Ä.)
- berufliche Themen (Aufgabenbereiche im

Selbstlernprogramme zum Erwerb des Wortschatzes einsetzen

Rollenspiele unter Einsatz von flow-charts und Rollenkarten

Audiovisuelle Materialien einsetzen: Schüler spielen gehörte bzw. gezeigte Szenen nach. Auf absolute grammatikalische Korrektheit zugunsten des flüssigen Sprechens verzichten; zurückhaltende Fehlerverbesserung

Außerschulische Aktivitäten:

Nach Möglichkeit englischsprachige Kinofilme bzw. englischsprachige Theaterstücke besuchen

geweckt und die Bereitschaft zur Toleranz für andere Verhaltensweisen aufgebaut.

Unternehmen, Ausstattung des Arbeitsplatzes, Kollegen, Betriebsklima u. Ä.)

Sprechen aus beruflichem Anlass:

- Begrüßung und Vorstellung von Besuchern
- Einladungen aussprechen, annehmen oder ablehnen
- Besuchsprogramm vorstellen oder erfragen
- Vorschläge für den Aufenthalt geben, annehmen oder ablehnen
- „Small Talk“

Berücksichtigen kultureller Konventionen

Beispiele:

Erscheinungsbild, Ess- und Trinkgewohnheiten, Pünktlichkeit, Körperkontakt, Direktheitsgrad im persönlichen Gespräch, Bedeutung von Höflichkeit
Durch die Analyse, z. B. eines Videos, können soziokulturelle Unterschiede erarbeitet werden, stereotype Denkstrukturen können abgebaut werden.

11.2 Telefonieren am Arbeitsplatz

30 Std.

Die Schülerinnen und Schüler lernen, Telefongespräche auf Englisch zu führen und beruflich auszuwerten. Sie schulen sich im genauen Hinhören und eignen sich passende Redemittel und Strategien an, um erfolgreicher kommunizieren und inter-agieren zu können. Weiterhin üben sie den Umgang mit Anrufbeantwortern.

Wichtige idiomatische Redewendungen für Telefongespräche:

- höfliche Redewendungen zum Beginnen, Führen, Weiterleiten und Beenden eines Telefonats
- Sichern des Verständnisses durch Bitte um Wiederholung, Nachfragen bei Unklarheiten, Buchstabieren

Video- und Audiokassetten mit authentischem Material zur Konfrontation der Schüler mit Aussprachevarianten einsetzen

Die Simulation von Telefongesprächen soll ihnen helfen, ihre Scheu vor dem Telefonieren in der Fremdsprache zu überwinden.

Telefonate führen zu berufsbezogenen Themen wie Rollenspiele ohne Blickkontakt (Schüler sitzen Rücken an Rücken)

- Terminabsprachen
- Buchung von Geschäftsreisen
- Einladungen
- Anfragen
- Reklamationen

Aufzeichnung der Gespräche mit anschließender Analyse (error spotting)

Auswerten und Hinterlassen von Nachrichten auf Anrufbeantwortern

11.3 Geschäftskorrespondenz

30 Std.

Die Schülerinnen und Schüler lernen, geläufige Geschäftskorrespondenz auf Englisch zu erledigen. Sie erwerben die Fertigkeit, schriftliche Mitteilungen unter Zuhilfenahme von Textbausteinen abzufassen. Sie sollen aber auch in der Lage sein, derartige Mitteilungen nach deutschen Vorgaben frei zu formulieren. Dabei wird ihnen die Bedeutung einer formgerechten und ansprechenden Präsentation für eine erfolgreiche schriftliche Abwicklung von Geschäften bewusst.

Formale Gestaltungsvarianten der Korrespondenz: amerikanisches bzw. britisches Layout

Es genügt die aktive Beherrschung eines der beiden Layouts.

Wichtige idiomatische Redewendungen für die folgenden Typen von Korrespondenz:

Nach Möglichkeit mit authentischen Musterbriefen arbeiten

- Faxmitteilungen
- E-Mails
- Memos
- Briefe

Lerntechnik: Karteien bzw. Dateien mit Standardformulierungen und Textbausteinen anlegen lassen

Verfassen von Geschäftskorrespondenz der folgenden Arten:

Fächerübergreifendes Arbeiten: Abstimmung mit den Fächern Deutsch sowie Beschaffung, Produktion und Absatz

- Anfrage
- Angebot

- Bestellung
- Bestätigung einer Bestellung
- Einladung
- Dankes- und Glückwunschsreiben

Verfassen der Schriftstücke unter Berücksichtigung

- orthographischer und grammatikalischer Korrektheit
- logischer Satzverknüpfungen

11.4 Umgang mit fachspezifischen Texten und Materialien

36 Std.

Die Schülerinnen und Schüler lernen, fachspezifisches Informationsmaterial zu erschließen und auszuwerten. Dazu eignen sie sich einen Grundstock an relevantem Fachvokabular an. Sie erkennen, welche Textpassagen nur überflogen und welche dagegen im Detail verstanden werden müssen.

Erschließen von Texten zum Erwerb von Fachwortschatz (Begriffe, Abkürzungen) unter Einsatz von Wörterbüchern

Wichtige Zahlungs- und Lieferbedingungen (z. B. Incoterms)

Umgehen mit z. B.

- Texten aus Fachbüchern und Fachzeitschriften
- Formularen (Rechnungen etc.)
- juristischen Texten (Verträge etc.)

Erschließen von Texten durch

- kursorisches Lesen (skimming)

Nach Möglichkeit authentische Materialien verwenden

Lerntechniken: Vokabelkarteien anlegen lassen (Auf der Vorderseite steht ein Beispielsatz bzw. eine Definition oder die deutsche Übersetzung, auf der Rückseite die englische Lösung.)

- auf Einzelinformationen abzielendes Lesen (scanning)
- intensives Lesen relevanter Textpassagen

Anwenden geeigneter Arbeitstechniken wie

- Beachten von Überschriften
- Markieren von Schlüsselwörtern
- Erschließen von Wörtern aus dem Kontext (Arbeit mit Lückentexten)

Praxisnahe Auswertung der Texte, z. B. durch

- Ausfüllen eines Formulars
- Visualisieren des Textinhalts
- sinngemäßes Übersetzen ins Deutsche
- Beantworten von Fragen in der Zielsprache

Auf praxisgerechte Anforderungen achten (z. B. strukturelle und stilistische Korrektheit nicht in den Vordergrund stellen)

11.5 Umgang mit dem Computer

20 Std.

Die Schülerinnen und Schüler lernen die Grundbegriffe aus den Bereichen Datenverarbeitung und Internet. Sie sind in der Lage, die Funktionen von Hardware- und Softwarekomponenten zu beschreiben.

Unter Einbezug von Fachtexten erkennen die Schüler die Bedeutung des Englischen als internationale Computersprache.

Wichtige Fachbegriffe zum Thema Computer und Internet:

- Hardwarekomponenten
- Software
- Abkürzungen und Akronyme

Arbeiten mit dem Internet

Logik, Exaktheit und Einfachheit der Computersprache Englisch

Mit Bedienungsanleitungen, Handbüchern und deren Bildmaterialien arbeiten

Nach Möglichkeit Internetdienste (internationale Suchmaschinen), E-Mails, News, ftp (file transfer) für Projekte und Präsentationen nutzen

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

WIRTSCHAFTSENGLISCH

Jahrgangsstufe 12

Lerngebiete:	12.1 Gespräche im beruflichen Kontext	55 Std.
	12.2 Geschäftskorrespondenz	25 Std.
	12.3 Umgang mit fachspezifischen Texten und Materialien	35 Std.
	12.4 Präsentation	<u>25 Std.</u>
		140 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

12.1 Gespräche im beruflichen Kontext

55 Std.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln ihre Fähigkeit zur aktiven Kommunikation mit Englisch sprechenden Kollegen und Geschäftspartnern weiter. Sie gewinnen Sicherheit in der Bewältigung von Standardsituationen im In- und Ausland, bei denen eine Gesprächsführung auf Englisch erforderlich ist. Ihr Interesse an Englisch als internationaler Verkehrssprache sowie die Bereitschaft, sich auch außerhalb des Unterrichts mit der englischen Sprache zu befassen,

Erweiterter themenbezogener Wortschatz und gebräuchliche Redewendungen

Gespräche führen und sprachmittelnd wirken bei folgenden beruflichen Anlässen:

- Betreuung von englischsprachigen Besuchern des Unternehmens
- Besuch von Messen oder Tagungen
- Geschäftsreise ins Ausland
- Hotelzimmer buchen
- Wegbeschreibungen
- Hotelaufenthalt (Serviceleistungen)

Lerninhalte aus LG 11.1 (Gesprächsthemen, Kommunikationsstrategien, länderspezifische Eigenheiten und Verhaltensweisen und eigenes Verhalten) wiederholen und festigen

Audio- und Videoaufzeichnungen einsetzen

Rollenspiele unter Einsatz von flow-charts oder Rollenkarten in deutscher Sprache; zunehmend freiere Rollenspiele, die spontanes Interagieren erfordern; Rollenspiele aufzeichnen und analysieren

wachsen dabei.

- Restaurantbesuch

Nach Möglichkeit authentische Materialien einsetzen (z. B. Hotelprospekte, Formulare für Hotelanmeldung, Speisekarten etc.)

Sprechen über

- berufliche Themen
- aktuelle allgemeine Themen
- landeskundliche Themen zur Erweiterung der Kenntnisse für ein besseres Verständnis anderer Kulturen

Abwechslungsreich arbeiten mit aktuellen Artikeln aus Zeitungen und dem Internet, aktuellen Nachrichtensendungen, Videos mit landeskundlichem Informationswert, Lektüren, Songs, Auszügen von Filmen, Fernsehspielen, Comedy-Serien

Projektvorschläge:

- Planung einer Geschäftsreise

Folgende Aufgabenstellungen sind möglich:

- Ankündigung des Besuches per Brief oder Fax
 - Auswahl eines geeigneten Hotels nach entsprechenden Vorgaben anhand von Kurzprospekten verschiedener Hotels oder über das Internet
 - Hotelreservierung telefonisch und schriftlich
 - Abholung vom Flughafen/Bahnhof
 - Wegbeschreibung zum Hotel
 - Einchecken im Hotel
 - Restaurantbesuch
-
- Planung einer Messeteilnahme im Ausland
 - Recherche über geeignete Messe im Internet
 - Buchung eines Messestandes und einer Unterkunft
 - Planung des Aufbaus eines Messestandes
 - Vorbereitung einer Produktpräsentation auf der Messe

12.2 Geschäftskorrespondenz

25 Std.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln ihre Fähigkeit zur Erledigung der Geschäftskorrespondenz weiter. Sie werden zunehmend sicherer in der Anwendung geeigneter Textbausteine, sind aber auch in der Lage, freie Formulierungen einzubauen. Sie üben sich des Weiteren im Verfassen einer Bewerbung nach britischen bzw. amerikanischen Kriterien. Dabei erfahren sie die Bedeutung formaler, orthographischer und grammatikalischer Korrektheit für eine erfolgreiche Bewerbung.

Wichtige idiomatische Redewendungen für die Geschäftskorrespondenz

Verfassen von Schriftstücken unter

Zuhilfenahme von

- Textbausteinen
- Wörterbüchern
- Anwendergrammatiken

Besondere Berücksichtigung von

- logischen Satzverknüpfungen
- begrifflicher Eindeutigkeit
- situationsgerechter Ausdrucksform

Verfassen von Schriftstücken zu Störungen im Geschäftsablauf:

- Mängelrüge
- Lieferverzug
- Mahnung

Verfassen eines britischen oder amerikanischen

Bewerbungsschreibens:

- tabellarischer Lebenslauf
- Anschreiben
- Ausfüllen eines Bewerbungsformulars

Lerninhalte aus LG 11.3 wiederholen und festigen

Authentische Musterbriefe vorlegen; Schüler dazu anregen, ihre im Praktikum geschriebenen Schriftstücke zu sammeln und mitzubringen

Mit einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten

Projektvorschlag: Bewerbung

- Sammeln von Informationsmaterial über landesspezifische Erwartungen durch Anschreiben von Jobcenters oder durch Internetrecherche
- Jobprofile in englischer Sprache lesen und verstehen
- Verfassen eines Bewerbungsschreibens

- Vorbereitung und Führung eines Bewerbungsgesprächs

12.3 Umgang mit fachspezifischen Texten und Materialien

35 Std.

Die Schülerinnen und Schüler lernen den Umgang mit fachspezifischen Texten und Materialien, die ein gewisses Spezialwissen voraussetzen. Sie eignen sich dazu das nötige Fachvokabular sowie das entsprechende fachliche Wissen an. Sie lernen weiterhin, ihren Horizont zu erweitern, indem sie sich mit englischen Texten zu aktuellen Themen auseinandersetzen. Sie vervollkommen ihre Fertigkeit, Hilfsmittel einzusetzen und Arbeitstechniken der Textauswertung anzuwenden. Sie sind in der Lage, die wesentlichen Punkte eines Textes mündlich und schriftlich wiederzugeben und dazu Stellung zu nehmen.

Erweitertes Fachvokabular

Auswertung der Texte zur

- Gewinnung von Informationen
- Bildung differenzierter Meinungen

Verstehen von Texten zu beruflichen Themen wie

- Unternehmensentwicklung (Statistiken und Diagramme)
- Unternehmensorganisation (Organigramm)
- Produkte oder Dienstleistungen eines Unternehmens
- Werbung

Grundlegende Lese- und Arbeitstechniken bei der Auswertung der Materialien wiederholen, vgl. LG 11.4

Auf Vielfalt der Textsorten achten; auch mit Materialien aus Fachbüchern und Fachzeitschriften, Bedienungsanleitungen, Garantien etc. arbeiten

12.4 Präsentation

25 Std.

Die Schülerinnen und Schüler erlernen, wie man eine Präsentation über ein berufsbezogenes Thema vorbereitet und auf Englisch hält. Dabei vertiefen sie ihre

Arbeiten mit Hilfsmitteln:

- Handouts
- OHP und Folien
- Beamer

Mit authentischen Materialien arbeiten

Aussprache unter Einsatz von Audiokassetten und interaktiven CD-ROMs schulen

<p>Fertigkeiten im Umgang mit Hilfsmitteln bei der Beschaffung und Aufbereitung von Material. Bei gründlicher Ausarbeitung und Einübung des Vortrags stellen sie fest, dass sie auch in einer Fremdsprache verständlich und überzeugend vortragen können. Sie erkennen die Bedeutung von Gestik und Mimik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Tafel – Flipchart – Karteikarten mit wichtigen Stichpunkten – Präsentationssoftware (PowerPoint) <p>Redewendungen für die wichtigen Phasen der Präsentation, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Begrüßung – Vorstellung des Themas – Zusammenfassung – Schlusswort und Verabschiedung <p>Erarbeiten des Fachwortschatzes zu einem Vortragsthema</p> <p>Üben der Aussprache und des flüssigen Sprechens</p> <p>Ausarbeiten eines Kurzvortrags</p> <p>Halten eines Kurzvortrags unter Beachtung von</p> <ul style="list-style-type: none"> – Körpersprache – Augenkontakt – Stimme (Lautstärke, Tonlage etc.) – eigener Erscheinung – eigenem Auftreten – Gestik und Mimik 	<p>Im Sinne des eigenverantwortlichen Lernens sollen sich die Schüler selbstständig Informationen beschaffen und auswerten. (Soweit die Schüler ein Praktikum gemacht haben, bietet es sich an, sie über ihre Praktikumsfirma referieren zu lassen.)</p> <p>Vorträge aufzeichnen und analysieren</p>
--	---	--

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

VOLKSWIRTSCHAFT

Fachprofil: Der Unterricht im Fach Volkswirtschaft baut auf den Unterrichtsinhalten im Fach Politik und Gesellschaft auf. Er befasst sich mit den wirtschaftlichen Grundlagen unserer Gesellschaft sowie dem Zusammenwirken von Wirtschaftseinheiten in einer globalisierten Welt. Die Schülerinnen und Schüler sollen befähigt werden, sich kritisch mit den nationalen und globalen wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und ökologischen Herausforderungen der Gegenwart und der Zukunft auseinander zu setzen. Die Beschäftigung mit volkswirtschaftlichen Sachverhalten verfolgt vor allem das Ziel zu veranschaulichen, dass der Mensch Ausgangspunkt volkswirtschaftlicher Überlegungen ist. Die Beurteilung wirtschaftspolitischer Maßnahmen soll verdeutlichen, dass ein angemessenes Wirtschaftswachstum einerseits zur Bewältigung sozialer und gesellschaftlicher Probleme einer Volkswirtschaft beiträgt, aber häufig auch mit negativen Folgen für Wirtschaftspartner in anderen Ländern verbunden sein kann. Die Schülerinnen und Schüler sollen befähigt werden, Probleme von unterschiedlichen Standpunkten aus zu diskutieren.

Jahrgangsstufe 12

Lerngebiete:	12.1 Markt und Preis	20 Std.
	12.2 Wirtschaftspolitik	30 Std.
	12.3 Internationale Wirtschaftsbeziehungen	<u>20 Std.</u>
		70 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

12.1 Markt und Preis

20 Std.

Die Schülerinnen und Schüler lernen die Antriebskräfte der wirtschaftlich Handelnden kennen und setzen sich mit

Grundlagen des wirtschaftlichen Handelns
Volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren
Marktbegriff

Modellen der Preisbildung auseinander.	Marktformen und Preisbildung Staatliche Eingriffe in die Preisbildung	Vor- und Nachteile der (De)Regulierung von Märkten aufzeigen	
12.2 Wirtschaftspolitik			30 Std.
Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit dem Einfluss des Staates auf die Wirtschaft auseinander und beurteilen Maßnahmen zur Konjunktursteuerung.	Ziele der Wirtschaftspolitik Konjunkturzyklus Konjunkturpolitik	Z. B. qualitatives und quantitatives Wachstum unterscheiden und auf das Ökosozialprodukt eingehen	
12.3 Internationale Wirtschaftsbeziehungen			20 Std.
Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung der zunehmenden weltweiten Verflechtung der Volkswirtschaften und setzen sich mit den Chancen und Risiken dieser Entwicklung auseinander.	Zahlungsbilanz Außenhandel Globalisierung	Z. B. auf Fragen der unterschiedlichen Sozialstandards und der unterschiedlichen Bedeutung des Umweltschutzes eingehen	

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

BESCHAFFUNG, PRODUKTION UND ABSATZ

Fachprofil: Die betrieblichen Bereiche Beschaffung, Produktion und Absatz sind bestimmt durch einen intensiven Informations- und Güterfluss zwischen dem Unternehmen und seinen Lieferanten, dem Unternehmen und seinen Kunden sowie zwischen den einzelnen Abteilungen des Unternehmens. Die Schülerinnen und Schüler erkennen im Fach Beschaffung, Produktion und Absatz die Bedeutung eines reibungslosen Informations- und Materialflusses. Anhand prozessorientierter Aufgabenstellungen erfahren sie die Folgerichtigkeit der Arbeitsabläufe in einem Unternehmen, wenden Bearbeitungsregeln und Lösungsstrategien an, lernen Beschaffungs-, Produktions- und Absatzvorgänge durchzuführen und buchen die anfallenden Belege. Sie setzen sich mit den Instrumenten des Marketing auseinander. Moderne Informations- und Kommunikationssysteme sowie geeignete Software zur Produktionsplanung und -steuerung sowie zur Auftragsbearbeitung sollen eingesetzt werden. In der Jahrgangsstufe 11 sind daher mindestens 76 Stunden und in der Jahrgangsstufe 12 mindestens 70 Stunden an einem rechnergestützten Arbeitsplatz vorzusehen. Es empfiehlt sich, ein integriertes Softwarepaket einzusetzen, das sicherstellt, dass Verknüpfungen zwischen den verschiedenen Bereichen möglich sind.

Jahrgangsstufe 11

Lerngebiete:	11.1 Beschaffung	128 Std.
	11.2 Produktion	<u>100 Std.</u>
		228 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

11.1 Beschaffung

128 Std.

Ausgehend von Kundenaufträgen erkennen die Schülerinnen und Schüler die

Beschaffungsziele
Aufgaben der Beschaffung

Auf die Beschaffungsmarktforschung eingehen

<p>Bedeutung der Beschaffung für ein Unternehmen. Sie lernen, unter Verwendung moderner Kommunikationsmittel die Beschaffung von Handelswaren und Werkstoffen durchzuführen und dabei Umweltaspekte zu berücksichtigen. Sie gewinnen zunehmend Sicherheit im Umgang mit einer Software für das Bestellwesen und verstehen die Verknüpfung zur Finanzbuchhaltung. Sie werden mit dem Abschluss und der Erfüllung von Kaufverträgen im Beschaffungsbereich vertraut.</p>	<p>Softwaremodul zum Bestellwesen Bedarfsermittlung Bezugsquellenermittlung Offline-Datenbanken, Online-Dienste Anfrage Inhalte des Angebots Angebotsvergleich Bezugskalkulation Währungsrechnen Bestellung Kaufvertrag einschließlich vertragsrechtlicher Grundlagen Vollmacht Terminkontrolle</p>	<p>Vgl. IT-Anwendungen, LG 11.1; Tabellenkalkulationsprogramm einsetzen</p> <p>Bei Bedarf Dreisatz und Prozentrechnung wiederholen</p>
	<p>Wareneingang und Rechnungsprüfung</p>	
	<p>Buchen der Beschaffungsvorgänge Leistungsstörungen bei der Beschaffung Buchen von Preisminderungen und Rücksendungen Ausgleich von Lieferantenrechnungen mit herkömmlichen und modernen Zahlungsformen</p>	<p>Aufwandsorientiert buchen</p>
	<p>Lieferantenkredit Zinsrechnung</p>	
<p>11.2 Produktion</p>		<p>100 Std.</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler erkennen</p>	<p>Fertigungsverfahren</p>	<p>In diesem Lerngebiet empfiehlt sich eine</p>

die Notwendigkeit, Fertigungsabläufe zu planen, und die Bedeutung dieser Planung für eine termingerechte, qualitätsorientierte Auftragsabwicklung. Sie lernen verschiedene Fertigungsverfahren kennen und nutzen Produktionsplanungs- und -steuerungssoftware. Sie erkennen die Bedeutung des Lagers für den betrieblichen Leistungsprozess und können angemessen auf mögliche Störungen bei der Leistungserstellung reagieren.

Fertigungsplanung
Fertigungssteuerung
Qualitätssicherung

Produktionsplanungs- und
-steuerungssoftware (PPS)

Ziele und Funktion der Lagerhaltung
Lagerkosten
Lagerkennziffern

Betriebsbesichtigung zur Veranschaulichung von Fertigungsverfahren.
Thematisierung von Zielkonflikten wünschenswert, vgl. dazu auch Rechnungswesen, Finanzierung und Controlling, LG 12.2

Auf moderne Verfahren zur Steuerung der Leistungserstellung, wie z. B. CIM, kann eingegangen werden.

Strategische Überlegungen zur Lagerhaltung, z. B. ABC-Analyse und Kanban-System, anwenden

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

BESCHAFFUNG, PRODUKTION UND ABSATZ, Jahrgangsstufe 12

Lerngebiet: 12.1 Absatz

175 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

12.1 Absatz

In diesem Lerngebiet soll auch auf die Auftragsabwicklung in Dienstleistungsunternehmen eingegangen werden.

175 Std.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Bedeutung der Kundenorientierung für ein Unternehmen in der Marktwirtschaft. Sie bearbeiten Kundenaufträge unter Einsatz eines Auftragsbearbeitungsprogramms sachgerecht. Sie befassen sich mit den Möglichkeiten, Informationen über Absatzmärkte zu beschaffen, auszuwerten und darzustellen. Sie lernen die Instrumente der Absatzpolitik kennen und entwickeln an einem Beispiel ein Marketingmix.

Softwaremodul zur Auftragsbearbeitung
Verkaufskalkulation für Handelswaren einschließlich Kalkulationszuschlag, Kalkulationsfaktor und Handelsspanne
Angebotserstellung/Kostenvoranschlag

Güterbeförderung

Buchen von Ausgangsfrachten und
Versandverpackung

Annahmeverzug

Erstellen und Buchen von
Ausgangsrechnungen

Einsatz von Dreisatz und Prozentrechnen
Vgl. Rechnungswesen, Finanzierung und Controlling,
LG 11.4 und 12.1

Ökologische Aspekte beachten

Überwachen des Zahlungseingangs Buchen des Zahlungseingangs einschließlich Rücksendungen und Erlösberichtigungen Zahlungsverzug Kaufmännisches und gerichtliches Mahnverfahren Insolvenzverfahren Verjährung von Forderungen Buchen von zweifelhaften und uneinbringlichen Forderungen Factoring	Grundlagen aus Rechnungswesen, Finanzierung und Controlling aufgreifen
Marktforschung	
Darstellen von Daten der Marktforschung Auswerten statistischer Zahlen	Vgl. IT-Anwendungen, LG 11.1 und 12.1
Produktpolitik einschließlich Sortimentsgestaltung und Kundendienst	
Preispolitik einschließlich Konditionen	
Kommunikationspolitik einschließlich der relevanten wettbewerbsrechtlichen Regelungen	
Distributionspolitik	

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

PERSONALWIRTSCHAFT

Fachprofil: Die Auswahl und die Qualifizierung von Personal sind für ein Unternehmen von herausragender Bedeutung. Das Fach Personalwirtschaft greift diese Thematik auf. Die Schülerinnen und Schüler lernen, wesentliche Aufgaben im Personalbereich zu bearbeiten. Dabei erwerben sie Kompetenzen in den Bereichen Personalplanung, Personalverwaltung, Personalentwicklung, Personalführung sowie Entgeltabrechnung. Die Bereiche Personalverwaltung, Entgeltabrechnung und Entgeltbuchung sind auch unter Einsatz der entsprechenden Module eines integrierten Softwarepakets zu bearbeiten. Es sind daher mindestens 35 Stunden an einem rechnergestützten Arbeitsplatz vorzusehen.

Jahrgangsstufe 12

Lerngebiete:	12.1 Personalmanagement	55 Std.
	12.2 Entgeltabrechnung	<u>50 Std.</u>
		105 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

12.1 Personalmanagement

55 Std.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit zielgerichteter Personalplanung und sind mit den Abläufen bei der Einstellung neuer Mitarbeiter vertraut. Sie kennen die Aufgaben der Personalverwaltung, lernen Personalakten zu führen und verwalten

Personalplanung
 Personalbeschaffung
 Personalverwaltung:
 – Einstellungsunterlagen
 – Anlage und Verwaltung von Personalstammdaten
 – Mitarbeiterbeurteilung

Auf Arbeitsvertrag, Tarif- und Arbeitsrecht eingehen

<p>Personaldaten mit dem entsprechenden Modul eines integrierten Softwarepakets. Sie erkennen den Wert nachhaltiger Personalentwicklung, unterscheiden Möglichkeiten der Mitarbeiterführung und werden sich der Problematik der Personalbeurteilung bewusst. Sie kennen die Voraussetzungen zur Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen. Sie erkennen die Notwendigkeit des Schutzes personenbezogener Daten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Beendigung des Arbeitsverhältnisses Personalentwicklung Personalführung Schutz personenbezogener Daten 	<p>Auf rechtliche Vorschriften eingehen</p>
--	---	---

12.2 Entgeltabrechnung

50 Std.

<p>Die Schülerinnen und Schüler führen Lohn- und Gehaltsabrechnungen manuell und mit Hilfe geeigneter Software durch. Dabei buchen sie die anfallenden Belege, unterscheiden verschiedene Lohnnebenkosten und erkennen deren Bedeutung für Betrieb und Personal.</p>	<p>Entgeltabrechnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lohn- und Gehaltstarife – feste und variable Lohndaten (z. B. Vorschüsse) – Monatsabrechnung: Bruttobezüge, abzuführende Beträge, Nettobezüge und auszahlender Betrag – Korrekturabrechnung – Lohnjournal – Übernahme in die Finanzbuchhaltung
--	---

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

RECHNUNGSWESEN, FINANZIERUNG UND CONTROLLING

Fachprofil: Das Finanz- und Rechnungswesen eines Unternehmens spiegelt die betrieblichen Sachverhalte in Zahlen wider. Das betriebswirtschaftliche Wissen erwerben die Schülerinnen und Schüler in den Fächern Beschaffung, Produktion und Absatz sowie Personalwirtschaft. Die Einführung in das System der doppelten Buchführung in der Jahrgangsstufe 11 ist daher besonders wichtig, da betriebswirtschaftliche Sachverhalte in diesen Fächern nicht nur erarbeitet, sondern auch gebucht werden sollen. Die praktische Anwendung der doppelten Buchführung erfolgt über das Finanzbuchhaltungsmodul eines integrierten Softwarepakets, das einen Datenaustausch mit den Fächern Beschaffung, Produktion und Absatz sowie Personalwirtschaft ermöglicht. In der Jahrgangsstufe 12 erkennen die Schülerinnen und Schüler die zunehmende Bedeutung des Controllings für die Führung eines Unternehmens. Das Projekt Rechnungswesen und Unternehmensführung verdeutlicht die Verknüpfung der verschiedenen Bereiche des Finanz- und Rechnungswesens. In der Jahrgangsstufe 11 sind mindestens 114 Stunden und in der Jahrgangsstufe 12 mindestens 105 Stunden an einem rechnergestützten Arbeitsplatz vorzusehen.

Jahrgangsstufe 11

Lerngebiete:	11.1 Grundlagen der Buchführung	50 Std.
	11.2 Einführung in ein FiBu-Programm	40 Std.
	11.3 Investition und Finanzierung	60 Std.
	11.4 Jahresabschluss	<u>40 Std.</u>
		190 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

11.1 Grundlagen der Buchführung

50 Std.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung der Buchführung für ein Unternehmen. Sie verstehen das Prinzip der doppelten Buchführung, buchen einfache Geschäftsfälle und erstellen GuV und Bilanz.

Inventur – Inventar – Bilanz
Buchen in Bestands- und Erfolgskonten einschließlich Umsatzsteuer
Kontenrahmen, Kontenplan

11.2 Einführung in ein FiBu-Programm

Das FiBu-Programm ist in den folgenden Lerngebieten integrativ einzusetzen.

40 Std.

Die Schülerinnen und Schüler erlernen die Handhabung eines Finanzbuchhaltungsmoduls, verstehen dessen Struktur, erfassen Stamm- und Bewegungsdaten und lösen zunehmend selbstständig einfache Aufgaben.

Aufbau und Bedienung des Finanzbuchhaltungsmoduls
Stammdaten
Bewegungsdaten

11.3 Investition und Finanzierung

60 Std.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Kapitalbedarf für Investitionsalternativen, beurteilen diese und fällen eine begründete Entscheidung. Sie erkennen die Notwendigkeit der Finanzplanung und entwickeln Finanzierungsalternativen. Sie können die bei Kauf, Abschreibung und Verkauf von Anlagegegenständen notwendigen

Investitionsanlässe
Kapitalbedarfsermittlung
Bewerten von Investitionen anhand einfacher statischer Verfahren der Investitionsrechnung, z. B.
– Kostenvergleichsrechnung
– Gewinnvergleichsrechnung

Geeignete Software zur Datenaufbereitung und -analyse sowie zur Präsentation der Ergebnisse einsetzen

Berechnungen und Buchungen durchführen.

Finanzplan

Zinsrechnung

Rechtsformen der Unternehmung einschließlich Firma und Handelsregister

Finanzierungsarten

Anschaffungskosten
Abschreibung linear und degressiv
GWG
Verkauf von Anlagegütern

11.4 Jahresabschluss

40 Std.

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit der Bewertung von Aktiva auseinander und erkennen die Bedeutung der periodengerechten Zuordnung von Aufwendungen und Erträgen für den Jahresabschluss. Sie setzen das Finanzbuchhaltungsmodul zur Erstellung des Jahresabschlusses ein.

Grundzüge der Bewertung von Aktiva einschließlich Einzel- und Pauschalwertberichtigungen von Forderungen

Vgl. dazu auch Beschaffung, Produktion und Absatz, LG 12.1

Bestandsveränderungen

Zeitliche Rechnungsabgrenzung

Rückstellungen

Bilanz und GuV nach HGB

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

RECHNUNGSWESEN, FINANZIERUNG UND CONTROLLING, Jahrgangsstufe 12

Lerngebiete:	12.1 Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	70 Std.
	12.2 Controlling	70 Std.
	12.3 Projekt Rechnungswesen und Unternehmensführung	<u>35 Std.</u>
		175 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

12.1 Kosten- und Leistungsrechnung
(KLR)

70 Std.

Die Schülerinnen und Schüler werden mit den Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung vertraut und erkennen deren Notwendigkeit. Sie verstehen den Zusammenhang zwischen der Geschäftsbuchhaltung und der KLR und lernen die Bereiche und Grundbegriffe der KLR kennen. Sie lernen, ausgewählte Kalkulationsverfahren im Industriebetrieb zu beurteilen. Sie erkennen die Teilkostenrechnung als entscheidungsorientiertes Kostenrechnungssystem.

Aufgaben der KLR

Ausgaben – Einnahmen
Aufwendungen – Erträge
Kosten – Leistungen

Kostenartenrechnung
Kostenstellenrechnung einschließlich mehrstufigem Betriebsabrechnungsbogen (BAB)
Kostenträgerstückrechnung einschließlich Maschinenstundensatz
Kostenträgerzeitrechnung mit zwei Produkten

Vgl. IT-Anwendungen, LG 11.1 und 12.1

Vgl. Beschaffung, Produktion und Absatz, LG 12.1

Deckungsbeitragsrechnung (zweistufig)
einschließlich Break-even-Analyse

12.2 Controlling

70 Std.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen Controlling als Berichts-, Kontroll- und Planungssystem zur Steuerung von Geschäftsprozessen. Sie kennen ausgewählte Instrumente des Controllings, interpretieren die Ergebnisse und analysieren sie hinsichtlich ihrer Relevanz für Entscheidungsprozesse.

Grundgedanken des Controllings
Aufbereiten des Jahresabschlusses:
Strukturbilanz
Kennzahlen, grafische Aufbereitung und Auswertung
Plankostenrechnung und Abweichungsanalyse
Prozesskostenrechnung

Vgl. IT-Anwendungen, LG 11.1 und 12.1

12.3 Projekt Rechnungswesen und Unternehmensführung

35 Std.

An einer komplexen, praxisnahen Aufgabe wenden die Schülerinnen und Schüler ihre bisher erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten an und vertiefen diese. Sie erkennen dabei die Verknüpfung zwischen den Teilgebieten des Rechnungswesens und dessen Bedeutung für die Unternehmensführung.

Bearbeiten einer komplexen Praxisaufgabe, wobei insbesondere auch auf wesentliche Aspekte der Projektarbeit einzugehen ist:

- selbstständige Arbeitsweise
- fächerübergreifende Aspekte
- Dokumentation und Präsentation von Ergebnissen
- Diskussion der Ergebnisse
- Einbeziehung von Praxiserfahrung

Hier bietet es sich an, auch die in den Fächern Beschaffung, Produktion und Absatz sowie Personalwirtschaft erarbeiteten Teilaspekte des Rechnungswesens zu integrieren.

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

IT-ANWENDUNGEN

Fachprofil: Im Fach IT-Anwendungen sind Problemstellungen aus der kaufmännischen Praxis zu lösen. In der Jahrgangsstufe 11 lernen die Schülerinnen und Schüler die notwendigen Fachbegriffe kennen und arbeiten sich in die grundlegenden Funktionen und Bedienungstechniken der zu verwendenden Standardprogramme ein. Neben der Textverarbeitung, der Tabellenkalkulation und der Datenbankarbeit sind auch aktuelle Entwicklungsmethoden der Präsentation und des Web-Designs entsprechend zu berücksichtigen, wobei inhaltlich Prozesse aus anderen Fächern einbezogen werden können. Um der rasch voranschreitenden informationstechnischen Entwicklung gerecht zu werden, ist ein Zeitrahmen von 38 Stunden für mindestens eine „weitere aktuelle Anwendung“ vorgesehen. Die in der Jahrgangsstufe 11 vermittelten Fähigkeiten werden in den entsprechenden Lerngebieten der Jahrgangsstufe 12 durch detaillierte Anpassung, Optimierung und multimediale Ausgestaltung der Anwendungen vertieft und erweitert. Selbstständiges Arbeiten, Kreativität, logisches Denkvermögen, Teamfähigkeit sowie die Beherrschung informationstechnischer Arbeitsweisen sind durchgängiges Unterrichtsprinzip.

Jahrgangsstufe 11

Lerngebiete:	11.1 Textverarbeitung	76 Std.
	11.2 Tabellenkalkulation	48 Std.
	11.3 Datenbank	48 Std.
	11.4 Präsentation	28 Std.
	11.5 Web-Design	28 Std.
	11.6 Weitere aktuelle Anwendung	<u>38 Std.</u>
		266 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Der Unterricht soll nach Möglichkeit an

		Einzelarbeitsplätzen mit Netzanbindung stattfinden.	
11.1 Textverarbeitung			76 Std.
Die Schülerinnen und Schüler üben das 10-Finger-Tast Schreiben, erkennen dessen Vorteile und erreichen eine Durchschnittsgeschwindigkeit von 100 - 120 Anschlägen in der Minute. Durch gezieltes intensives Schreibtraining werden Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit fortwährend gefördert. Sie erwerben die Fähigkeit, unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms einfache kaufmännische Dokumente zu erstellen und lernen, grundlegende Normen anzuwenden.	Alphanumerische Tastatur Erfassen, Bearbeiten, Formatieren und Gestalten von Texten an Beispielen wie persönlicher Brief, Geschäftsbrief: – Fließtexterfassung ohne Korrektur – Fließtexterfassung mit Sofortkorrektur – Autorenkorrektur – Zeichen- und Absatzformatierung – Tabulatoren und Tabellen	10-Finger-Tast Schreiben, Bewertung nach dem Bonus- und Malussystem DIN 5008 Schreibmaschine Textverarbeitungssystem Zeichen nach DIN, vgl. Deutsch	
11.2 Tabellenkalkulation			48 Std.
Die Schülerinnen und Schüler lösen einfache kaufmännische Probleme mit Hilfe eines Programms zur Tabellenkalkulation und stellen die Lösungen grafisch aufbereitet dar.	Erstellen und Formatieren von Tabellen Anwenden von Formeln und einfachen Funktionen Erstellen und Gestalten von Diagrammen Schützen einer Tabelle	Vgl. hierzu auch Beschaffung, Produktion und Absatz, LG 11.1, sowie Rechnungswesen, Finanzierung und Controlling, LG 12.1 und 12.2	
11.3 Datenbank			48 Std.
Die Schülerinnen und Schüler erwerben	Entwerfen von relationalen Datenbanken:	Datenerfassungsblatt als Einstieg verwenden	

die Fähigkeit, einfache Datenbankstrukturen zu entwerfen und mit einer bestehenden Datenbank selbstständig zu arbeiten. Dabei erkennen sie die Bedeutung von Datenkonsistenz und -integrität als wichtige Anforderungen an eine Datenbankanwendung.	<ul style="list-style-type: none"> – Datenbegriff, Datenarten, Datentypen – Beziehungen – Vorgehensweise <p>Arbeiten mit einer bestehenden Datenbank:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Datenfeldoperationen, z. B. Feldeigenschaften ändern und Feldinhalte aktualisieren – Datensatzoperationen, z. B. Hinzufügen und Löschen – Tabellenoperationen, z. B. Importieren und Exportieren 	Methoden des Datenbankentwurfs vereinfacht darstellen
	Erstellen von Abfragen (Sichten), Formularen und Berichten	Nach Möglichkeit Formular- und Berichtsassistenten einsetzen
11.4 Präsentation 28 Std.		
Die Schülerinnen und Schüler stellen einen überschaubaren Sachverhalt grafisch ansprechend aufbereitet in Form einer Bildsequenz dar.	Planen, Erstellen, Gestalten und Vorstellen einer Präsentation	
11.5 Web-Design 28 Std.		
Die Schülerinnen und Schüler nutzen eine Software zum Entwickeln von Text- und Grafikseiten, um eine einfache Website zu erstellen.	Planen, Erstellen, Gestalten einer Homepage Platzieren einer Homepage im Netz	Es sollen ausschließlich Webtools (z. B. Homepage-Editor) eingesetzt werden.

11.6 Weitere aktuelle Anwendung

38 Std.

Die Schülerinnen und Schüler lernen, die relevanten Funktionen mindestens eines weiteren Anwendungsprogramms zu nutzen.

Arbeiten mit mindestens einem aktuellen Anwendungsprogramm (z. B. Bild-, Ton- und Videobearbeitung, Text- und Spracherkennung, Terminverwaltung)

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

IT-ANWENDUNGEN, Jahrgangsstufe 12

Lerngebiete:	12.1 Textverarbeitung	70 Std.
	12.2 Tabellenkalkulation	65 Std.
	12.3 Datenbank	65 Std.
	12.4 Präsentation	20 Std.
	12.5 Web-Design	<u>25 Std.</u>
		245 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Der Unterricht soll nach Möglichkeit an Einzelarbeitsplätzen mit Netzanbindung stattfinden.

12.1 Textverarbeitung

70 Std.

Die Schülerinnen und Schüler erhöhen ihre Schreibsicherheit und steigern ihre Schreibfertigkeit auf eine Durchschnittsgeschwindigkeit von 120 - 140 Anschlägen in der Minute. Sie lernen, komplexe Aufgaben des kaufmännischen Schriftverkehrs zu lösen und anspruchsvolle normgerechte Textdokumente zu erstellen.

Persönlicher Brief, Geschäftsbrief (Briefblätter mit und ohne Aufdruck) DIN 5008, DIN 676

Seriendruck:

- Serienbriefe
- Etiketten

Organisation der Textverarbeitung:

- Textbausteine
- Bedingungsfelder

- Formatvorlagen nutzen und anpassen
 - Fußnoten, Indizes
 - Verweise und Verzeichnisse automatisch erstellen
 - Erstellen und Gestalten von Makros
- Makros aufzeichnen und bearbeiten

Textverarbeitung in einer
Mehrbenutzerumgebung

12.2 Tabellenkalkulation

65 Std.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten komplexe kaufmännische Sachverhalte mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms.

Planen der Tabelle
Dynamischer Datenaustausch
Arbeiten mit mehreren Tabellen
Nutzen weiterer ausgewählter Funktionen

Z. B. auf Informationen in fremden Dateien zugreifen

Benutzerdefinierte Funktionen (z. B. individuelle Formeln) und programminterne Funktionen (z. B. Index, Barwertermittlung) einsetzen

Erstellen und Gestalten von Makros

Befehlsfolge mit Makro-Recorder aufzeichnen und ggf. bearbeiten

Anpassen der Benutzeroberfläche
Erstellen und Verwenden von
Tabellenvorlagen

12.3 Datenbank

65 Std.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten komplexe kaufmännische Sachverhalte mit Hilfe eines Datenbanksystems.

Datenmodellierung mit komplexen Beziehungsstrukturen

Einsetzen erweiterter Abfragetechniken

Eingegebene Kriterien beispielhaft mit SQL-Code

		vergleichen	
	Gestalten und Anpassen von Formularen und Berichten Erstellen von Makros Gestalten der Bedienoberfläche Administrieren einer Datenbank, z. B. Passwort und Zugriffsrechte	Ggf. Unterformulare einbinden	
12.4 Präsentation			20 Std.
Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten komplexe kaufmännische Sachverhalte mit Hilfe eines Präsentationsprogramms.	Planen der Präsentation Einbinden externer Objekte Präsentationsvortrag mit Dokumentation	Multimediakomponenten berücksichtigen	
12.5 Web-Design			25 Std.
Die Schülerinnen und Schüler entwickeln eine kaufmännisch orientierte, interaktiv gesteuerte Web-Anwendung.	Planen einer Website Gestalten einer komplexen Website mit interaktiven Elementen Pflegen einer Website	Programminterne Tools einsetzen Mit Modifizierung des Skript-Codes	

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

IT-SYSTEME

Fachprofil: Kaufmännische Assistenten sollen als hoch qualifizierte Anwender in der Lage sein, einen funktionierenden Computer-Arbeitsplatz einzurichten und zu verwalten. Dennoch sind sie in der Regel keine Netzwerkbetreuer oder Systemadministratoren. Um dem raschen Wandel in der Informations- und Kommunikationstechnologie Rechnung zu tragen, sind im Fach IT-Systeme vor allem grundlegende Strukturen und Zusammenhänge zu erarbeiten sowie Neuentwicklungen zu berücksichtigen. In der Jahrgangsstufe 11 werden mit den Lerngebieten „Aufbau und Funktionsweise eines IT-Systems“ und „Betriebssysteme“ zwei Bereiche erschlossen, die für die praktische Arbeit mit dem Computer eine Basis darstellen. Da auch in anderen Fächern auf diese Kenntnisse zurückgegriffen wird, ist eine Zusammenarbeit der Lehrkräfte notwendig. Das Lerngebiet „Kommunikationssysteme“ in der Jahrgangsstufe 12 beschäftigt sich neben den lokalen Netzwerken insbesondere auch mit der weltweiten Kommunikation. Die Schülerinnen und Schüler erwerben damit Fähigkeiten aus dem Bereich der Internet-Technologien, die für alle Fächer von Bedeutung sind. Ferner sollen die Anwender für die täglich anfallenden Probleme aus dem Bereich „Instandhaltung und Wartung“ gerüstet werden. Um eine praxisgerechte Ausbildung gewährleisten zu können, ist es erforderlich, dass die Kenntnisse zum großen Teil praktisch vermittelt werden. Deshalb sind für die Arbeit am PC in der Jahrgangsstufe 11 mindestens 76 Stunden und in der Jahrgangsstufe 12 mindestens 105 Stunden vorgesehen. Für das Lerngebiet „Instandhaltung und Wartung“ ist es erforderlich, dass die Schülerinnen und Schüler in einer mit angemessener Technik ausgestatteten Umgebung praktisch arbeiten.

Jahrgangsstufe 11

Lerngebiete:	11.1 Aufbau und Funktionsweise eines IT-Systems	95 Std.
	11.2 Betriebssysteme	<u>57 Std.</u>
		152 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

11.1 Aufbau und Funktionsweise eines

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich die

IT-Systems	erforderlichen Informationen in Gruppen anhand von Prospektmaterial, Zeitschriften, Internetrecherchen usw. möglichst selbstständig erarbeiten.	95 Std.
Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit dem Aufbau und der Funktionsweise von IT-Systemen auseinander. Dabei lernen sie, die Leistungsmerkmale der wichtigsten Komponenten von IT-Systemen zu beurteilen, um anwendungsorientierte Kaufentscheidungen auch unter Berücksichtigung der Anforderungen an einen PC-Arbeitsplatz treffen zu können. Sie erkennen die Bedeutung von Betriebssystemen und können die wesentlichen Funktionen des im Unterricht eingesetzten Betriebssystems anwenden.	<p>Komponenten von einfachen IT-Systemen</p> <p>Komponenten von vernetzten IT-Systemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Netzwerkarchitekturen, -protokolle und -schnittstellen – Servertypen und Endgeräte – Übertragungsmedien und Koppelungselemente – Zugangssoftware <p>Hardware-Ergonomie Arbeitsplatzgestaltung</p>	Hier bietet es sich an, auch auf die interne Informationsdarstellung und auf Möglichkeiten der Datenerfassung einzugehen.
	<p>Bedeutung des Betriebssystems als Steuerungs- und Kontrollinstrument eines IT-Systems</p> <p>Betriebssystemfunktionen, z. B. wichtige Datenträger- und Dateioperationen</p>	Z. B. auf die Notwendigkeit der ergonomischen Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen eingehen
11.2 Betriebssysteme		57 Std.
Aufbauend auf den Erkenntnissen aus dem	Analysieren verschiedener Betriebssysteme,	Auf aktuelle Entwicklungen eingehen und auf

Lerngebiet 11.1 erwerben die Schülerinnen und Schüler die Fähigkeit, verschiedene Betriebssysteme anhand ausgewählter Kriterien zu vergleichen, um jeweilige Vor- und Nachteile sowie Einsatzgebiete beurteilen zu können.

u. a. anhand folgender Kriterien:

- Preis-/Leistungsverhältnis
- Sicherheit
- Ein-/Mehrplatzfähigkeit
- Hardwarevoraussetzungen
- Verfügbare Software

praktische Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler zurückgreifen

Gegenüberstellen der Vor- und Nachteile durch Gewichtung und Auswertung der o. g. Kriterien

Einsatzgebiete verschiedener Betriebssysteme

Z. B. Netzwerkservers, Arbeitsstation im Netzwerk, Desktop-Computer, Kommunikationsserver, Faxserver

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

IT-SYSTEME, Jahrgangsstufe 12

Lerngebiete:	12.1 Kommunikationssysteme	70 Std.
	12.2 Instandhaltung und Wartung	<u>35 Std.</u>
		105 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

12.1 Kommunikationssysteme

70 Std.

Die Schülerinnen und Schüler lernen, einen Arbeitsplatzrechner sowohl in ein lokales als auch in ein öffentliches Netz einzubinden und die wichtigsten Dienste zu nutzen. Dabei erkennen sie die Bedeutung und Aufgaben der Netzwerkadministration.

Einbinden eines Arbeitsplatzrechners in ein lokales Netz:

- Konfigurieren des Arbeitsplatzrechners
- Einrichten der Zugangssoftware
- Einrichten der Benutzerumgebung

Einbinden eines Arbeitsplatzrechners in ein öffentliches Netz:

- Architektur verschiedener Kommunikationsnetze und deren Dienstmerkmale:
 - . Netze zur Sprach-, Text-, Daten- und Bildkommunikation
 - . Netzstruktur und Netzknoten: Festnetze, Funknetze
 - . Netzübergänge

- . Universalnetz, Dienstmerkmale
 - Beurteilen von aktuellen Informationsdiensten:
 - . Gegenüberstellung wesentlicher Leistungs- und Sicherheitsmerkmale
 - . Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
 - Zugang zu Informations- und Kommunikationsdiensten:
 - . technische Voraussetzungen für die Nutzung
 - . Anbindung eines einfachen IT-Systems
 - . Netzzugangsprotokolle
 - . Systemschnittstellen
 - . Datensicherheit
 - Nutzen wichtiger Informations- und Kommunikationsdienste, z. B.
 - . E-Mail
 - . World Wide Web (www)
 - . File transfer (ftp)
- Geeignete Softwareprodukte einsetzen

12.2 Instandhaltung und Wartung

35 Std.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit eines verantwortungsbewussten Umgangs mit den vorhandenen Ressourcen. Sie lernen verschiedene Maßnahmen der Datensicherung kennen und einzusetzen. Sie setzen sich mit Möglichkeiten der Instandhaltung und Wartung von IT-

Ressourcen, u. a.

- Hardware
- Software
- Umwelt

Maßnahmen der Datensicherung

Möglichkeiten der Instandhaltung und

Ökonomische und ökologische Aspekte wie Entsorgung von Hardware, Papierverschwendung, Energieeinsparung diskutieren

Systemen auseinander und lernen, bei auftretenden Problemen situationsgerecht zu reagieren.

Wartung, u. a.

- Softwareaktualisierung
- Austausch einfacher Komponenten (z. B. Grafikkarte)
- Schutzmaßnahmen ergreifen (z. B. Virens Scanner)
- Routinearbeiten durchführen (z. B. Toner wechseln)

Situationsgerechtes Reagieren bei Problemen, u. a.

- Administrator informieren
- Software zur Fehlerdiagnose und -behebung einsetzen
- Wissensdatenbanken (z. B. des Herstellers) abfragen Vgl. auch LG 11.2
- Service-Einrichtungen nutzen

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

PROJEKTARBEIT

Fachprofil: Während der Projektarbeit sollen die Schüler Gelegenheit erhalten, praxisnahe Aufgabenstellungen zu bearbeiten und Methodenkompetenz zu erwerben. Das Lerngebiet Arbeitstechniken soll nicht isoliert behandelt werden, es ist vielmehr in allen Lerngebieten integriert zu unterrichten. Es ist zu empfehlen, in der Jahrgangsstufe 11 zunächst mit kleineren Projekten zu beginnen, wobei sich die Anzahl und Komplexität der Projekte nach dem Leistungsstand der Schüler richtet. Die Schüler selbsttätigkeit soll im Laufe der Zeit zunehmen, sodass die Schülerinnen und Schüler die Fähigkeit erwerben, in der Jahrgangsstufe 12 ein umfangreiches Projekt einschließlich Dokumentation und Präsentation durchzuführen. Im Hinblick auf eine zügige Durchführung des Projekts sollte es in der Jahrgangsstufe 12 im ersten Halbjahr geblockt durchgeführt werden.

Jahrgangsstufe 11

Lerngebiete:	11.1 Arbeitstechniken	12 Std.
	11.2 Projektmanagement	<u>64 Std.</u>
		76 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

11.1 Arbeitstechniken

Dieses Lerngebiet sollte integriert unterrichtet werden.

12 Std.

Die Schülerinnen und Schüler lernen verschiedene Arbeitstechniken kennen und die Vorteile von Teamarbeit einzuschätzen. Sie nutzen bei der Bearbeitung der Projekte aktuelle Medien, vergleichen	Arbeitstechniken: – Selbstorganisation der Arbeit – Teamarbeit – Kommunikationsregeln – Kreativitätstechniken
--	---

Informationsangebote und beurteilen deren Informationsgehalt und ihre Wirtschaftlichkeit.

Informationsbeschaffung und -auswertung

11.2 Projektmanagement

64 Std.

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit dem Instrumentarium des Projektmanagements auseinander. Dabei lernen sie die verschiedenen Phasen, die für eine erfolgreiche Projektdurchführung erforderlich sind, kennen und anhand von Projektbeispielen umzusetzen. Sie bereiten ein Projekt adressatengerecht auf und dokumentieren es sachgerecht. Dabei erkennen sie die Notwendigkeit, eine Dokumentation projektbegleitend zu erstellen. Sie lernen, ein Projekt zielgruppengerecht in einem vorgegebenen Zeitrahmen zu präsentieren.

Projektdurchführung:

- Projektbegründung
- Ist-Analyse
- Soll-Konzept
- Entwurf
- Realisierung
- Überprüfung der Zielerreichung

Projektdokumentation: schriftliche Fixierung eines Projekts anhand der o. g. Phasen

Projektpräsentation:

- zeitgemäße Präsentationstechniken
- Sprache
- Mimik
- Gestik

Ggf. Softwaretools einsetzen

Es ist darauf zu achten, dass der Verlauf des Projekts über alle Phasen entsprechend protokolliert wird (z. B. auch Begründung von Planungsabweichungen, personelle und zeitliche Planungen).

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

PROJEKTARBEIT, Jahrgangsstufe 12

Lerngebiet: 12.1 Berufsbezogenes Projekt

70 Std.

70 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

12.1 Berufsbezogenes Projekt

70 Std.

Die Schülerinnen und Schüler planen, konzipieren und realisieren selbstständig ein Projekt mit berufsbezogener Problemstellung.

Praxisorientierte Bearbeitung einer komplexen Aufgabenstellung

Dabei sind insbesondere zu berücksichtigen:

- die selbstständige Arbeitsweise
- der fächerübergreifende Aspekt der Thematik
- die fachgerechte Dokumentation und Präsentation der Ergebnisse
- eine abschließende Ergebnisdiskussion
- die Einbeziehung von Praktikumserfahrungen

Anlage

Mitglieder der Lehrplankommission:

Jürgen Cieslik	Straubing
Isolde Eismann	Wiesau
Wolfgang Hecht	Wiesau
Roswitha Kaupert	Würzburg
Anton Rau	Straubing
Peter Riedl	Wiesau
Heinz Rösner	München
Helmut Schmidt	Würzburg
Bettina Schynowski	München
Josef Biro	ISB München
Claudia Römer	ISB München
Dr. Karin Schwarzkopf	ISB München

Berater:

Sigrid Berndt	Dresden
Ralf Kretzschmar	Oelsnitz/Erzgebirge
Christian Suck	Radebeul