

Soziales 7 (bisher Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich 7)

Die Inhalte der bisherigen Fächer Gewerblich-technischer Bereich (GtB), Kommunikationstechnischer Bereich (KtB) und Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich (HsB) werden durch berufsorientierende Inhalte ergänzt und damit zu den Berufsorientierenden Zweigen Technik, Wirtschaft und Soziales weiterentwickelt.

1. Das Fachprofil wird durch eine entsprechende Formulierung zur Berufsorientierung ergänzt.
2. Die Fachlehrpläne werden mit Lerninhalten zur Berufsorientierung ergänzt. Dies geschieht in enger Anlehnung an den Lehrplan Arbeit-Wirtschaft-Technik.
3. **Die nachfolgend dargestellten Lerninhalte zur Berufsorientierung sollen nicht isoliert, sondern eingebunden in die einzelnen Fachthemen und in enger Kooperation mit der AWT-Lehrkraft unterrichtlich umgesetzt werden.**

Alle das Fach betreffenden Änderungen befinden sich auf diesem gesonderten Blatt, das in den jeweiligen Lehrplan eingelegt werden muss.

► Änderung und Ergänzung des Fachprofils

Das Fachprofil erhält folgenden Zusatz:

Berufsorientierung	Die Schüler werden angeleitet, ihre eigenen Stärken, Wünsche, Fähigkeiten und Neigungen herauszufinden und diese einzuschätzen. Sie lernen in diesem Fach berufsähnliche Tätigkeiten kennen, vergleichen sie mit ihren beruflichen Vorstellungen und erproben sie ggf. im Betriebspraktikum. Sie integrieren Rückmeldungen, Fremdeinschätzungen, Anregungen und Beratungen der Lehrer und der externen Experten in ihren Berufsorientierungsprozess. Im Unterricht werden elterliche Berufserfahrungen thematisiert, Kontakte zu externen Partnern hergestellt, Betriebserkundungen und Betriebspraktika in fachadäquaten Bereichen durchgeführt. Besonders bedeutsam ist es, dass am jeweiligen Schulstandort die Kollegen der berufsorientierenden Zweige die regionalen Gegebenheiten, die ansässigen Betriebe und Berufsschulen sowie die handwerklichen Traditionen nutzen. Das Fach leistet einen wichtigen Beitrag zur Ausbildungsreife und Berufsfindung.
--------------------	---

Der bisherige Absatz „Modularisierung“ wird in folgender Weise geändert:

Modularisierung	Im Rahmen der Berufsorientierung können Themen und Lernbereiche aus den Fächern Technik, Wirtschaft und Soziales modular angeboten werden. Das Projekt ist hierfür besonders geeignet.
-----------------	--

► Ergänzung des Fachlehrplans

Der Lehrplan wird ergänzt mit dem folgenden Lehrplanthema:

7.10 Erster Zugang zu betrieblicher Erwerbsarbeit und Beruf → AWT 7.1

Lernziele

In enger Kooperation mit der AWT-Lehrkraft sollen Schüler ihren Interessen entsprechend die Arbeitsplatzerkundung an hauswirtschaftlichen Arbeitsplätzen sowie Arbeitsplätzen im sozialen Bereich durchführen. Sie informieren sich über fachbezogene Berufe, formulieren selbst ihre beruflichen Vorstellungen und versuchen, in einem Orientierungspraktikum erste berufliche Erfahrungen zu sammeln.

7.10.1 Erwerbsarbeit am betrieblichen Arbeitsplatz

- Erkunden von z. B. hauswirtschaftlichen Arbeitsplätzen sowie Arbeitsplätzen im sozialen Bereich und Berufen im persönlichem Umfeld: Festlegen von Erkundungsorten, Beschaffen von Informationen, Beobachten von verschiedenen Arbeiten und Arbeitsformen
- einfacher Überblick über fachbezogene Berufe und Vorstellen verschiedener hauswirtschaftlicher und sozialer Berufe mit deren jeweiligen spezifischen Anforderungen; Beschreiben und Begründen des Wunschberufs

7.10.2 Persönliche Sichtweisen von Arbeit und Beruf

- persönliches Wahrnehmen von Arbeit und Beruf unter Einbezug externer Partner im Unterricht sowie außerschulischer Lernorte, z. B. in einem Orientierungspraktikum
- Beginn der Dokumentation des eigenen Berufswahlprozesses, z. B. in Form eines Berufswahlpasses; Vorbereitung der Wahl des berufsorientierenden Zweigs

Empfehlung

Der Themenbereich „7.3 Schüler arbeiten und wirtschaften für einen Markt“ aus dem Fachlehrplan AWT soll in Kooperation mit Soziales und Wirtschaft unterrichtlich umgesetzt werden.

Technik 7 (bisher Gewerblich-technischer Bereich 7)

Die Inhalte der bisherigen Fächer Gewerblich-technischer Bereich (GtB), Kommunikationstechnischer Bereich (KtB) und Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich (HsB) werden durch berufsorientierende Inhalte ergänzt und damit zu den Berufsorientierenden Zweigen Technik, Wirtschaft und Soziales weiterentwickelt.

1. Das Fachprofil wird durch eine entsprechende Formulierung zur Berufsorientierung ergänzt.
2. Die Fachlehrpläne werden mit Lerninhalten zur Berufsorientierung ergänzt. Dies geschieht in enger Anlehnung an den Lehrplan Arbeit-Wirtschaft-Technik.
3. **Die nachfolgend dargestellten Lerninhalte zur Berufsorientierung sollen nicht isoliert, sondern eingebunden in die einzelnen Fachthemen und in enger Kooperation mit der AWT-Lehrkraft unterrichtet werden.**

Alle das Fach betreffenden Änderungen befinden sich auf diesem gesonderten Blatt, das in den jeweiligen Lehrplan eingelegt werden muss.

► Änderung und Ergänzung des Fachprofils

Der bisherige Absatz „Kooperation“ wird in der Randspalte ersetzt durch „Berufsorientierung“ und der Text in folgender Weise geändert:

Berufsorientierung Die Schüler werden angeleitet, ihre eigenen Stärken, Wünsche, Fähigkeiten und Neigungen herauszufinden und diese einzuschätzen. Sie lernen in diesem Fach berufsähnliche Tätigkeiten kennen, vergleichen sie mit ihren beruflichen Vorstellungen und erproben sie ggf. im Betriebspraktikum. Sie integrieren Rückmeldungen, Fremdeinschätzungen, Anregungen und Beratungen der Lehrer und der externen Experten in ihren Berufsorientierungsprozess. Im Unterricht werden elterliche Berufserfahrungen thematisiert, Kontakte zu externen Partnern hergestellt, Betriebserkundungen und Betriebspraktika in fachadäquaten Bereichen durchgeführt. Besonders bedeutsam ist es, dass am jeweiligen Schulstandort die Kollegen der berufsorientierenden Zweige die regionalen Gegebenheiten, die ansässigen Betriebe und Berufsschulen sowie die handwerklichen Traditionen nutzen. Das Fach leistet einen wichtigen Beitrag zur Ausbildungsreife und Berufsfindung.

Der bisherige Absatz „Modularisierung“ wird in folgender Weise geändert:

Modularisierung Im Rahmen der Berufsorientierung können Themen und Lernbereiche aus den Fächern Technik, Wirtschaft und Soziales modular angeboten werden. Das Projekt ist hierfür besonders geeignet.

► Ergänzung des Fachlehrplans

Der Lehrplan wird ergänzt mit dem folgenden Lehrplanthema:

7.5 Erster Zugang zu betrieblicher Erwerbsarbeit und Beruf → AWT 7.1

Lernziele

In enger Kooperation mit der AWT-Lehrkraft sollen Schüler ihren Interessen entsprechend die Arbeitsplatzerkundung an technischen Arbeitsplätzen durchführen. Sie informieren sich über fachbezogene Berufe, formulieren selbst ihre beruflichen Vorstellungen und versuchen, in einem Orientierungspraktikum erste berufliche Erfahrungen zu sammeln.

7.5.1 Erwerbsarbeit am betrieblichen Arbeitsplatz

- Erkunden von z. B. technischen Arbeitsplätzen und Berufen im persönlichem Umfeld: Festlegen von Erkundungsorten, Beschaffen von Informationen, Beobachten von verschiedenen Arbeiten und Arbeitsformen
- einfacher Überblick über fachbezogene Berufe und Vorstellen verschiedener technischer Berufe mit deren jeweiligen spezifischen Anforderungen; Beschreiben und Begründen des Wunschberufs

7.5.2 Persönliche Sichtweisen von Arbeit und Beruf

- persönliches Wahrnehmen von Arbeit und Beruf unter Einbezug externer Partner im Unterricht sowie außerschulischer Lernorte, z. B. in einem Orientierungspraktikum
- Beginn der Dokumentation des eigenen Berufswahlprozesses, z. B. in Form eines Berufswahlpasses; Vorbereitung der Wahl des berufsorientierenden Zweigs

Wirtschaft R7 (bisher Kommunikationstechnischer Bereich)

In Jahrgangsstufe 7 stehen laut Studentafel für die berufsorientierenden Zweige Technik, Wirtschaft und Soziales insgesamt 5 Stunden zur Verfügung. Bei einer Berechnungsgrundlage von ca. 30 Schulwochen sind das ca. 150 Stunden. Die Aufteilung der ca. 150 Stunden auf die drei berufsorientierenden Zweige erfolgt eigenständig durch die Schulen.

In der vorliegenden Planung wird von einer Vorverlegung des Tastschreiblehrgangs in die Jahrgangsstufen 5 und 6 und einer gleichmäßigen Aufteilung der zur Verfügung stehenden Gesamtstunden ausgegangen: Jedem der drei berufsorientierenden Zweige stehen ca. 50 Stunden zur Verfügung. Dadurch hat sich teilweise eine Verschiebung einzelner Lerninhalte des Lehrplans KtB 2004 der Jahrgangsstufen 8 und 9 nach Jahrgangsstufe 7 ergeben.

Ist eine Vorverlegung des Tastschreibens nicht möglich, kann dies z. B. durch eine Schwerpunktsetzung im Rahmen der zur Verfügung stehenden ca. 150 Stunden ausgeglichen werden.

Im modifizierten Lehrplan werden folgende Gegenstandsfelder benannt: Medienkompetenz, Kommunikation und Berufsorientierung. Bei geeigneten Themen und Lerninhalten werden in einer weiteren Spalte wirtschaftliche Lerninhalte aus dem AWT-Lehrplan eingefügt. Dies gilt als Hinweis, dass hier eine enge Absprache mit der AWT-Lehrkraft erfolgen soll.

► Änderung und Ergänzung des Fachprofils

Der bisherige Absatz „Fachspezifische Methoden“ wird in folgender Weise ergänzt:

Bei der Umsetzung der Lehrplaninhalte sollte auf zielführende Methoden des kompetenzorientierten Arbeitens geachtet werden. Neben dem Einsatz und der Anwendung der vorhandenen Software sollen den Schülern auch Kenntnisse im Umgang und der Nutzung frei zugänglicher OpenSource-Programme oder Web-2.0-Anwendungen vermittelt werden. Dazu gehört unmittelbar auch die Sensibilisierung im Umgang mit eigenen und fremden Daten.

Der bisherige Absatz „Kooperation“ wird in der Randspalte ersetzt mit „Berufsorientierung“ und der Text in folgender Weise geändert:

Berufsorientierung Die Schüler werden angeleitet, ihre eigenen Stärken, Wünsche, Fähigkeiten und Neigungen herauszufinden und diese einzuschätzen. Sie lernen in diesem Fach berufsähnliche Tätigkeiten kennen, vergleichen sie mit ihren beruflichen Vorstellungen und erproben sie ggf. im Betriebspraktikum. Sie integrieren Rückmeldungen, Fremdeinschätzungen, Anregungen und Beratungen der Lehrer und der externen Experten in ihren Berufsorientierungsprozess. Im Unterricht werden elterliche Berufserfahrungen thematisiert, Kontakte zu externen Partnern hergestellt, Betriebserkundungen und Betriebspraktika in fachadäquaten Bereichen durchgeführt. Besonders bedeutsam ist es, dass am jeweiligen Schulstandort die Lehrkräfte der berufsorientierenden Zweige die regionalen Gegebenheiten, die ansässigen Betriebe und Berufsschulen sowie die handwerklichen Traditionen nutzen. Das Fach leistet einen wichtigen Beitrag zur Ausbildungsreife und Berufsfindung.

Der bisherige Absatz „Modularisierung“ wird in folgender Weise geändert:

Modularisierung Im Rahmen der Berufsorientierung können Themen und Lernbereiche aus den Fächern Technik, Wirtschaft und Soziales modular angeboten werden. Das Projekt ist hierfür besonders geeignet.

Medienkompetenz

7.1 Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung

Lernziele

Die Schüler erarbeiten weitere Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms. Bei der Anfertigung von Aufstellungen nach Vorlage gewinnen die Schüler Einsicht in die Notwendigkeit übersichtlicher Gestaltung und nutzen die Tabellenfunktion. Durch Kenntnis allgemein gültiger Prinzipien beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms sind sie in der Lage, die erworbenen Fähigkeiten auf andere Programme zu übertragen. Die Schüler lernen, einfache Publikationen und Präsentationen zu gestalten. Sie setzen ihre Kenntnisse u. a. auch für die Vor- und Nachbereitung von Zugangs- bzw. Markterkundungen ein, fertigen mithilfe der Tabellenfunktion u. a. Fragebögen und Vordrucke für Telefonnotizen und präsentieren ihre Vor- und Nachbereitungen z. B. mit einem Bildschirmpräsentationsprogramm.

Lerninhalte

Lerninhalte AWT

7.1.1 Grundlegende Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms

- Anpassen und Ändern von Grundeinstellungen
- weitere Zeichen- und Absatzformate
- Kopf-/Fußzeilen
- Grafiken, Textfelder, Zeichnungsobjekte
- Dokumentbearbeitung und Dokumentgestaltung nach Arbeitsaufträgen

z. B.
Arbeit und Technik im privaten Haushalt (7.4)

7.1.2 Tabellen

- übersichtliche Darstellung von Text und Seitenaufteilung mithilfe von Tabellen

z. B.
Markterkundung (7.2.2)
(Fragebögen erstellen, Telefonnotiz erstellen)

7.1.3 Publikationen und Präsentationen

- grundlegende Arbeitstechniken, z. B. einfache Folien mit Fotos und Bildüber- bzw. Bildunterschriften gestalten

z. B.
Vor- und Nachbereitung einer Zugangserkundung (7.1.1) bzw. Markterkundung (7.2.2)

7.2 Tabellenkalkulation

Lernziele

Beim Einsatz der Tabellenkalkulation erkennen die Schüler die Vorteile gegenüber anderen automatisierten Rechenverfahren (Taschenrechner, Rechenfunktionen bei Textverarbeitungsprogrammen). Die Schüler lernen Tabellenblätter zu erstellen, die sich auf ihren Erfahrungsbereich beziehen. Ihre Erkenntnisse aus der Markterkundung sollen die Schüler mithilfe der Tabellenkalkulation sachgerecht verarbeiten, indem sie z. B. Lagerbestände, Zu- und Abgänge, Einzelpreise, Gesamtpreise, Preisänderungen gegenüberstellen.

Lerninhalte

- Auflistungen und Berechnungen, Formatierungen in Zellen, Layout

Lerninhalte AWT

z. B.
 Markterkundung (7.2.2)
 (Lagerbestände, Zugänge und Abgänge, Einzelpreise, Gesamtpreise, Preisänderungen)

7.3 EDV – Internetanwendung

Lernziele

Die Schüler erweitern ihre erworbenen EDV-Kenntnisse. Sie arbeiten mit mehreren gleichzeitig geöffneten Programmen und lernen beim Austausch von Objekten rationelle Arbeitsweisen. Die Schüler werden befähigt, Dateien zu verwalten und zu sichern. Sie wenden ihre Kenntnisse über das Internet sowie weiterer Medien gezielt und verantwortungsbewusst an. Die Schüler erkennen die zunehmende Bedeutung des Internets als Informationsquelle für das selbstständige Lernen. Sie wenden ihre Kenntnisse und Fähigkeiten in ihrem eigenen Berufswahlprozess an.

Lerninhalte

7.3.1 EDV-Grundlagen

- Taskleiste
- Dateien auf externen Datenträgern sichern
- Arbeiten mit Ordnern und Dateien

7.3.2 Internetanwendung

- Informationsgewinnung
- verantwortungsbewusster Umgang mit eigenen und fremden Daten, Quellenangaben

Lerninhalte AWT

z. B.
 Beginn des eigenen Berufswahlprozesses (7.1.2), Sichtung der einschlägigen Internetangebote, z. B. www.planet-beruf.de

Kommunikation

7.4 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe

Lernziele

Die Schüler festigen durch regelmäßige Übungen das 10-Finger-Tastschreiben und erreichen dabei eine durchschnittliche Schreibgeschwindigkeit von mindestens 90 Anschlägen in der Minute. Für die Bedienung der Ziffern-, Zeichen- und Sondertasten eignen sie sich eine rationelle Arbeitsweise an. Sie lernen weitere Schreib- und Gestaltungsregeln kennen und anzuwenden. Beim Schreiben schülergerechter Texte achten sie auf eine möglichst fehlerfreie und sichere Textfassung. Durch das Anwenden und Üben der erlernten Schreibtechniken in Texten mit wirtschaftlichen Inhalten vertiefen die Schüler Sachverhalte aus dem AWT-Unterricht.

Lerninhalte

Lerninhalte AWT

7.4.1 Schreibtechnik/Texteingabe

- Tastwegübungen, Wörter, Sätze und Fließtexte
- Texteingabe nach Vorlage und mittels Diktat
- Ausdauer- und Konzentrationstraining
- Fehlererkennung, -analyse und -berichtigung
- Steigerung der Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit
- 10-Minuten-Abschriften mit einer Durchschnittsgeschwindigkeit von mindestens 90 Anschlägen in der Minute
- rationelle Bedienung der Ziffern-, Zeichen- und Sondertasten

z. B.
Auskommen mit dem Haushaltseinkommen (7.2.1)
Zugangserkundung (7.1.1) im kaufmännischen Bereich

7.4.2 Einschlägige Regeln

- für Ziffern, Zahlen und Zeichen

7.5 Schriftliche und mündliche Kommunikation

Lernziele

Die Schüler fertigen kurze A4-Briefe ohne Aufdruck (Privatbriefe) und lernen, einschlägige Normen sachgerecht anzuwenden. Bei der Bewerbung um einen Praktikumsplatz nutzen sie die erworbenen Fähigkeiten und erstellen normgerechte Bewerbungsbriefe. Die Schüler erfahren Grundlagen einer situationsangemessenen Gesprächsführung am Telefon und führen Telefongespräche durch. Sie setzen ihre Fähigkeiten u. a. auch zur Vor- und Nachbereitung von Zugangs- und Markterkundungen ein.

Lerninhalte

Lerninhalte AWT

7.5.1 Korrespondenz/Briefgestaltung für den privaten Bereich

- Überblick über einschlägige Regeln für die Briefgestaltung
- kurze Briefe, z. B. Bewerbung um einen Praktikumsplatz, Reklamation

z. B.
Vor- und Nachbereitung eines Orientierungspraktikums

7.5.2 Das Telefongespräch

- Vorbereitung
 - Gesprächsführung
 - Telefonnotiz
- z. B.
Vor- und Nachbereitung der
Zugangserkundung (7.1.1) bzw. der
Markterkundung (7.2.2)

Berufsorientierung

7.6 Erster Zugang zu betrieblicher Erwerbsarbeit und Beruf → AWT 7.1

Lernziele

In enger Kooperation mit der AWT-Lehrkraft sollen Schüler ihren Interessen entsprechend die Arbeitsplatzerkundung an kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Arbeitsplätzen durchführen. Sie informieren sich über fachbezogene Berufe, formulieren selbst ihre beruflichen Vorstellungen und versuchen, in einem Orientierungspraktikum erste berufliche Erfahrungen zu sammeln.

Lerninhalte

7.6.1 Erwerbsarbeit am betrieblichen Arbeitsplatz

- einfacher Überblick über fachbezogene Berufe und Vorstellen verschiedener kaufmännischer Berufe

7.6.2 Persönliche Sichtweisen von Arbeit und Beruf

- persönliches Wahrnehmen von Arbeit und Beruf unter Einbezug externer Partner im Unterricht sowie außerschulischer Lernorte, z. B. in einem Orientierungspraktikum
- Beginn der Dokumentation des eigenen Berufswahlprozesses, z. B. in Form eines Berufswahlpasses

7.7 Projekt → AWT 7.3

„Schüler arbeiten und wirtschaften für einen Markt“ – Erstellen eines Printprodukts

Fachliche Lernziele

Die Schüler sollen in einer Gruppe aufgrund eines vorgegebenen Handlungsanlasses tätig werden. Sie erstellen mit einem Layoutprogramm auch unter Zuhilfenahme eines Assistenten einfache Printprodukte wie z. B. Glückwunschkarten, Visitenkarten, Tischkarten usw. Dabei sollen sie die mit einem Textverarbeitungsprogramm gewonnenen Kenntnisse und Fähigkeiten auf ein Layout-Programm übertragen und sich der Wirkung eines ansprechend gestalteten Printproduktes bewusst werden. Jedes Gruppenmitglied erstellt eine Projektmappe, in der Projektarbeit und Projektverlauf dokumentiert sind.

Projektmethodische Lernziele

In Abstimmung mit dem Leitfach Arbeit-Wirtschaft-Technik führen die Schüler ein leittextgebundenes Projekt durch. Dabei sollen sie die Projektmethode als Lernmethode kennenlernen. Die Schüler erfahren, dass es sinnvoll und zielführend ist, ein Arbeitsvorhaben gemeinsam zu planen und zu organisieren. Die Erstellung des Printproduktes erfolgt nach konkreter Auftragslage. Die Schüler erkennen, wie durch Werbemaßnahmen ein entsprechender Bedarf geweckt werden kann.

Lerninhalte

7.7.1 Projekt planen

- Vorschläge für ein Printprodukt diskutieren und sich einigen
- Marktanalyse durchführen: Erstellen eines Fragebogens
- Auswertung der Marktanalyse
- Aufgabenverteilung vornehmen
- Zeitplan für die Herstellung aufstellen
- Poster zu Werbezwecken erstellen

Lerninhalte

7.7.2 Printprodukt herstellen

- z. B. Glückwunschkarten, Visitenkarten, Tischkarten
- Arbeitsqualität überprüfen

7.7.3 Verkauf

7.7.4 Reflexion

Wirtschaft M7 (bisher Kommunikationstechnischer Bereich)

In Jahrgangsstufe 7 stehen laut Studentafel für die berufsorientierenden Zweige Technik, Wirtschaft und Soziales insgesamt 5 Stunden zur Verfügung. Bei einer Berechnungsgrundlage von ca. 30 Schulwochen sind das ca. 150 Stunden. Die Aufteilung der ca. 150 Stunden auf die drei berufsorientierenden Zweige erfolgt eigenständig durch die Schulen.

In der vorliegenden Planung wird von einer Vorverlegung des Tastschreiblehrgangs in die Jahrgangsstufen 5 und 6 und einer gleichmäßigen Aufteilung der zur Verfügung stehenden Gesamtstunden ausgegangen: Jedem der drei berufsorientierenden Zweige stehen ca. 50 Stunden zur Verfügung. Dadurch hat sich teilweise eine Verschiebung einzelner Lerninhalte des Lehrplans KtB 2004 von Jahrgangsstufen 8 und 9 nach Jahrgangsstufe 7 ergeben.

Ist eine Vorverlegung des Tastschreibens nicht möglich, kann dies z. B. durch eine Schwerpunktsetzung im Rahmen der zur Verfügung stehenden ca. 150 Stunden ausgeglichen werden.

Im modifizierten Lehrplan werden folgende Gegenstandsfelder benannt: Medienkompetenz, Kommunikation und Berufsorientierung. Bei geeigneten Themen und Lerninhalten werden in einer weiteren Spalte wirtschaftliche Lerninhalte aus dem AWT-Lehrplan eingefügt. Dies gilt als Hinweis, dass hier eine enge Absprache mit der AWT-Lehrkraft erfolgen soll.

Neben den zusätzlichen Lerninhalten drückt sich das erhöhte Anforderungsniveau des Mittlere-Reife-Zugs insbesondere auch in der teilweise selbstständigen Erarbeitung der Lerninhalte, der Aufgabenstellung und der Aufgabebearbeitung aus.

► Änderung und Ergänzung des Fachprofils

Der bisherige Absatz „Fachspezifische Methoden“ wird in folgender Weise ergänzt:

Bei der Umsetzung der Lehrplaninhalte sollte auf zielführende Methoden des kompetenzorientierten Arbeitens geachtet werden. Neben dem Einsatz und der Anwendung der vorhandenen Software sollen den Schülern auch Kenntnisse im Umgang und der Nutzung frei zugänglicher OpenSource-Programme oder Web-2.0-Anwendungen vermittelt werden. Dazu gehört unmittelbar auch die Sensibilisierung im Umgang mit eigenen und fremden Daten.

Der bisherige Absatz „Kooperation“ wird in der Randspalte ersetzt mit „Berufsorientierung“ und der Text in folgender Weise geändert:

Berufsorientierung Die Schüler werden angeleitet, ihre eigenen Stärken, Wünsche, Fähigkeiten und Neigungen herauszufinden und diese einzuschätzen. Sie lernen in diesem Fach berufsähnliche Tätigkeiten kennen, vergleichen sie mit ihren beruflichen Vorstellungen und erproben sie ggf. im Betriebspraktikum. Sie integrieren Rückmeldungen, Fremdeinschätzungen, Anregungen und Beratungen der Lehrer und der externen Experten in ihren Berufsorientierungsprozess. Im Unterricht werden elterliche Berufserfahrungen thematisiert, Kontakte zu externen Partnern hergestellt, Betriebserkundungen und Betriebspraktika in fachadäquaten Bereichen durchgeführt. Besonders bedeutsam ist es, dass am jeweiligen Schulstandort die Lehrkräfte der berufsorientierenden Zweige die regionalen Gegebenheiten, die ansässigen Betriebe und Berufsschulen sowie die handwerklichen Traditionen nutzen. Das Fach leistet einen wichtigen Beitrag zur Ausbildungsreife und Berufsfindung.

Der bisherige Absatz „Modularisierung“ wird in folgender Weise geändert:

Modularisierung Im Rahmen der Berufsorientierung können Themen und Lernbereiche aus den Fächern Technik, Wirtschaft und Soziales modular angeboten werden. Das Projekt ist hierfür besonders geeignet.

Medienkompetenz

7.1 Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung

Lernziele

Die Schüler erarbeiten weitere Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms. Sie **planen, erstellen und gestalten einfache Tabellen**. Durch Kenntnis allgemein gültiger Prinzipien beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms sind sie in der Lage, die erworbenen Fähigkeiten auf andere Programme zu übertragen. Die Schüler lernen, einfache Publikationen und Präsentationen zu gestalten. Sie setzen ihre Kenntnisse u. a. auch für die Vor- und Nachbereitung von Zugangs- bzw. Markterkundungen ein, fertigen mithilfe der Tabellenfunktion u. a. Fragebögen und Vordrucke für Telefonnotizen und präsentieren ihre Vor- und Nachbereitungen z. B. mit einem Bildschirmpräsentationsprogramm.

Lerninhalte

Lerninhalte AWT

7.1.1 Grundlegende Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms

- Anpassen und Ändern von Grundeinstellungen
- weitere Zeichen- und Absatzformate
- Kopf-/Fußzeilen
- Grafiken, Textfelder, Zeichnungsobjekte
- Dokumentbearbeitung und Dokumentgestaltung nach Arbeitsaufträgen

z. B.
Arbeit und Technik im privaten Haushalt (7.4)

7.1.2 Tabellen

- übersichtliche Darstellung von Text und Seitenaufteilung mithilfe von Tabellen
- **Planen, Erstellen und Gestalten von einfachen Tabellen**

z. B.
Markterkundung (7.2.2)
(Fragebögen erstellen, Telefonnotiz erstellen)

7.1.3 Publikationen und Präsentationen

- grundlegende Arbeitstechniken, z. B. einfache Folien mit Fotos und Bildüber- bzw. Bildunterschriften gestalten

z. B.
Vor- und Nachbereitung einer Zugangserkundung (7.1.1) bzw. Markterkundung (7.2.2)

7.2 Tabellenkalkulation

Lernziele

Beim Einsatz der Tabellenkalkulation erkennen die Schüler die Vorteile gegenüber anderen automatisierten Rechenverfahren (Taschenrechner, Rechenfunktionen bei Textverarbeitungsprogrammen). Die Schüler lernen Tabellenblätter zu erstellen, die sich auf ihren Erfahrungsbereich beziehen. Durch die Darstellung von Zahlenwerten in Form von einfachen Diagrammen erfahren die Schüler, dass die Entwicklung und die Veränderung von Zahlen eindrucksvoll und schnell erfassbar präsentiert werden können. Ihre Erkenntnisse aus der Markterkundung sollen die Schüler mithilfe der Tabellenkalkulation sachgerecht verarbeiten, indem sie z. B. Lagerbestände, Zu- und Abgänge, Einzelpreise, Gesamtpreise, Preisänderungen gegenüberstellen.

Lerninhalte

- Auflistungen und Berechnungen, Formatierungen in Zellen, Layout
- Zahlenwerte in Form von einfachen Diagrammen darstellen und Diagramme gestalten

Lerninhalte AWT

z. B.
Markterkundung (7.2.2)
(Lagerbestände, Zugänge und Abgänge, Einzelpreise, Gesamtpreise, Preisänderungen)

7.3 EDV – Internetanwendung

Lernziele

Die Schüler erweitern ihre erworbenen EDV-Kenntnisse. Sie arbeiten mit mehreren gleichzeitig geöffneten Programmen und lernen beim Austausch von Objekten rationelle Arbeitsweisen. Die Schüler werden befähigt, Dateien zu verwalten und zu sichern. Sie wenden ihre Kenntnisse über das Internet sowie weiterer Medien gezielt und verantwortungsbewusst an und beurteilen kritisch gefundene Seiten. Die Schüler erkennen die zunehmende Bedeutung des Internets als Informationsquelle für das selbstständige Lernen. Sie wenden ihre Kenntnisse und Fähigkeiten in ihrem eigenen Berufswahlprozess an.

Lerninhalte

7.3.1 EDV-Grundlagen

- Taskleiste
- Dateien auf externen Datenträgern sichern
- Arbeiten mit Ordern und Dateien

7.3.2 Internetanwendung

- Informationsgewinnung
- verantwortungsbewusster Umgang mit eigenen und fremden Daten, Quellenangaben
- Beurteilung von Seiten

Lerninhalte AWT

z. B.
Beginn des eigenen Berufswahlprozesses (7.1.2), Sichtung der einschlägigen Internetangebote, z. B. www.planet-beruf.de

Kommunikation

7.4 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe

Lernziele

Die Schüler festigen durch regelmäßige Übungen das 10-Finger-Tastschreiben und erreichen dabei eine durchschnittliche Schreibgeschwindigkeit von mindestens **100 Anschlägen** in der Minute. Für die Bedienung der Ziffern-, Zeichen- und Sondertasten eignen sie sich eine rationelle Arbeitsweise an. Sie lernen weitere Schreib- und Gestaltungsregeln kennen und anzuwenden. Beim Schreiben schülergerechter Texte achten sie auf eine möglichst fehlerfreie und sichere Textfassung. Durch das Anwenden und Üben der erlernten Schreibtechniken in Texten mit wirtschaftlichen Inhalten vertiefen die Schüler Sachverhalte aus dem AWT-Unterricht.

Lerninhalte

Lerninhalte AWT

7.4.1 Schreibtechnik/Texteingabe

- Tastwegübungen, Wörter, Sätze und Fließtexte
- Texteingabe nach Vorlage und mittels Diktat
- Ausdauer- und Konzentrationstraining
- Fehlererkennung, -analyse und -berichtigung
- Steigerung der Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit
- 10-Minuten-Abschriften mit einer Durchschnittsgeschwindigkeit von mindestens **100 Anschlägen in der Minute**
- rationelle Bedienung der Ziffern-, Zeichen- und Sondertasten

z. B.
Auskommen mit dem Haushaltseinkommen (7.2.1)
Zugangserkundung (7.1.1) im kaufmännischen Bereich

Lerninhalte

Lerninhalte AWT

7.4.2 Einschlägige Regeln

- für Ziffern, Zahlen und Zeichen

7.5 Schriftliche und mündliche Kommunikation

Lernziele

Die Schüler fertigen kurze A4-Briefe ohne Aufdruck (Privatbriefe) und lernen, einschlägige Normen sachgerecht anzuwenden. Bei der Bewerbung um einen Praktikumsplatz nutzen sie die erworbenen Fähigkeiten und erstellen normgerechte Bewerbungsbriefe. Die Schüler erfahren Grundlagen einer situationsangemessenen Gesprächsführung am Telefon und führen Telefongespräche durch. Sie setzen ihre Fähigkeiten u. a. auch zur Vor- und Nachbereitung von Zugangs- und Markterkundungen ein.

Lerninhalte

Lerninhalte AWT

7.5.1 Korrespondenz/Briefgestaltung für den privaten Bereich

- Überblick über einschlägige Regeln für die Briefgestaltung

- kurze Briefe, z. B. Bewerbung um einen Praktikumsplatz, Reklamation

z. B. Vor- und Nachbereitung eines Orientierungspraktikums

7.5.2 Das Telefongespräch

- Vorbereitung
- Gesprächsführung
- Telefonnotiz

z. B. Vor- und Nachbereitung der Zugangserkundung (7.1.1) bzw. der Markterkundung (7.2.2)

Berufsorientierung

7.6 Erster Zugang zu betrieblicher Erwerbsarbeit und Beruf → AWT 7.1

Lernziele

In enger Kooperation mit der AWT-Lehrkraft sollen Schüler ihren Interessen entsprechend die Arbeitsplatzerkundung an kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Arbeitsplätzen durchführen. Sie informieren sich über fachbezogene Berufe, formulieren selbst ihre beruflichen Vorstellungen und versuchen, in einem Orientierungspraktikum erste berufliche Erfahrungen zu sammeln.

Lerninhalte

7.6.1 Erwerbsarbeit am betrieblichen Arbeitsplatz

- einfacher Überblick über fachbezogene Berufe und Vorstellen verschiedener kaufmännischer Berufe

7.6.2 Persönliche Sichtweisen von Arbeit und Beruf

- persönliches Wahrnehmen von Arbeit und Beruf unter Einbezug externer Partner im Unterricht sowie außerschulischer Lernorte, z. B. in einem Orientierungspraktikum
- Beginn der Dokumentation des eigenen Berufswahlprozesses, z. B. in Form eines Berufswahlpasses

7.7 Projekt → AWT 7.3

„Schüler arbeiten und wirtschaften für einen Markt“ – Erstellen eines Printprodukts

Fachliche Lernziele

Die Schüler sollen in einer Gruppe aufgrund eines vorgegebenen Handlungsanlasses tätig werden. Sie erstellen mit einem Layoutprogramm auch unter Zuhilfenahme eines Assistenten einfache Printprodukte wie z. B. Glückwunschkarten, Visitenkarten, Tischkarten usw. Dabei sollen sie die mit einem Textverarbeitungsprogramm gewonnenen Kenntnisse und Fähigkeiten auf ein Layout-Programm übertragen und sich der Wirkung eines ansprechend gestalteten Printproduktes bewusst werden. Jedes Gruppenmitglied erstellt eine Projektmappe, in der Projektarbeit und Projektverlauf dokumentiert sind.

Projektmethodische Lernziele

In Abstimmung mit dem Leitfach Arbeit-Wirtschaft-Technik führen die Schüler ein leittextgebundenes Projekt durch. Dabei sollen sie die Projektmethode als Lernmethode kennenlernen. Die Schüler erfahren, dass es sinnvoll und zielführend ist, ein Arbeitsvorhaben gemeinsam zu planen und zu organisieren. Die Erstellung des Printproduktes erfolgt nach konkreter Auftragslage. Die Schüler erkennen, wie durch Werbemaßnahmen ein entsprechender Bedarf geweckt werden kann.

Lerninhalte

7.7.1 Projekt planen

- Vorschläge für ein Printprodukt diskutieren und sich einigen
- Marktanalyse durchführen: Erstellen eines Fragebogens
- Auswertung der Marktanalyse
- Aufgabenverteilung vornehmen
- Zeitplan für die Herstellung aufstellen
- Poster zu Werbezwecken erstellen

7.7.2 Printprodukt herstellen

- z. B. Glückwunschkarten, Visitenkarten, Tischkarten
- Arbeitsqualität überprüfen

7.7.3 Verkauf

7.7.4 Reflexion

Soziales 8 (bisher Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich 8)

Die Inhalte der bisherigen Fächer Gewerblich-technischer Bereich (GtB), Kommunikationstechnischer Bereich (KtB) und Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich (HsB) werden durch berufsorientierende Inhalte ergänzt und damit zu den Berufsorientierenden Zweigen Technik, Wirtschaft und Soziales weiterentwickelt.

1. Das Fachprofil wird durch eine entsprechende Formulierung zur Berufsorientierung ergänzt.
2. Die Fachlehrpläne werden mit Lerninhalten zur Berufsorientierung ergänzt. Dies geschieht in enger Anlehnung an den Lehrplan Arbeit-Wirtschaft-Technik.
3. **Die nachfolgend dargestellten Lerninhalte zur Berufsorientierung sollen nicht isoliert, sondern eingebunden in die einzelnen Fachthemen und in enger Kooperation mit der AWT-Lehrkraft unterrichtlich umgesetzt werden.**

Alle das Fach betreffenden Änderungen befinden sich auf diesem gesonderten Blatt, das in den jeweiligen Lehrplan eingelegt werden muss.

► Änderung und Ergänzung des Fachprofils

Das Fachprofil erhält folgenden Zusatz:

Berufsorientierung Die Schüler werden angeleitet, ihre eigenen Stärken, Wünsche, Fähigkeiten und Neigungen herauszufinden und diese einzuschätzen. Sie lernen in diesem Fach berufsähnliche Tätigkeiten kennen, vergleichen sie mit ihren beruflichen Vorstellungen und erproben sie ggf. im Betriebspraktikum. Sie integrieren Rückmeldungen, Fremdeinschätzungen, Anregungen und Beratungen der Lehrer und der externen Experten in ihren Berufsorientierungsprozess. Im Unterricht werden elterliche Berufserfahrungen thematisiert, Kontakte zu externen Partnern hergestellt, Betriebserkundungen und Betriebspraktika in fachadäquaten Bereichen durchgeführt. Besonders bedeutsam ist es, dass am jeweiligen Schulstandort die Kollegen der berufsorientierenden Zweige die regionalen Gegebenheiten, die ansässigen Betriebe und Berufsschulen sowie die handwerklichen Traditionen nutzen. Das Fach leistet einen wichtigen Beitrag zur Ausbildungsreife und Berufsfindung.

Der bisherige Absatz „Modularisierung“ wird in folgender Weise geändert:

Modularisierung Im Rahmen der Berufsorientierung können Themen und Lernbereiche aus den Fächern Technik, Wirtschaft und Soziales modular angeboten werden. Das Projekt ist hierfür besonders geeignet.

► Ergänzung des Fachlehrplans

Der Lehrplan wird im Lehrplanthema 8.4 ergänzt mit folgenden Inhalten:

Lernziele

Bei allen Erkundungen die im Fach AWT durchgeführt werden, sollen die Schüler vor allem hauswirtschaftliche Arbeitsplätze und Arbeitsplätze im sozialen Bereich erkunden.

8.4.3 Mensch und Technik am Arbeitsplatz → AWT 8.1 (Betriebserkundung)

- berufliche Anforderungen
- Arbeitsplatzbedingungen, z. B. Arbeitsbelastung, Arbeitsbeanspruchung → KtB (Wirtschaft) 8.5
- Einfluss von Technik auf die Menschen an diesem Arbeitsplatz
- Einfluss von Technik auf die Arbeitsorganisation
- Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

Darüber hinaus erhält der Lehrplan folgenden Zusatz:

8.10 Die persönliche Berufsorientierung

Lernziele

Die Schüler sollen in betrieblichen Praxistagen und in Betriebspraktika hauptsächlich hauswirtschaftliche oder soziale Berufe z. B. in Betrieben der Lebensmittelherstellung, des Lebensmittelhandels oder in sozialen Einrichtungen kennen lernen und ihre Erfahrungen in die eigene Berufswahlentscheidung einbeziehen.

8.10.1 Berufswegplanung in Zusammenarbeit mit Betrieben

- Einschätzen der eigenen Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten in hauswirtschaftlichen oder sozialen Berufen anhand von praktischem Tun, z. B. in Projekten oder bei besonderen Anlässen in der Schule
- Die Versorgung und Betreuung von Menschen in unterschiedlichen Berufen in den Bereichen Haushalten, Ernähren und soziales Handeln
- externe Partner im Unterricht

8.10.2 Praktisches Tätigwerden im Betriebspraktikum

- Überprüfung der eigenen Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten im Betriebspraktikum in hauswirtschaftlichen oder sozialen Berufen: Anforderungen des Wunschberufs mit den persönlichen Voraussetzungen vergleichen und ggf. nach Alternativen suchen

Technik 8 (bisher Gewerblich-technischer Bereich 8)

Die Inhalte der bisherigen Fächer Gewerblich-technischer Bereich (GtB), Kommunikationstechnischer Bereich (KtB) und Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich (HsB) werden durch berufsorientierende Inhalte ergänzt und damit zu den Berufsorientierenden Zweigen Technik, Wirtschaft und Soziales weiterentwickelt.

1. Das Fachprofil wird durch eine entsprechende Formulierung zur Berufsorientierung ergänzt.
2. Die Fachlehrpläne werden mit Lerninhalten zur Berufsorientierung ergänzt. Dies geschieht in enger Anlehnung an den Lehrplan Arbeit-Wirtschaft-Technik.
3. **Die nachfolgend dargestellten Lerninhalte zur Berufsorientierung sollen nicht isoliert, sondern eingebunden in die einzelnen Fachthemen und in enger Kooperation mit der AWT-Lehrkraft unterrichtlich umgesetzt werden.**

Alle das Fach betreffenden Änderungen befinden sich auf diesem gesonderten Blatt, das in den jeweiligen Lehrplan eingelegt werden muss.

► Änderung und Ergänzung des Fachprofils

Der bisherige Absatz „Kooperation“ wird in der Randspalte ersetzt mit „Berufsorientierung“ und der Text in folgender Weise geändert:

Berufsorientierung Die Schüler werden angeleitet, ihre eigenen Stärken, Wünsche, Fähigkeiten und Neigungen herauszufinden und diese einzuschätzen. Sie lernen in diesem Fach berufsähnliche Tätigkeiten kennen, vergleichen sie mit ihren beruflichen Vorstellungen und erproben sie ggf. im Betriebspraktikum. Sie integrieren Rückmeldungen, Fremdeinschätzungen, Anregungen und Beratungen der Lehrer und der externen Experten in ihren Berufsorientierungsprozess. Im Unterricht werden elterliche Berufserfahrungen thematisiert, Kontakte zu externen Partnern hergestellt, Betriebserkundungen und Betriebspraktika in fachadäquaten Bereichen durchgeführt. Besonders bedeutsam ist es, dass am jeweiligen Schulstandort die Kollegen der berufsorientierenden Zweige die regionalen Gegebenheiten, die ansässigen Betriebe und Berufsschulen sowie die handwerklichen Traditionen nutzen. Das Fach leistet einen wichtigen Beitrag zur Ausbildungsreife und Berufsfindung.

Der bisherige Absatz „Modularisierung“ wird in folgender Weise geändert:

Modularisierung Im Rahmen der Berufsorientierung können Themen und Lernbereiche aus den Fächern Technik, Wirtschaft und Soziales modular angeboten werden. Das Projekt ist hierfür besonders geeignet.

► Ergänzung des Fachlehrplans

Der Lehrplan wird ergänzt mit den folgenden Lehrplanthemen und Inhalten:

8.5 Der Betrieb als Ort des Arbeitens und Wirtschaftens → AWT 8.1 (Betriebserkundung)

Lernziele

Bei allen Erkundungen, die im Fach AWT durchgeführt werden, sollen Schüler vor allem technische Arbeitsplätze erkunden.

8.5.1 Mensch und Technik am Arbeitsplatz

- berufliche Anforderungen
- Arbeitsplatzbedingungen, z. B. Arbeitsbelastung, Arbeitsbeanspruchung → KtB (Wirtschaft) 8.5
- Einfluss von Technik auf die Menschen an diesem Arbeitsplatz
- Einfluss von Technik auf die Arbeitsorganisation
- Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

8.6 Die persönliche Berufsorientierung

Lernziele

Die Schüler sollen in betrieblichen Praxistagen und in Betriebspraktika hauptsächlich technische Betriebe und Berufe kennen lernen und ihre Erfahrungen in die eigene Berufswahlentscheidung einbeziehen.

8.6.1 Berufswegplanung in Zusammenarbeit mit Betrieben

- Einschätzen der eigenen Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten in technischen Berufen anhand von praktischem Tun, z. B. in einem Projekt
- Einsatz technischer Werkzeuge und Materialien in unterschiedlichen Metall, Holz und Kunststoff verarbeitenden Berufen
- externe Partner im Unterricht

8.6.2 Praktisches Tätigwerden im Betriebspraktikum

- Überprüfung der eigenen Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten im Betriebspraktikum in technischen Berufen: Anforderungen des Wunschberufs mit den persönlichen Voraussetzungen vergleichen und ggf. nach Alternativen suchen

Empfehlung

Der Themenbereich „8.2 Schüler stellen mit technischen Verfahren Produkte für einen Markt her“ aus dem Fachlehrplan AWT soll in Kooperation mit Technik unterrichtlich umgesetzt werden.

Wirtschaft R8 (bisher Kommunikationstechnischer Bereich)

Vorbemerkung

Grundlage für den modifizierten Lehrplan Jahrgangsstufe 8 ist der modifizierte Lehrplan Jahrgangsstufe 7. Wird das Fach vierstündig unterrichtet, können mehr Gegenstandsfelder vertieft werden; bei zwei-stündigem Unterricht setzt die Lehrkraft verstärkt Schwerpunkte. Dabei orientiert sie sich an den Bedürfnissen der Schülerinnen und Schüler und den Gegebenheiten vor Ort.

Durch die Modifizierung hat sich teilweise eine Verschiebung einzelner Lerninhalte des Lehrplans KtB 2004 von Jahrgangsstufe 9 nach Jahrgangsstufe 8 ergeben.

Im modifizierten Lehrplan werden folgende Gegenstandsfelder benannt: Medienkompetenz, Kommunikation, Berufsorientierung und Kaufmännische Wirtschaft. Bei geeigneten Themen und Lerninhalten werden in einer weiteren Spalte wirtschaftliche Lerninhalte aus dem AWT-Lehrplan eingefügt. Dies gilt als Hinweis, dass hier eine enge Absprache mit der AWT-Lehrkraft erfolgen soll.

► **Änderung und Ergänzung des Fachprofils**

Der bisherige Absatz „Fachspezifische Methoden“ wird in folgender Weise ergänzt:

Bei der Umsetzung der Lehrplaninhalte sollte auf zielführende Methoden des kompetenzorientierten Arbeitens geachtet werden. Neben dem Einsatz und der Anwendung der vorhandenen Software sollen den Schülern auch Kenntnisse im Umgang und der Nutzung frei zugänglicher OpenSource-Programme oder Web-2.0-Anwendungen vermittelt werden. Dazu gehört unmittelbar auch die Sensibilisierung im Umgang mit eigenen und fremden Daten.

Der bisherige Absatz „Kooperation“ wird in der Randspalte ersetzt mit „Berufsorientierung“ und der Text in folgender Weise geändert:

Berufsorientierung Die Schüler werden angeleitet, ihre eigenen Stärken, Wünsche, Fähigkeiten und Neigungen herauszufinden und diese einzuschätzen. Sie lernen in diesem Fach berufsähnliche Tätigkeiten kennen, vergleichen sie mit ihren beruflichen Vorstellungen und erproben sie ggf. im Betriebspraktikum. Sie integrieren Rückmeldungen, Fremdeinschätzungen, Anregungen und Beratungen der Lehrer und der externen Experten in ihren Berufsorientierungsprozess. Im Unterricht werden elterliche Berufserfahrungen thematisiert, Kontakte zu externen Partnern hergestellt, Betriebserkundungen und Betriebspraktika in fachadäquaten Bereichen durchgeführt. Besonders bedeutsam ist es, dass am jeweiligen Schulstandort die Lehrkräfte der berufsorientierenden Zweige die regionalen Gegebenheiten, die ansässigen Betriebe und Berufsschulen sowie die handwerklichen Traditionen nutzen. Das Fach leistet einen wichtigen Beitrag zur Ausbildungsreife und Berufsfindung.

Der bisherige Absatz „Modularisierung“ wird in folgender Weise geändert:

Modularisierung Im Rahmen der Berufsorientierung können Themen und Lernbereiche aus den Fächern Technik, Wirtschaft und Soziales modular angeboten werden. Das Projekt ist hierfür besonders geeignet.

Medienkompetenz

8.1 Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung

Lernziele

Die Schüler lernen weitere Funktionen und Vorteile eines Textverarbeitungsprogramms kennen und nutzen und übertragen diese Kenntnisse auch auf andere Programme. Sie erstellen, verändern und gestalten Dokumente, Broschüren und Präsentationen verschiedenster Art. Dabei orientieren sie sich an typografischen und normgerechten Gestaltungsgrundsätzen und erkennen die Wirksamkeit zweckmäßig und zielorientiert gestalteter Schriftstücke und Präsentationen. Der Rationalisierungseffekt der Tabellenfunktion wird den Schülern bei der übersichtlichen Darstellung von Text und Seitenaufteilung immer mehr bewusst. Die Schüler setzen ihre Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Vor- und Nachbereitung von Betriebserkundungen und Betriebspraktika ein und erstellen und gestalten entsprechende Dokumente.

Lerninhalte

Lerninhalte AWT

8.1.1 Bearbeiten von Dokumenten

- weitere Programmfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms, z. B. Text in Spalten, automatische Korrektur bei der Texterfassung, Thesaurus, Wörterbuch
- Bilder bearbeiten (evtl. auch mit einem Bildbearbeitungsprogramm bzw. unter Einsatz von Web 2.0)
- Zeichnungsobjekte
- Dokumentbearbeitung und Dokumentgestaltung nach Arbeitsaufträgen

8.1.2 Zielgruppen- und zielorientierte Materialien erstellen

- z. B. Druckerzeugnisse, Bildschirmpräsentationen und Web-Seiten für die verschiedensten Betriebe, z. B. Reisebüro, Fremdenverkehrsamt, Gärtnerei, Fitnessstudio, Buchhandlung usw.
- Nachbereitung der **Betriebserkundung**: die Ergebnisse zusammenfassen, persönliche Eindrücke formulieren, Plakate gestalten, das gesamte Vorgehen bei der Erkundung kritisch betrachten und Schlussfolgerungen ziehen (8.1.1)
- Nachbereitung des **Betriebspraktikums**: Verlauf und die Ergebnisse in einer gemeinsamen Dokumentation zusammenfassen (8.3.2)
- Nachbereitung der **Betriebserkundung**, z. B. Bilder aus der Betriebserkundung (8.1.1)
- Broschüren, z. B. Dokumentation, Infobroschüre

8.1.3 Einsatz von Tabellen

- Erstellen und Gestalten von Tabellen nach Arbeitsaufträgen
- inhaltliche, methodische und organisatorische Vorbereitung und Durchführung der **Erkundung** (8.1.1), z. B. einen Fragebogen für die Betriebserkundung erstellen (Firmenphilosophie, Dienstleistung bzw. Produktion, Jahresbilanz, Beschaffung der Rohstoffe, Lagerhaltung, Produktionsverfahren, Arbeitsprozesse, technisches Verfahren, Werbung, Mitarbeiter und Technik am Arbeitsplatz, Ökologie im Betrieb, Anforderungen, Ausbildung, Voraussetzungen)
- Sensibilisierung für den Rationalisierungseffekt beim Einsatz der Tabellenfunktion

8.2 Tabellenkalkulation

Lernziele

Beim Einsatz der Tabellenkalkulation nutzen die Schüler die Vorteile automatisierter Rechenverfahren. Sie lernen, weitere Tabellenblätter zu erstellen, die sich auf ihren Lebens- und Erfahrungsbereich beziehen. Sie werden in die Lage versetzt, Einnahmen und Ausgaben besser einzuschätzen und dadurch Fehlkalkulationen zu vermeiden. Mithilfe weiterer Zellen- und sonstiger Formatierungen können Zahlen und das Erscheinungsbild der Tabellen situationsgerecht und übersichtlich dargestellt werden. Beim Seitenlayout berücksichtigen und beurteilen die Schüler außerdem die Darstellungsmöglichkeiten zu druckender Blätter. Durch das Aufzeigen von Zahlenwerten in Form von einfachen Diagrammen erfahren die Schüler, dass die Entwicklung und Veränderung von Zahlen eindrucksvoll und schnell erfassbar präsentiert werden können.

Lerninhalte

- Auflistungen und Berechnungen (Grundrechenarten, Formeln und Funktionen)
- Aufstellungen über Einnahmen und Ausgaben, z. B. Haushaltsbuch, Taschengeldkonto
- Preisberechnungen
- weitere Formatierungen, Seitenlayout
- Beurteilung verschiedener Darstellungen von Tabellen (Aufbau, Übersichtlichkeit, Hervorhebungen)
- Zahlenwerte in Form von einfachen Diagrammen darstellen und Diagramme gestalten

Lerninhalte AWT

- Wie kommt Lohn zustande? (8.4.1)

8.3 EDV – Internetanwendung

Lernziele

Die Schüler lernen durch den Einsatz der Hilfefunktion mit unterschiedlichen Anwendungsprogrammen zu arbeiten. Sie erkennen die Notwendigkeit einer sinnvollen Organisation der Dateistruktur auf dem Datenträger und die Wichtigkeit, Dateien vor Zerstörung und Missbrauch zu schützen. Die Schüler vertiefen und erweitern ihre Kenntnisse im Bereich der Internetanwendung. Sie wenden diese u. a. bei arbeitsweltbezogenen Sachverhalten und Fragestellungen an und erkennen die Vorteile verschiedener Suchverfahren. Die Schüler lernen Funktionen eines E-Mail-Programms kennen. Sie werden für den verantwortungsbewussten Umgang mit weiteren Medien sensibilisiert.

Lerninhalte

Lerninhalte AWT

8.3.1 EDV-Grundlagen

- Hilfefunktion
- Ordnungssysteme auf Datenträgern
- Virenschutz

Lerninhalte

Lerninhalte AWT

8.3.2 Internetanwendung

- Suchverfahren effektiv nutzen (Suchmaschinen, Favoriten/Merker)
- Informationen finden, sichern, auswerten und nutzen (z. B. für Präsentationen)
- verantwortungsbewusster Umgang mit eigenen und fremden Daten, Quellenangaben
- Urheberrecht

8.3.3 E-Mail und weitere Kommunikationsmittel

- Funktionen eines E-Mail-Programms
- verantwortungsbewusste Nutzung weiterer Kommunikationsmittel

- einschlägige Suchbegriffe zu den AWT-Gegenstandsfeldern **Beruf, Technik, Wirtschaft, Recht, Haushalt**
- **Betriebserkundung:** inhaltliche, methodische und organisatorische Vorbereitung und Durchführung der Erkundung, z. B. Informationen über mögliche Erkundungsbetriebe (8.1.1)
- **Betriebspraktikum:** organisatorische und inhaltliche Vorbereitung, z. B. Informationen über mögliche Praktikums- bzw. Ausbildungsbetriebe (8.3.2)
- **Berufswegplanung:** Einrichtungen der Berufsberatung (z. B. das BIZ) und ihre Angebote (z. B. Online-Selbstinformationssysteme und Printmedien) für die eigene Berufswahl nutzen; Anforderungs- und Qualifikationsprofile von Berufen (8.3.1)

Kommunikation

8.4 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe

Lernziele

Bei der Texteingabe werden den Schülern die zahlreichen Vorteile des 10-Finger-Tastschreibens immer mehr bewusst. Durch spezielles Training steigern sie ihre Schreibsicherheit und Schreibgeschwindigkeit auf mindestens 120 Anschläge in der Minute.

Lerninhalte

8.4.1 Schreibtechnik/Texteingabe

- Texteingabe nach Vorlage und mittels Diktat
- Ausdauer- und Konzentrationstraining
- Fehlererkennung, -analyse und -berichtigung
- Steigerung der Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit
- 10-Minuten-Abschriften mit einer Durchschnittsgeschwindigkeit von mindestens 120 Anschlägen in der Minute

8.4.2 Einschlägige Regeln

- für Ziffern, Zahlen und Zeichen
- für Buchstaben, Abkürzungen, Wörter und Satzzeichen

8.5 Schriftliche und mündliche Kommunikation

Bei der Erstellung und Gestaltung von Briefen für den privaten und den geschäftlichen Bereich, vor allem im Zusammenhang mit der eigenen Bewerbung, vertiefen und ergänzen die Schüler die bisher bekannten Regeln. Sie eignen sich Kenntnisse über Briefhüllenformate sowie deren zweckmäßigen Einsatz an. Bei der Arbeit mit einem E-Mail-Programm sowie weiterer verschiedener Kommunikationsmittel nutzen sie die Möglichkeit, Nachrichten und Dateien rasch und kostengünstig zu übermitteln. Durch regelmäßiges Üben, z. B. in Rollenspielen, gewinnen die Schüler an Sicherheit beim Führen von Telefongesprächen.

Lerninhalte

Lerninhalte AWT

8.5.1 Korrespondenz/Briefgestaltung für den privaten und den geschäftlichen Bereich

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Regeln für die Briefgestaltung für den privaten und den geschäftlichen Bereich – Briefe nach Vorlagen und Direktiktat, z. B. Bewerbung/Online-Bewerbung, Briefe aus dem wirtschaftlichen Bereich | <ul style="list-style-type: none"> – Betriebserkundung: inhaltliche, methodische und organisatorische Vorbereitung und Durchführung der Erkundung, z. B. in Form von brieflichen Anfragen zur Durchführung einer Betriebserkundung; Dankbrief nach der Betriebserkundung (8.1.1) – Betriebspraktikum: organisatorische und inhaltliche Vorbereitung, z. B. Bewerbungsschreiben für Praktikum bzw. Ausbildungsstelle (8.3.2) |
|---|---|
-
- Briefhüllenformate
 - Lebenslauf

8.5.2 E-Mail

- E-Mails erstellen, versenden, Kopien versenden, abrufen, weiterleiten

8.5.3 Telefongespräch

- Telefongespräche vorbereiten und führen, Telefonnotiz

Berufsorientierung

8.6 Der Betrieb als Ort des Arbeitens und Wirtschaftens → AWT 8.1

Lernziele

Bei allen Erkundungen, die im Fach AWT durchgeführt werden, sollen die Schüler vor allem kaufmännische und verwaltungstechnische Arbeitsplätze erkunden. Sie erfahren, welche Gestaltungsprinzipien für einen ergonomisch eingerichteten Büroarbeitsplatz gelten. Sie gewinnen die Einsicht, dass sich die Arbeitsplatzumgebung auf die Leistungsbereitschaft und das Wohlbefinden des Menschen auswirkt. Die gewonnenen Erkenntnisse übertragen die Schüler auf ihren persönlichen Arbeitsplatz.

Lerninhalte

8.6.1 Mensch und Technik am Arbeitsplatz

- berufliche Anforderungen
- Arbeitsplatzumgebung (z. B. Raumklima, Beleuchtung ...)
- Arbeitsplatzbedingungen, z. B. Arbeitsbelastung, Arbeitsbeanspruchung
- Arbeitsplatzausstattung; Einfluss von Technik auf die Menschen an diesem Arbeitsplatz
- Einfluss von Technik auf die Arbeitsorganisation
- Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

8.7 Die persönliche Berufsorientierung → AWT 8.3

Lernziele

Die Schüler sollen an betrieblichen Praxistagen und in Betriebspraktika hauptsächlich kaufmännische und verwaltungstechnische Berufe z. B. in Einzelhandels- und Großhandelsbetrieben oder in Behörden kennenlernen und ihre Erfahrungen in die eigene Berufswahlentscheidung einbeziehen. Die Schüler lernen Möglichkeiten der Online-Bewerbung kennen.

Lerninhalte

8.7.1 Berufswegplanung in Zusammenarbeit mit Betrieben

- Einschätzen der eigenen Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten in kaufmännischen und verwaltungstechnischen Berufen anhand von praktischem Tun, z. B. in einem Projekt
- Einsatz des Computers in unterschiedlichen Berufen wie z. B. Verkäufer/in, Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel, Kaufmann/Kauffrau im Großhandel, Fachkraft für Lagerlogistik, Medizinische Fachangestellte, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte
- externe Partner im Unterricht

8.7.2 Online-Bewerbung

- z. B. E-Mail-Bewerbung, Online-Bewerbungsformulare, PDF-Dateien, Scannen (Bewerbungsunterlagen)

8.7.3 Praktisches Tätigwerden im Betriebspraktikum

- Überprüfung der eigenen Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten im Betriebspraktikum in kaufmännischen und verwaltungstechnischen Berufen: Anforderungen des Wunschberufs mit den persönlichen Voraussetzungen vergleichen und ggf. nach Alternativen suchen

8.8 Projekt

„Produktion und Vermarktung eines Printmediums“

Fachliche Lernziele

Die Schüler sollen in einer Gruppe aufgrund eines vorgegebenen Handlungsanlasses tätig werden. Sie sammeln zu einem anlassbezogenen Thema Informationen, bereiten diese auf und stellen sie für eine ausgewählte Zielgruppe in einer ansprechenden und übersichtlichen Broschüre (Text und Grafik) im Format A4 dar. Anschließend entwickeln die Schüler für dieses Produkt ein Vermarktungskonzept. Jedes Gruppenmitglied erstellt eine Projektmappe, in der Projektarbeit und Projektverlauf dokumentiert sind.

Projektmethodische Lernziele

In Abstimmung mit dem Leitfach Arbeit-Wirtschaft-Technik führen die Schüler ein leittextgebundenes Projekt durch. Dabei sollen sie möglichst selbstständig arbeiten und das projektmethodische Lernen vertiefen, indem sich auf ein Projektthema einigen, Ziele vereinbaren, einen Zeitplan aufstellen, gemeinsame Arbeitsschritte planen, Arbeitsaufgaben verteilen und Arbeitshilfen nutzen. Die Schüler prüfen und beurteilen den Projektverlauf und das Projektergebnis.

Lerninhalte

8.8.1 Planung

- Zeitplan für die Herstellung aufstellen
- Arbeitsschritte planen
- Arbeitsaufgaben verteilen
- Rahmenbedingungen festlegen, z. B. Beschaffenheit der Broschüre, Umfang, Einsatz von Programmen und Medien

Lerninhalte

8.8.2 Beschaffung/Auswahl

- Informationen zum Projektthema einholen, sammeln und auswerten
- Darstellungsform und Gestaltungsmöglichkeiten besprechen und auswählen
- Arbeitshilfen planen

8.8.3 Herstellung der Broschüre

- Broschüre erstellen
- Arbeitsorganisation, Zeitplan und Arbeitsqualität überprüfen

8.8.4 Vermarktungskonzept entwickeln

- Bedarfsanalyse durchführen
- Werbemaßnahmen entwickeln
- Preiskalkulation durchführen
- Verkaufsstandorte festlegen

8.8.5 Präsentation/Verkauf

8.8.6 Reflexion

Kaufmännische Wirtschaft

8.9 Buchführung – ein Teilbereich des Rechnungswesens

Lernziele

Die Schüler erhalten einen Einblick in die doppelte Buchführung. Sie bekommen Grundkenntnisse von Bedeutung und Aufbau des Inventars und der Bilanz vermittelt. Die Schüler werden befähigt, erfolgsneutrale Geschäftsfälle zu buchen und Bestandskonten auf ein Schlussbilanzkonto abzuschließen.

Lerninhalte

8.9.1 Überblick über die Buchführung

- Aufgaben
- gesetzliche Vorschriften

8.9.2 Inventur und Inventar

- die Inventur als ein Verfahren zur Erfassung von Geschäftsvermögen und Schulden
- das Inventar als eine detaillierte Aufstellung von Geschäftsvermögen und Schulden und der Ermittlung des Reinvermögens

8.9.3 Bilanz

- die Bilanz als Gegenüberstellung von Geschäftsvermögen und Geschäftsfinanzierung

8.9.4 Auflösung der Bilanz in Bestandskonten

- Geschäftsfälle verändern die Bilanz
- Auflösung der Bilanz in T-Konten
- Vortragen der Anfangsbestände

8.9.5 Erfolgsneutrale Geschäftsfälle buchen

- Geschäftsfälle buchhalterisch analysieren
- Buchungssätze bilden
- auf Bestandskonten buchen

8.9.6 Bestandskonten auf ein Schlussbilanzkonto abschließen

- Abschließen der Bestandskonten mit Summen- und Saldenbildung
- Abschlussbuchungen auf das Schlussbilanzkonto

Wirtschaft M8 (bisher Kommunikationstechnischer Bereich)

Vorbemerkung

Grundlage für den modifizierten Lehrplan Jahrgangsstufe 8 ist der modifizierte Lehrplan Jahrgangsstufe 7. Wird das Fach vierstündig unterrichtet, können mehr Gegenstandsfelder vertieft werden; bei zweistündigem Unterricht setzt die Lehrkraft verstärkt Schwerpunkte. Dabei orientiert sie sich an den Bedürfnissen der Schülerinnen und Schüler und den Gegebenheiten vor Ort.

Durch die Modifizierung hat sich teilweise eine Verschiebung einzelner Lerninhalte des Lehrplans KtB 2004 von Jahrgangsstufe 9 nach Jahrgangsstufe 8 ergeben.

Im modifizierten Lehrplan werden folgende Gegenstandsfelder benannt: Medienkompetenz, Kommunikation, Berufsorientierung und Kaufmännische Wirtschaft. Bei geeigneten Themen und Lerninhalten werden in einer weiteren Spalte wirtschaftliche Lerninhalte aus dem AWT-Lehrplan eingefügt. Dies gilt als Hinweis, dass hier eine enge Absprache mit der AWT-Lehrkraft erfolgen soll.

Neben den zusätzlichen Lerninhalten drückt sich das erhöhte Anforderungsniveau des Mittlere-Reife-Zugs insbesondere auch in der teilweise selbstständigen Erarbeitung der Lerninhalte, der Aufgabenstellung und der Aufgabebearbeitung aus.

► **Änderung und Ergänzung des Fachprofils**

Der bisherige Absatz „Fachspezifische Methoden“ wird in folgender Weise ergänzt:

Bei der Umsetzung der Lehrplaninhalte sollte auf zielführende Methoden des kompetenzorientierten Arbeitens geachtet werden. Neben dem Einsatz und der Anwendung der vorhandenen Software sollen den Schülern auch Kenntnisse im Umgang und der Nutzung frei zugänglicher OpenSource-Programme oder Web-2.0-Anwendungen vermittelt werden. Dazu gehört unmittelbar auch die Sensibilisierung im Umgang mit eigenen und fremden Daten.

Der bisherige Absatz „Kooperation“ wird in der Randspalte ersetzt mit „Berufsorientierung“ und der Text in folgender Weise geändert:

Berufsorientierung Die Schüler werden angeleitet, ihre eigenen Stärken, Wünsche, Fähigkeiten und Neigungen herauszufinden und diese einzuschätzen. Sie lernen in diesem Fach berufsähnliche Tätigkeiten kennen, vergleichen sie mit ihren beruflichen Vorstellungen und erproben sie ggf. im Betriebspraktikum. Sie integrieren Rückmeldungen, Fremdeinschätzungen, Anregungen und Beratungen der Lehrer und der externen Experten in ihren Berufsorientierungsprozess. Im Unterricht werden elterliche Berufserfahrungen thematisiert, Kontakte zu externen Partnern hergestellt, Betriebserkundungen und Betriebspraktika in fachadäquaten Bereichen durchgeführt. Besonders bedeutsam ist es, dass am jeweiligen Schulstandort die Lehrkräfte der berufsorientierenden Zweige die regionalen Gegebenheiten, die ansässigen Betriebe und Berufsschulen sowie die handwerklichen Traditionen nutzen. Das Fach leistet einen wichtigen Beitrag zur Ausbildungsreife und Berufsfindung.

Der bisherige Absatz „Modularisierung“ wird in folgender Weise geändert:

Modularisierung Im Rahmen der Berufsorientierung können Themen und Lernbereiche aus den Fächern Technik, Wirtschaft und Soziales modular angeboten werden. Das Projekt ist hierfür besonders geeignet.

Medienkompetenz

8.1 Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung

Lernziele

Die Schüler lernen weitere Funktionen und Vorteile eines Textverarbeitungsprogramms kennen und nutzen und übertragen diese Kenntnisse auch auf andere Programme. Sie erstellen, verändern und gestalten **selbstständig** Dokumente, Broschüren und Präsentationen verschiedenster Art. Dabei orientieren sie sich an typografischen und normgerechten Gestaltungsgrundsätzen und erkennen die Wirksamkeit zweckmäßig und zielorientiert gestalteter Schriftstücke und Präsentationen. Die Schüler planen, erstellen und gestalten **selbstständig einfache Tabellen nach Arbeitsaufträgen und eigenen Ideen**. Sie setzen ihre Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Vor- und Nachbereitung von Betriebserkundungen und Betriebspraktika ein und erstellen und gestalten entsprechende Dokumente.

Lerninhalte

Lerninhalte AWT

8.1.1 Bearbeiten von Dokumenten

- weitere Programmfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms, z. B. Text in Spalten, automatische Korrektur bei der Texterfassung, Thesaurus, Wörterbuch
- Bilder bearbeiten (evtl. auch mit einem Bildbearbeitungsprogramm bzw. unter Einsatz von Web 2.0)
- Zeichnungsobjekte
- Dokumentbearbeitung und Dokumentgestaltung nach Arbeitsaufträgen

8.1.2 Zielgruppen- und zielorientierte Materialien erstellen

- z. B. Druckerzeugnisse, Bildschirmpräsentationen und Web-Seiten für die verschiedensten Betriebe, z. B. Reisebüro, Fremdenverkehrsamt, Gärtnerei, Fitnessstudio, Buchhandlung usw.
- Nachbereitung der **Betriebserkundung**: die Ergebnisse zusammenfassen, persönliche Eindrücke formulieren, Plakate gestalten, das gesamte Vorgehen bei der Erkundung kritisch betrachten und Schlussfolgerungen ziehen (8.1.1)
- Nachbereitung des **Betriebspraktikums**: Verlauf und die Ergebnisse in einer gemeinsamen Dokumentation zusammenfassen (8.3.2)
- Nachbereitung der **Betriebserkundung**, z. B. Bilder aus der Betriebserkundung (8.1.1)
- Broschüren, z. B. Dokumentation, Infobroschüre

Lerninhalte
Lerninhalte AWT
8.1.3 Einsatz von Tabellen

- Erstellen und Gestalten von Tabellen nach Arbeitsaufträgen **und eigenen Ideen selbstständig planen, erstellen und gestalten**
- inhaltliche, methodische und organisatorische Vorbereitung und Durchführung der **Erkundung** (8.1.1), z. B. einen Fragebogen für die Betriebserkundung erstellen (Firmenphilosophie, Dienstleistung bzw. Produktion, Jahresbilanz, Beschaffung der Rohstoffe, Lagerhaltung, Produktionsverfahren, Arbeitsprozesse, technisches Verfahren, Werbung, Mitarbeiter und Technik am Arbeitsplatz, Ökologie im Betrieb, Anforderungen, Ausbildung, Voraussetzungen)
- Sensibilisierung für den Rationalisierungseffekt beim Einsatz der Tabellenfunktion

8.2 Tabellenkalkulation
Lernziele

Beim Einsatz der Tabellenkalkulation nutzen die Schüler die Vorteile automatisierter Rechenverfahren. Sie lernen, weitere Tabellenblätter zu erstellen, die sich auf ihren Lebens- und Erfahrungsbereich beziehen. Sie werden in die Lage versetzt, Einnahmen und Ausgaben besser einzuschätzen und dadurch Fehlkalkulationen zu vermeiden. Mithilfe weiterer Zellen- und sonstiger Formatierungen können Zahlen und das Erscheinungsbild der Tabellen situationsgerecht und übersichtlich dargestellt werden. Beim Seitenlayout berücksichtigen und beurteilen die Schüler außerdem die Darstellungsmöglichkeiten zu druckender Blätter. Durch das Aufzeigen von Zahlenwerten in Form von einfachen Diagrammen erfahren die Schüler, dass die Entwicklung und Veränderung von Zahlen eindrucksvoll und schnell erfassbar präsentiert werden können.

Lerninhalte
Lerninhalte AWT

- Auflistungen und Berechnungen (Grundrechenarten, Formeln und Funktionen)
- Aufstellungen über Einnahmen und Ausgaben, z. B. Haushaltsbuch, Taschengeldkonto
- Preisberechnungen
- weitere Formatierungen, Seitenlayout
- Beurteilung verschiedener Darstellungen von Tabellen (Aufbau, Übersichtlichkeit, Hervorhebungen)
- Zahlenwerte in Form von einfachen Diagrammen darstellen und Diagramme gestalten
- Wie kommt Lohn zustande? (8.4.1)

8.3 EDV – Internetanwendung

Lernziele

Die Schüler lernen durch den Einsatz der Hilfefunktion mit unterschiedlichen Anwendungsprogrammen zu arbeiten. Sie erkennen die Notwendigkeit einer sinnvollen Organisation der Dateistruktur auf dem Datenträger und die Wichtigkeit, Dateien vor Zerstörung und Missbrauch zu schützen. Sie setzen sich mit Gefährdungsarten und Schutzmaßnahmen auseinander. Die Schüler vertiefen und erweitern ihre Kenntnisse im Bereich der Internetanwendung. Sie wenden diese u. a. bei arbeitsweltbezogenen Sachverhalten und Fragestellungen an. Die Schüler werden befähigt, gefundene Informationen adressatengerecht umzugestalten und zu nutzen. Sie lernen Funktionen eines E-Mail-Programms kennen. Die Schüler werden zum verantwortungsbewussten Umgang mit weiteren Medien sensibilisiert.

Lerninhalte

Lerninhalte AWT

8.3.1 EDV-Grundlagen

- Hilfefunktion
- Ordnungssysteme auf Datenträgern
- Virenschutz (Gefährdungsarten und Schutzmaßnahmen)

8.3.2 Internetanwendung

- Suchverfahren effektiv nutzen (Suchmaschinen, Favoriten/Merker)
- Informationen finden, sichern, auswerten, adressatengerecht umgestalten und nutzen (z. B. für Präsentationen)
- verantwortungsbewusster Umgang mit eigenen und fremden Daten, Quellenangaben
- Urheberrecht

8.3.3 E-Mail und weitere Kommunikationsmittel

- Funktionen eines E-Mail-Programms
- verantwortungsbewusste Nutzung weiterer Kommunikationsmittel

- einschlägige Suchbegriffe zu den AWT-Gegenstandsfeldern **Beruf, Technik, Wirtschaft, Recht, Haushalt**
- **Betriebserkundung:** inhaltliche, methodische und organisatorische Vorbereitung und Durchführung der Erkundung, z. B. Informationen über mögliche Erkundungsbetriebe (8.1.1)
- **Betriebspraktikum:** organisatorische und inhaltliche Vorbereitung, z. B. Informationen über mögliche Praktikums- bzw. Ausbildungsbetriebe (8.3.2)
- **Berufswegplanung:** Einrichtungen der Berufsberatung (z. B. das BIZ) und ihre Angebote (z. B. Online-Selbstinformationssysteme und Printmedien) für die eigene Berufswahl nutzen; Anforderungs- und Qualifikationsprofile von Berufen (8.3.1)

Kommunikation

8.4 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe

Lernziele

Bei der Texteingabe werden den Schülern die zahlreichen Vorteile des 10-Finger-Tastschreibens immer mehr bewusst. Durch spezielles Training steigern sie ihre Schreibsicherheit und Schreibgeschwindigkeit auf mindestens 130 Anschläge in der Minute. Den Rechenblock bedienen sie mit geregelter Fingersatz.

Lerninhalte

8.4.1 Schreibtechnik/Texteingabe

- Texteingabe nach Vorlage und mittels Diktat
- Ausdauer- und Konzentrationstraining
- Fehlererkennung, -analyse und -berichtigung
- Steigerung der Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit
- 10-Minuten-Abschriften mit einer Durchschnittsgeschwindigkeit von mindestens 130 Anschlägen in der Minute
- Bedienung des Rechenblocks (numerische Tastatur) mit geregelter Fingersatz
- sinnvoller Einsatz von Zifferntastenreihe und Rechenblock

8.4.2 Einschlägige Regeln

- für Ziffern, Zahlen und Zeichen
- für Buchstaben, Abkürzungen, Wörter und Satzzeichen

8.5 Schriftliche und mündliche Kommunikation

Bei der Erstellung und Gestaltung von Briefen für den privaten und den geschäftlichen Bereich, vor allem im Zusammenhang mit der eigenen Bewerbung, vertiefen und ergänzen die Schüler die bisher bekannten Regeln. Sie eignen sich Kenntnisse über Briefhüllenformate sowie deren zweckmäßigen Einsatz an. Bei der Arbeit mit einem E-Mail-Programm und weiterer verschiedener Kommunikationsmittel nutzen sie die Möglichkeit, Nachrichten und Dateien rasch und kostengünstig zu übermitteln. Durch selbstständiges Vorbereiten und Führen von Telefongesprächen, z. B. in Rollenspielen, gewinnen die Schüler in diesem Bereich an Sicherheit.

Lerninhalte

Lerninhalte AWT

8.5.1 Korrespondenz/Briefgestaltung für den privaten und den geschäftlichen Bereich

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Regeln für die Briefgestaltung für den privaten und den geschäftlichen Bereich – Briefe nach Vorlagen und Direktiktat, z. B. Bewerbung/Online-Bewerbung, Briefe aus dem wirtschaftlichen Bereich | <ul style="list-style-type: none"> – Betriebserkundung: inhaltliche, methodische und organisatorische Vorbereitung und Durchführung der Erkundung, z. B. in Form von brieflichen Anfragen zur Durchführung einer Betriebserkundung; Dankbrief nach der Betriebserkundung (8.1.1) |
|---|--|

- Briefhüllenformate
- Lebenslauf
- **Betriebspraktikum:**
organisatorische und inhaltliche
Vorbereitung, z. B. Bewerbungsschreiben
für Praktikum bzw. Ausbildungsstelle
(8.3.2)

8.5.2 E-Mail

- E-Mails erstellen, versenden, Kopien versenden, abrufen, weiterleiten
- **Adressbuch**

8.5.3 Telefongespräch

- Telefongespräche **selbstständig** vorbereiten und führen, Telefonnotiz

Berufsorientierung

8.6 Der Betrieb als Ort des Arbeitens und Wirtschaftens → AWT 8.1

Lernziele

Bei allen Erkundungen, die im Fach AWT durchgeführt werden, sollen die Schüler vor allem kaufmännische und verwaltungstechnische Arbeitsplätze erkunden. Sie erfahren, welche Gestaltungsprinzipien für einen ergonomisch eingerichteten Büroarbeitsplatz gelten. Sie gewinnen die Einsicht, dass sich die Arbeitsplatzumgebung auf die Leistungsbereitschaft und das Wohlbefinden des Menschen auswirkt. Die gewonnenen Erkenntnisse übertragen die Schüler auf ihren persönlichen Arbeitsplatz.

Lerninhalte

8.6.1 Mensch und Technik am Arbeitsplatz

- berufliche Anforderungen
- Arbeitsplatzumgebung (z. B. Raumklima, Beleuchtung ...)
- Arbeitsplatzbedingungen, z. B. Arbeitsbelastung, Arbeitsbeanspruchung
- Arbeitsplatzausstattung; Einfluss von Technik auf die Menschen an diesem Arbeitsplatz
- Einfluss von Technik auf die Arbeitsorganisation
- Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

8.7 Die persönliche Berufsorientierung → AWT 8.3

Lernziele

Die Schüler sollen an betrieblichen Praxistagen und in Betriebspraktika hauptsächlich kaufmännische und verwaltungstechnische Berufe z. B. in Einzelhandels- und Großhandelsbetrieben oder in Behörden kennenlernen und ihre Erfahrungen in die eigene Berufswahlentscheidung einbeziehen. Die Schüler lernen Möglichkeiten der Online-Bewerbung kennen.

Lerninhalte

8.7.1 Berufswegplanung in Zusammenarbeit mit Betrieben

- Einschätzen der eigenen Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten in kaufmännischen und verwaltungstechnischen Berufen anhand von praktischem Tun, z. B. in einem Projekt

- Einsatz des Computers in unterschiedlichen Berufen wie z. B. Verkäufer/in, Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel, Kaufmann/Kauffrau im Großhandel, Fachkraft für Lagerlogistik, Medizinische Fachangestellte, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte
- externe Partner im Unterricht

8.7.2 Online-Bewerbung

- z. B. E-Mail-Bewerbung, Online-Bewerbungsformulare, PDF-Dateien, Scannen (Bewerbungsunterlagen)

8.7.3 Praktisches Tätigwerden im Betriebspraktikum

- Überprüfung der eigenen Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten im Betriebspraktikum in kaufmännischen und verwaltungstechnischen Berufen: Anforderungen des Wunschberufs mit den persönlichen Voraussetzungen vergleichen und ggf. nach Alternativen suchen

8.8 Projekt

„Produktion und Vermarktung eines Printmediums“

Fachliche Lernziele

Die Schüler sollen in einer Gruppe aufgrund eines vorgegebenen Handlungsanlasses tätig werden. Sie sammeln zu einem anlassbezogenen Thema Informationen, bereiten diese auf und stellen sie für eine ausgewählte Zielgruppe in einer ansprechenden und übersichtlichen Broschüre (Text und Grafik) im Format A4 dar. Anschließend entwickeln die Schüler für dieses Produkt ein Vermarktungskonzept. Jedes Gruppenmitglied erstellt eine Projektmappe, in der Projektarbeit und Projektverlauf dokumentiert sind.

Projektmethodische Lernziele

In Abstimmung mit dem Leitfach Arbeit-Wirtschaft-Technik führen die Schüler ein leittextgebundenes Projekt durch. Dabei sollen sie möglichst selbstständig arbeiten und das projektmethodische Lernen vertiefen, indem sich auf ein Projektthema einigen, Ziele vereinbaren, einen Zeitplan aufstellen, gemeinsame Arbeitsschritte planen, Arbeitsaufgaben verteilen und Arbeitshilfen nutzen. Die Schüler prüfen und beurteilen den Projektverlauf und das Projektergebnis.

Lerninhalte

8.8.1 Planung

- Zeitplan für die Herstellung aufstellen
- Arbeitsschritte planen
- Arbeitsaufgaben verteilen
- Rahmenbedingungen festlegen, z. B. Beschaffenheit der Broschüre, Umfang, Einsatz von Programmen und Medien

8.8.2 Beschaffung/Auswahl

- Informationen zum Projektthema einholen, sammeln und auswerten
- Darstellungsform und Gestaltungsmöglichkeiten besprechen und auswählen
- Arbeitshilfen planen

8.8.3 Herstellung der Broschüre

- Broschüre erstellen
- Arbeitsorganisation, Zeitplan und Arbeitsqualität überprüfen

8.8.4 Vermarktungskonzept entwickeln

- Bedarfsanalyse durchführen
- Werbemaßnahmen entwickeln
- Preiskalkulation durchführen
- Verkaufsstandorte festlegen

8.8.5 Präsentation/Verkauf

8.8.6 Reflexion

Kaufmännische Wirtschaft

8.9 Buchführung – ein Teilbereich des Rechnungswesens

Lernziele

Die Schüler erhalten einen Einblick in die doppelte Buchführung. Sie bekommen Grundkenntnisse von Bedeutung und Aufbau des Inventars und der Bilanz vermittelt. Die Schüler werden befähigt, erfolgsneutrale Geschäftsfälle zu buchen und Bestandskonten auf ein Schlussbilanzkonto abzuschließen.

Lerninhalte

8.9.1 Überblick über die Buchführung

- Aufgaben
- gesetzliche Vorschriften

8.9.2 Inventur und Inventar

- die Inventur als ein Verfahren zur Erfassung von Geschäftsvermögen und Schulden
- das Inventar als eine detaillierte Aufstellung von Geschäftsvermögen und Schulden und der Ermittlung des Reinvermögens

8.9.3 Bilanz

- die Bilanz als Gegenüberstellung von Geschäftsvermögen und Geschäftsfinanzierung

8.9.4 Auflösung der Bilanz in Bestandskonten

- Geschäftsfälle verändern die Bilanz
- Auflösung der Bilanz in T-Konten
- Vortragen der Anfangsbestände

8.9.5 Erfolgsneutrale Geschäftsfälle buchen

- Geschäftsfälle buchhalterisch analysieren
- Buchungssätze bilden
- auf Bestandskonten buchen

8.9.6 Bestandskonten auf ein Schlussbilanzkonto abschließen

- Abschließen der Bestandskonten mit Summen- und Saldenbildung
- Abschlussbuchungen auf das Schlussbilanzkonto

Soziales 9 (bisher Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich 9)

Die Inhalte der bisherigen Fächer Gewerblich-technischer Bereich (GtB), Kommunikationstechnischer Bereich (KtB) und Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich (HsB) werden durch berufsorientierende Inhalte ergänzt und damit zu den Berufsorientierenden Zweigen Technik, Wirtschaft und Soziales weiterentwickelt.

1. Das Fachprofil wird durch eine entsprechende Formulierung zur Berufsorientierung ergänzt.
 2. Die Fachlehrpläne werden mit Lerninhalten zur Berufsorientierung ergänzt. Dies geschieht in enger Anlehnung an den Lehrplan Arbeit-Wirtschaft-Technik.
 3. **Die nachfolgend dargestellten Lerninhalte zur Berufsorientierung sollen nicht isoliert, sondern eingebunden in die einzelnen Fachthemen und in enger Kooperation mit der AWT-Lehrkraft unterrichtlich umgesetzt werden.**
- Alle das Fach betreffenden Änderungen befinden sich auf diesem gesonderten Blatt, das in den jeweiligen Lehrplan eingelegt werden muss.

► Änderung und Ergänzung des Fachprofils

Der bisherige Absatz „Kooperation“ wird in der Randspalte ersetzt mit „Berufsorientierung“ und der Text in folgender Weise geändert:

Berufsorientierung Die Schüler werden angeleitet, ihre eigenen Stärken, Wünsche, Fähigkeiten und Neigungen herauszufinden und diese einzuschätzen. Sie lernen in diesem Fach berufsähnliche Tätigkeiten kennen, vergleichen sie mit ihren beruflichen Vorstellungen und erproben sie ggf. im Betriebspraktikum. Sie integrieren Rückmeldungen, Fremdeinschätzungen, Anregungen und Beratungen der Lehrer und der externen Experten in ihren Berufsorientierungsprozess. Im Unterricht werden elterliche Berufserfahrungen thematisiert, Kontakte zu externen Partnern hergestellt, Betriebserkundungen und Betriebspraktika in fachadäquaten Bereichen durchgeführt. Besonders bedeutsam ist es, dass am jeweiligen Schulstandort die Kollegen der berufsorientierenden Zweige die regionalen Gegebenheiten, die ansässigen Betriebe und Berufsschulen sowie die handwerklichen Traditionen nutzen. Das Fach leistet einen wichtigen Beitrag zur Ausbildungsreife und Berufsfindung.

Der bisherige Absatz „Modularisierung“ wird in folgender Weise geändert:

Modularisierung Im Rahmen der Berufsorientierung können Themen und Lernbereiche aus den Fächern Technik, Wirtschaft und Soziales modular angeboten werden. Das Projekt ist hierfür besonders geeignet.

► Ergänzung des Fachlehrplans

Der Lehrplan wird ergänzt mit den folgenden Lehrplanthemen und Inhalten:

9.10 Arbeit und Beruf → AWT 9.1

Lernziele

Die Schüler reflektieren ihren bisherigen Berufswahlprozess vor allem hinsichtlich der eigenen Startsituation in einen hauswirtschaftlichen oder sozialen Beruf. Sie beenden den Berufswahlprozess mit der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz. Bei Bedarf führen sie ein freiwilliges Betriebspraktikum zur weiteren beruflichen Orientierung durch.

9.10.1 Auf dem Weg in den Beruf

- Reflexion der persönlichen Startsituation in den hauswirtschaftlichen oder sozialen Beruf; Informationen zum Quali

9.10.2 Praktikum und Bewerbung

- praktisches Tätigwerden im Betriebspraktikum

9.11 Der Betrieb als Ort des Arbeitens und Wirtschaftens → AWT 9.2 (Betriebserkundung)

Lernziele

Bei allen Erkundungen, die im Fach AWT durchgeführt werden, sollen Schüler vor allem Arbeitsplätze in hauswirtschaftlichen oder sozialen Einrichtungen erkunden und sich einen Einblick verschaffen über die Voraussetzungen, Bedingungen und Auswirkungen menschlicher Arbeit im Betrieb.

9.11.1 Mensch und Ökologie im Betrieb

- Arbeitsplatzbedingungen: Arbeitsbelastung und berufliche Anforderungen, Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Zukunftsaussichten

Technik 9 (bisher Gewerblich-technischer Bereich 9)

Die Inhalte der bisherigen Fächer Gewerblich-technischer Bereich (GtB), Kommunikationstechnischer Bereich (KtB) und Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich (HsB) werden durch berufsorientierende Inhalte ergänzt und damit zu den Berufsorientierenden Zweigen Technik, Wirtschaft und Soziales weiterentwickelt.

1. Das Fachprofil wird durch eine entsprechende Formulierung zur Berufsorientierung ergänzt.
2. Die Fachlehrpläne werden mit Lerninhalten zur Berufsorientierung ergänzt. Dies geschieht in enger

Anlehnung an den Lehrplan Arbeit-Wirtschaft-Technik.

3. **Die nachfolgend dargestellten Lerninhalte zur Berufsorientierung sollen nicht isoliert, sondern eingebunden in die einzelnen Fachthemen und in enger Kooperation mit der AWT-Lehrkraft unterrichtlich umgesetzt werden.**

Alle das Fach betreffenden Änderungen befinden sich auf diesem gesonderten Blatt, das in den jeweiligen Lehrplan eingelegt werden muss.

► Änderung und Ergänzung des Fachprofils

Der bisherige Absatz „Kooperation“ wird in der Randspalte ersetzt mit „Berufsorientierung“ und der Text in folgender Weise geändert:

Berufsorientierung Die Schüler werden angeleitet, ihre eigenen Stärken, Wünsche, Fähigkeiten und Neigungen herauszufinden und diese einzuschätzen. Sie lernen in diesem Fach berufsähnliche Tätigkeiten kennen, vergleichen sie mit ihren beruflichen Vorstellungen und erproben sie ggf. im Betriebspraktikum. Sie integrieren Rückmeldungen, Fremdeinschätzungen, Anregungen und Beratungen der Lehrer und der externen Experten in ihren Berufsorientierungsprozess. Im Unterricht werden elterliche Berufserfahrungen thematisiert, Kontakte zu externen Partnern hergestellt, Betriebserkundungen und Betriebspraktika in fachadäquaten Bereichen durchgeführt. Besonders bedeutsam ist es, dass am jeweiligen Schulstandort die Kollegen der berufsorientierenden Zweige die regionalen Gegebenheiten, die ansässigen Betriebe und Berufsschulen sowie die handwerklichen Traditionen nutzen. Das Fach leistet einen wichtigen Beitrag zur Ausbildungsreife und Berufsfindung.

Der bisherige Absatz „Modularisierung“ wird in folgender Weise geändert:

Modularisierung Im Rahmen der Berufsorientierung können Themen und Lernbereiche aus den Fächern Technik, Wirtschaft und Soziales modular angeboten werden. Das Projekt ist hierfür besonders geeignet.

► Ergänzung des Fachlehrplans

Der Lehrplan wird ergänzt mit den folgenden Lehrplanthemen und Inhalten:

9.5 Arbeit und Beruf → AWT 9.1

Lernziele

Die Schüler reflektieren ihren bisherigen Berufswahlprozess vor allem hinsichtlich der eigenen Startsituation in einen technischen Beruf. Sie beenden den Berufswahlprozess mit der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz. Bei Bedarf führen sie ein freiwilliges Betriebspraktikum zur weiteren beruflichen Orientierung durch.

9.5.1 Auf dem Weg in den Beruf

- Reflexion der persönlichen Startsituation in den technischen Beruf; Informationen zum Quali

9.5.2 Praktikum und Bewerbung

- praktisches Tätigwerden im Betriebspraktikum

9.6 Der Betrieb als Ort des Arbeitens und Wirtschaftens → AWT 9.2 (Betriebserkundung)

Lernziele

Bei allen Erkundungen, die im Fach AWT durchgeführt werden, sollen Schüler vor allem technische Arbeitsplätze erkunden und sich einen Einblick verschaffen in die Voraussetzungen, Bedingungen und Auswirkungen menschlicher Arbeit im Betrieb.

9.6.1 Mensch und Ökologie im Betrieb

- Arbeitsplatzbedingungen: Arbeitsbelastung und berufliche Anforderungen, Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Zukunftsaussichten

Wirtschaft R9 (bisher Kommunikationstechnischer Bereich)

Vorbemerkung

Grundlagen für den modifizierten Lehrplan Jahrgangsstufe 9 sind die modifizierten Lehrpläne Jahrgangsstufen 7 und 8.

Durch die Modifizierung hat sich teilweise eine Verschiebung einzelner Lerninhalte des Lehrplans KtB 2004 von Jahrgangsstufe 9 nach Jahrgangsstufen 7 und 8 ergeben.

Im modifizierten Lehrplan werden folgende Gegenstandsfelder benannt: Medienkompetenz, Kommunikation, Berufsorientierung und Kaufmännische Wirtschaft.

In dieser Jahrgangsstufe soll ein Übungsbüro installiert werden, in dem die Schüler künftiges berufliches Tun erleben und trainieren. Sie bewältigen komplexe Aufgaben und planen und organisieren Geschäftsabläufe:

- Zusammenhängende Geschäftsvorgänge abwickeln*
- Geschäftsgespräche führen*
- Termine planen und koordinieren*
- Vorhaben planen und organisieren*

Dabei setzen sie die in den vorausgegangenen Jahrgangsstufen erworbene Fachkompetenz um und erweitern ihr Wissen durch neue Lerninhalte.

Die Projektthemen aus dem Lehrplan KtB 2004 (9.7) werden durch ein neues Projektthema, zugeschnitten auf die Projektprüfung, ersetzt.

► **Änderung und Ergänzung des Fachprofils**

Der bisherige Absatz „Fachspezifische Methoden“ wird in folgender Weise ergänzt:

Bei der Umsetzung der Lehrplaninhalte sollte auf zielführende Methoden des kompetenzorientierten Arbeitens geachtet werden. Neben dem Einsatz und der Anwendung der vorhandenen Software sollen den Schülern auch Kenntnisse im Umgang und der Nutzung frei zugänglicher OpenSource-Programme oder Web-2.0-Anwendungen vermittelt werden. Dazu gehört unmittelbar auch die Sensibilisierung im Umgang mit eigenen und fremden Daten.

Der bisherige Absatz „Kooperation“ wird in der Randspalte ersetzt mit „Berufsorientierung“ und der Text in folgender Weise geändert:

Berufsorientierung Die Schüler werden angeleitet, ihre eigenen Stärken, Wünsche, Fähigkeiten und Neigungen herauszufinden und diese einzuschätzen. Sie lernen in diesem Fach berufsähnliche Tätigkeiten kennen, vergleichen sie mit ihren beruflichen Vorstellungen und erproben sie ggf. im Betriebspraktikum. Sie integrieren Rückmeldungen, Fremdeinschätzungen, Anregungen und Beratungen der Lehrer und der externen Experten in ihren Berufsorientierungsprozess. Im Unterricht werden elterliche Berufserfahrungen thematisiert, Kontakte zu externen Partnern hergestellt, Betriebserkundungen und Betriebspraktika in fachadäquaten Bereichen durchgeführt. Besonders bedeutsam ist es, dass am jeweiligen Schulstandort die Lehrkräfte der berufsorientierenden Zweige die regionalen Gegebenheiten, die ansässigen Betriebe und Berufsschulen sowie die handwerklichen Traditionen nutzen. Das Fach leistet einen wichtigen Beitrag zur Ausbildungsreife und Berufsfindung.

Der bisherige Absatz „Modularisierung“ wird in folgender Weise geändert:

Modularisierung Im Rahmen der Berufsorientierung können Themen und Lernbereiche aus den Fächern Technik, Wirtschaft und Soziales modular angeboten werden. Das Projekt ist hierfür besonders geeignet.

Medienkompetenz

9.1 Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung

Lernziele

Die Schüler festigen und erweitern ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten im Bereich der Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung und wenden diese an. Unter Berücksichtigung typografischer und normgerechter Gestaltungsgrundsätze erstellen, verändern und gestalten sie Dokumente, Broschüren und Präsentationen verschiedenster Art. Die Schüler arbeiten mit der Seriendruckfunktion und erkennen deren Rationalisierungseffekt.

Lerninhalte

Anwendung im Übungsbüro

9.1.1 Dokumente und Bildschirmpräsentationen

- weitere Programmfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms und eines Bildschirmbearbeitungsprogramms, z. B. Tabellenfunktion, Nummerierungs- und Aufzählungszeichen, Feldfunktionen, Hyperlinks, Dokumentvorlagen
- zielorientierte Schriftstücke nach Arbeitsaufträgen, offener Aufgabenstellung und eigenen Ideen erstellen

Zusammenhängende Geschäftsvorgänge abwickeln

z. B. Werbung, Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Mängelanzeige, Rechnung, Mahnung, Überweisung, Termine planen, organisieren und koordinieren, z. B. mithilfe eines Terminkalenders

9.1.2 Formulare

- Vordrucke ausfüllen (z. B. Online-Bewerbungsformular)

Ausfüllen von Formularen

z. B. Online-Bestellung

9.2 Tabellenkalkulation

Lernziele

Die Schüler vertiefen und ergänzen ihre Kenntnisse und nutzen die Tabellenkalkulation, um Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen, Kalkulationen sowie Preis- und Zinsberechnungen durchzuführen. Dabei werden ihnen die Vorteile dieser automatisierten Rechenverfahren immer mehr bewusst. Beim Erstellen von Tabellenblättern berücksichtigen und beurteilen die Schüler die verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten zu druckender Blätter, indem sie Zellen- und sonstige Formatierungen anwenden. Die Schüler fertigen Diagramme, um die Entwicklung und Veränderung von Zahlen darzustellen und gestalten diese ansprechend.

Lerninhalte

Anwendung im Übungsbüro

- Auflistungen und Berechnungen
- Aufstellungen über Einnahmen und Ausgaben
- Preis- und Zinsberechnungen, u. a. auch bei Geldanlagen oder Krediten (AWT 9.5.2, 9.5.3)

Vorhaben planen und organisieren

Kalkulationen durchführen, z. B. für Ausstellungsbesuch, Messebesuch, Geschäftsreise

- weitere Formatierungen in Zellen
- Zahlenwerte in Form von Diagrammen darstellen und Diagramme gestalten, u. a. auch an Beispielen aus dem Geld- und Kreditwesen (AWT 9.5.2, 9.5.3)

9.3 EDV – Internetanwendung

Lernziele

Die Schüler vertiefen und erweitern ihre Internet-Kenntnisse und setzen sich mit dem Aufbau einfacher Navigationsstrukturen auseinander. Sie lernen, über das Schulnetz eigene Informationen zu präsentieren. Die Schüler planen und organisieren Termine mithilfe eines elektronischen Terminplaners. Sie sind sich der verantwortungsbewussten Nutzung verschiedener Medien bewusst.

Lerninhalte

Anwendung im Übungsbüro

9.3.1 Präsentation im schuleigenen Netz

- Aufbau (einfache Navigationsstrukturen)
- Webseiten gestalten und/oder ändern

9.3.2 Terminplanung am PC

- Termine planen und koordinieren
- z. B. Termine koordinieren, Terminpläne umgestalten, Termine überwachen
- verantwortungsbewusster Umgang mit eigenen und fremden Daten

Kommunikation

9.4 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe

Lernziele

Die Schüler steigern ihre Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit bis zur sicheren Beherrschung des 10-Finger-Tastschreibens mit einer Mindestgeschwindigkeit von 140 Anschlägen in der Minute. Sie sollen Texte möglichst fehlerfrei erfassen und dabei praxisgerecht und rationell arbeiten.

Lerninhalte

- Texteingabe nach Vorlage und mittels Diktat
- Steigerung der Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit
- 10-Minuten-Abschriften mit einer Durchschnittsgeschwindigkeit von mindestens 140 Anschlägen in der Minute, u. a. auch mit Texten zu den Themen Arbeitsmarkt, soziale Sicherung, Wirtschaftswachstum (AWT 9.6)

9.5 Schriftliche und mündliche Kommunikation

Bei der Erstellung und Gestaltung von Briefen für den privaten und den geschäftlichen Bereich vertiefen und ergänzen die Schüler die bisher bekannten Regeln und lernen, Informationen aus vorliegenden Schriftstücken zu entnehmen. Sie führen Tätigkeiten des Postversands durch. Die Schüler vertiefen und erweitern ihre Kenntnisse über eine situationsangemessene Gesprächsführung am Telefon sowie mit direkten Gesprächspartnern. Sie üben in Rollenspielen Verkaufsgespräche, Beratungsgespräche usw.

Lerninhalte	Anwendung im Übungsbüro
<p>9.5.1 Korrespondenz/Briefgestaltung für den privaten und den geschäftlichen Bereich</p> <ul style="list-style-type: none"> – weitere Regeln für die Briefgestaltung/E-Mail-Erstellung – Briefe nach Vorlagen, Direktdictat und mithilfe der Seriendruckfunktion und/oder nach Schreibauftrag (Textbausteine) erstellen und gestalten – Briefe mithilfe von vorliegenden Schriftstücken erstellen und gestalten – Postversand (Ein- und Ausgang) 	<p>Vorhaben planen und organisieren z. B. Ausstellungsbesuch, Messebesuch, Geschäftsreise, Betriebsjubiläum ...</p>
<p>9.5.2 Geschäftsgespräche führen</p> <ul style="list-style-type: none"> – situationsangemessene Gesprächsführung am Telefon und mit direkten Gesprächspartnern 	<p>Zusammenhängende Geschäftsvorgänge abwickeln Termine planen und koordinieren Vorhaben planen und organisieren</p>

Berufsorientierung

9.6 Arbeit und Beruf → AWT 9.1

Lernziele

Die Schüler reflektieren ihren bisherigen Berufswahlprozess vor allem hinsichtlich der eigenen Startsituation in einen kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Beruf. Sie beenden den Berufswahlprozess mit der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz und vertiefen und erweitern ihre Kenntnisse im Bereich Online-Bewerbung. Bei Bedarf führen sie ein freiwilliges Betriebspraktikum zur weiteren beruflichen Orientierung durch.

Lerninhalte

9.6.1 Auf dem Weg in den Beruf

- Reflexion der persönlichen Startsituation in den kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Beruf; Informationen zum Quali

9.6.2 Praktikum und Bewerbung

- praktisches Tätigwerden im Betriebspraktikum
- Bewerbung (AWT 9.1.2)
- Online-Bewerbungsformulare
- E-Mail-Bewerbung
- PDF-Dateien
- Scannen (Bewerbungsunterlagen)

9.7 Der Betrieb als Ort des Arbeitens und Wirtschaftens → AWT 9.2

Lernziele

Bei allen Erkundungen, die im Fach AWT durchgeführt werden, sollen Schüler vor allem kaufmännische und verwaltungstechnische Arbeitsplätze erkunden und sich einen Einblick verschaffen in die Voraussetzungen, Bedingungen und Auswirkungen menschlicher Arbeit im Betrieb.

Lerninhalte

9.7.1 Mensch und Ökologie im Betrieb

- Arbeitsplatzbedingungen: Arbeitsbelastung und berufliche Anforderungen, Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Zukunftsaussichten

9.8 Projekt

„Eine Werbeaktion gestalten“

(z. B. für einen Stadtlauf, für einen Tag der offenen Tür einer Schule, eines Sportvereins, einer Organisation, eines Betriebs ...)

Fachliche Lernziele

Die Schüler sollen in einer Gruppe aufgrund eines vorgegebenen Handlungsanlasses tätig werden. Sie holen zum Projektthema erforderliche Auskünfte ein, sammeln Informationen, bereiten diese auf und führen eine Kostenkalkulation durch. Die Schüler nutzen die Vorteile verschiedener Arbeitstechniken und Arbeitsverfahren und stellen ihre Arbeitsergebnisse für eine ausgewählte Zielgruppe in einer ansprechenden und übersichtlichen Form (Printprodukt und/oder Bildschirmpräsentation) in Text und Bild dar. Jedes Gruppenmitglied erstellt eine Projektmappe, in der Projektarbeit und Projektverlauf dokumentiert sind.

Projektmethodische Lernziele

In Abstimmung mit dem Leitfach Arbeit-Wirtschaft-Technik führen die Schüler ein leittextgebundenes Projekt durch. Dabei sollen sie möglichst selbstständig arbeiten und das projektmethodische Lernen vertiefen, indem sie sich auf ein Produkt einigen, Ziele vereinbaren, einen Zeitplan aufstellen, gemeinsame Arbeitsschritte planen, Arbeitsaufgaben verteilen und Arbeitshilfen nutzen. Die Schüler prüfen und beurteilen den Projektverlauf und das Projektergebnis.

Lerninhalte

9.8.1 Planung

- Vorschläge für das Vorhaben diskutieren und sich einigen
- Zeitplan aufstellen
- Arbeitsschritte planen
- Arbeitsaufgaben verteilen
- Rahmenbedingungen festlegen, z. B. Umfang und Art der Werbeaktion, Beschaffenheit des Produkts/der Produkte, Einsatz von Programmen und Medien

9.8.2 Beschaffung/Auswahl

- Informationen zum Projektthema einholen, sammeln und auswerten
- Kostenkalkulation durchführen
- Darstellungsform und Gestaltungsmöglichkeiten besprechen und auswählen
- Arbeitshilfen planen

9.8.3 Herstellung des Produkts/der Produkte

- ausgewählte(s) Produkt(e) herstellen
- Arbeitsorganisation, Zeitplan und Arbeitsqualität überprüfen

9.8.4 Präsentation

9.8.5 Reflexion

Kaufmännische Wirtschaft

9.9 Buchführung – ein Teilbereich des Rechnungswesens

Lernziele

Die Schüler setzen sich mit der Bedeutung und dem Aufbau der Gewinn- und Verlustrechnung auseinander. Sie erkennen, dass betriebliche Aufwendungen und Erträge das Eigenkapital verändern. Die Schüler lernen, diese Geschäftsfälle auf Erfolgskonten zu buchen und die Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen. Die Schüler sind in der Lage, einen Jahresabschluss zu erstellen.

Lerninhalte	Anwendung im Übungsbüro
<p>9.9.1 Erfolgswirksame Geschäftsfälle buchen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Änderung des Eigenkapitals durch Aufwendungen und Erträge – Erfolgskonten aus dem Konto Eigenkapital ableiten – erfolgswirksame Geschäftsfälle buchen – erfolgsneutrale von erfolgswirksamen Geschäftsfällen unterscheiden 	<p>Zusammenhängende Geschäftsvorgänge abwickeln</p> <p>Kaufmännisches Erfassen von Geschäftsfällen</p>
<p>9.9.2 Abschluss der Aufwands- und Ertragskonten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Abschließen der Aufwands- und Ertragskonten über das GuV-Konto – Abschließen des GuV-Kontos über das Konto Eigenkapital – Auswirkung des GuV-Ergebnisses auf das Eigenkapital 	
<p>9.9.3 Erstellen eines Jahresabschlusses</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bestandskonten abschließen und auf das Schlussbilanzkonto buchen – Erfolgskonten abschließen und auf das GuV-Konto buchen – GuV-Konto abschließen und auf das Konto Eigenkapital buchen – Konto Eigenkapital abschließen und auf das Schlussbilanzkonto buchen – Summenbildung im Schlussbilanzkonto 	

Wirtschaft M9 (bisher Kommunikationstechnischer Bereich)

Vorbemerkung

Grundlagen für den modifizierten Lehrplan Jahrgangsstufe 9 sind die modifizierten Lehrpläne Jahrgangsstufen 7 und 8.

Durch die Modifizierung hat sich teilweise eine Verschiebung einzelner Lerninhalte des Lehrplans KtB 2004 von Jahrgangsstufe 9 nach Jahrgangsstufen 7 und 8 ergeben.

Im modifizierten Lehrplan werden folgende Gegenstandsfelder benannt: Medienkompetenz, Kommunikation, Berufsorientierung und Kaufmännische Wirtschaft.

In dieser Jahrgangsstufe soll ein Übungsbüro installiert werden, in dem die Schüler künftiges berufliches Tun erleben und trainieren. Sie bewältigen komplexe Aufgaben und planen und organisieren Geschäftsabläufe:

- Zusammenhängende Geschäftsvorgänge abwickeln
- Geschäftsgespräche führen
- Termine planen und koordinieren
- Vorhaben planen und organisieren

Dabei setzen sie die in den vorausgegangenen Jahrgangsstufen erworbene Fachkompetenz um und erweitern ihr Wissen durch neue Lerninhalte.

Die Projektthemen aus dem Lehrplan KtB 2004 (9.7) werden durch ein neues Projektthema, zugeschnitten auf die Projektprüfung, ersetzt.

Neben den zusätzlichen Lerninhalten drückt sich das erhöhte Anforderungsniveau des Mittlere-Reife-Zugs insbesondere auch in der teilweise selbstständigen Erarbeitung der Lerninhalte, der Aufgabenstellung und der Aufgabebearbeitung aus.

► **Änderung und Ergänzung des Fachprofils**

Der bisherige Absatz „Fachspezifische Methoden“ wird in folgender Weise ergänzt:

Bei der Umsetzung der Lehrplaninhalte sollte auf zielführende Methoden des kompetenzorientierten Arbeitens geachtet werden. Neben dem Einsatz und der Anwendung der vorhandenen Software sollen den Schülern auch Kenntnisse im Umgang und der Nutzung frei zugänglicher OpenSource-Programme oder Web-2.0-Anwendungen vermittelt werden. Dazu gehört unmittelbar auch die Sensibilisierung im Umgang mit eigenen und fremden Daten.

Der bisherige Absatz „Kooperation“ wird in der Randspalte ersetzt mit „Berufsorientierung“ und der Text in folgender Weise geändert:

Berufsorientierung Die Schüler werden angeleitet, ihre eigenen Stärken, Wünsche, Fähigkeiten und Neigungen herauszufinden und diese einzuschätzen. Sie lernen in diesem Fach berufsähnliche Tätigkeiten kennen, vergleichen sie mit ihren beruflichen Vorstellungen und erproben sie ggf. im Betriebspraktikum. Sie integrieren Rückmeldungen, Fremdeinschätzungen, Anregungen und Beratungen der Lehrer und der externen Experten in ihren Berufsorientierungsprozess. Im Unterricht werden elterliche Berufserfahrungen thematisiert, Kontakte zu externen Partnern hergestellt, Betriebserkundungen und Betriebspraktika in fachadäquaten Bereichen durchgeführt. Besonders bedeutsam ist es, dass am jeweiligen Schulstandort die Lehrkräfte der berufsorientierenden Zweige die regionalen Gegebenheiten, die ansässigen Betriebe und Berufsschulen sowie die handwerklichen Traditionen nutzen. Das Fach leistet einen wichtigen Beitrag zur Ausbildungsreife und Berufsfindung.

Der bisherige Absatz „Modularisierung“ wird in folgender Weise geändert:

Modularisierung Im Rahmen der Berufsorientierung können Themen und Lernbereiche aus den Fächern Technik, Wirtschaft und Soziales modular angeboten werden. Das Projekt ist hierfür besonders geeignet.

Medienkompetenz

9.1 Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung

Lernziele

Die Schüler festigen und erweitern ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten im Bereich der Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung und wenden diese **selbstständig** an. Unter Berücksichtigung typografischer und normgerechter Gestaltungsgrundsätze erstellen, verändern und gestalten sie **selbstständig** Dokumente, Broschüren und Präsentationen verschiedenster Art **nach Arbeitsaufträgen und eigenen Ideen**. Die Schüler arbeiten mit der Seriendruckfunktion und der Formularfunktion und erkennen deren Rationalisierungseffekt.

Lerninhalte

Anwendung im Übungsbüro

9.1.1 Dokumente und Bildschirmpräsentationen

- weitere Programmfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms und eines Bildschirmbearbeitungsprogramms, z. B. Tabellenfunktion, Nummerierungs- und Aufzählungszeichen, Feldfunktionen, Hyperlinks, Dokumentvorlagen
- zielorientierte Schriftstücke nach Arbeitsaufträgen, offener Aufgabenstellung und eigenen Ideen erstellen

Zusammenhängende Geschäftsvorgänge abwickeln

z. B. Werbung, Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Mängelanzeige, Rechnung, Mahnung, Überweisung, Termine planen, organisieren und koordinieren, z. B. mithilfe eines Terminkalenders

9.1.2 Formularfunktion

- Vordrucke **unter rationellen Gesichtspunkten erstellen** und ausfüllen

Erstellen, Bearbeiten und Ausfüllen von Formularen

z. B. Anmeldeformular, Auswahltext, Bestellung, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung; Onlinebestellung vornehmen

9.2 Tabellenkalkulation

Lernziele

Die Schüler vertiefen und ergänzen ihre Kenntnisse und nutzen die Tabellenkalkulation, um Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen, Kalkulationen sowie Preis- und Zinsberechnungen durchzuführen. Dabei werden ihnen die Vorteile dieser automatisierten Rechenverfahren immer mehr bewusst. Beim Erstellen von Tabellenblättern berücksichtigen und beurteilen die Schüler die verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten zu druckender Blätter, indem sie Zellen- und sonstige Formatierungen anwenden. Die Schüler fertigen Diagramme, um die Entwicklung und Veränderung von Zahlen darzustellen und gestalten diese ansprechend.

Lerninhalte

- Auflistungen und Berechnungen
- Aufstellungen über Einnahmen und Ausgaben
- Preis- und Zinsberechnungen (Jahres-, Monats- und Tageszinsen), u. a. auch bei Geldanlagen oder Krediten (AWT 9.5.2, 9.5.3)
- weitere Formatierungen in Zellen
- Zahlenwerte in Form von Diagrammen darstellen, Diagramme gestalten und beurteilen, u. a. auch an Beispielen aus dem Geld- und Kreditwesen (AWT 9.5.2, 9.5.3)

Anwendung im Übungsbüro

Vorhaben planen und organisieren

Kalkulationen durchführen, z. B. für Ausstellungsbesuch, Messebesuch, Geschäftsreise

9.3 EDV – Internetanwendung

Lernziele

Die Schüler vertiefen und erweitern ihre Internet-Kenntnisse. Sie setzen sich mit dem Aufbau komplexer Navigationsstrukturen auseinander und lernen, über das Schulnetz eigene Informationen zu präsentieren. Die Schüler planen und organisieren Termine mithilfe eines elektronischen Terminplaners. Sie sind sich der verantwortungsbewussten Nutzung verschiedenster Medien bewusst.

Lerninhalte

9.3.1 Präsentation im schuleigenen Netz

- Aufbau (komplexe Navigationsstrukturen)
- Webseiten gestalten und/oder ändern

9.3.2 Terminplanung am PC

- Termine planen und koordinieren
- verantwortungsbewusster Umgang mit eigenen und fremden Daten

Anwendung im Übungsbüro

- z. B. Termine koordinieren, Terminpläne umgestalten, Termine überwachen

Kommunikation

9.4 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe

Lernziele

Die Schüler steigern ihre Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit bis zur sicheren Beherrschung des 10-Finger-Tastschreibens mit einer Mindestgeschwindigkeit von 150 Anschlägen in der Minute. Sie sollen Texte möglichst fehlerfrei erfassen und dabei praxisgerecht und rationell arbeiten.

Lerninhalte

- Texteingabe nach Vorlage und mittels Diktat
- Steigerung der Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit
- 10-Minuten-Abschriften mit einer Durchschnittsgeschwindigkeit von mindestens 150 Anschlägen in der Minute, u. a. auch mit Texten zu den Themen Arbeitsmarkt, soziale Sicherung, Wirtschaftswachstum (AWT 9.6)

9.5 Schriftliche und mündliche Kommunikation

Bei der Erstellung und Gestaltung von Briefen für den privaten und den geschäftlichen Bereich vertiefen und ergänzen die Schüler die bisher bekannten Regeln und lernen, Informationen aus vorliegenden Schriftstücken **und Geschäftsvorfällen herauszufinden**. Sie führen Tätigkeiten des Postversands durch. Die Schüler vertiefen und erweitern ihre Kenntnisse über eine situationsangemessene Gesprächsführung am Telefon sowie mit direkten Gesprächspartnern. Sie üben in Rollenspielen Verkaufsgespräche, Beratungsgespräche usw.

Lerninhalte

Anwendung im Übungsbüro

9.5.1 Korrespondenz/Briefgestaltung für den privaten und den geschäftlichen Bereich

- weitere Regeln für die Briefgestaltung/E-Mail-Erstellung
- Briefe nach Vorlagen, Direktdictat und mit Hilfe der Seriendruckfunktion und/oder nach Schreibauftrag erstellen und gestalten
- Briefe mit Hilfe von vorliegenden Schriftstücken **und Geschäftsvorfällen** erstellen und gestalten
- Postversand (Ein- und Ausgang)

Vorhaben planen und organisieren

z. B. Ausstellungsbesuch, Messebesuch, Geschäftsreise, Betriebsjubiläum ...

9.5.2 Geschäftsgespräche führen

- situationsangemessene Gesprächsführung am Telefon und mit direkten Gesprächspartnern

Zusammenhängende Geschäftsvorgänge abwickeln

Termine planen und koordinieren

Vorhaben planen und organisieren

Berufsorientierung

9.6 Arbeit und Beruf → AWT 9.1

Lernziele

Die Schüler reflektieren ihren bisherigen Berufswahlprozess vor allem hinsichtlich der eigenen Startsituation in einen kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Beruf. Sie beenden den Berufswahlprozess mit der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz und vertiefen und erweitern ihre Kenntnisse im Bereich Online-Bewerbung. Bei Bedarf führen sie ein freiwilliges Betriebspraktikum zur weiteren beruflichen Orientierung durch.

Lerninhalte

9.6.1 Auf dem Weg in den Beruf

- Reflexion der persönlichen Startsituation in den kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Beruf; Informationen zum Quali

9.6.2 Praktikum und Bewerbung

- praktisches Tätigwerden im Betriebspraktikum
- Bewerbung (AWT 9.1.2)
- Online-Bewerbungsformulare
- E-Mail-Bewerbung
- PDF-Dateien
- Scannen (Bewerbungsunterlagen)

9.7 Der Betrieb als Ort des Arbeitens und Wirtschaftens → AWT 9.2

Lernziele

Bei allen Erkundungen, die im Fach AWT durchgeführt werden, sollen Schüler vor allem kaufmännische und verwaltungstechnische Arbeitsplätze erkunden und sich einen Einblick verschaffen in die Voraussetzungen, Bedingungen und Auswirkungen menschlicher Arbeit im Betrieb.

Lerninhalte

9.7.1 Mensch und Ökologie im Betrieb

- Arbeitsplatzbedingungen: Arbeitsbelastung und berufliche Anforderungen, Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Zukunftsaussichten

9.8 Projekt

„Eine Werbeaktion gestalten“

(z. B. für einen Stadtlauf, für einen Tag der offenen Tür einer Schule, eines Sportvereins, einer Organisation, eines Betriebs ...)

Fachliche Lernziele

Die Schüler sollen in einer Gruppe aufgrund eines vorgegebenen Handlungsanlasses tätig werden. Sie holen zum Projektthema erforderliche Auskünfte ein, sammeln Informationen, bereiten diese auf und führen eine Kostenkalkulation durch. Die Schüler nutzen die Vorteile verschiedener Arbeitstechniken und Arbeitsverfahren und stellen ihre Arbeitsergebnisse für eine ausgewählte Zielgruppe in einer ansprechenden und übersichtlichen Form (Printprodukt und/oder Bildschirmpräsentation) in Text und Bild dar. Jedes Gruppenmitglied erstellt eine Projektmappe, in der Projektarbeit und Projektverlauf dokumentiert sind.

Projektmethodische Lernziele

In Abstimmung mit dem Leitfach Arbeit-Wirtschaft-Technik führen die Schüler ein leittextgebundenes Projekt durch. Dabei sollen sie möglichst selbstständig arbeiten und das projektmethodische Lernen vertiefen, indem sie sich auf ein Produkt einigen, Ziele vereinbaren, einen Zeitplan aufstellen, gemeinsame Arbeitsschritte planen, Arbeitsaufgaben verteilen und Arbeitshilfen nutzen. Die Schüler prüfen und beurteilen den Projektverlauf und das Projektergebnis.

Lerninhalte

9.8.1 Planung

- Vorschläge für das Vorhaben diskutieren und sich einigen
- Zeitplan aufstellen
- Arbeitsschritte planen
- Arbeitsaufgaben verteilen
- Rahmenbedingungen festlegen, z. B. Umfang und Art der Werbeaktion, Beschaffenheit des Produkts/der Produkte, Einsatz von Programmen und Medien

9.8.2 Beschaffung/Auswahl

- Informationen zum Projektthema einholen, sammeln und auswerten
- Kostenkalkulation durchführen
- Darstellungsform und Gestaltungsmöglichkeiten besprechen und auswählen
- Arbeitshilfen planen

9.8.3 Herstellung des Produkts/der Produkte

- ausgewählte(s) Produkt(e) herstellen
- Arbeitsorganisation, Zeitplan und Arbeitsqualität überprüfen

9.8.4 Präsentation

9.8.5 Reflexion

Kaufmännische Wirtschaft

9.9 Buchführung – ein Teilbereich des Rechnungswesens

Lernziele

Die Schüler setzen sich mit der Bedeutung und dem Aufbau der Gewinn- und Verlustrechnung auseinander. Sie erkennen, dass betriebliche Aufwendungen und Erträge das Eigenkapital verändern. Die Schüler lernen, diese Geschäftsfälle auf Erfolgskonten zu buchen und die Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen. Besonderheiten beim Buchen von Wareneinkauf und -verkauf sowie beim Abschließen der Warenkonten werden ihnen bewusst. Die Schüler sind in der Lage, einen Jahresabschluss zu erstellen.

Lerninhalte

Anwendung im Übungsbüro

9.9.1 Erfolgswirksame Geschäftsfälle buchen

- Änderung des Eigenkapitals durch Aufwendungen und Erträge
- Erfolgskonten aus dem Konto Eigenkapital ableiten
- erfolgswirksame Geschäftsfälle buchen
- erfolgsneutrale von erfolgswirksamen Geschäftsfällen unterscheiden

Zusammenhängende Geschäftsvorgänge abwickeln

Kaufmännisches Erfassen von Geschäftsfällen

9.9.2 Abschluss der Aufwands- und Ertragskonten

- Abschließen der Aufwands- und Ertragskonten über das GuV-Konto
- Abschließen des GuV-Kontos über das Konto Eigenkapital

9.5.3 Buchungen des Wareneinkaufs und Warenverkaufs

- Einkauf und Verkauf von Waren als Kerntätigkeit für die Gewinnerzielung
- Warenkonten in Handelsbetrieben und in Produktionsbetrieben
- Buchen von Wareneinkäufen und Warenverkäufen
- Warenbestandskonto führen
- Abschließen des Wareneinkaufs- und Warenverkaufskontos
- Einbeziehung von Änderungen im Warenbestandskonto beim Abschließen der Warenkonten

9.5.4 Buchen nach Belegen

- Belege vorkontieren

9.5.5 Erstellen eines Jahresabschlusses

- Bestandskonten abschließen und auf das Schlussbilanzkonto buchen
- Erfolgskonten abschließen und auf das GuV-Konto buchen
- GuV-Konto abschließen und auf das Konto Eigenkapital buchen
- Konto Eigenkapital abschließen und auf das Schlussbilanzkonto buchen
- Summenbildung im Schlussbilanzkonto

Soziales M 10 (bisher Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich M 10)

Die Inhalte der bisherigen Fächer Gewerblich-technischer Bereich (GtB), Kommunikationstechnischer Bereich (KtB) und Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich (HsB) werden durch berufsorientierende Inhalte ergänzt und damit zu den Berufsorientierenden Zweigen Technik, Wirtschaft und Soziales weiterentwickelt.

1. Das Fachprofil wird durch eine entsprechende Formulierung zur Berufsorientierung ergänzt.
2. Die Fachlehrpläne werden mit Lerninhalten zur Berufsorientierung ergänzt. Dies geschieht in enger Anlehnung an den Lehrplan Arbeit-Wirtschaft-Technik.
3. **Die nachfolgend dargestellten Lerninhalte zur Berufsorientierung sollen nicht isoliert, sondern eingebunden in die einzelnen Fachthemen und in enger Kooperation mit der AWT-Lehrkraft unterrichtlich umgesetzt werden.**

Alle das Fach betreffenden Änderungen befinden sich auf diesem gesonderten Blatt, das in den jeweiligen Lehrplan eingelegt werden muss.

► Änderung und Ergänzung des Fachprofils

Der bisherige Absatz „Kooperation“ wird in der Randspalte ersetzt mit „Berufsorientierung“ und der Text in folgender Weise geändert:

Berufsorientierung Die Schüler werden angeleitet, ihre eigenen Stärken, Wünsche, Fähigkeiten und Neigungen herauszufinden und diese einzuschätzen. Sie lernen in diesem Fach berufsähnliche Tätigkeiten kennen, vergleichen sie mit ihren beruflichen Vorstellungen und erproben sie ggf. im Betriebspraktikum. Sie integrieren Rückmeldungen, Fremdeinschätzungen, Anregungen und Beratungen der Lehrer und der externen Experten in ihren Berufsorientierungsprozess. Im Unterricht werden elterliche Berufserfahrungen thematisiert, Kontakte zu externen Partnern hergestellt, Betriebserkundungen und Betriebspraktika in fachadäquaten Bereichen durchgeführt. Besonders bedeutsam ist es, dass am jeweiligen Schulstandort die Kollegen der berufsorientierenden Zweige die regionalen Gegebenheiten, die ansässigen Betriebe und Berufsschulen sowie die handwerklichen Traditionen nutzen. Das Fach leistet einen wichtigen Beitrag zur Ausbildungsreife und Berufsfindung.

Der bisherige Absatz „Modularisierung“ wird in folgender Weise geändert:

Modularisierung Im Rahmen der Berufsorientierung können Themen und Lernbereiche aus den Fächern Technik, Wirtschaft und Soziales modular angeboten werden. Das Projekt ist hierfür besonders geeignet.

► Ergänzung des Fachlehrplans

Der Lehrplan wird ergänzt mit den folgenden Lehrplanthemen und Inhalten:

10.10 Soziale Berufe mit dem mittleren Schulabschluss

Lernziele

Die Schüler nutzen auf der Grundlage der Kenntnisse aus dem AWT-Unterricht selbstständig berufswahlunterstützende Beratungsangebote und behalten das erweiterte berufliche Spektrum, den regionalen Ausbildungsstellenmarkt sowie weitere schulische Wege nach dem mittleren Schulabschluss mit dem Blick auf soziale Berufe im Auge. Sie reflektieren vor dem Hintergrund ihrer Kenntnisse aus dem Berufsorientierenden Zweig Soziales den eigenen Berufswahlprozess und führen ihn zu Ende.

Lerninhalte

10.10.1 Erwerbsarbeit nach dem mittleren Bildungsabschluss

→ KR 10.5.2, EvR 10.3.3, Eth 10.4.2

- Soziale Berufe
- Bildungsgänge in sozialen Berufen

10.10.2 Die eigene Berufswahl und der erweiterte Stellenmarkt

- soziale Berufe auf dem regionalen Stellenmarkt und in regionalen und ggf. überregionalen Publikationen

Technik M 10 (bisher Gewerblich-technischer Bereich M 10)

Die Inhalte der bisherigen Fächer Gewerblich-technischer Bereich (GtB), Kommunikationstechnischer Bereich (KtB) und Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich (HsB) werden durch berufsorientierende Inhalte ergänzt und damit zu den Berufsorientierenden Zweigen Technik, Wirtschaft und Soziales weiterentwickelt.

1. Das Fachprofil wird durch eine entsprechende Formulierung zur Berufsorientierung ergänzt.
2. Die Fachlehrpläne werden mit Lerninhalten zur Berufsorientierung ergänzt. Dies geschieht in enger Anlehnung an den Lehrplan Arbeit-Wirtschaft-Technik.
3. **Die nachfolgend dargestellten Lerninhalte zur Berufsorientierung sollen nicht isoliert, sondern eingebunden in die einzelnen Fachthemen und in enger Kooperation mit der AWT-Lehrkraft unterrichtlich umgesetzt werden.**

Alle das Fach betreffenden Änderungen befinden sich auf diesem gesonderten Blatt, das in den jeweiligen Lehrplan eingelegt werden muss.

► Änderung und Ergänzung des Fachprofils

Der bisherige Absatz „Kooperation“ wird in der Randspalte ersetzt mit „Berufsorientierung“ und der Text in folgender Weise geändert:

Berufsorientierung Die Schüler werden angeleitet, ihre eigenen Stärken, Wünsche, Fähigkeiten und Neigungen herauszufinden und diese einzuschätzen. Sie lernen in diesem Fach berufsähnliche Tätigkeiten kennen, vergleichen sie mit ihren beruflichen Vorstellungen und erproben sie ggf. im Betriebspraktikum. Sie integrieren Rückmeldungen, Fremdeinschätzungen, Anregungen und Beratungen der Lehrer und der externen Experten in ihren Berufsorientierungsprozess. Im Unterricht werden elterliche Berufserfahrungen thematisiert, Kontakte zu externen Partnern hergestellt, Betriebserkundungen und Betriebspraktika in fachadäquaten Bereichen durchgeführt. Besonders bedeutsam ist es, dass am jeweiligen Schulstandort die Kollegen der berufsorientierenden Zweige die regionalen Gegebenheiten, die ansässigen Betriebe und Berufsschulen sowie die handwerklichen Traditionen nutzen. Das Fach leistet einen wichtigen Beitrag zur Ausbildungsreife und Berufsfindung.

Der bisherige Absatz „Modularisierung“ wird in folgender Weise geändert:

Modularisierung Im Rahmen der Berufsorientierung können Themen und Lernbereiche aus den Fächern Technik, Wirtschaft und Soziales modular angeboten werden. Das Projekt ist hierfür besonders geeignet.

► Ergänzung des Fachlehrplans

Der Lehrplan wird ergänzt mit den folgenden Lehrplanthemen und Inhalten:

10.5 Technische Berufe mit dem mittleren Schulabschluss

Lernziele

Die Schüler nutzen auf der Grundlage der Kenntnisse aus dem AWT-Unterricht selbstständig berufswahlunterstützende Beratungsangebote und behalten das erweiterte berufliche Spektrum, den regionalen Ausbildungsstellenmarkt sowie weitere schulische Wege nach dem mittleren Schulabschluss mit dem Blick auf technische Berufe im Auge. Sie reflektieren vor dem Hintergrund ihrer Kenntnisse aus dem Fach Technik den eigenen Berufswahlprozess und führen ihn zu Ende.

Lerninhalte

10.5.1 Erwerbsarbeit nach dem mittleren Bildungsabschluss

→ KR 10.5.2, EvR 10.3.3, Eth 10.4.2

- Technische Berufe
- Bildungsgänge in technischen Berufen

10.5.2 Die eigene Berufswahl und der erweiterte Stellenmarkt

- technische Berufe auf dem regionalen Stellenmarkt und in regionalen und ggf. überregionalen Publikationen

Wirtschaft M 10 (bisher Kommunikationstechnischer Bereich M 10)

Die Inhalte der bisherigen Fächer Gewerblich-technischer Bereich (GtB), Kommunikationstechnischer Bereich (KtB) und Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich (HsB) werden durch berufsorientierende Inhalte ergänzt und damit zu den Berufsorientierenden Zweigen Technik, Wirtschaft und Soziales weiterentwickelt.

1. Das Fachprofil wird durch eine entsprechende Formulierung zur Berufsorientierung ergänzt.
2. Die Fachlehrpläne werden mit Lerninhalten zur Berufsorientierung ergänzt. Dies geschieht in enger Anlehnung an den Lehrplan Arbeit-Wirtschaft-Technik.
3. **Die nachfolgend dargestellten Lerninhalte zur Berufsorientierung sollen nicht isoliert, sondern eingebunden in die einzelnen Fachthemen und in enger Kooperation mit der AWT-Lehrkraft unterrichtlich umgesetzt werden.**

Alle das Fach betreffenden Änderungen befinden sich auf diesem gesonderten Blatt, das in den jeweiligen Lehrplan eingelegt werden muss.

Einzelne Lerninhalte des Lehrplans von 2004 aus den Themenbereichen 10.4 und 10.5 werden bereits in vorausgehenden Jahrgangsstufen behandelt.

► Änderung und Ergänzung des Fachprofils

Der bisherige Absatz „Kooperation“ wird in der Randspalte ersetzt mit „Berufsorientierung“ und der Text in folgender Weise geändert:

Berufsorientierung Die Schüler werden angeleitet, ihre eigenen Stärken, Wünsche, Fähigkeiten und Neigungen herauszufinden und diese einzuschätzen. Sie lernen in diesem Fach berufsähnliche Tätigkeiten kennen, vergleichen sie mit ihren beruflichen Vorstellungen und erproben sie ggf. im Betriebspraktikum. Sie integrieren Rückmeldungen, Fremdeinschätzungen, Anregungen und Beratungen der Lehrer und der externen Experten in ihren Berufsorientierungsprozess. Im Unterricht werden elterliche Berufserfahrungen thematisiert, Kontakte zu externen Partnern hergestellt, Betriebsbesichtigungen und Betriebspraktika in fachadäquaten Bereichen durchgeführt. Besonders bedeutsam ist es, dass am jeweiligen Schulstandort die Kollegen der berufsorientierenden Zweige die regionalen Gegebenheiten, die ansässigen Betriebe und Berufsschulen sowie die handwerklichen Traditionen nutzen. Das Fach leistet einen wichtigen Beitrag zur Ausbildungsreife und Berufsfindung.

Der bisherige Absatz „Modularisierung“ wird in folgender Weise geändert:

Modularisierung Im Rahmen der Berufsorientierung können Themen und Lernbereiche aus den Fächern Technik, Wirtschaft und Soziales modular angeboten werden. Das Projekt ist hierfür besonders geeignet.

► Ergänzung des Fachlehrplans

Der Lehrplan wird ergänzt mit den folgenden Lehrplanthemen und Inhalten:

10.6 Wirtschaftliche Berufe mit dem mittleren Schulabschluss

Lernziele

Die Schüler nutzen auf der Grundlage der Kenntnisse aus dem AWT-Unterricht selbstständig berufswahlunterstützende Beratungsangebote und behalten das erweiterte berufliche Spektrum, den regionalen Ausbildungsstellenmarkt sowie weitere schulische Wege nach dem mittleren Schulabschluss mit dem Blick auf wirtschaftliche Berufe im Auge. Sie reflektieren vor dem Hintergrund ihrer Kenntnisse aus dem Berufsorientierenden Zweig Wirtschaft den eigenen Berufswahlprozess und führen ihn zu Ende.

Lerninhalte

10.6.1 Erwerbsarbeit nach dem mittleren Bildungsabschluss

→ KR 10.5.2, EvR 10.3.3, Eth 10.4.2

- Wirtschaftliche Berufe
- Bildungsgänge in wirtschaftlichen Berufen

10.6.2 Die eigene Berufswahl und der erweiterte Stellenmarkt

- wirtschaftliche Berufe auf dem regionalen Stellenmarkt und in regionalen und ggf. überregionalen Publikationen