

Berufsorientierender Zweig Wirtschaft M8

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 Aufgabengestaltung und der Aufgabebearbeitung aus.

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 web2.0)
- 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**:

- Broschüren, z. B. Dokumentation, Infobroschüre
- Verlauf und die Ergebnisse in einer gemeinsamen Dokumentation zusammenfassen (8.3.2)
- Nachbereitung der **Betriebserkundung**, z. B. Bilder aus der Betriebserkundung (8.1.1)

Lerninhalte	Lerninhalte AWT
-------------	-----------------

8.1.3 Einsatz von Tabellen

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen und Gestalten von Tabellen nach Arbeitsaufträgen und eigenen Ideen selbstständig planen, erstellen und gestalten - Sensibilisierung für den Rationalisierungseffekt beim Einsatz der Tabellenfunktion | <ul style="list-style-type: none"> - 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) |
|---|--|

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
-------------	-----------------

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 geregelterm 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 geregelterm 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

- 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
- **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
- **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

8.7 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

8.7.1 Planung

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

8.7.2 Beschaffung/Auswahl

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

8.7.3 Herstellung der Broschüre

- Broschüre erstellen
- Arbeitsorganisation, Zeitplan und Arbeitsqualität überprüfen

8.7.4 Vermarktungskonzept entwickeln

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

8.7.5 Präsentation/Verkauf

8.7.6 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