

# **Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg**

## **Lehrplan**

45-6512-2220/51/3  
vom 9. Oktober 2009

### **Bildungsplan für die Berufsfachschule**

**Band 1  
Zweijährige zur Prüfung der  
Fachschulreife führende  
Berufsfachschule**

**Berufsbezogene Fächer  
Bereich Ernährung und Gesundheit**

**Berufliche Vertiefungsfächer  
(Wahlpflichtbereich)**

**Heft 5  
Textverarbeitung**

**Schuljahr 1 und 2**

**Der Lehrplan tritt zur Erprobung  
für das 1. Schuljahr  
mit Wirkung vom 1. August 2009,  
für das 2. Schuljahr  
am 1. August 2010 in Kraft.**

**Baden-  
Württemberg**



## Inhaltsverzeichnis

- 3 Vorbemerkungen
- 4 Lehrplanübersicht

Auf den Inhalt des Hefts „Allgemeine Aussagen zum Bildungsplan“ wird besonders hingewiesen:

- Hinweise für die Benutzung
- Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen
- Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsfachschule
- Die zweijährige zur Prüfung der Fachschulreife führende Berufsfachschule

## Vorbemerkungen

Der Textverarbeitungsunterricht befähigt die Schülerinnen und Schüler, Texte nach den gültigen DIN-Normen zu erfassen und zu korrigieren. Dabei ist die 10-Finger-Tastmethode Voraussetzung für ein ergonomisches und ökonomisches Arbeiten und somit ist auch das Erlernen und die Steigerung der Schreibfertigkeit ein allgemeines Ziel des Unterrichts. Das Geläufigkeitstraining wird deshalb während beider Schuljahre durchgeführt.

Im Unterricht wird die Textfassung, -bearbeitung und -gestaltung mit Hilfe eines zeitgemäßen Textverarbeitungsprogramms vermittelt. Dabei stehen programmübergreifende Prinzipien der Textverarbeitung im Vordergrund und deshalb können die Schülerinnen und Schüler ihre Kenntnisse auch auf andere Textverarbeitungsprogramme übertragen.

Anhand praxisbezogener Beispiele erlernen die Schülerinnen und Schüler die vielfältigen Möglichkeiten der Textverarbeitung und wenden ihre Kenntnisse in der privaten und geschäftlichen Korrespondenz an.

## Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrict- wert	Gesamt- stunden	Seite
1	1 Tastaturschulung und Texterfassung	25		5
	2 Textbearbeitung und Textgestaltung	20		5
	3 Private Korrespondenz	15	60	6
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20	
2	4 Schreibfertigkeit	10		7
	5 Geschäftliche Korrespondenz	15		7
	6 Rationalisierung des Schriftverkehrs	17		7
	7 Gestaltung berufsbezogener Schriftstücke	18	60	8
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20	
			160	

Schuljahr 1

Zeitrichtwert

**1 Tastaturschulung und Texterfassung****25**

Die Schülerinnen und Schüler bedienen das Tastenfeld mit der 10-Finger-Tastmethode, beherrschen die Schreibregeln nach den gültigen Normen und können Texte sicher und flüssig erfassen.

Programmbedienung

- Starten und Beenden

Umgang mit Textdateien

- Anlegen
- Öffnen
- Schließen
- Speichern
- Drucken

Bedienung des Tastenfeldes

- Buchstaben
- Ziffern
- Satz-, Leer- und Sonderzeichen
- wichtige Funktionstasten

DIN 2137 (Tastenfeld)

Z. B. Währungszeichen

Z. B. Korrekturtaste, Eingabetaste

Vorschriften der gültigen DIN-Normen

DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung)

Geläufigkeitstraining

- ohne Korrektur
- mit Korrektur

Abschriften nach Vorlage

Mit und ohne Zeitvorgabe

**2 Textbearbeitung und Textgestaltung****20**

Die Schülerinnen und Schüler korrigieren und gestalten Texte. Mit Hilfe von Formatvorlagen lernen sie sich wiederholende Formatierungen einheitlich und schnell auf mehrere Absätze zu übertragen. Für tabellarische Darstellungen verwenden sie zielgerecht die verschiedenen Tabulatorarten oder die Tabellenfunktion. Vor dem Ausdruck optimieren sie ihre Dokumente durch Rechtschreibkontrolle und Silbentrennung.

Textteile

- Entfernen
- Einfügen
- Kopieren
- Verschieben
- Suchen und Ersetzen

Absatzgestaltung	
– Einrichtung und Aufhebung von Absätzen	
– Absatzformatierung	Ausrichtung, Einzüge, Abstände, Aufzählungen und Nummerierungen
Zeichenformatierung	Ohne Einführung in die Typografie, vgl. Schuljahr 2
Formatvorlagen	
Seitengestaltung	
– Papiergröße und -ausrichtung	DIN 476 (Papierformate)
– Seitenränder	
– Kopf- und Fußzeilen	
– Seitenumbruch	
– Seitennummerierung	
Silbentrennung	
Rechtschreibkontrolle	
Tabulatoren	Je nach Einsatzziel
Tabellenfunktion	Z. B. für den Lebenslauf, vgl. LPE 3
Verwendung von Druckern	
– Druckerarten	Wirtschaftlichkeit
– Druckereinstellung	
– Druckvorschau	
– Ausdruck	

### 3 Private Korrespondenz

15

Die Schülerinnen und Schüler kennen die gültigen Normen für den Privatbrief und wenden sie an.

Normen nach DIN	DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung)
Privatbrief	Z. B. Bestellung, Einladung, Kündigung
– Bewerbungsschreiben	
Tabellarischer Lebenslauf	Mit Tabulatoren oder der Tabellenfunktion Erstellung einer Bewerbungsmappe (HOT)

## Schuljahr 2

Zeitrichtwert

**4 Schreibfertigkeit****10**

Die Schülerinnen und Schüler verbessern ihre im 1. Schuljahr erlernte Schreibsicherheit und Schreibgeschwindigkeit.

Abschriften nach Papiervorlagen in elektronische Dokumentvorlagen

Diese Einheit ist über das ganze Schuljahr zu verteilen, vgl. LPE 6

**5 Geschäftliche Korrespondenz****15**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die gültigen Normen für den Geschäftsbrief und erstellen Geschäftsbriefe unter Benutzung vorgefertigter Vorlagen.

Elemente des Geschäftsbriefes  
– Absenderfeld  
– Adressfeld  
– Informationsblock

DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung)  
DIN 676 (Briefvordruck)

Erfassung und Gestaltung von Geschäftsbriefen  
– nach formloser Vorgabe  
– nach Vorgabe eines Vorganges

Benutzung vorgefertigter Briefvorlagen oder auch selbst erstellter, vgl. LPE 6

**6 Rationalisierung des Schriftverkehrs****17**

Die Schülerinnen und Schüler setzen ihre Kenntnisse ein um den geschäftlichen Schriftverkehr durch Serienbriefe und Vorlagen zu rationalisieren, sie erstellen eigene Vorlagen für häufig wiederkehrende Schreibarbeiten und nutzen die Seriendruckfunktion für Serienbriefe und Etiketten.

Vorlagen für  
– Privatbriefe  
– geschäftliche Korrespondenz

Erstellung einer Vorlage für eigenen Privatbrief  
Z. B. Rechnung, Protokoll

Serienbrief  
Etiketten

Pflege der Datenquelle, Datenselektion

## 7 Gestaltung berufsbezogener Schriftstücke

18

Die Schülerinnen und Schüler lernen Eigenschaften und Wirkung der wichtigsten Gestaltungselemente kennen und verwenden ihre Kenntnisse um notwendige berufsbezogene Schriftstücke zu gestalten.

### Layout-Elemente

- Fläche
- Typografie
- Grafik/Bild

Grundlagen der Flächengliederung

Schriftart, -grad, -schnitt

Werkzeuge zum Zeichnen und zum Bearbeiten von Grafiken, die das Textverarbeitungsprogramm integriert hat, oder auch ein zusätzliches Grafikprogramm

### Anfertigung berufsbezogener Schriftstücke

- Protokoll
- Formular
- Infoblatt

Z. B. Akten-, Gesprächs-, Telefonnotiz, Urlaubsantrag

Z. B. Handzettel A5 bis Plakat A3, Faltblatt A4