

Lehrplan „Modell 10+1“

Zeitliche Rahmenbedingungen

Der Lehrplan geht von folgender Stundentafel aus:

Stundentafel für das Modell 10+1	
Unterrichtsfächer	Gesamtstundenzahl
Deutsch	90
Englisch	90
Spanisch	40
Mathematik	90
Arbeitstechniken	90
Betriebswirtschaftslehre oder Informationstechnik	90
Wirtschaftslehre/ Sozialkunde	90
Datenverarbeitung	90
Datenverarbeitung (Alternativprog.)	45
Pflichtstundenzahl	670

Des Weiteren wird der theoretische Unterricht um drei Praxisphasen ergänzt:

Praktika in den Unternehmen	
Praktikum 1	120
Praktikum 2	120
Praktikum 3	120
Pflichtstundenzahl	360

Modell 10+1

Arbeitstechniken

Lernbereich 1: **Lernen in der Schule** (25 Std.)

Kompetenzen

Methoden des Lernens im Kontext aller Unterrichtsfächer einsetzen. Aktive Unterrichtsteilnahme durch Zuhören, Nachfragen, Protokollieren und nachbereiten und auch in anderen Unterrichtsfächern verbindlich anwenden.

Inhalte

Gruppenarbeit

Projektarbeit (Schülerreferat, Facharbeit)

Einsatz aktiver Unterrichtsmethoden (Metaplanmethode, Leittextmethode, Fallanalyse, Rollenspiele oder Planspiele)

Aktive Unterrichtsteilnahme (Zuhören, direktes Nachfragen, Fragetechniken, Techniken des Mitschreibens, Notierens, Protokollierens, Mitdenken)

Nachbereitung der letzten Stunde als Vorbereitung auf die nächste Stunde

Vorbereitung und Schulmaterial (Hefte, Bücher, Schreibmaterial)

Hausaufgaben notieren

Nachfragen bei Aufgabenunklarheit

Modell 10+1

Arbeitstechniken

Lernbereich 2: **Lernen zu Hause** (25 Std.)

Kompetenzen

Dem häuslichen Arbeitsplatz einrichten, gestalten und eine förderliche Lernatmosphäre schaffen. Lern- und Arbeitszeiten angemessen planen und entsprechende Zeitplanungen verbindlich einhalten. Standardsoftware (z.B. Textverarbeitung) und Lernsoftware (z.B. Vokabeltrainer) vorteilhaft anwenden. Das individuelle Lernverhalten auf die jeweiligen Anforderungen der Unterrichtsfächer einrichten.

Inhalte

Lauter lesen

5-Gang-Lesetechnik (ÜFLAZ-Methode oder andere Lesemethoden)

Textverständnis (Nachschlagen in Lexika & Duden, Notizen machen)

Informationsbeschaffung

Informationen verdichten (Ordnen & Strukturieren, Herausfiltern der Kernaussagen.

Markierungstechnik, Randbemerkungen, Überschriften)

Informationen festhalten und darstellen (Karteiführung, Bericht schreiben, Protokollieren, Gliedern & Ordnen)

Heftgestaltung

Visualisierungsmethoden und -regeln

Kreativitätstechniken

Arbeitsmaterialien organisieren (Hefte & Ordner anlegen, Ablagetechnik)

Zeitmanagement (Lern- und Arbeitszeiten planen, Aufgaben einteilen und festlegen)

Memotechniken

Vokabellernen

Arbeiten mit Lernkarteien

Standardsoftware (Rechtschreibung, Grammatik, Thesaurus)

Prüfungsvorbereitung (Lernplakat, Spickzettel, Mindmap)

Lerntransfer

Modell 10+1

Arbeitstechniken

Lernbereich 3: **Gesprächs- und Kooperationstechniken** (30 Std.)

Kompetenzen

Vorträge und Präsentationen mit schulrelevanten Inhalten ausarbeiten und halten. Teilnahme an Diskussionen durch freie Rede, aktives Zuhören und den Einsatz von Fragetechniken, dabei auch das Gespräch führen. Konflikte erkennen, vermeiden und managen.

Inhalte

Freie Rede
Aktives Zuhören
Stichwortmethode
Rhetorik (Sprach- und Vortragsgestaltung)
Fragetechniken
Präsentationsmethoden
Präsentationstechnik
Diskussion/ Debatte
Gesprächsleitung
Gesprächsführung
Zusammenarbeiten
Konfliktmanagement

Modell 10+1

Betriebswirtschaftslehre

Lernbereich 1: Erfassen von Werten und Werteströmen (70 Std.)

Kompetenzen

Werte in einer Unternehmung erfassen und aus den erfassten Daten eine Bilanz erstellen. Auf der Grundlage der geltenden Rechtsvorschriften und unter Berücksichtigung des auf die unternehmensspezifischen Bedürfnisse abgestimmten Kontenplans Wertströme als Folge von Geschäftsprozessen in einer Unternehmung buchhalterisch darstellen. Abstimmungen zwischen den Inventurdaten und den Ergebnissen der laufenden Buchführung vornehmen. Die Finanzbuchhaltung als Dokumentations- und Informationsinstrument nutzen.

Inhalte

Inventur, Inventar, Eröffnungsbilanz
Einfache Bestands- und Erfolgsvorgänge
Bestandsveränderungen, Inventurdifferenzen
Kontenabschluss
GuV, Schlussbilanz
Aufgaben der Finanzbuchhaltung

Modell 10+1

Betriebswirtschaftslehre

Lernbereich 2: **Kaufvertrag & Kaufvertragsstörungen** (20 Std.)

Kompetenzen

Den Kaufvertrag als wesentliche Vertragsart im Alltag und in der Wirtschaft erkennen sowie die Arten der Kaufverträge differenzieren. Erwerb der rechtlichen Grundlagen unter Nutzung der Rechtsvorschriften des BGB und HGB zur Kontrolle der inhaltlichen Schwerpunkte. Das Rechtsbewusstsein wird ausgeprägt und ein Grundwissen über Störungen der Kaufverträge sowie das Schuldrecht vermittelt.

Inhalte

Zustandekommen von Kaufverträge, Anfrage, Angebot, Bestellung

Rechte und Pflichten aus dem Kaufvertrag

Störungen des Kaufvertrages (Schlechtleistung, Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, Nicht-Rechtzeitig-Zahlung, Gläubigerverzug)

Modell 10+1

Informationstechnik

Lernbereich 1: **Hardware** (30 Std.)

Kompetenzen

Ausstatten und Dimensionieren eines Arbeitsplatzes nach Kundenwunsch. Kriterien zur Auswahl von Computerkomponenten und Peripheriegeräten kennen. Preise ermitteln und vergleichen. Eine Netzwerkinfrastruktur analysieren und Clients einbinden. Grundlegende Programmier Techniken und Ansprüche an Datenschutz und Datensicherheit werden in eigenen Softwareprojekten umgesetzt.

Inhalte

Hardware und Softwarekomponenten

Ein- und Ausgabegerät

Arbeitsplatzergonomie

Preis-/Leistungsvergleiche

Kundengespräch

Modell 10+1

Informationstechnik

Lernbereich 2: **Software/ Netzwerk** (70 Std.)

Kompetenzen

Eine Netzwerkinfrastruktur physisch und logisch analysieren und Clients einbinden.

Grundlegende Programmier Techniken und Ansprüche an Datenschutz und Datensicherheit werden in eigenen Softwareprojekten umgesetzt.

Inhalte

Netzwerkkomponenten und Systeme

einfache Netzwerkstruktur

Netzwerkprotokolle

Programmiersprachen

Gestaltungsregeln für Software und Nutzeroberflächen

Datenschutzrichtlinien

Arbeiten in Projekten

Modell 10+1

Wirtschaftslehre und Sozialkunde

Lernbereich 1: **Darstellen von Rechtsgeschäften** (30 Std.)

Kompetenzen

Die Bedeutung des Rechts für das Funktionieren des Wirtschaftsablaufes wird dargestellt. Ein Überblick über die Aufgaben des Rechts erleichtert die Erarbeitung von grundlegendem Wissen über Rechtsgeschäfte. Vertragsarten werden erkannt sowie auf wirtschaftliche Situationen angewandt. Die Beurteilung von privaten und wirtschaftlichen Situationen mit rechtlichem Grundwissen soll erreicht werden.

Inhalte

Öffentliches & privates Recht

Rechtsquellen

Rechtssubjekte & Rechtsobjekte

Rechtsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit

Rechtsgeschäfte

Vertragsarten

Nichtigkeit & Anfechtbarkeit von Rechtsgeschäften

Modell 10+1

Wirtschaftslehre und Sozialkunde

Lernbereich 2: **Der betriebliche Leistungsprozess** (15 Std.)

Kompetenzen

Kennen lernen der Zusammenhänge von Betrieb und Wirtschaft. Es wird ein Einblick in die Betriebswirtschaftslehre und ihre Komplexität und Verknüpfung in die Gesellschaft gegeben. Ein Überblick über die Arten der Betriebe und ihre Unterscheidungen wird hergestellt. Kenntnisse über unternehmerische Zielsetzungen werden vermittelt.

Inhalte

Betriebliche Grundfunktionen
Industrie-, Handels- und Dienstleistungsbetriebe
Betriebliche Produktionsfaktoren
Ziele privater und öffentlicher Unternehmen

Modell 10+1

Wirtschaftslehre und Sozialkunde

Lernbereich 3: **Rechtsformen der Unternehmen** (25 Std.)

Kompetenzen

Überblick über wesentliche Merkmale der Unternehmensformen KG, OHG, GmbH und AG geben. Unternehmensformen unterscheiden nach rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Kriterien. Grundlegendes Wissen über die Firmenarten, das Handelsregister sowie die Unternehmensgründung erlangen.

Inhalte

Unternehmensgründung
Persönliche, rechtliche und wirtschaftliche Voraussetzungen
Firma
Handelsregister
Einzelunternehmung
Personengesellschaften (OHG, KG)
Kapitalgesellschaften (GmbH, AG)

Modell 10+1

Wirtschaftslehre und Sozialkunde

Lernbereich 4: **Grundlagen des Wirtschaftens** (20 Std.)

Kompetenzen

Gegenstand und Aufgaben der VWL sowie Grundbegriffe sicher definieren. Ein Überblick über den Zusammenhang Bedürfnisse – Bedarf – Güter wird erworben. Das ökonomische Prinzip und seine Interpretation kann mit Beispielen angewendet werden. Der Umgang mit den Begriffen Minimal- und Maximalprinzip erfolgt sicher und die Schüler werden angehalten rationell zu wirtschaften.

Inhalte

Gegenstand und Sachgebiete der VWL

Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage

Ursachen von Bedürfnissen

Arten von Bedürfnissen, Bedürfnisvielfalt

Güter, Einteilung, Knappheit

Das ökonomische Prinzip

Modell 10+1

Datenverarbeitung (DV wurde auf eine Gesamtzahl von 45Std. reduziert!)

Lernbereich 1: **Arbeiten mit dem Betriebssystem und der Standardsoftware** (10 Std.)

Kompetenzen

Aufbau, Funktionsweise und Leistungsmerkmale der Hardware erkunden und ein Betriebssystem handhaben. Komponenten eines exemplarisch ausgewählten Softwarepaketes erarbeiten und zielorientiert einsetzen (Microsoft Office).

Möglichkeiten der globalen Kommunikations- und Informationsbeschaffung nutzen. Kenntnisse über die Chancen, Möglichkeiten und Gefahren des Internets erwerben. Erlernen eines verantwortungsvollen und sicheren Umgangs mit PC und Internet.

Inhalte

Betriebssysteme und Hardwarekonfiguration

Verzeichnis- und Dateioperationen

Dateneingabe und -bearbeitung

Zugangsmöglichkeiten zum Internet

(Dienste des Internets)

Datenschutz und Urheberrecht

Sicherheit und Risiken

Modell 10+1

Datenverarbeitung

Lernbereich 2: **Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm** (20 Std.)

Kompetenzen

Aufbau eines Textverarbeitungsprogramms erschließen und dessen grundlegenden Funktionen handhaben.

Anhand von praxisbezogenen Situationen Schriftstücke erstellen und adressatengerecht gestalten.

Inhalte

Benutzeroberfläche

Texterstellung und -gestaltung

Autokorrektur

Grafiken und Objekte

Bewerbungsunterlagen (Europass)

Modell 10+1
Datenverarbeitung

Lernbereich 3: **Arbeiten mit einem Präsentationsprogramm** (15 Std.)

Kompetenzen

Aufbau eines Präsentationsprogramms erschließen und dessen grundlegenden Funktionen handhaben.

Anhand von praxisbezogenen Situationen Präsentationen erstellen und betriebliche Arbeitsergebnisse adressatengerecht visualisieren. Kennen lernen und Anwenden unterschiedlicher Präsentationsformen sowie Printmöglichkeiten.

Inhalte

Präsentationsprogramme

Einsatzmöglichkeiten

Benutzeroberfläche

Präsentationen und Animationen

Grafiken und Objekte

Pack&go