

Empfehlung für die Einführung der BFS Wirtschaft mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
<b>Dokument</b>	7_2 Büro exemplarisches Lernfeld.doc	<b>Prozess-Schritt 7</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Exemplarische Darstellung eines neuen Lernfeldes	

### **Lernfeld Information- und Kommunikationssysteme nutzen**

**Zeitrictwert** Theorie: 80 Unterrichtsstunden  
Praxis: 120 Unterrichtsstunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler

- Elementare Bedienungsfunktionen einer DV-Anlage ausführen und die Funktionen der Komponenten in ihrem Zusammenwirken beschreiben sowie grundlegende Operationen ausführen.
- Verfahren der Datensicherung anwenden und Richtlinien und Vorschriften des Datenschutzes erläutern und einhalten.
- Wesentliche Leistungskomponenten von TV-Programmen erläutern.
- Alle Tasten für Schriftzeichen im Tastschreiben mit einem Textverarbeitungsprogramm bedienen.
- Ein TV-Programm in seinen Grundoperationen beherrschen u. einfache Autorenkorekturen durchführen.
- Texte, Geschäftsbriefe und Befehle rationell eingeben und normgerecht gestalten.
- Schriftwechsel rationell organisieren.
- Ökologische u. ökonomische Gesichtspunkte beim Umgang mit Arbeitsmitteln und -geräten berücksichtigen.
- Ein- und ausgehende Post bearbeiten.
- Sachgerecht mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten.
- Termine planen und überwachen
- Registraturarbeiten sachgerecht durchführen sowie Registraturformen beurteilen.
- Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen.
- Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen.

**Inhalte** Computer-Arbeitsplatz im Büro, z. B.

- Standardsoftware
- Kommunikationsformen, -mittel und -techniken
- Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufm. Anwendungen
- Auswirkungen der Datenverarbeitung auf Arbeitsabläufe
- betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken
- Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation
- Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen
- Datenübertragung mittels externer Dienste

Empfehlung für die Einführung der BFS Wirtschaft mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
<b>Dokument</b>	7_2 Büro exemplarisches Lernfeld.doc	<b>Prozess-Schritt 7</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Exemplarische Darstellung eines neuen Lernfeldes	

- Externe Dienste
- Funktionen der DV-Anlage und ihr Zusammenwirken
- grundlegende Operationen
- Funktion u. Wirkungsweise von Betriebssystemen
- Datensicherung, Pflege und Archivierung gespeicherter Informationen
- rechtliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz

Grundlagen des Tastschreibens, z. B.

- 10-Finger-Tatschreiben bei Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen
- Funktionstasten und Tastenkombination

Textverarbeitung und Textgestaltung, z. B.

- wesentliche Leistungskomponenten von TV-Programmen
- systemgerechte Anwendung von Textverarbeitungsgeräte (Grundoperationen)
- elementare Bedienungsfunktionen
- Autorenkorrekturen
- Gliederungen
- Vordrucke
- Textgestaltung, -formulierung
- Geschäftsbriefe
- Arten des betrieblichen Schriftverkehrs
- Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe
- Texte des internen und externen Schriftverkehrs
- Protokolle
- Textbausteine
- Serienbriefe
- Einsatz von Tonträgern (Aufnahme- und Wiedergabegeräte)
- Dokumentationen, Fachliteratur und andere Hilfsmittel

Empfehlung für die Einführung der BFS Wirtschaft mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
<b>Dokument</b>	7_2 Büro exemplarisches Lernfeld.doc	<b>Prozess-Schritt 7</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Exemplarische Darstellung eines neuen Lernfeldes	

Büroorganisation, z. B.

- Schriftwechsel rationell organisieren
- Büromaterial verwalten
- Posteingang, Postverteilung, Postausgang
- Registraturarbeiten
- Aufbewahrungsfristen
- Dateien und Karteien
- Terminplanung und -überwachung
- ökologische u. ökonomische Gesichtspunkte beim Umgang mit Arbeitsmitteln und -geräten
- sachgerechte und wirtschaftliche Arbeitsgestaltung, ggf. Verbesserungsvorschläge