



# **Textverarbeitung kompetenzorientiert unterrichten**

**München 2010**

Erarbeitet im Auftrag des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus

**Leitung des Arbeitskreises und Redaktion:**

Jutta Bremhorst, ISB

**Mitglieder des Arbeitskreises:**

Christine Bengel, Städt. Wirtschaftsschule Ansbach  
Peter Hilscher, Staatliche Wirtschaftsschule Memmingen  
Maria Mauerer, Private Wirtschaftsschule Sabel  
Martina Schmitt, Private Wirtschaftsschule Krauß  
Walter Wießner, Staatliche Wirtschaftsschule Passau

Best.-Nr. 178027

ISBN 978-3-86878-027-7

**Herausgeber:**

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung

**Anschrift:**

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung  
Abteilung Berufliche Schulen  
Schellingstr. 155  
80797 München  
Tel.: 089 2170-2211  
Fax: 089 2170-2215  
Internet: [www.isb.bayern.de](http://www.isb.bayern.de)

**Herstellung und Vertrieb:**

CARE-LINE Verlag in Druck+Verlag Ernst Vögel GmbH  
Kalvarienbergstr. 22  
93491 Stamsried  
Telefon: 0 94 66 94 04 0  
Telefax: 0 94 66 12 76  
E-Mail: [careline@voegel.com](mailto:careline@voegel.com)  
Internet: [www.care-line-verlag.de](http://www.care-line-verlag.de)

# Inhaltsverzeichnis

	<b>Vorwort</b>	4
<b>I</b>	<b>Theorie</b>	5
1	Kompetenzorientierung	5
2	Umsetzung eines kompetenzorientierten Lehrplans im Unterricht	7
2.1	Curriculare Analyse und didaktische Jahresplanung	8
2.2	Entwicklung von Lernsituationen	10
2.3	Einbettung der Lernsituation in den Unterricht	14
2.4	Reflexion im Unterrichtsverlauf	16
3	Zusammenfassung	19
<b>II</b>	<b>Unterrichtsbeispiele</b>	20
1	Ein Gespür für die Ursachen von Tastfehlern erkennen und diese beheben	21
2	Eine einfache Tabelle erstellen	33
3	Eine Anfrage schreiben	43
4	Eine Visitenkarte gestalten	51
5	Einen Text mit der Nummerierungs- und Aufzählungsfunktion strukturieren	59
6	Das Urheberrecht berücksichtigen I	69
7	Das Urheberrecht berücksichtigen II	77
8	Einen Bewerbungsflyer erstellen	85
9	Die Farben- und Formenlehre berücksichtigen	99
10	Ein Formular erstellen	107
<b>III</b>	<b>Leistungsnachweis</b>	117

Unterrichtseinheit  
zur Kompetenz

**3 Eine Anfrage schreiben**

Als Praktikant bist du in der Abteilung Einkauf der Münchner Event GmbH, Institutstr. 4, 81241 München, eingesetzt. Dein Chef, Martin Huber (Durchwahl 335), möchte den Aufenthaltsraum für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter neu einrichten. Dazu sollst du heute eine Anfrage schreiben und bekommen folgende Notiz deines Chefs:

*Schäfers Bürowelt AG  
85599 Parsdorf  
Posthaltering 6 - 10*

*6 Bistrohocker mit ergonomischer  
Sitzschale und Sitzhöhenverstellung  
dazu 2 passende Bistrotische  
Lieferungs- und Zahlungsbedingungen  
anfordern  
Lieferung so schnell wie möglich!*

Dein Chef bittet dich, die Anfrage am PC zu erstellen und ihm zur Unterschrift vorzulegen.

### **Handlungsauftrag für BW**

1. Informiere dich über den Aufbau und die inhaltliche Gestaltung einer Anfrage.
2. Erstelle aufgrund der Informationen für die Anfrage den Text zwischen Anrede und Grußformel.
3. Lege deinem Chef den Text vor und hole dir ein Feedback ein. Verbessere deinen Entwurf entsprechend.

### **Handlungsauftrag für TV**

4. Orientiere dich anhand deiner Unterlagen über die DIN-Normen.
5. Plane, welche weiteren Punkte du in die Anfrage einfügen musst.
6. Erstelle die normgerechte Anfrage am PC.
7. Kontrolliere selbstständig deine Anfrage auf Vollständigkeit, Tippfehler und Einhaltung der DIN-Normen.
8. Lege deinem Chef die Anfrage zur Unterschrift vor.



Institutstraße 4  
81241 München  
Telefon 089 2388768-0  
Telefax 089 2388768-22

Münchner Event GmbH, Institutstraße 4, 81241 München

Schäfers Bürowelt AG  
Posthalterring 6 - 10  
85599 Parsdorf

---

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen, Unsere Nachricht vom  
hu-br

Telefon, Name  
335, Heribert Huber

Datum  
09-07-07

## Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten unseren Aufenthaltsraum neu ausstatten. Bitte unterbreiten Sie uns daher ein Angebot über

Bistrohocker mit ergonomischer Sitzschale und Sitzhöhenverstellung und  
passendem Bistrotisch.

Fügen Sie bitte auch Ihre Lieferungs- und Zahlungsbedingungen bei.

Wir sind an einem sehr frühen Liefertermin interessiert.

Sollte uns Ihr Angebot zusagen, können Sie mit einer Bestellung von sechs Stühlen und zwei Tischen rechnen.

Mit freundlichen Grüßen

**Münchner Event GmbH**  
Abteilung Einkauf

i. V. Heribert Huber

## Verlaufsschema für den BW Unterricht

<b>Lernsituation</b>	<b>Eine Anfrage entwerfen</b>		
<b>Zeitrictwert</b>	2 Std.		
<b>Material</b>	Lernsituation (Handlungsaufträge 4 – 8 werden im Fach Textverarbeitung bearbeitet) Schulbücher		
<b>Kompetenz</b>	Die Schülerinnen und Schüler entwerfen eine Anfrage und informieren sich dazu selbstständig.		
<b>Unterrichtsphasen</b>	<b>Lernerhandlungen</b>	<b>Lehrerhandlungen</b>	<b>Methoden/Medien</b>
Motivation und Ankommen	Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Ideen für die Gestaltung eines Pausenraums.	Die Lehrkraft fordert die Schülerinnen und Schüler dazu auf, über ihren idealen Pausenraum nachzudenken.	Klassengespräch
<b>Handlungsphasen</b>	<b>Lernerhandlungen</b>	<b>Lehrerhandlungen</b>	<b>Methoden/Medien</b>
Orientieren	Die Schülerinnen und Schüler vergegenwärtigen sich das Problem.	Die Lehrkraft teilt die Lernsituation aus.	Einzel-/Partnerarbeit/ Lernsituation
Informieren	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich anhand von Schulbüchern über den Aufbau und den Inhalt einer Anfrage.	Beraterin/Berater	Einzelarbeit/ Schulbücher
Planen	Die Schülerinnen und Schüler legen die weitere Vorgehensweise fest. Sie planen, welche konkreten Gestaltungspunkte sie für ihre Anfrage benötigen.	Die Lehrkraft steht beratend zur Seite.	Einzel-/Partnerarbeit
Durchführen	Die Schülerinnen und Schüler erstellen den Text der Anfrage handschriftlich und kontrollieren ihn auf Vollständigkeit.	Die Lehrkraft steht beratend zur Seite.	Einzel-/Partnerarbeit

Bewerten	Die Schülerinnen und Schüler vergleichen Ihren Entwurf mit einem Lösungsvorschlag aus dem Lösungsordner und korrigieren gegebenenfalls.	Die Lehrkraft steht beratend zur Seite.	Einzel-/Partnerarbeit Lösungsordner
Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler schätzen ihre Arbeitsweise bei der Bearbeitung der Lernsituation mittels eines Reflexionsbogens ein, z. B. Spinnennetz.	Beobachterin/ Beobachter	Reflexionsbogen
<b>Handlungsergebnis</b>			
Dokumentation/ Präsentation	Entwurf einer Anfrage		
Hinweis	Diese Unterrichtseinheit lässt sich auch im Übungsfirmenunterricht sinnvoll durchführen.		



## Verlaufsschema für den TV Unterricht

<b>Kompetenzbereich</b>	Schriftstücke gestalten		
<b>Lernsituation</b>	<b>Eine im Fach Betriebswirtschaft vorgefertigte Anfrage in einen Geschäftsbrief umsetzen</b>		
<b>Zeitrictwert</b>	2 Std.		
<b>Material</b>	Lernsituation (Handlungsaufträge 1 – 3 wurden im Fach Betriebswirtschaft bearbeitet) vorformulierte Anfragen aus dem BW Unterricht		
<b>Hauptkompetenz aus dem Lehrplan</b>	Die Lernenden setzen die im Fach Betriebswirtschaft vorgefertigten Schreiben wie Anfragen oder Angebote in Geschäftsbriefe um.		
<b>schwerpunktmäßig geförderte Unterkompetenz</b>	Sie bearbeiten die Aufgabe planvoll und strukturiert.		
<b>Unterrichtsphasen</b>	<b>Lernerhandlungen</b>	<b>Lehrerhandlungen</b>	<b>Methoden/Medien</b>
Motivation und Ankommen	Die Schülerinnen und Schüler führen das Spiel durch.	Die Lehrkraft initiiert ein Auflockerungsspiel (z. B. „wandern-des Klatschen“, Beschreibung auf <a href="http://www.spielereader.org/spielereader.pdf">http://www.spielereader.org/spielereader.pdf</a> ).	Auflockerungsspiel
<b>Handlungsphasen</b>	<b>Lernerhandlungen</b>	<b>Lehrerhandlungen</b>	<b>Methoden/Medien</b>
Orientieren	Die Schülerinnen und Schüler vergegenwärtigen sich das Problem. Sie orientieren sich, welche Aufgaben der Lernsituation sie im Fach Betriebswirtschaft bewältigt haben und welche sie noch bearbeiten müssen.	Beraterin/Berater	Einzel- oder Partnerarbeit/ Lernsituation vorformulierte Anfrage
Informieren	Die Schülerinnen und Schüler wiederholen anhand ihrer Unterlagen die relevanten DIN-Normen.	Beraterin/Berater	Einzelarbeit/ Schülerunterlagen zum Thema DIN-Normen

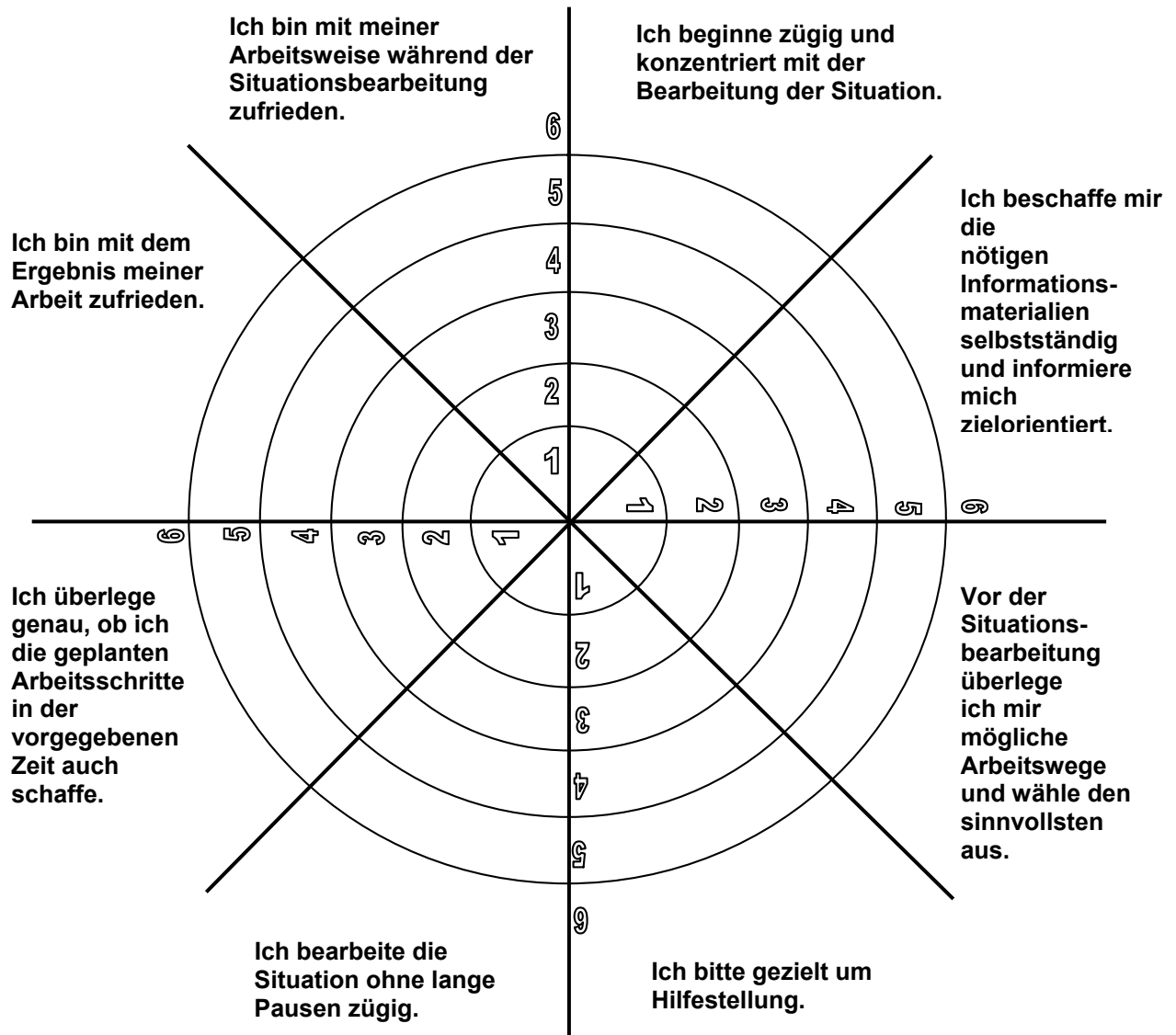
Planen	Die Schülerinnen und Schüler legen die weitere Vorgehensweise fest. Sie planen, welche weiteren Gestaltungspunkte sie für eine normgerechte Anfrage benötigen.	Die Lehrkraft steht beratend zur Seite.	Einzel-/ Partnerarbeit
Durchführen	Die Schülerinnen und Schüler erstellen am PC die Anfrage nach DIN 5008.  Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren selbstständig ihre Anfrage auf Tippfehler, Einhaltung der DIN-Normen und Vollständigkeit.	Die Lehrkraft steht beratend zur Seite.	Einzel-/ Partnerarbeit
Bewerten	Die Schülerinnen und Schüler legen ihre Anfrage zur Unterschrift vor, erhalten ein Feedback und verbessern gegebenenfalls ihre Anfrage.	Die Lehrkraft korrigiert die erstellte Anfrage und gibt sie gegebenenfalls zur Verbesserung zurück. Korrekt erstellte Anfragen unterschreibt die Lehrkraft.	Einzel-/ Partnerarbeit
Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler schätzen ihre Arbeitsweise bei der Bearbeitung der Lernsituation mittels eines Reflexionsbogens ein.	Beobachterin/ Beobachter	Reflexionsbogen
<b>Handlungsergebnis</b>			
Dokumentation/ Präsentation	eine normgerechte Anfrage		

## Bewertungsbogen Zielscheibe

Der folgende Bewertungsbogen dient der Einschätzung deiner Arbeitsweise bei der Bearbeitung der Lernsituation.

Markiere dazu bitte in jedem der acht Kreissegmente den für dich passenden Treffer mit einem Kreuz.

Dabei steht 1 für „trifft voll zu“ und 6 für „trifft überhaupt nicht zu“.



### Beantworten Sie bitte folgende Frage

Welche drei konkreten Maßnahmen willst du ergreifen, damit sich deine Arbeitsweise noch verbessert?

1. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_