##### 52

**Fachschule für**

**Betriebsorganisation und Management**

**Informationstechnik**

**Schuljahr 1 und 2**

53

|  |
| --- |
| **Fachschule für Betriebsorganisation und Management** |

|  |
| --- |
| **Vorbemerkungen**  Neue Technologien sind aus den hauswirtschaftlichen Großbetrieben heute nicht mehr wegzudenken. Von den staatlich geprüften hauswirtschaftlichen Betriebsleiterinnen und Betriebsleitern wird deshalb im Beruf ein routinierter Umgang mit dem Personalcomputer, seinen Komponenten und der jeweiligen Software erwartet.  Auf Grund der bisher besuchten Schule beziehungsweise Ausbildungsgänge, werden beim Eintritt in die zweijährige Fachschule für Betriebsorganisation und Management Grundkenntnisse im Umgang voraus­gesetzt. Die Kenntnisse beziehen sich vor allem auf Textverarbeitung und Tabellenkalkulation. Die Fer­tigkeiten werden vertieft und der Umgang mit anderen Anwendungen erlernt. Dabei erfolgt eine Koopera­tion mit den Fächern Unternehmensführung, Sozialpflege, Sozialrecht, Versorgungsleistungen, Chemie und Ernährungslehre und Betriebsorganisatorisches Seminar.  Im Unterricht werden den Schülerinnen und Schülern die Grundsätze über die Arbeitsgestaltung bezüg­lich der Ergonomie und des Gesundheitsschutzes vermittelt. Der Praxisbezug muss bei der Auswahl der Beispiele und der Vermittlung der Kenntnisse durch die Lehrkräfte in den Mittelpunkt gestellt werden. |

54

|  |
| --- |
| **Schuljahr 1 und 2** |

**Lehrplanübersicht**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Schul-jahr** | **Lehrplaneinheiten** | **Zeitricht-wert** | **Gesamt-stunden** | **Seite** |
| 1 | Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) | 10 |  |  |
|  | 1 Grundlagen einfacher Informationssysteme | 6 |  |  |
|  | 2 Bürokommunikation und Arbeitsorganisation | 40 |  |  |
|  | 3 Datensicherheit und Datenschutz | 4 | 60 |  |
|  | Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung |  | 20 |  |
| 2 | Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) | 10 |  |  |
|  | 4 Lösung von Problemstellungen mit Standardsoftware | 28 |  |  |
|  | 5 Anwendungsprogramme | 22 | 60 |  |
|  | Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung |  | 20 |  |
|  |  |  | **160** |  |

55

|  |
| --- |
| **Schuljahr 1** |

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) 10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Themen handlungsorientiert bearbeiten | Z. B. Kommunikation mit einer örtlichen Sozialeinrichtung zur Planung einer gemeinsamen Veranstaltung | Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer ver-bindender Aspekte zu erfolgen. |
|  | Internetrecherche und Dokumen­tation der Ergebnisse |  |

**1 Grundlagen einfacher Informationssysteme 6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 Aufbau und Komponenten | Konfiguration eines zeitgemäßen |  |
| eines Informationssystems | multimedialen Arbeitsplatzsystems |  |
| beschreiben und das Zu- | Ergonomie |  |
| sammenwirken erläutern |  |  |
|  |  |  |
| 1.2 Arbeitsweise eines Betriebs-­ | Datenablage | Objektorientiertes Arbeiten |
| systems kennen und nutzen, | - Ordner |  |
| eine eigene Benutzeroberflä-­ | - Kopieren |  |
| che gestalten und verwalten | - Verschieben |  |
|  | - Sichern |  |
|  | - Löschen |  |
|  | Programmverwaltung | Installation |
|  | - Verknüpfung | Startgruppen |
|  |  | Programmgruppen |
|  |  | Dokumente |

56

|  |
| --- |
| **Schuljahr 1** |

**2 Bürokommunikation und Arbeitsorganisation 40**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 Datenquellen zur Lösung | Struktur einer Datenbank | Arbeiten mit vorhandenen Da- |
| beruflicher Problemstellungen | Auswertung einer Datenbank | tenbeständen bzw. mit fertigen |
| nutzen | Masken | Anwendungen |
|  | Datenpflege | Personaldaten (Geschäftlich, |
|  | Datenaustausch mit anderen | Privat, E-Mail, Sonstige) |
|  | Anwendungen | Sachdaten (Ernährungsdaten) |
|  |  | Rezeptverwaltung |
|  |  | Vgl. Lehrplan |
|  |  | Betriebsorganisatorisches |
|  |  | Seminar |
|  |  |  |
| 2.2 Textdokumente bearbeiten | Lay-out | Briefe, Bestellungen, Mahnun- |
| und gestalten | - Formatvorlagen | gen, |
|  | - Bilder, Tabellen, Diagramme | Verträge, Speisekarten, |
|  | Dokumentvorlagen | Einladungen |
|  |  |  |
| 2.3 Geschäftsverbindungen in | Seriendruckformulare | Serienbriefe |
| der Kommunikation nutzen | - Serienbriefe | Bedienungsfelder |
|  | - Umschläge |  |
|  | - Etiketten |  |
|  |  |  |
| 2.4 Dokumente versenden und | Computer-Fax | Serienfax, Faxabruf |
| empfangen | E-Mail | Anhang |
|  | Postversand |  |
|  |  |  |
| 2.5 Termine, Besprechungen und | Kalender | Projekte |
| Aufgaben planen | Terminplaner | Zeitplan |
|  | Arbeitspläne | Dienstpläne |
|  |  | Vgl. Lehrplan |
|  |  | Betriebsorganisatorisches |
|  |  | Seminar |
|  |  |  |
| 2.6 Online Information suchen und | Navigation in WWW | Browser |
| nutzen | Adressen | Metasuchmaschinen |
|  | Kataloge | Suchstrategien |
|  | Suchmaschinen |  |
|  | Download |  |

57

|  |
| --- |
| **Schuljahr 1** |

**3 Datensicherheit und Datenschutz 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 Bedeutung der Datensicherheit | Gefahren für die Datensicherheit |  |
| begreifen und Schutzmaß- | - äußere Einflüsse | Störung in der Stromversor­gung |
| nahmen treffen | - innere Einflüsse | Anwendungsfehler |
|  | Sicherungsmethoden |  |
|  | Sicherungsmedien |  |
|  | Virenschutz |  |
|  |  |  |
| 3.2 Notwendigkeit des Daten-­ | Schutzbedürftiger Personenkreis | Datenschutzgesetze |
| schutzes erkennen und be-­ | Schutzbedürftige Daten | Datenschutzbeauftragte |
| gründen | Rechte der Betroffenen |  |
|  | Zugangskontrollen | Passwort, Verschlüsselung |

58

|  |
| --- |
| **Schuljahr 2** |

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) 10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Themen handlungsorientiert bearbeiten | Z. B. Präsentation von Projekten im Rahmen des Betriebsorganisatori­schen Seminars Einrichtung von Online-Übungs­konten mit einem örtlichen Kredit­institut | Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer ver-bindender Aspekte zu erfolgen. |

**4 Lösung von Problemstellungen mit Standardsoftware 28**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 Berufliche Problemstellungen | Tabellenentwurf | Kostenrechnung |
| als Tabelle strukturieren und | Praktische Umsetzung | - (Menükostenrechnung |
| mit Hilfe eines Tabellenkal- | Graphische Darstellung | - Kostenvergleich), |
| kulationssystems lösen | Lay-out | Personalplan (Dienstplan, |
|  |  | Ausbildungsplan) |
|  |  |  |
| 4.2 Berufliche Problemstellungen | Präsentationsplanung | Präsentation eines Projektes, |
| mit Hilfe eines Präsentati- | - Inhaltsstruktur | eines Betriebs, einer Einrich- |
| onssystems lösen | - Ablaufstruktur | tung |
|  |  |  |
|  | Präsentationserstellung |  |
|  | - Gestaltungselemente |  |
|  | - Importierte Objekte | Bild, Ton, Video |
|  | Durchführung einer Präsentation | Beamer, Internet |

59

|  |
| --- |
| **Schuljahr 2** |

**5 Anwendungsprogramme 22**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1 Programm zur Buch- | Konten |  |
| führung nutzen | Buchungen |  |
|  | Abschlüsse |  |
|  | Online-Zahlungsverkehr |  |
|  |  |  |
| 5.2 Menüplanungsprogramm | Nährwert- und Energie-Berech- | Vgl. Lehrpläne |
| praxisorientiert anwenden | nungen | Chemie und Ernährungslehre |
|  | - Personengruppen | und Betriebsorganisatorisches |
|  | Diätberechnungen | Seminar |
|  |  |  |
| 5.3 Lagerverwaltungsprogramm | Aufbau eines Lagerverwaltungs- |  |
| handhaben | programms |  |
|  | Bestandspflege |  |
|  | Lagerlisten |  |
|  | Bestelllisten |  |
|  | Warenein- und Warenausgang |  |
|  | Lagerstatistik |  |