

TEXTVERARBEITUNG/KORRESPONDENZ UND BÜROKOMMUNIKATION

1 Stundendotation

	4 H	5 H	6 H
Grundlagenfach			
Schwerpunktfach			
Ergänzungsfach			
Weiteres Fach	2	2	2
Freifach			

2 Didaktische Hinweise

Die Beherrschung des Tastaturschreibens ist Voraussetzung zur Erfüllung der Aufgaben in den Bürofächern Textverarbeitung, Bürokommunikation und Korrespondenz.

Die Inhalte der Schriftstücke (Dokumente, Akten), mit denen sich der Lernende auseinandersetzt, sind seiner Erlebniswelt, aber vor allem dem kaufmännischen Alltag entlehnt. Der Unterricht zeigt dem Lernenden Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken. Anhand von Übungen mit Rollenwechsel lernt er schriftlich Erfolg versprechend zu kommunizieren. Trotz Simulation wird höchste Sorgfalt verlangt. Im vierwöchigen Praktikum Erfahrenes und Gelerntes wird im Unterricht integriert. Themen aus dem Umfeld wie Ergonomie am Arbeitsplatz und Ökologie werden im Unterricht aufgegriffen.

Die drei Fächer werden miteinander verknüpft.

Kenntnisse

Die Lernenden kennen unterschiedliche Problemlösungstechniken und können zur Lösung einer Aufgabe geeignete Strategien entwickeln.

Die Lernenden sind sich bewusst, dass neue Informationsverarbeitungs- und Kommunikationstechnologien neue Verhaltensweisen und Arbeitsverhältnisse bewirken und ermöglichen.

Fertigkeiten

Die Lernenden zeigen professionelle Routine, wenn sie die aktuellen Kommunikationstechnologien und elektronischen Arbeitsmittel einsetzen.

Die Lernenden können mit einem Hilfesystem für die eingesetzte Software selbstständig umgehen.

Haltungen

Die Lernenden sind motiviert, die ihnen gestellten Aufgaben in der Schule optimal zu organisieren, um die Zielsetzungen zu erfüllen, sowie diese Kenntnisse auch in anderen Fächern anzuwenden.

Die Lernenden sind bereit und in der Lage, ihre Arbeit unter Berücksichtigung ökologischer, ökonomischer, sozialer und gesundheitlicher Aspekte zu planen.

Die Lernenden zeigen Bereitschaft, sich für ökologische Massnahmen einzusetzen.

3 Grobziele, Stoffprogramm und Interdisziplinarität

3.1 Weiteres Fach Textverarbeitung/Korrespondenz und Bürokommunikation

Weiteres Fach 4. Klasse		
Grobziele	Stoffprogramm	Interdisziplinarität
Tastaturschreiben Die Tastatur mit rationeller Schreibtechnik beherrschen	10-Finger-Tastanschreibmethode Erarbeiten aller Buchstaben, Satzzeichen, Ziffern, der romanischen Zeichen und Sonderzeichen	
In zehn Minuten einen Text abschreiben	Geläufigkeitstraining (2. Semester: 1500 Zeichen, mit Korrekturmöglichkeit)	
Textverarbeitung Ein Textverarbeitungsprogramm kennen und anwenden	Alle wichtigen Funktionen wie Ausrichtungen, Einzüge, Nummerierung und Aufzählung, Tabulator, Tabelle, Rahmen und Schattierung	Intradisziplinäres Lernen ist Bestandteil des Unterrichts im Bereich der Textverarbeitung
Einfache Schriftstücke gestalten Textstrukturen erkennen und sichtbar machen	Typografische Kenntnisse Regeln für den Satz	Pluridisziplinäres Lernen in Zusammenarbeit mit dem Fach Deutsch/Tedesco (Protokoll verfassen und gestalten)

Weiteres Fach 5. Klasse		
Grobziele	Stoffprogramm	Interdisziplinarität
Textverarbeitung Textverarbeitung routiniert einsetzen	Briefgrundmuster nach Schweizer Norm Geschäftsbriefe, Formulare und andere Schriftstücke Bewerbungsunterlagen Formatvorlagen Dokumentvorlagen Serienbrieffunktion Eine grössere Arbeit	Intradisziplinäres Lernen ist Bestandteil des Unterrichts im Bereich der Textverarbeitung Pluridisziplinäres Lernen in Zusammenarbeit mit dem Fach Deutsch/Tedesco (Praktikumsbericht verfassen, redigieren und gestalten) und dem Fach Englisch (Briefe verfassen und gestalten)
Bürokommunikation Arbeitsplatz unter Berücksichtigung ökologischer, ökonomischer, sozialer und gesundheitlicher Aspekte einrichten	Ergonomie und Ökologie am Arbeitsplatz Anschaffung, Entsorgung, Recycling von Geräten und Büromaterial	
Aus bekannten Informationstechnologien die geeigneten auswählen und für die Realisierung eines Auftrages einsetzen Umgangsformen gerecht werden	Telefon Fax E-Mail usw.	

Weiteres Fach 6. Klasse		
Grobziele	Stoffprogramm	Interdisziplinarität
In zeitgemässer Wirtschaftssprache kommunizieren	Stilübungen	
Texte sinnvoll und überzeugend erarbeiten und formulieren Dokumente praxisgerecht vorlegen	Firmenleitbild Interne Mitteilung Aktennotiz Sitzungsunterlagen	Intradisziplinäres Lernen ist Bestandteil des Unterrichts im Bereich der Textverarbeitung und der Kommunikation
Mit Kommunikation und Information wichtige Unternehmungsaufgaben wahrnehmen Einfühlungsvermögen in die Erwartungshaltung des Partners zeigen und Erfolg versprechend verhandeln Briefe adressatengerecht verfassen und rechtliche Aspekte berücksichtigen Die Sorgfaltspflicht im Umgang mit Daten und Informationen aller Art erfüllen	Kaufverhandlungen Mahnungen und Mängelrügen Behördenkorrespondenz Sekretariatskorrespondenz	Pluridisziplinäres Lernen in Zusammenarbeit mit dem Fach Deutsch/Tedesco (Stellenbewerbung mündlich und schriftlich vorbereiten) Interdisziplinäres Lernen: Teilnahme des Faches an der Interdisziplinären Projektarbeit (IDPA)