

Medienprojekt II  
Abschlusspapier

Thema:

„Konzeption einer E-Learning Maßnahme  
für das Teilgebiet „Bürowirtschaft“  
des Unterrichtsfachs „Textverarbeitung mit Bürowirtschaft“  
am Berufskolleg für Abiturienten I in Baden-Württemberg“

Autor: Sascha Hauer

Tutor: Marco Kalz

Datum: 20.09.2009 (SS 2009)

## Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangslage.....	4
1.1	Institution.....	4
1.2	Bildungsbedarf / Bildungsproblem .....	4
1.3	Projektidee.....	4
1.4	Mehrwert .....	5
1.5	Rahmenbedingungen/Vorgaben .....	5
2	Pflichtenheft .....	7
2.1	Zielgruppe .....	7
2.1.1	Soziodemographische Daten .....	7
2.1.2	Vorwissen .....	8
2.1.3	Medienzugang .....	8
2.1.4	Medienkompetenz .....	9
2.1.5	Lernmotivation .....	9
2.1.6	Lerndauer.....	10
2.2	Technische Vorgaben.....	10
2.3	Termine .....	10
2.4	Lernziele.....	11
2.4.1	Grobziel .....	11
2.4.2	Richtziele.....	12
2.4.3	Feinziele .....	14
2.5	Lerninhalte.....	18
2.6	Didaktische Struktur.....	25
2.7	Betreuungskonzept .....	26
2.8	Interaktivität .....	27
2.8.1	Interaktivität durch Lernmaterialien und Lernaufgaben.....	27
2.8.2	Interaktivität durch Kommunikation .....	28
2.9	Medieneinsatz und Medienproduktion.....	29
2.10	Screendesign.....	31
3	Drehbuch .....	33
4	Prototyp .....	37
5	Test.....	38

5.1	Das Modell .....	38
5.2	Der Fragebogen .....	39
5.3	Die Ergebnisse.....	41
6	Literaturverzeichnis .....	44
7	Tabellenverzeichnis.....	45
8	Abbildungsverzeichnis .....	45

# **1 Ausgangslage**

## **1.1 Institution**

Die Heidelberg International Business Academy<sup>1</sup> (HIB) ermöglicht im Rahmen einer 3-jährigen Ausbildung einen international anerkannten Hochschulabschluss (Bachelor of Arts Honours) in den Fachrichtungen Tourismus, Eventmanagement, Kulturmanagement, Marketing und Business Management. Durch ein aufeinander aufbauendes Stufenmodell kann nach jedem Jahr ein Abschluss erzielt werden, unter anderem die staatlich anerkannten Abschlüsse des Berufskollegs für Abiturienten I und II für Baden-Württemberg.

## **1.2 Bildungsbedarf / Bildungsproblem**

Der Bildungsbedarf für dieses Projekt beruht auf dem Lehrplan vom Kultusministerium des Landes Baden-Württemberg für das Fach „Textverarbeitung mit Bürowirtschaft“ für das Berufskolleg für Abiturienten I.

Im ersten Studienjahr der dreijährigen Ausbildung bzw. des Studiums an der HIB wird das Fach „Textverarbeitung mit Bürowirtschaft“ mit 6 Wochenstunden unterrichtet und teilt sich in die Teilfächer Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken und Bürowirtschaft auf.

Das Themengebiet Bürowirtschaft soll ab dem Studienjahr 2009/2010 neu strukturiert werden und als Online-Kurs angeboten werden.

## **1.3 Projektidee**

Ergebnisse aus den Studentenfeedbacks des letzten Jahres ergaben, dass die hohe Anzahl an Pflichtstunden in Form von Präsenzunterricht die Teilnehmer stark belastet. Zudem möchte man dem Wunsch der Studierenden nach einer flexibleren Zeitgestaltung und selbstständigem Lernen entgegen kommen.

Daher wurde analysiert in welchem Maße und mit welchen Mitteln, innerhalb der vorgegebenen Rahmenbedingungen, mehr selbstgesteuertes Lernen mit freierer Zeiteinteilung verwirklicht werden kann.

Eine Konsequenz daraus ist die Umstrukturierung des Unterrichtsfachs „Textverarbeitung mit Bürowirtschaft“. Das Teilgebiet „Bürowirtschaft“, bisher mit 2 Wochenstunden veranschlagt, soll künftig nicht mehr innerhalb eines Präsenzunterrichts abgehalten werden, sondern mit Hilfe einer E-Learning Maßnahme stattfinden. Der Unterrichtsstoff soll so aufbereitet werden, dass die Studierenden online darauf zugreifen und diesen selbstständig erarbeiten können. Ein Tutor wird die Studierenden online und in Sprechstunden betreuen und auf die zu lösenden Aufgaben Feedback geben.

#### **1.4 Mehrwert**

Ziel dieser Maßnahme ist es bei den Teilnehmern nicht nur die Inhalte der Büropraxis zu vermitteln, sondern zudem eigenständiges Lernen und Zeitmanagement zu fördern und dem Wunsch der Studierenden nach weniger Präsenzstunden entgegenzukommen. Ebenfalls soll dadurch die Medienkompetenz der Teilnehmer ausgebaut und vertieft werden.

#### **1.5 Rahmenbedingungen/Vorgaben**

Ab dem Studienjahr 2009/2010 soll die neue E-Learning Maßnahme eingeführt und eingesetzt werden. Eine Umsetzung der in dieser Arbeit beschriebenen Methoden und Materialien sowie die Entwicklung des dazugehörigen Online-Kurses erfolgt während dem Sommersemester 2009.

Um zusätzliche Kosten zu vermeiden, wird das Projekt mit internen Mittel und Ressourcen umgesetzt. Materialien sollen selbst erstellt werden bzw. im Internet freizugängliche gefunden werden. Als Lernplattform soll ein Open Source System verwendet werden. Die Hauptentwicklung erfolgt durch den

unterrichtenden Dozenten selbst, der hierfür von der Akademie Zeit eingeräumt bekommt.

---

<sup>1</sup> Für weitere Informationen siehe <http://www.hib-academy.de>

## 2 Pflichtenheft

### 2.1 Zielgruppe

In der Zielgruppenanalyse wird die Zielgruppe hinsichtlich der sozio-demografischen Daten, Lerngewohnheiten, technischen/medialen Kenntnissen genauer betrachtet und deren Lernsituation analysiert, da diese letztendlich mit dem Produkt umgehen muss.

#### 2.1.1 *Soziodemographische Daten*

Jedes Jahr, zum Studienanfang im September, beginnen zwischen 100 und 150 Jugendliche ihr Studium an der HIB. Durch eine festgelegte Obergrenze von maximal 28 Teilnehmern pro Klasse ergeben sich daraus normalerweise vier oder 5 Parallelklassen. Jeder der neuen Studierenden hat das bisher mit zwei Unterrichtsstunden pro Woche veranschlagte Fach Officemanagement zu besuchen.

Da die Betreuung von großen Gruppen in einem tutorenbetreutem Online-Kurs schwer zu bewerkstelligen ist, wird es nützlich bzw. nötig sein mehrere kleine Gruppen zu bilden. Die individuelle Betreuung in all ihren Facetten kann dadurch ermöglicht werden, genauso wie ein zeitnahes Feedback bei den zu lösenden Lernaufgaben. Bei einer Klassenstärke von 28 Teilnehmern pro Klasse bietet es sich an diese in drei, etwa Gleichgroße, Gruppen aufzuteilen. Damit entstehen Gruppen mit ungefähr 10 Personen, die eine optimale Größe für tutorenbetreute E-Learning Maßnahmen darstellen.

In der Regel sind die Teilnehmer zwischen 18 und 20 Jahre alt und kommen direkt von einem deutschen Gymnasium an die HIB. Nur wenige der neuen Studierenden haben bereits an einer anderen Hochschule studiert oder vorher eine Ausbildung abgeschlossen.

Die Jugendlichen müssen, als eine der Aufnahmebedingungen, das erfolgreich abgeschlossene Abitur nachweisen können. Zudem muss eine sprachliche Neigung vorhanden sein, da die Hochschule zu internationalen Dienstleistungsberufen ausbildet. Durch die angebotenen Studiengänge wie Tourismus oder Event sind 80% der Studierenden weiblich. Etwa 90% der Studienanfänger sind deutscher Abstammung und sind in Deutschland aufgewachsen.

### 2.1.2 *Vorwissen*

Es ist davon auszugehen, dass wenig konkretes fachliches Vorwissen vorhanden ist, da die Inhalte nicht Gegenstand des Lehrplans an Gymnasien sind. Dennoch kann aber berücksichtigt werden, dass Teile aus einigen Themengebieten schon in der Schule erwähnt oder erläutert wurden. So zum Beispiel die Erstellung eines Briefkopfs für einen Geschäftsbrief oder das Erstellen einer gelungenen Präsentation inkl. dem Vortrag vor einer Klasse. Zudem berühren einzelne Punkte die Teilnehmer auch unmittelbar in deren Alltag. Hierzu gehören Themen wie Kopieren, Drucken, E-Mail, Internetrecherche u. ä.

So kann festgestellt werden, dass die Zielgruppe mit vielen der Themen schon indirekt oder sogar direkt in Kontakt kam, jedoch ohne die genauen Hintergründe oder Begrifflichkeiten zu kennen und erkennen zu können.

### 2.1.3 *Medienzugang*

Die Studierenden haben verschiedene Möglichkeiten Computer zu nutzen. Denn in den Freistunden und Abendstunden kann an den bereitgestellten PC-Arbeitsplätzen gearbeitet werden, die den Studierenden frei zur Verfügung stehen. Zudem besitzt jede/jeder Studierende einen Laptop mit dem sie/er über das hauseigene W-LAN auf die nötigen Ressourcen per Remotedesktop-Verbindung zugreifen kann und unabhängig davon Zugang zum Internet



aufbauen kann. So sind alle Geräte über einen DSL-Anschluss mit dem Internet verbunden. Alle wichtigen Standardanwendungsprogramme (z. B. Browser, MS Office inkl. Access, Photoshop, Adobe Reader Professional oder InDesign, GoLife) sind ebenfalls installiert.

In der Regel existiert zu Hause ebenfalls ein Zugang zum Internet.

#### *2.1.4 Medienkompetenz*

Der grundlegende Umgang mit dem PC darf als vertraut eingestuft werden, jedoch ist davon auszugehen, dass die Studierenden noch keine oder nur wenig Erfahrung im Konfigurieren des Gerätes mitbringen. Auch hat sich gezeigt, dass der Umgang mit Standardsoftware wie Office-Anwendungen oder Bildbearbeitung nur rudimentär vorhanden ist. Lernplattformen, wie z. B. das an der HIB eingesetzte Moodle, sind den Studierenden weitestgehend unbekannt. Internet- und Social-Network-Portale hingegen werden von den Teilnehmern regelmäßig besucht und genutzt.

Es ist davon auszugehen, dass die Studierenden noch keine Erfahrung mit selbstgestütztem Lernen mitbringen.

#### *2.1.5 Lernmotivation*

Die Motivation ist extrinsisch angelegt, da es für diesen Kurs eine Note in einer abschließenden Klausur gibt und das Fach Bürowirtschaft einen Teil der Abschlussprüfung am Ende des 1. Jahres ist. Zudem wird dieses Fach ins Zeugnis aufgenommen und ist versetzungsrelevant. Es ist ein Baustein von vielen zum Erreichen des angestrebten Abschlusses.

Intrinsische Motivation kann aber erreicht werden, indem den Studierenden deutlich wird, dass die Inhalte dieses Kurses für ihren zukünftigen Berufsalltag relevant sind und ihnen nach Abschluss dieses Kurses dadurch der Einstieg in

den „Büroalltag“ leichter fallen sollte, da sie hierfür schon Kenntnisse und Erfahrungen gewonnen haben.

### 2.1.6 *Lerndauer*

Die Erarbeitung einer Lerneinheit (eines Taktes) inkl. Lösung der Lernaufgaben darf auf Grund des Stundenplanes und des Lehrplanes 4 Zeitstunden nicht überschreiten.

Diese 4 Zeitstunden errechnen sich wie folgt:

Der Lehrplan sieht hier ein 2-stündiges Fach vor, dass über ein ganzes Jahr hinweg unterrichtet wird. Abzüglich Ferien, Feiertagen, Klausur- und Prüfungszeiten ergeben sich an der HIB pro Jahr ca. 20 Unterrichtswochen. Bei 10 vorgesehenen Themengebieten im Fach Officemanagement und gleichmäßiger zeitlicher Verteilung dieser kann eine Lerneinheit also 2 Unterrichtswochen dauern. Innerhalb eines Taktes (2 Wochen) stehen folglich 4 Unterrichtsstunden á 45 Minuten für dieses Fach zur Verfügung. Addiert man noch Vor- und Nachbereitungszeit der Teilnehmer hinzu gelangt man zu den oben genannten 4 Zeitstunden pro Lerneinheit.

## 2.2 **Technische Vorgaben**

Die technischen Voraussetzungen sind durch eine bereits bestehende moodle-Installation schon komplett gegeben (siehe [www.hib-academy.de](http://www.hib-academy.de)).

## 2.3 **Termine**

Das Medienprojekt II hat einen zeitlichen Rahmen, der sich vom 02.02.2009 bis 20.09.2009 erstreckt und wird in nachfolgende Meilensteine und Zeiteinheiten eingeteilt.

*Meilenstein 1:* Pflichtenheft – 15.03.2009

*Meilenstein 2:* Drehbuch – 26.04.2009

*Meilenstein 3:* Prototyp – 28.06.2009

1. Ausführliche Materialsammlung zu den 10 Themengebieten im Fach Bürowirtschaft
2. Erstellung der Studienbriefe zu den 10 Themengebieten der Bürowelt
3. Konzeption der Lernaufgaben zu den 10 Takten
4. Sammeln von Zusatzmaterialien, die im Internet freizugänglich sind, wie z. B. Artikel, Beispiele, Lernfilme, Videos, Podcasts oder Übungen
5. Vertonen der Einleitungen und Zusammenfassungen, um diese als Podcast zur Verfügung stellen zu können
6. Lernplattform moodle konfigurieren und mit den erstellten Inhalten füllen
7. Kommunikationsmöglichkeiten innerhalb der Lernplattform schaffen

*Meilenstein 4:* Abschlusspapier, Übergabe und Produktionsstart – 20.09.2009

## **2.4 Lernziele**

### *2.4.1 Grobziel*

Der berufsbezogene Unterricht soll die Schülerinnen und Schüler zur aktiven Auseinandersetzung mit den Ausbildungs- und Tätigkeitsanforderungen für ihren Beruf qualifizieren und sie befähigen, neue Arbeitsverfahren, Kommunikations- und Organisationsmittel - auf den jeweils gegebenen Betriebsablauf bezogen - wirtschaftlich und ökologisch im Büro einzusetzen. Sie sollen auf die sich ständig ändernden Anforderungen im Berufsleben vorbereitet und mit Handlungskompetenz in beruflichen und außerberuflichen Bereichen ausgestattet werden.<sup>2</sup>

## 2.4.2 Richtziele

Ziel ist es also Handlungskompetenzen im Bereich Bürowirtschaft (Officemanagement) bei den Studierenden aufzubauen und zu verinnerlichen, die die Fähigkeit und Bereitschaft in gegebenen Situationen sachgerecht, persönlich durchdacht und in gesellschaftlicher Verantwortung zu handeln weiterentwickelt.

Subkategorien der Handlungskompetenz sind die Methodenkompetenz, Sozialkompetenz und Fachkompetenz. Zur Methodenkompetenz gehören Methoden der Erkenntnisgewinnung (z. B. Informationsaufnahme, -verarbeitung und -anwendung), spezielle fachwissenschaftliche Methoden (z. B. Denken in Modellen) und Arbeitstechniken (z. B. Arbeitsplanung, Präsentationstechnik), um selbstständig Lösungswege für komplexe Arbeitsaufgaben finden zu können. Die Sozialkompetenz zielt zum einen auf den Aspekt der Entwicklung eines positiven Selbstbildes und zum anderen geht es ihr um die Fähigkeit zum verantwortungsbewussten Umgang mit anderen Menschen und besonders um soziales Verhalten in Arbeitsgemeinschaften. Die Fachkompetenz betrifft fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten.

### 1. Medienkompetenzen

- a. Arbeitsmittel und formen sachgerecht und rationell zur Problemlösung einsetzen und bewerten
- b. Mechanisierte Arbeitsabläufe entwickeln
- c. Wesentliche organisatorische Sachverhalte herausarbeiten
- d. Zu neuen Aufgaben selbstständig Lösungsmöglichkeiten erarbeiten und dafür geeignete Vorgehensweisen entwickeln
- e. Probleme, Anregungen und Lösungen diskutieren und Dritten gegenüber vertreten
- f. Sich als Mitarbeiterin und Mitarbeiter in gegebene betriebliche Strukturen einordnen

- g. Sachverhalte erkennen, deren Bedeutung richtig einschätzen und daraus entsprechendes Handeln ableiten

## 2. Sozialkompetenzen

- a. Interesse aufbringen und Mitverantwortung für das „Unternehmen“ bzw. für einen Arbeitsbereich übernehmen
- b. Übertragene Aufgaben selbständig und kreativ, zuverlässig und sachlich richtig bewältigen
- c. Beim Austausch von Informationen auf Sachlichkeit und guten Ausdruck achten
- d. Die Notwendigkeit von Ordnung als Grundlage eines überschaubaren und wandelbaren Arbeitsplatzes anerkennen
- e. In gegenseitiger Zusammenarbeit Gefahrenquellen oder Störfaktoren beseitigen
- f. Im Umgang mit Dritten soziale Verantwortung zeigen und Pflichtbewusstsein entwickeln
- g. Sensibilisierung für Umweltfragen am Arbeitsplatz entwickeln

## 3. Fachkompetenzen

- a. Die Arbeitswelt „Büro“ kennen
- b. Umweltschutz im Büro anwenden können
- c. Methoden zum Zeitmanagement kennen und anwenden können
- d. Vorgänge in der Postbearbeitung kennen und anwenden können
- e. Möglichkeiten der schriftlichen Kommunikation kennen und anwenden können
- f. Funktionen und Eigenschaften von Druckern, Kopierern, Scannern und Kameras kennen
- g. Informationen beschaffen, bewerten, aufbereiten, präsentieren und ordnen können
- h. Informationen verwalten können

- i. Varianten und Leistungsmerkmale der mündlichen Telekommunikation kennen und einordnen können
- j. Varianten und Leistungsmerkmale der schriftlichen Telekommunikation kennen und einordnen können

### 2.4.3 Feinziele

Hier werden nun die für jeden Takt relevanten fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten als Feinziele formuliert und aufgelistet.

- a. Die Arbeitswelt „Büro“ kennen
  - Über Aufbau und typische Tätigkeiten im Büro Bescheid wissen
  - Die personalen Voraussetzungen erkennen
  - Die Wirkung des äußeren Erscheinungsbildes überprüfen
  - Auf eine typ- und anlassgerechte Kleidung achten
  - Auf ein gepflegtes Äußeres Wert legen
  - Angemessene Umgangsformen praktizieren
  - Die Bedeutung der Ergonomie und Anthropometrie für die Gestaltung des Büroarbeitsplatzes verstehen
  - Ergonomische Grundsätze bei der Gestaltung von Büromöbeln kennen
  - Die Voraussetzungen für die Gesundheit und Sicherheit am Bildschirmarbeitsplatz kennen
  - Einflüsse der Arbeitsumgebung auf den Menschen kennen
  - Belastungen am Arbeitsplatz erkennen und richtig damit umgehen
  - Gesundheitsvorsorge am Arbeitsplatz praktizieren
  - Büroarbeiten ökonomisch erledigen
  - Über aktuelle Entwicklungen und Visionen Bescheid wissen
- b. Umweltschutz im Büro anwenden können
  - Umweltprobleme erkennen und analysieren

- Für den Umgang mit gesundheits- und umweltproblematischen Arbeitsstoffen und Materialien, die im Büro verwendet werden, sensibilisiert werden
  - Gesundheitliche Gefahren bei der Benutzung eines Handys richtig einschätzen
  - Lösungsstrategien für umweltfreundliche Maßnahmen entwickeln
  - Chancen und Probleme für die Wirtschaft erkennen
- c. Methoden zum Zeitmanagement kennen und anwenden können
- Die Bedeutung der Terminplanung und -überwachung erkennen
  - Feste und bewegliche Termine unterscheiden
  - Die Bedeutung von Fristen erkennen
  - Termine koordinieren
  - Einen Terminplan erstellen
  - Softwareprogramme zur Terminplanung und -überwachung wirtschaftlich einsetzen
  - Mögliche Zeitdiebe und -fallen erkennen und ausschalten
  - Strategien erlernen, die effektives Zeitmanagement ermöglichen
- d. Vorgänge in der Postbearbeitung kennen und anwenden können
- Die Arbeitsabläufe beim Postein- und -ausgang kennen
  - Eingehendes Schriftgut zur innerbetrieblichen Weitergabe aufbereiten
  - Schriftgut zum Versand aufbereiten
  - Die Postbearbeitung als wesentlichen Kostenfaktor begreifen
  - Auswahlkriterien verschiedener Anbieter ermitteln
  - Die zweckmäßigste Versandart unter Berücksichtigung von Sicherheit, Vertraulichkeit, Schnelligkeit, Kosten und Rechtsverbindlichkeit wählen
  - Berechnungen durchführen
  - Geräte zur Rationalisierung der Bearbeitung von eingehendem und ausgehendem Schriftgut und ihren Einsatz kennen

- e. Möglichkeiten der schriftlichen Kommunikation kennen und anwenden können
- Aufbau und Arbeitsweise eines Computers kennen
  - Möglichkeiten der Texterstellung kennen und unter ökonomischen Gesichtspunkten bewerten
  - Die gängigen Papierformate unterscheiden und anwendungsbezogen einsetzen
  - Diktiergeräte und ihre Funktionen kennen und ökonomisch einsetzen
  - Die Regeln für das Fonodiktat (DIN 5009) beim Diktieren anwenden
  - Spracherkennungs-Software kennen und deren Einsatz beurteilen
  - Serienbriefe und Textbausteine als rationelle Möglichkeit der Textverarbeitung einsetzen
  - Das Corporate Design anwenden
  - Formulare als Organisationsmittel kennen und beurteilen
  - Formulare entwerfen
- f. Funktionen und Eigenschaften von Druckern, Kopierern, Scannern und Kameras kennen
- PC-Drucker nach Drucktechnologien unterscheiden
  - Druckoptionen kennen und ökonomisch einsetzen
  - Möglichkeiten der Vervielfältigung unter ökonomischen Aspekten bewerten
  - Einsatzbereiche der Vervielfältigungsverfahren aufzeigen
  - Drucker, Kopierer und Scanner individuell nach ihren Leistungsmerkmalen auswählen
  - Fachbegriffe und Abkürzungen kennen
  - Den Einsatz multifunktionaler Geräte bewerten
- g. Informationen beschaffen, bewerten, aufbereiten, präsentieren und ordnen können



- Möglichkeiten der Informationsbeschaffung kennen und nutzen
  - Suchmöglichkeiten kennen und anwenden
  - Informationen zielgerichtet auswählen
  - Beschaffte Informationen in geeigneter Form präsentieren
  - Informationen normgerecht ordnen
  - Informationskompetenz erreichen
- h. Informationen verwalten können
- Notwendigkeit der Informationsspeicherung erkennen
  - Die gesetzlichen Vorschriften für die Datenspeicherung kennen
  - Speichermedien zur Informationsaufbewahrung kennen und gezielt einsetzen
  - Ordnung als grundlegende Voraussetzung für den sinnvollen Einsatz eines Speichermediums erkennen
  - Leistungsmerkmale eines Dokumentenmanagementsystems kennen und den Einsatz unter ökonomischen und ökologischen Aspekten entscheiden
  - Bestimmungen des Datenschutzes und der Datensicherheit beachten
- i. Varianten und Leistungsmerkmale der mündlichen Telekommunikation kennen und einordnen können
- Telekommunikationsnetze und ihre Funktion kennen
  - Die Bedeutung von ISDN für die inner- und außerbetriebliche Kommunikation erkennen
  - Das Telefon und Telekommunikationsanlagen im ISDN rationell nutzen
  - Zusatzeinrichtungen für das Telefon kennen und wirtschaftlich einsetzen
  - Die Bedeutung des Mobiltelefons in Gesellschaft und Wirtschaft erkennen und sinnvoll nutzen
  - Die Weiterentwicklung des Handys im privaten und beruflichen Bereich in Auge behalten

- Korrektes Verhalten am Telefon und mit dem Mobiltelefon praktizieren
- j. Varianten und Leistungsmerkmale der schriftlichen Telekommunikation kennen und einordnen können
  - Leistungsmerkmale von Telefaxgeräten kennen und die Funktionen wirtschaftlich nutzen
  - Den Einsatz des Telegramms als Kommunikationsmittel in besonderen Fällen kennen
  - Die Bedeutung des Internets in der Gesellschaft und Wirtschaft erkennen
  - Informationen unter dem Einsatz von Suchfunktionen beschaffen und beurteilen
  - E-Mail als schnelles, günstiges und unkonventionelles Kommunikationsmittel kennen und nutzen
  - Die Möglichkeiten von Multimedia begreifen und verantwortungsbewusst damit umgehen

## 2.5 Lerninhalte

Die Lerninhalte für den Online-Kurs „Bürowirtschaft“ beruhen auf den oben beschriebenen Lehr- und Lernzielen die wiederum dem Lehrplan von Baden-Württemberg für das Berufskolleg für Abiturienten entsprechen.

Aus den Feinzielen lassen sich 10 Themengebiete ableiten. Diese 10 Themengebiete werden in 10 Takte á 2 Wochen eingeteilt, wie bereits im Kapitel 3.9 errechnet. So können die Inhalte innerhalb eines Schuljahres behandelt werden. In Ferienzeiten sowie Klausur- oder Prüfungszeiten setzt der Online-Kurs aus, damit einer Überbelastung der Studierenden vorgebeugt wird. Da der Kurs einen wöchentlich stattfindenden Präsenzunterricht mit 2 Wochenstunden ablösen soll, darf der zeitliche Aufwand der Teilnehmer pro Takt 4 Zeitstunden nicht überschreiten.

Die Inhalte der 10 Themengebiete (Takte):

1. Takt	Arbeitswelt „Büro“
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anforderungen an den Menschen im Büro</li> <li>• Personale Anforderungen</li> <li>• Äußeres Erscheinungsbild</li> <li>• Umgangsformen</li> <li>• Typ- und anlassgerechte Kleidung</li> <li>• Körperpflege und -hygiene</li> <li>• Büroarbeitsplatz</li> <li>• Gesetzliche Grundlagen</li> <li>• Büroraumplanung Büroausstattung</li> <li>• Arbeitsumgebung</li> <li>• Raumluft und -klima</li> <li>• Licht und Arbeitsplatzbeleuchtung</li> <li>• Lärm</li> <li>• Farbgestaltung</li> <li>• Pflanzen</li> <li>• Fengshui</li> <li>• Strahlungen</li> <li>• Belastungen am Arbeitsplatz</li> <li>• Gesundheitsvorsorge durch ausgewogene Ernährung und richtige Pausengestaltung</li> <li>• Flexible Arbeitswelten</li> </ul>
2. Takt	Umweltschutz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Woran erkennt man ein umweltfreundliches Produkt?</li> <li>• Umweltfreundliche Büromaterialien</li> <li>• Bürogeräte und -zubehör</li> <li>• Kopiergeräte</li> <li>• EDV-Geräte</li> <li>• Abfallbehandlung</li> <li>• Elektromog und Mobilfunk</li> </ul>
3. Takt	Zeitmanagement
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effektives Zeitmanagement</li> <li>• Pareto-Prinzip</li> <li>• ABC-Analyse</li> <li>• ALPEN-Methode</li> <li>• Eisenhower-Prinzip</li> <li>• Terminplanung</li> <li>• Terminarten</li> <li>• Hilfsmittel zur Terminüberwachung</li> <li>• Allgemeine Tipps zur Terminplanung und –überwachung</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminplanung und –überwachung am Personalcomputer</li> <li>• Terminverwaltung mithilfe eines elektronischen Organizers</li> </ul>
4. Takt	Postbearbeitung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsabläufe beim Posteingang</li> <li>• Postempfang</li> <li>• Zustellung und Abholung</li> <li>• Aussortieren</li> <li>• Öffnen</li> <li>• Digitale Archivierung der Eingangspost</li> <li>• Kontrollieren</li> <li>• Stempeln</li> <li>• Verteilen</li> <li>• Posteingangssysteme</li> <li>• Arbeitsabläufe beim Postausgang</li> <li>• Adressieren</li> <li>• Zusammentragen</li> <li>• Falten, Kuvertieren und Schließen</li> <li>• Wiegen</li> <li>• Frankieren</li> <li>• Poststraße</li> <li>• Postversand</li> <li>• Briefe</li> <li>• Infopost und Infobrief</li> <li>• Postwurfsendung</li> <li>• Büchersendung</li> <li>• Blindensendung</li> <li>• Warensendung</li> <li>• Werbeantwort</li> <li>• Päckchen und Pakete</li> <li>• Schnelle und sichere Beförderung von Sendungen</li> <li>• Express-Dienst</li> <li>• Einschreiben, Eigenhändig, Rückschein, Nachnahme</li> <li>• Vorausverfügungen</li> </ul>
5. Takt	Schriftliche Kommunikation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Möglichkeiten der Textaufnahme und -erstellung im Überblick</li> <li>• Sprachaufzeichnung (Fonodiktat)</li> <li>• Diktiergeräte</li> <li>• Büro- und Handdiktiergeräte</li> <li>• Geräte für Aufnahme und Wiedergabe</li> <li>• Analoge und digitale Diktiergeräte</li> <li>• Digitale Diktiergeräte</li> <li>• Tonträger</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistungsmerkmale</li> <li>• PC-Diktat</li> <li>• Spracherkennungssysteme</li> <li>• Schemabriefe</li> <li>• Serienbriefe</li> <li>• Bausteinverarbeitung</li> <li>• Papiernormung</li> <li>• Grundsätze der Normung</li> <li>• Papierformate</li> <li>• Formulare</li> <li>• Corporate Design</li> <li>• Vordruckarten</li> <li>• Geschäftsbrief DIN 676 (genormter Vordruck)</li> <li>• Blitzantwort</li> <li>• Kurzmitteilung</li> <li>• Vordruckgestaltung</li> <li>• Online-Formulare</li> <li>• Gestaltungsgrundsätze</li> </ul>
6. Takt	Drucken, Kopieren, Scannen, Fotografieren
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC-Drucker</li> <li>• Nadel- bzw. Matrixdrucker</li> <li>• Tintenstrahldrucker</li> <li>• Laserdrucker</li> <li>• Folgekosten</li> <li>• Software und Drucker</li> <li>• Druckerkauf</li> <li>• Druckoptionen</li> <li>• Scanner</li> <li>• Scannertypen</li> <li>• Leistungsmerkmale</li> <li>• Kopieren</li> <li>• Digitale Kopiergeräte</li> <li>• Leistungsmerkmale</li> <li>• Farbkopierer</li> <li>• Standort der Kopiergeräte</li> <li>• Multifunktionale Geräte</li> <li>• Digitale Kamera</li> <li>• Druckpapier</li> <li>• Selbstdurchschreibende Papiere</li> <li>• Urheberrechtsgesetz</li> </ul>
7. Takt	Informationen beschaffen, bewerten, aufbereiten, präsentieren und ordnen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen beschaffen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen bewerten</li> <li>• Datenschutz und Datensicherheit</li> <li>• Urheberrecht</li> <li>• Informationen aufbereiten</li> <li>• Lesen</li> <li>• Datenübernahme</li> <li>• Informationen im Internet</li> <li>• Informationen präsentieren</li> <li>• Präsentationsformen</li> <li>• Faktoren des Präsentationserfolgs</li> <li>• Gestaltungsregeln</li> <li>• Körpersprache und Rhetorik</li> <li>• Informationen ordnen</li> <li>• Alphabetische Ordnung</li> <li>• Numerische Ordnung</li> <li>• Alphanumerische Ordnung</li> <li>• Chronologische Ordnung</li> <li>• Ordnen nach Stichwörtern</li> <li>• Ordnen nach Farben und Symbolen</li> </ul>
8. Takt	Informationen verwalten, aufbewahren
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registratur</li> <li>• Arbeitsplatzorganisation</li> <li>• Aktenplan</li> <li>• Notwendigkeit der Schriftgutablage</li> <li>• Wertstufen</li> <li>• Ablagearten</li> <li>• Aktenführung</li> <li>• Registraturformen</li> <li>• Standorte</li> <li>• Registraturkosten</li> <li>• Speichermedien</li> <li>• Papier</li> <li>• Magnetspeicher</li> <li>• Optische Speicher</li> <li>• CD-ROM</li> <li>• CD-R (Compact Disc Recordable)</li> <li>• CD-RW (Compact Disc Rewritable)</li> <li>• DVD (Digital Versatile Disc)</li> <li>• Digitale Speichermedien</li> <li>• Mobile Speicherkarten</li> <li>• USB-Stick</li> <li>• Mikrofilm</li> <li>• Mikrofilmformen</li> <li>• Vorteile der Mikroverfilmung</li> <li>• Dokumenten-Management-Systeme</li> <li>• Aufgaben</li> <li>• Arbeitsweise</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentenerfassung</li> <li>• Indizieren</li> <li>• Ablegen und Archivieren</li> <li>• Dokumente suchen</li> <li>• Leistungsmerkmale</li> <li>• Vorteile</li> <li>• Datensicherheit</li> </ul>
9. Takt	Telekommunikation mündlich
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telekommunikationsnetze</li> <li>• Analoges Netz</li> <li>• Dienste integrierendes digitales Netz (ISDN)</li> <li>• ISDN-PC-Karte</li> <li>• ISDN-Anschluss</li> <li>• ISDN-Anlagenanschluss</li> <li>• ISDN-Leistungsmerkmale</li> <li>• DSL (Digital Subscriber Line)</li> <li>• Mobilfunknetze</li> <li>• Satellitentechnik</li> <li>• Telefon</li> <li>• Telefonbücher</li> <li>• Kosten für die Wählverbindungen</li> <li>• Auslandsgespräche</li> <li>• Besondere Dienste im Telefonnetz</li> <li>• Rechnung der Deutschen Telekom AG</li> <li>• Telefonapparate</li> <li>• Telekommunikationsanlagen</li> <li>• Leistungsmerkmale</li> <li>• Rufnummernübermittlung</li> <li>• Anrufweiterschaltung</li> <li>• Telefonkonferenz</li> <li>• Makeln</li> <li>• Anklopfen</li> <li>• Verbindung parken und Endgeräte umstecken</li> <li>• Gleichzeitige, unabhängige Nutzung zweier Geräte</li> <li>• Weitere Leistungsmerkmale</li> <li>• Sprachbox</li> <li>• Anrufbeantworter</li> <li>• Computerunterstütztes Telefonieren</li> <li>• Mobilfunk</li> <li>• Netzbetreiber</li> <li>• Service-Provider</li> <li>• Handy</li> <li>• SIM-Karte</li> <li>• Bedienelemente</li> <li>• Leistungsmerkmale</li> <li>• SMS (Short Message Service)</li> <li>• MMS (Multimedia Messaging Service)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I-Mode</li> <li>• E-Mail-Push-Dienst</li> <li>• Push-to-Talk (Abk. PTT)</li> <li>• Mobilfunkgeräte</li> <li>• Mobilfunkvertrag</li> <li>• Das Handy im Auto</li> <li>• Mobil ins Ausland telefonieren</li> <li>• Die Handy-Etikette</li> <li>• Internettelefonie</li> <li>• Vorbereiten und Führen von Telefongesprächen</li> </ul>
10. Takt	Telekommunikation schriftlich
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefax</li> <li>• Faxgeräte</li> <li>• PC-Fax</li> <li>• Internet-Fax</li> <li>• Arbeitsablauf und Funktionsweise</li> <li>• Leistungsmerkmale</li> <li>• Kosten</li> <li>• Regeln im Umgang mit dem Faxgerät</li> <li>• Vorteile</li> <li>• Das Internet im Überblick</li> <li>• Zugang</li> <li>• Dienste im Internet</li> <li>• World Wide Web</li> <li>• File Transfer Protocol</li> <li>• Newsgroups</li> <li>• Chat</li> <li>• E-Mail</li> <li>• Kosten</li> <li>• Suchen und Finden im Internet</li> <li>• Suchprinzipien</li> <li>• Arbeiten mit Suchmaschinen</li> <li>• Suchmaschinen im Überblick</li> <li>• Mit Suchoptionen gezielt recherchieren</li> <li>• Private Recherchen am Arbeitsplatz</li> <li>• Korrespondenz per E-Mail</li> <li>• Aufbau einer E-Mail</li> <li>• Netiquette</li> <li>• Mailboxen und Free-Mail-Anbieter</li> <li>• Umgang mit elektronischer Post</li> <li>• Multimedia</li> <li>• Einsatzgebiete</li> <li>• Neue Medien – kontrovers betrachtet</li> <li>• Gesetzliche Grundlagen</li> <li>• Medienkompetenz</li> </ul>

**Tabelle 1:** Inhalte der Lerneinheiten



## 2.6 Didaktische Struktur

Aufgrund der vorgegebenen Parameter aus den obigen Kapiteln wird sich nun in diesem Abschnitt für ein didaktisches Design entschieden.

In der folgenden Tabelle<sup>3</sup> von Kerres (2001), die zur Entscheidungsfindung beisteuern soll, ob die Lernumgebung eher sequentiell oder logisch strukturiert wird, wurden die für diesen Online-Kurs relevanten Zellen hellblau hervorgehoben.

	Sequentiell strukturiert	Logisch strukturiert
Lehrstoff	Der Stoff ist hierarchisch gegliedert, d.h. die einzelnen Informationseinheiten bauen aufeinander auf.	Der Stoff ist flach gegliedert, denn es gibt keine für das Verstehen zwingende Abfolge der Informationen.
Lernsituation	Die Lernsituation ist sehr formell, z.B. für eine Prüfung, im Rahmen eines Lehrgangs.	Die Lernsituation besitzt einen überwiegend informellen Rahmen.
Zielgruppe	Die Zielgruppe ist hinsichtlich ihrer Eigenschaften (z.B. Vorkenntnisse) sehr homogen.	Die Zielgruppe ist hinsichtlich ihrer Eigenschaften sehr inhomogen.
Lernstil	Die Lernenden sind eher unselbstständiges Lernen gewohnt.	Die Lernenden sind eher selbstständiges Lernen gewohnt.
Motivation	Die Lernenden sind primär extrinsisch motiviert, z.B. weil es um das Bestehen einer Prüfung geht.	Die Lernenden sind überwiegend intrinsisch motiviert, weil sie sich aus Interesse mit den Inhalten auseinandersetzen.
Vorwissen	Das Vorwissen ist gering.	Das Vorwissen ist hoch.

## **Tabelle 2:** Didaktische Struktur

Aus diesen Überlegungen ergibt sich die Entscheidung für einen eher sequentiell strukturierten Online-Kurs. Dieser folgt zudem dem Anwendungskontext weil die Inhalte für berufliche Anforderungen notwendig sind.

Auch spricht dies für die geplante Taktung, da sequentiell strukturierte Einheiten mit Hilfe einer Taktung sich gut umsetzen lassen und ebenfalls die Kommunikation fördern. Die Taktung ermöglicht, dass die Lernenden gleichzeitig an den gleichen Materialien arbeiten und somit ein fachlicher Austausch vereinfacht wird. Auch die Betreuung durch den Tutor wird vereinfacht. Er kann Verständnisfragen leichter zurückverfolgen, da er genau weiß auf welche Themen und damit Materialien sich die Studierenden beziehen.

### **2.7 Betreuungskonzept**

Der geplante Online-Kurs sollte ein tutorenbetreuter Online-Kurs sein, da die Teilnehmer somit die Möglichkeit bekommen individuelle Hilfe anzufordern und individuelles Feedback bei ihren eingereichten Lernaufgaben erhalten können.

Der Tutor sollte mit Hilfe von unterschiedlichen Kommunikationsmitteln (Diskussionsforum, Chat, persönlicher Sprechstunde) auf Fragen und Bedürfnisse einzelner eingehen können, da aller Voraussicht nach dies der erste Online-Kurs für die Teilnehmer sein dürfte. Probleme müssen schnell erkannt und gelöst werden, damit am Ende des Kurses möglichst alle Teilnehmer erfolgreich abschließen können und nicht z. B. an technischen Hürden oder Medienkompetenz scheitern.

Durch die Lernaufgaben, die die Lernenden am Ende eines jeden Taktes einreichen müssen, ist zudem ein Tutor nötig, der die abgegebenen Aufgaben

kreditiert und natürlich mit einem Feedback an die Teilnehmer zurücksendet. Dies kann die gleiche Person sein, die auch den Teilnehmern während eines Taktes für Fragen zu Verfügung steht.

Die angesprochene Betreuung während der einzelnen Takte sollte ein technisch und E-Learning versierter Dozent übernehmen. Die fachliche Betreuung der Gruppen, d. h. die Durchsicht der Lernaufgaben und das Feedback hierzu, kann von der gleichen Person durchgeführt werden, sofern diese das entsprechende fachliche Wissen mitbringt. Vereint man beide Aufgabenbereiche in einer Person, so kann pro Klasse ein Deputat von zwei Wochenstunden hierfür vorgesehen und abgerechnet werden.

## 2.8 Interaktivität

Die Interaktivität wird durch die Aufbereitung und Darstellung der Lerninhalte, den Lernaufgaben und den verschiedenen Kommunikationsmöglichkeiten unterstützt und umgesetzt.

### 2.8.1 Interaktivität durch Lernmaterialien und Lernaufgaben

Lernmaterialien / Aufgabentyp	Umsetzung	Didaktischer Einsatz	Richtlinien
Anwendungs- aufgaben	Übungsaufgaben Lernaufgaben für die Praxis,	Einzel- und Gruppenaufgaben Gelerntes anwenden und Bezug zur Praxis herstellen	Lernkontrolle erfolgt aufgrund Durchsicht der eingereichten Lernaufgaben und anschließendem persönlichen Feedback

Auswahl- aufgaben	Single Choice, Multiple Choice	Textverständnis, Verständnis von Faktenwissen	Feedback am Ende des Tests
Aufgaben mit Hilfe von Online- Tools	Cobocards <sup>4</sup> Mindmeister <sup>5</sup> Mediawiki <sup>6</sup>	Einzel- und Gruppenaufgaben Textverständnis aus gelerntes anwenden	Lernkontrolle erfolgt aufgrund Durchsicht der gelösten Lernaufgaben und anschließendem persönlichen Feedback

**Tabelle 3:** Interaktivität durch Lernaufgaben

### 2.8.2 Interaktivität durch Kommunikation

Kommunikation wird unter anderem durch die Lernmaterialien und Lernaufgaben gefördert, aber natürlich auch durch Face-to-face und mediale Kommunikation wie in unten stehender Tabelle ersichtlich.

<b>Funktion</b>	<b>Anforderungen</b>	<b>Möglichkeiten</b>
Face-to-face	Gruppenaufgaben Tutor vor Ort Sprechstunden	An der Akademie
E-Mail	Veröffentlichung der Adressen in der Lernplattform	Mailprogramme one to one one to many
Chat	Textbasiert Benutzerfreundlichkeit Übersichtlichkeit	Chat-Modul der Lernplattform one to one many to many

Forum	Textbasiert Benutzerfreundlichkeit Übersichtlichkeit	Forum-Modul der Lernplattform one to one one to many many to many
-------	--	---

**Tabelle 4:** Interaktivität durch Kommunikation

## 2.9 Medieneinsatz und Medienproduktion

Eine Kombination von Text, Ton, Video und Animationen ist sinnvoll, da so unterschiedliche Lerntypen besser angesprochen werden können und ein abwechslungsreicheres Lernen und Einarbeiten in die einzelnen Themengebiete gegeben ist.

Allerdings ist können durch aufwendig gestaltete Medien schnell die Kosten in die Höhe schießen und der zeitliche Aufwand enorm werden.

Genau aus diesen Kosten- und Zeitgründen wurde auf die Erstellung von Videos und Animationen im weitesten verzichtet. Doch es soll mit Hilfe von Links auf freiverfügbare Videos oder Lernfilme verwiesen werden.

Die Medien, die es zu erstellen gilt, beschränken sich hauptsächlich auf Textdokumente, Präsentationen und Schaubilder. Einleitungen und Zusammenfassungen sollen in Form von Tonaufnahmen zudem zur Verfügung stehen und so mobiles Lernen ermöglichen.

Frei im Internet zugängliches Material soll durch Links eingebunden werden und damit die Inhalte ergänzen oder vertiefen.

Auf Grund der geschilderten Medienwahl, der zuvor erwähnten Einteilung in Takte, der Tatsache, dass Lernaufgaben von den Teilnehmern eingereicht werden müssen und den oben beschriebenen Rahmenbedingungen an der Heidelberg International Business Academy bietet sich eine Lernplattform wie

moodle<sup>7</sup> (bereits an der HIB im Einsatz) oder aber auch der Online-Campus<sup>8</sup> (besonders geeignet für Kurse mit einer Taktung wie in diesem Online-Kurs) an.

Da das Lern-Management-System moodle an der HIB bereits im Einsatz ist soll der Online-Kurs Bürowirtschaft auf diesem System aufgesetzt werden. Auch weil das Aufsetzen einer weiteren, neuen Plattform zu zeit- und kostenintensiv ist. Zudem hat es den Vorteil, dass die Studierenden nicht gleichzeitig mit mehreren Lernplattformen konfrontiert werden und sich so auf ein System konzentrieren können.

---

<sup>2</sup> Entnommen aus dem Lehrplan für die höhere Berufsfachschule

<sup>3</sup> Entnommen aus dem Studienbrief „Didaktische Konzeption multimedialer und telemedialer Lernumgebungen II“ von Dr. Ilke Heller

<sup>4</sup> Weitere Infos unter <http://www.cobocards.de>

<sup>5</sup> Weitere Infos unter <http://www.mindmeister.com>

<sup>6</sup> Weitere Infos unter <http://wiki.shauer-online.de>

<sup>7</sup> Weitere Infos unter <http://www.moodle.org>

<sup>8</sup> Weitere Infos unter <http://mediendidaktik.uni-duisburg-essen.de/oc>

## 2.10 Screendesign

Die Gestaltung des Kurses wird wegen der besseren Anschaulichkeit und Übersichtlichkeit eher einfach gehalten. Das Design wird den Vorgaben der HIB angepasst bzw. werden die im ECampus (moodle-Installation der HIB) hinterlegten Text- und Überschriftenformate verwendet.

Der Officemanagement Kurs wird in moodle im Format „Themen-Format“ angelegt und jedem Takt ein Themen Block zugeordnet. Diese Themen Blöcke sind jeweils nach dem gleichen Prinzip aufgebaut. Der erste, allgemeine Block dient für grundlegende Informationen und allgemeine Kommunikationsmöglichkeiten.

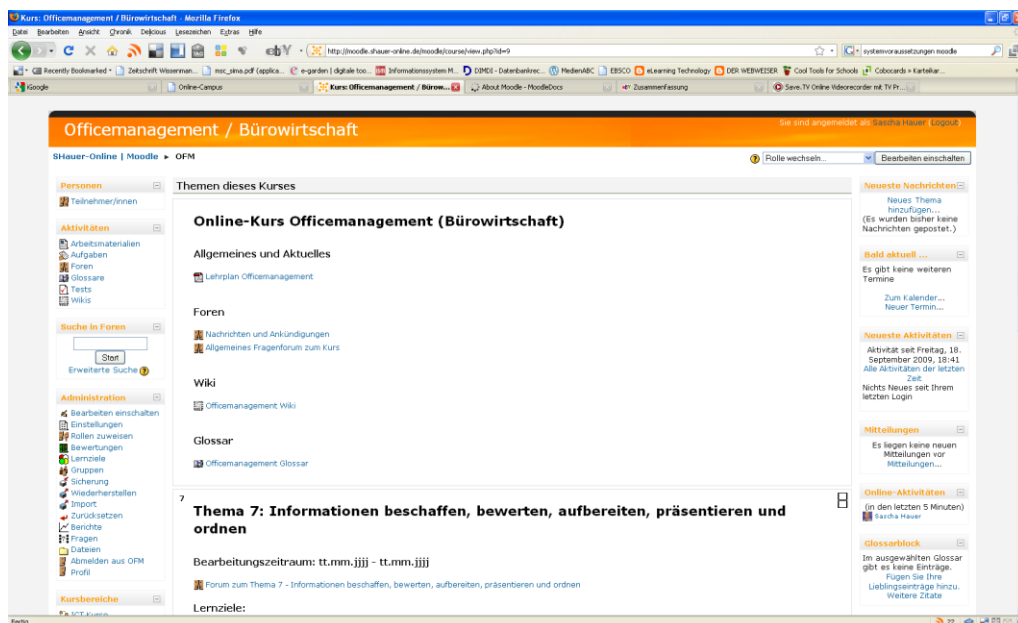


Abbildung 1: Screenshot allgemeiner Block

7

## Thema 7: Informationen beschaffen, bewerten, aufbereiten, präsentieren und ordnen

Bearbeitungszeitraum: tt.mm.jjjj - tt.mm.jjjj

 Forum zum Thema 7 - Informationen beschaffen, bewerten, aufbereiten, präsentieren und ordnen

### Lernziele:

- o Möglichkeiten der Informationsbeschaffung kennen und nutzen
- o Suchmöglichkeiten kennen und anwenden
- o Informationen zielgerichtet auswählen
- o Die Informationsbeschaffung und -auswertung systematisch planen
- o Beschaffte Informationen aufbereiten
- o Grundlegende Suchstrategien zur Informationsbeschaffung entwickeln
- o Informationen in geeigneter Form präsentieren
- o Informationen normgerecht ordnen
- o Die gewonnenen Informationen kritisch bewerten
- o Informationskompetenz erreichen

### Überblick der Inhalte zum Themenschwerpunkt:

- o Informationen beschaffen
- o Informationen bewerten
  - Datenschutz und Datensicherheit
  - Urheberrecht
- o Informationen aufbereiten
  - Lesen
  - Datenübernahme
  - Datenweitergabe und -austausch
- o Informationen präsentieren
  - Präsentationsformen
  - Faktoren des Präsentationserfolgs
    - Gestaltungsregeln
    - Körpersprache und Rhetorik
  - Informationen ordnen
    - Alphanumerische Ordnung
    - Numerische Ordnung
    - Chronologische Ordnung
    - Ordnen nach Stichwörtern
    - Ordnen nach Farben und Symbolen

### Materialien:

-  MindMap Thema 7 - Informationen beschaffen, bewerten, aufbereiten, präsentieren und ordnen
-  Zusammenfassung Thema 7 - Informationen beschaffen, bewerten, aufbereiten, präsentieren und ordnen
-  Studienbrief Thema 7 - Informationen beschaffen, bewerten, aufbereiten, präsentieren und ordnen

### Lernaufgabe:

-  Lernaufgabe Thema 7 - Informationen beschaffen, bewerten, aufbereiten, präsentieren und ordnen
-  Link zum vorgeschlagenen Tool aus der Lernaufgabe - Mindmeister

### Wurde meine Lernaufgabe kreditiert?

Nach Abschluss des Taktes können Sie hier nachsehen, ob Ihre Lernaufgabe kreditiert wurde. Ebenso bekommen Sie hier ein Feedback zu Ihrer Lernaufgabe.

Bitte gedulden Sie sich noch ein wenig mit der Kreditierung Ihrer Lösungen. Bisher habe ich noch nicht alle Aufgaben durchschauen können.

Nun können Sie nachschauen, ob Ihre Aufgaben angekommen und kreditiert wurden.

 Kreditierung und Feedback zur LernaufgabeThema 7 - Informationen beschaffen, bewerten, aufbereiten, präsentieren und ordnen

Direkt zu:

Abbildung 2: Screenshot Themen Block (hier am Beispiel von Thema 7)



### 3 Drehbuch

Seitenbereich	Überschrift	Text	Medien	Navigation	Interaktion
Linker Navigationsbereich	moodle Standard	moodle Standard	moodle Standard	moodle Standard	moodle Standard
Rechter Navigationsbereich	ECampus Standard	ECampus Standard	ECampus Standard	ECampus Standard	ECampus Standard
Mittlerer Hauptbereich Erster Block (Allg. Block)	<b>Online-Kurs Officemanagement (Bürowirtschaft)</b> Allgemeines und Aktuelles  Foren  Wiki  Glossar	Lehrplan Officemanagement  Nachrichten und Ankündigungen Allgemeines Fragenforum zum Kurs  Officemanagement Wiki  Officemanagement Glossar	PDF-Dokument  moodle-Forum moodle-Forum  Mediawiki  moodle-Glossar	Link zur Datei  Link zum Forum Link zum Forum  Link zu wiki.shauer- online.de Link zu Glossar	Öffnet Datei  Öffnet Forum Öffnet Forum  Öffnet Wiki  Öffnet Glossar

Seitenbereich	Überschrift	Text	Medien	Navigation	Interaktion
<p>Mittlerer Hauptbereich Themen Block (Jeder Takt und damit jeder Themen Block ist gleich aufgebaut. Alle kursiv gesetzten Texte müssen mit den entsprechenden Inhalten des jeweiligen Taktes ersetzt werden)</p>	<b><i>Thema des Taktes</i></b>				
	Bearbeitungszeitraum	<i>Aktueller Bearbeitungszeitraum (von – bis)</i> <i>Forum zum Thema ...</i>	moodle-Forum	Link zum Forum	Öffnet Forum
	Lernziele	<i>Lernziele des Taktes</i> <i>(wie Feinziele ab S. 14)</i>		Link zur Datei	Öffnet Datei
	Überblick der Inhalte zum Themenschwerpunkt	<i>Aufzählung der Inhalte</i> <i>(wie in Tabelle 1 ab S. 25)</i>		Link zum Forum	Öffnet Forum
	Materialien	<i>MindMap Thema ...</i> <i>Zusammenfassung Thema ...</i> <i>Studienbrief Thema ...</i>	Mindmeister MindMap PDF-Dokument PDF-Dokument	Link zu wiki.shauer- online.de Link zu Glossar	Öffnet Wiki Öffnet Glossar
	Lernaufgabe	<i>Lernaufgabe Thema ...</i> <i>Falls nötig Hinweis zu externer Internetseite</i> <i>(Immer bei Aufgaben mit Online-Tools)</i>	PDF-Dokument Online-Tool (siehe Lernaufgaben unter http://		

Seitenbereich	Überschrift	Text	Medien	Navigation	Interaktion
	Wurde meine Lernaufgabe kreditiert?	<p>Während des Taktes: „Nach Abschluss des Taktes können Sie hier nachsehen, ob Ihre Lernaufgabe kreditiert wurde. Ebenso bekommen Sie hier ein Feedback zu Ihrer Lernaufgabe.“</p> <p>Nach dem Takt, aber vor Abschluss Feedback: „Bitte gedulden Sie sich noch ein wenig mit der Kreditierung Ihrer Lösungen. Bisher habe ich noch nicht alle Aufgaben durchschauen können.“</p> <p>Nach dem Takt und nach Bearbeitung: „Nun können Sie nachschauen, ob Ihre Aufgaben angekommen und kreditiert wurden.“</p> <p>Nach dem Takt und nach Bearbeitung: <i>Kreditierung und Feedback zur Lernaufgabe Thema ...</i></p>	<p>moodle.shauer-online.de/moodle/course/view.php?id=12)</p> <p>moodle-Bewertung</p>	Link zum Feedback	Öffnet moodle-Seite Bewertung mit Feedback

**Tabelle 5:** Drehbuch

Anmerkung zum Drehbuch: Inzwischen sind Zusammenfassungen, Studienbriefe und Lernaufgaben unter <http://moodle.shauer-online.de/moodle/course/view.php?id=12> zu finden und können als Ergänzung zum Drehbuch dienen.

## 4 Prototyp

Der Prototyp des Kurses „Bürowirtschaft“ des Unterrichtsfachs „Textverarbeitung mit Bürowirtschaft“ wurde auf der moodle-Installation der Heidelberg International Business Academy ([www.ecampus.hib-academy.de](http://www.ecampus.hib-academy.de)) entworfen, angelegt und getestet. Auf Grund von Zugangsbeschränkungen zum ECampus der HIB wurde der Kurs ein weiteres Mal auf einer eigenen moodle-Installation aufgesetzt.

Diese moodle-Installation finden Sie unter [www.moodle.shauer-online.de](http://www.moodle.shauer-online.de). Der Kurs selbst liegt in der Kategorie „ICT Kurse“. Durch die Aktivierung von mymoodle auf der Lernplattform gelangen Sie aber direkt nach dem Login in den Bereich „Eigene Kurse“ in dem Sie direkt in den Kurs einsteigen können. Zudem sind in einem weiteren Kurs „Medienprojekt II – Zusatzdokumente“ die Präsentation dieses Projektes auf dem EDay 2009 an der Universität Duisburg und die Einzelauswertungen der Evaluation durch AttrakDiff einzusehen.

Die Zugangsdaten, die bis Ende November gültig sein werden lauten:

Benutzername: officekurs  
Passwort: f098234f

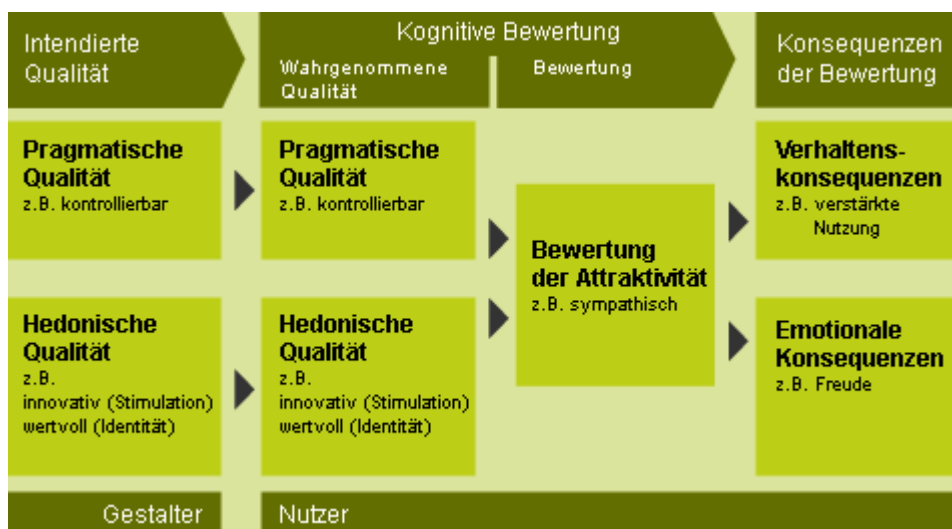
## 5 Test

Der Test des Online-Kurses wurde mit Hilfe des online Fragebogens von Attrakdiff<sup>1</sup> durchgeführt, der die hedonische und pragmatische Qualität interaktiver Produkte bewertet und vergleicht.

### 5.1 Das Modell

Das Modell trennt vier wesentliche Aspekte:

1. Durch den Gestalter intendierte Produktqualität
2. Subjektive Qualitätswahrnehmung und -bewertung
3. Voneinander unabhängige pragmatische und hedonische Qualität
4. Verhaltens- und emotionale Konsequenzen



**Abbildung 3:** Arbeitsmodell zur Entstehung des Eindrucks der Attraktivität beim Benutzer und der möglichen Konsequenzen des Attraktivitätseindrucks (© User Interface Design GmbH)<sup>2</sup>

Es lässt sich so ermitteln wie attraktiv, im Hinblick auf Bedienbarkeit und Aussehen, das getestete Produkt empfunden wird, und ob Optimierungsbedarf besteht. Mit diesem Evaluationsverfahren kann sowohl die wahrgenommene pragmatische, als auch die hedonische Qualität und die Attraktivität eines

<sup>1</sup> Weitere Infos unter <http://www.attrakdiff.de>

<sup>2</sup> Quelle: <http://www.attrakdiff.de/AttrakDiff/Was-ist-AttrakDiff/Wissenschaftlicher-Hintergrund/>

interaktiven Produktes erfasst werden kann. Wortpaare stellen jeweils extreme Gegensätze dar, zwischen denen eine 7-stufige Abstufung möglich ist.


## 5.2 Der Fragebogen

Die Teilnehmer bekommen per E-Mail den Link zum Online-Fragebogen geschickt und gelangen dann auf die Begrüßungsseite.



Abbildung 4: Begrüßungsbildschirm

Der Fragebogen teilt sich in drei Seiten auf mit jeweils 9 bis Fragen.


■ Begrüßung
■ So geht's
■ Ihre Beurteilung
■ Persönliche Angaben
■ Freigabe

---


### Beurteilung des Produkts Officemanagement

Bitte geben Sie mit Hilfe der folgenden Wortpaare Ihren Eindruck zu **Officemanagement** wieder.  
Bitte klicken Sie in jeder Zeile eine Position an!

menschlich	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	technisch
isolierend	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	verbindend
angenehm	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	unangenehm
originell	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	konventionell
einfach	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	kompliziert
fachmännisch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	laienhaft
hässlich	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	schön
praktisch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	unpraktisch
sympathisch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	unsympathisch
umständlich	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	direkt

1/3

Abbildung 5: Fragebogen Seite 1 von 3


■ Begrüßung
■ So geht's
■ Ihre Beurteilung
■ Persönliche Angaben
■ Freigabe

---

### Beurteilung des Produkts Officemanagement


Bitte geben Sie mit Hilfe der folgenden Wortpaare Ihren Eindruck zu **Officemanagement** wieder.  
Bitte klicken Sie in jeder Zeile eine Position an!

stilvoll	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	stillos
voraussagbar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	unberechenbar
minderwertig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	wertvoll
ausgrenzend	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	einbeziehend
bringt mich den Leuten näher	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	trennt mich von Leuten
nicht vorzeigbar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	vorzeigbar
zurückweisend	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	einladend
phantasielos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	kreativ
gut	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	schlecht

2/3

Abbildung 6: Fragebogen Seite 2 von 3




■ Begrüßung
■ So geht's
■ Ihre Beurteilung
■ Persönliche Angaben
■ Freigabe

---

### Beurteilung des Produkts Officemanagement

Bitte geben Sie mit Hilfe der folgenden Wortpaare Ihren Eindruck zu **Officemanagement** wieder.  
Bitte klicken Sie in jeder Zeile eine Position an!

verwirrend	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	übersichtlich
abstoßend	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	anziehend
mutig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	vorsichtig
innovativ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	konservativ
lahm	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	fesselnd
harmlos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	herausfordernd
motivierend	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	entmutigend
neuartig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	herkömmlich
widerspenstig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	handhabbar

3/3

Abbildung 7: Fragebogen Seite 3 von 3

### 5.3 Die Ergebnisse

Vorbemerkung: Die Schilderung der Ergebnisse stammt aus den Auswertungen von AttrakDiff zu diesem Kurs und kann im Original unter <http://moodle.shauer-online.de/moodle/course/view.php?id=12> eingesehen werden (moodle Anmeldung notwendig, siehe Kapitel Prototyp). Auch sind hier die Ergebnisse weiterer Parallelgruppen abgelegt.

In der Portfolio-Darstellung ist vertikal die Ausprägung der hedonischen Qualität zu sehen und horizontal die Ausprägung der pragmatischen Qualität. Je nach Ausprägung der beiden Dimensionen, fällt der Onlinekurs in einen oder mehrere „Charakterbereiche“.



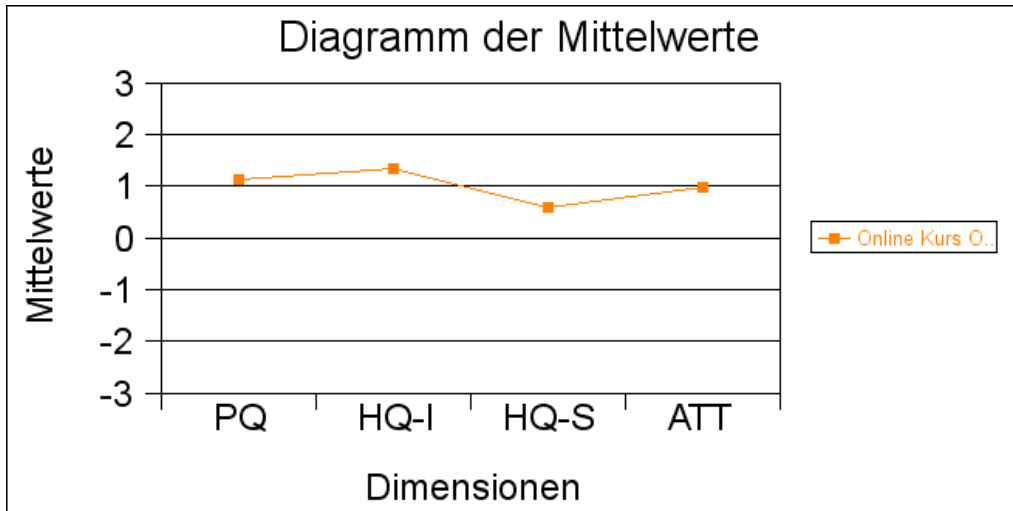
**Abbildung 8:** Grafische Auswertung der Ergebnisse

Die Benutzeroberfläche des Online-Kurses wurde als „eher handlungsorientiert“ eingestuft. Diese Zuordnung ist für die pragmatische Qualität nicht eindeutig, da das Konfidenzintervall über den Charakterbereich hinausgeht. Der Nutzer wird durch den Kurs zwar unterstützt, allerdings erreicht die Ausprägung der pragmatischen Qualität bei dem Kurs lediglich mittlere Werte. Fazit: Es besteht noch Verbesserungspotenzial hinsichtlich der Bedienbarkeit.

Für die hedonische Qualität trifft die Charakterzuordnung nicht eindeutig zu, da das Konfidenzintervall über den Charakterbereich hinausgeht. Der Nutzer wird durch den Kurs zwar angeregt, allerdings erreicht die Ausprägung der hedonischen Qualität bei dem Kurs lediglich mittlere Werte. Fazit: Es besteht noch Verbesserungspotenzial hinsichtlich hedonischer Aspekte.

Das Konfidenzintervall PQ ist groß. Dies kann auf eine geringe Stichprobengröße oder sehr unterschiedliche Beurteilungen des Produktes zurückgeführt werden.

Im Diagramm der Mittelwerte sind die mittleren Ausprägungen des AtrakDiff bei dem untersuchten Kurs dargestellt.



**Abbildung 9:** Mittlere Ausprägung der vier Dimensionen

Hinsichtlich der hedonischen Qualität – Identität befindet sich der Kurs im überdurchschnittlichen Bereich. Es bietet dem Nutzer die Möglichkeit zur Identifikation und entspricht somit den gewohnten Standards. Fazit: Wenn es wichtig ist, den Nutzer stärker an den Kurs zu binden, sollte eine Verbesserung angestrebt werden.

Hinsichtlich der hedonischen Qualität – Stimulation befindet sich das Produkt im durchschnittlichen Bereich, Es entspricht den gewohnten Standards. Fazit: Wenn es wichtig ist, den Nutzer stärker zu motivieren, zu fesseln und zu stimulieren, sollte eine Verbesserung angestrebt werden.

Der Attraktivitätswert des Kurses befindet sich im durchschnittlichen Bereich. Fazit: Insgesamt wirkt der Kurs auf die Nutzer mittelmäßig attraktiv.

## 6 Literaturverzeichnis

- Büropraxis heute und morgen (2006), Ingrid Stephan
- Lehrplan für die höhere Berufsfachschule (2009), Ministerium für die Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung
- Studienbrief „Didaktische Konzeption multimedialer und telemedialer Lernumgebungen I“ (2008), Dr. Ilke Heller
- Studienbrief „Didaktische Konzeption multimedialer und telemedialer Lernumgebungen II“ (2008), Dr. Ilke Heller
- Studienbrief „Einführung in die gestaltungsorientierte Mediendidaktik“ (2008), Prof. Dr. Michael Kerres
- Studienbrief „Kalkulation von Medienprojekten“ (2008), M.A. Daniela Harris-Pflugfelder
- Studienbrief „Medienproduktion“ (2008), Dr. Sven Horsmann
- Studienbrief „Organisation von multimedialen Lernarrangements“ (2008), Axel Nattland
- Studienbrief „Realisierung didaktischer Konzeptionen“ (2008), Wanda Grabe
- Unser Büro heute und morgen (2006), Ingrid Stephan
- AttrakDiff: Ein Fragebogen zur Messung wahrgenommener hedonischer und pragmatischer Qualität (2003), M. Hassenzahl, M. Burmester, F. Koller
- Der User Experience (UX) auf der Spur: Zum Einsatz von [www.attrakdiff.de](http://www.attrakdiff.de), Qualität (2008), M. Hassenzahl, M. Burmester, F. Koller

## 7 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Inhalte der Lerneinheiten.....	24
Tabelle 2: Didaktische Struktur.....	26
Tabelle 3: Interaktivität durch Lernaufgaben.....	28
Tabelle 4: Interaktivität durch Kommunikation.....	29
Tabelle 5: Drehbuch.....	35

## 8 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Screenshot allgemeiner Block.....	31
Abbildung 2: Screenshoot Themen Block (hier am Beispiel von Thema 7)....	32
Abbildung 3: Arbeitsmodell zur Entstehung des Eindrucks der Attraktivität beim Benutzer und der möglichen Konsequenzen des Attraktivitätseindrucks (© User Interface Design GmbH).....	38
Abbildung 4: Begrüßungsbildschirm.....	39
Abbildung 5: Fragebogen Seite 1 von 3.....	40
Abbildung 6: Fragebogen Seite 2 von 3.....	40
Abbildung 7: Fragebogen Seite 3 von 3.....	41
Abbildung 8: Grafische Auswertung der Ergebnisse.....	42
Abbildung 9: Mittlere Ausprägung der vier Dimensionen.....	43