

Berufliche Schulen  
Berufsschule

*Innovatives  
Bildungsservice*

Umsetzung der Lernfeld-Lehrpläne

Zahnmedizinische Fachangestellte  
Zahnmedizinischer Fachangestellter

Lernfeld 1  
Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren

Stuttgart 2003 ■ H – 03/50



Landesinstitut  
für Schulentwicklung

[www.lis-bw.de](http://www.lis-bw.de)  
[best@lis.kv.bwl.de](mailto:best@lis.kv.bwl.de)

Qualitätsentwicklung  
und Evaluation

Schulentwicklung  
und empirische  
Bildungsforschung

Bildungspläne

## Redaktionelle Bearbeitung

Redaktion: Paul Keßler, LS Stuttgart  
Bodo Findeisen, LS Stuttgart

Autoren:

Stand: Juni 2003

## Impressum

Herausgeber: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)  
Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart  
Fon: 0711 6642-0  
Internet: [www.ls-bw.de](http://www.ls-bw.de)  
E-Mail: [best@ls.kv.bwl.de](mailto:best@ls.kv.bwl.de)

Druck und Vertrieb: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)  
Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart  
Fax 0711 6642-108  
Fon: 0711 66 42-167 oder -169  
E-Mail: [best@ls.kv.bwl.de](mailto:best@ls.kv.bwl.de)

Urheberrecht: Inhalte dieses Heftes dürfen für unterrichtliche Zwecke in den Schulen und Hochschulen des Landes Baden-Württemberg vervielfältigt werden. Jede darüber hinausgehende fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion ist nur mit Genehmigung des Herausgebers möglich.  
Soweit die vorliegende Publikation Nachdrucke enthält, wurden dafür nach bestem Wissen und Gewissen Lizenzen eingeholt. Die Urheberrechte der Copyrightinhaber werden ausdrücklich anerkannt. Sollten dennoch in einzelnen Fällen Urheberrechte nicht berücksichtigt worden sein, wenden Sie sich bitte an den Herausgeber. Bei weiteren Vervielfältigungen müssen die Rechte der Urheber beachtet bzw. deren Genehmigung eingeholt werden.

© Landesinstitut für Schulentwicklung, Stuttgart 2003

---

**Inhaltsverzeichnis**

	Seite
1. Vorwort	4
1.1 Intention	4
1.2 Anmerkungen der Redaktion	5
2. Ganz einfach zum Nachdenken	6
2.1 Fragen	6
2.2 Aussagen	7
2.3 Neue Wege basierend auf alter Tradition	8
2.4 Anforderungen an Schülerinnen/Schüler und Fachangestellte heute und morgen	9
3. Vorbemerkungen zur Organisation des Unterrichts	11
4. Aufbau der Handreichung	14
5. Die Ziele im Lernfeld 1	15
6. Umsetzungsbeispiel zu Lernfeld 1	17
6.1 Übersicht über mögliche Lernsituationen	18
6.2 Lernsituationen mit Zielen und Inhalten (einschl. Zuordnungskontrolle)	20
6.3 Konkreter Unterricht (einschl. Anlagen)	26
7. Anhang	31
7.1 Auszug aus der Verordnung über die Berufsausbildung zur Zahnmedizinischen Fachangestellten	31
7.2 Liste der Lernfeldhandreichungen	34

## 1. Vorwort

### 1.1 Intention

Die neuen KMK-Rahmenlehrpläne für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule sind in Lernfeldern gegliedert.

Lernfelder sind mächtige Einheiten, die **auf einer A4-Seite** Vorgaben für ca. 80 Unterrichtsstunden festlegen.

In Bildungsgangkonferenzen sollen die Lernfelder auf regionale Gegebenheiten übertragen werden.

Die vorliegende Handreichung wurde als Hilfe für o.g. Bildungsgangkonferenzen und Lehrer allgemein konzipiert.

Die Autorinnen/Autoren erhielten folgende Eckwerte für ihre Arbeit:

- die Lernfelder 1 – 4 sind in "handhabbare" Lernsituationen aufzuteilen, jeweils nur mit Bezeichnungen und Stundenangaben,
- die Lernsituationen sind mit Zielformulierungen und Inhalten zu versehen und
- mindestens eine Lernsituation ist als vollständige Unterrichtseinheit auszuarbeiten, einschließlich der zur Durchführung notwendigen Anlagen.

Dadurch ist die Handreichung einerseits eine Hilfe zur Lösung der konzeptionellen Aufgaben einer Bildungsgangkonferenz und andererseits eine Hilfe zur direkten Umsetzung des Lernfeldkonzeptes im Unterricht.

## **1.2 Anmerkungen der Redaktion**

*Die vorliegende Handreichung wurde in knapp 4 Monaten zusammengestellt und erhebt keinen Anspruch auf irgendein Attribut.*

*Sie ist eine Hilfe **von** Kolleginnen/Kollegen **für** Kolleginnen/Kollegen, die im Berufsfeld Gesundheit Unterricht nach Lernfeldlehrplänen erteilen.*

*Für die Fachstufe 1 hat die Handreichungsarbeit gerade begonnen.*

*Der Leser muss ein gewisses Lernfeld-Verständnis besitzen, denn in der vorliegenden Handreichung wird das Lernfeldkonzept nicht extra erklärt. Lernfeldgrundlagen lassen sich den KMK-Handreichungen zur Rahmenlehrplanarbeit (15.09.2000) entnehmen. (Siehe dazu: <http://www.kmk.org/doc/publ/handreich.pdf>)*

*Die Bezeichnungen "Zeitrichtwert", "Stunden" und "Stdn." sind Richtwerte für die Anzahl der Unterrichtsstunden.*

*Die Beiträge der vorliegenden Handreichung wurden von der Umsetzungskommission für Zahnmedizinische Fachangestellte erstellt.*

## 2. Ganz einfach zum Nachdenken

### 2.1 Fragen

**Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen in aller Ruhe.**

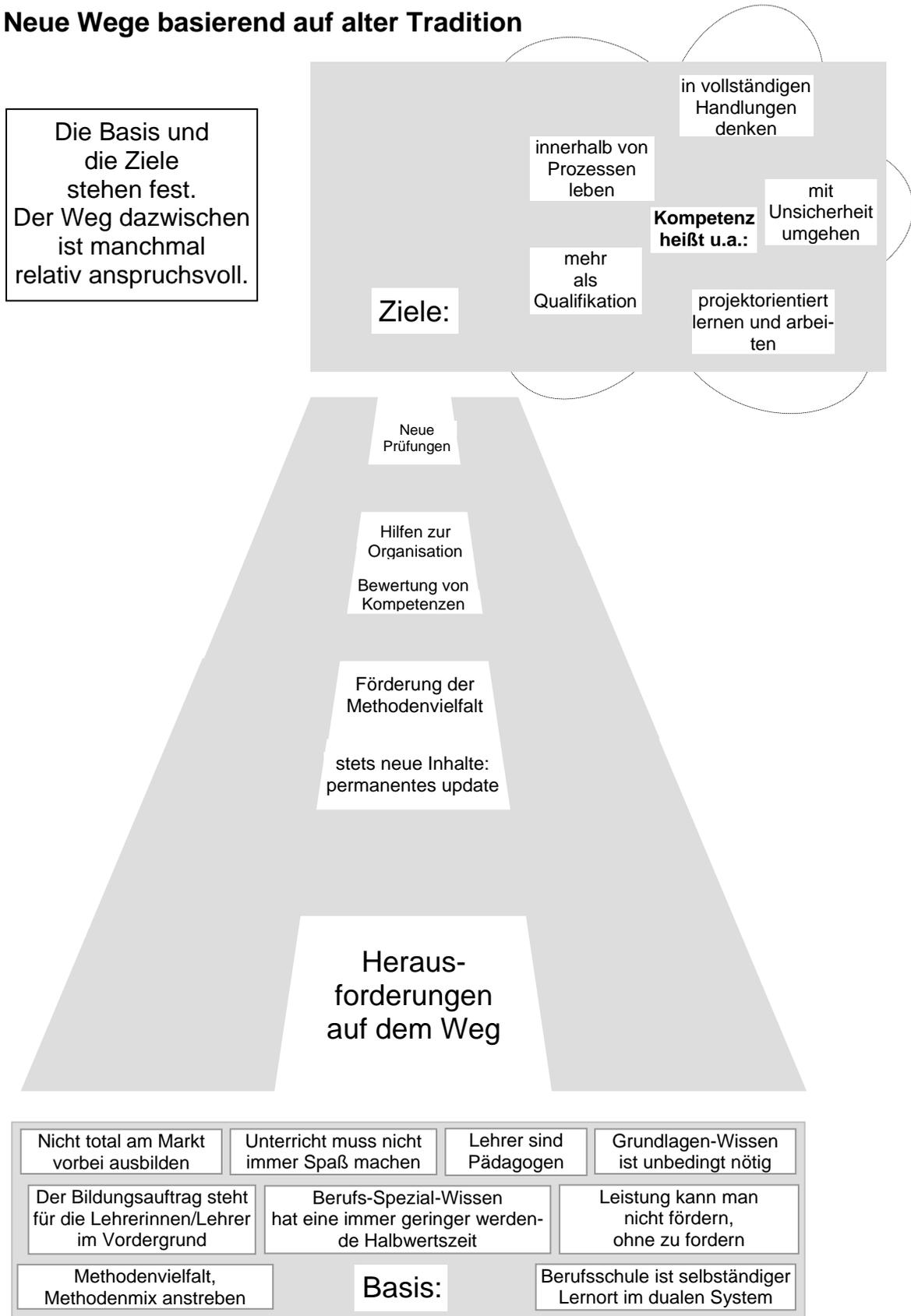
- Wie viel ihres Wissens haben Schülerinnen/Schüler nach 2 Jahren noch parat?
- Wie viele Schülerinnen/Schüler sind nach 3 Jahren noch im erlernten Beruf tätig?
- Wie viel nutzt der Berufsschul-Wissensvorrat, der über Grundlagenwissen hinausgeht, wenn die Halbwertszeit für neues Wissen ständig geringer wird?
- Wie sinnvoll ist es, Spezialwissen in der Berufsschule anzuhäufen?
- Wie viele Schülerinnen/Schüler lehnen "Lernen auf Vorrat" ab und fragen immer: "Wozu brauch ich das?"
- Welche "Dinge" kann/muss man Schülerinnen/Schülern nahe bringen, die später – auch in einem neuen Beruf – weiterhelfen?
- Wie viele Kolleginnen/Kollegen können genügend Methoden, Unterrichts- und Sozialformen einsetzen, um die Lernfeld-Konzeption umsetzen zu können?
- uvm.

## 2.2 Aussagen

**Prüfen Sie bitte, ob Sie mit den folgenden Aussagen übereinstimmen.**

- Der Berufsschulunterricht in den letzten 25 Jahren hat sich bewährt, er war für diesen Zeitabschnitt gut und gültig.
- Nach Abschluss seiner Ausbildung steht der Berufsanfänger an der Schwelle einer bewegten Zukunft.  
Wie viele Jahre sein Wissen ausreicht, oder wie oft er den Arbeitsplatz wechseln wird, kann ihm keiner sagen.
- Wer selbstorganisiert lernen und arbeiten kann ist relativ unabhängig, denn handlungskompetente Mitarbeiter werden heute überall gesucht.
- Die geforderte Handlungskompetenz wird durch projekthaften Unterricht gefördert.
- Lernfeldunterricht ist ein aufgaben- und problemgesteuerter Prozess. Er kann durch alle Formen des Unterrichts gestützt werden. Dabei hat der Frontalunterricht genauso wie der Gruppenunterricht seine Berechtigung.
- Viele der neu eingesetzten Methoden und Unterrichtsformen sind den meisten Schülerinnen/Schülern unbekannt und müssen möglichst im ersten Jahr anhand von einfachen Themen erst erlernt werden.
- Das Lernfeldkonzept mit seinem handlungsorientierten Fundament lässt sich nicht von heute auf morgen umsetzen, sondern nur **so schnell wie man kann**.

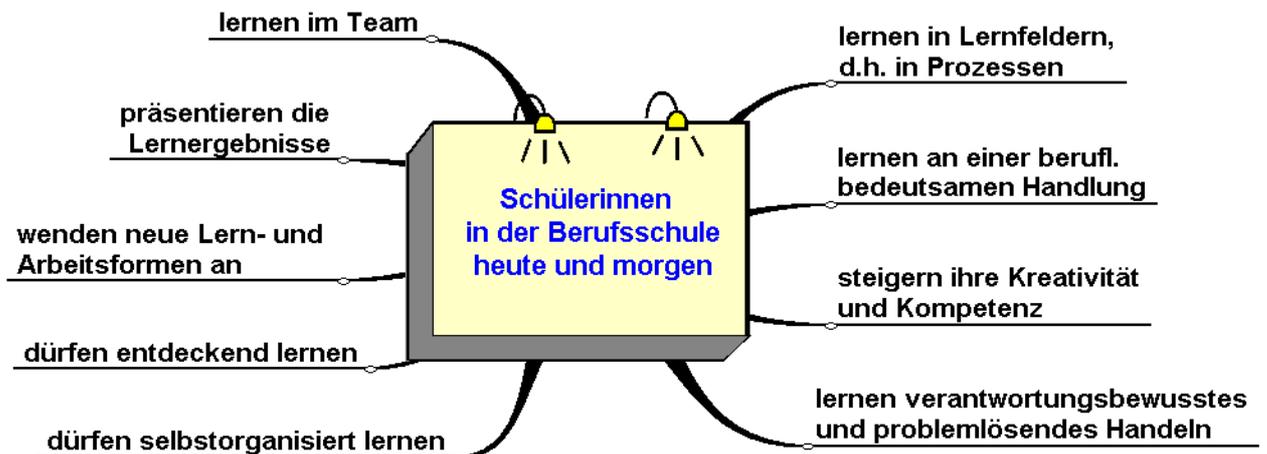
### 2.3 Neue Wege basierend auf alter Tradition



Von der **Basis** über nicht vorgegebene **Wege** hinauf zu angestrebten **Zielen**.

## 2.4 Anforderungen an Schülerinnen/Schüler und Fachangestellte

### heute und morgen



Für die ständige Weiterentwicklung im beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Leben müssen Schülerinnen/Schüler Handlungskompetenz erwerben und vertiefen.



Taylorismus ist nicht mehr zukunftsfähig.



### 3. Vorbemerkungen zur Organisation des Unterrichts nach der Lernfeldkonzeption bei Zahnmedizinischen Fachangestellten

Für den Einstieg in den Lernfeldunterricht müssen die folgenden Aspekte berücksichtigt werden:

1. Schulversuchsbestimmungen
2. Integration der zahnärztlichen Fachlehrerinnen/Fachlehrer als Nebenlehrerinnen/Nebenlehrer
3. Einsatz von Textverarbeitungslehrerinnen/Textverarbeitungslehrern (technische Lehrerinnen/Lehrer)
4. Vorschlag für die Aufteilung in Ziele und Inhalte für die Bereiche Behandlungsassistenz (BA), Abrechnungswesen (AW), Praxisorganisation und Verwaltung (PV) und wirtschaftskundliche Inhalte
5. Fächerübergreifender Unterricht mit dem Fach Wirtschaftskompetenz
6. Unterrichtung des Lernfeldes 10 (Dokumentation von Stunden im Strahlenschutz)
7. Berufsfachliche Kompetenz und Projektkompetenz in der Studententafel und in den Zeugnissen
8. Integration der allgemeinbildenden Fächer
9. Abschlussprüfung
10. Wahlpflichtbereich

Zu 1. Für die Studententafel, die Zeugnisse, Versetzung und Ermittlung des Abschlussergebnisses für die Berufsschule gelten die Schulversuchsbestimmungen aus dem Schulversuch "Umsetzung der Lernfeldkonzeption an Berufsschulen und einjährigen Berufsfachschulen (Berufsgruppe I)". Bis zu der Veröffentlichung für das Schuljahr 2003/2004 gelten sinngemäß die Schulversuchsbestimmungen des o.g. Schulversuchs für das Schuljahr 2002/2003 (gewerblich orientierte Berufe). Die Schulversuchsbestimmungen sind im Internet unter der Adresse [www.lernfelder.schule-bw.de](http://www.lernfelder.schule-bw.de) veröffentlicht.

Zu 2. Der Einsatz der zahnärztlichen Fachlehrerinnen/Fachlehrer ist in den jeweiligen Lernfeldern je nach den Bedürfnissen der Schulen möglich (Zum Beispiel: 40 ausgewiesene Stunden = 1 Deputatsstunde). Als zusätzliche Hilfe ist hier die Aufteilung in Teilbereiche (s. 3.) zu verstehen.

Zu 3. Der Einsatz der Textverarbeitungslehrerinnen/Textverarbeitungslehrer sollte entsprechend dem Lernfeldgedanken (siehe Vorbemerkungen zum Rahmenlehrplan) kontinuierlich über alle drei Schuljahre mit je 40 Stunden erfolgen. Diese Stunden müssen im Rahmen der Zeitrichtwerte der Lernfelder berücksichtigt werden. Zum Erlangen der Schreibfertigkeit (Tastaturschulung) sollten im ersten Schuljahr möglichst zusätzlich 40 Stunden aus dem Wahlpflichtbereich verwendet werden.

Zu 4. Um den Lehrerinnen/Lehrern die Aufteilung im Lernfeld in Teilbereiche zu erleichtern, werden in Tabellen Ziele und Inhalte für Behandlungsassistenz (BA), Abrechnungswesen (AW), Praxisorganisation und Verwaltung (PV) und wirtschaftskundliche Inhalte geschrieben.

Für die Arbeit am PC in Klassenteilung wird folgende Aufteilung vorgeschlagen.

- |                     |  |                                   |
|---------------------|--|-----------------------------------|
| 1. Ausbildungsjahr: | Teilbereich Textverarbeitung                   | ca. 40 Stunden mit Klassenteilung |
|                     | Ziele und Inhalte: z.B. Teilbereiche AW od. PV | ca. 80 Stunden mit Klassenteilung |

2. Ausbildungsjahr:	Teilbereich Textverarbeitung	ca. 40 Stunden mit Klassenteilung
Ziele und Inhalte:	Teilbereiche AW/PV/BA	ca. 80 Stunden mit Klassenteilung
3. Ausbildungsjahr:	Teilbereich Textverarbeitung	ca. 40 Stunden mit Klassenteilung
Ziele und Inhalte:	Teilbereiche AW/PV/BA	ca. 80 Stunden mit Klassenteilung

Zu 5. Der Rahmenlehrplan umfasst mit 280 Unterrichtsstunden/Schuljahr ausschließlich die jeweiligen Lernfelder und nicht das Fach Wirtschaftskompetenz. Dieses Fach wird mit 40 Unterrichtsstunden/Schuljahr abgedeckt (s. Studententafel, Schulversuchsbestimmungen). Für den Unterricht in diesem Fach gilt der Lehrplan für die Wirtschaftskunde in der Berufsschule (Lehrplan v. 13. Juli 1998, Lehrplanheft 7/1998). Die Inhalte der Abschlussprüfung im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde beziehen sich ausschließlich auf die Inhalte des oben genannten Lehrplanes.

Da die Lernfelder teilweise auch betriebswirtschaftliche Inhalte abdecken, wie im ehemaligen Fach Wirtschafts- und Betriebskunde, wird empfohlen, den Unterricht integrativ durchzuführen. Damit den Lehrerinnen/Lehrern die Identifikation dieser Inhalte in den Lernfeldern leichter fällt, sind sie in den Handreichungen beschrieben.

Zu 6. Wegen der Möglichkeit der vorgezogenen Abschlussprüfung sollten die theoretischen Röntgeninhalte des Lernfeldes 10 zu Beginn des dritten Ausbildungsjahres vermittelt werden.

Zu 7. Die Studententafel umfasst die Berufsfachliche Kompetenz und die Projektkompetenz gemeinsam mit 7 Unterrichtsstunden. Die Benotungen in Berufsfachlicher Kompetenz und in Projektkompetenz erfolgen durch alle im Lernfeld unterrichtenden Lehrerinnen/Lehrer. (s. Schulversuchsbestimmungen für den Schulversuch "Umsetzung der Lernfeldkonzeption in Berufsschulen und einjährigen Berufsfachschulen").

Zu 8. Die integrative Vermittlung von Wirtschaftskompetenz (s. 5.), Deutsch und Gemeinschaftskunde ist zu empfehlen. Die Noten in den Fächern Deutsch, Gemeinschaftskunde und Wirtschaftskompetenz müssen im Zeugnis separat ausgewiesen werden.

Zu 9. Für die Abschlussprüfung gilt die Ausbildungsordnung. Auf Grundlage der Ausbildungsordnung wird im zuständigen Landesfachausschuss eine landeseinheitliche Prüfung entwickelt. Die schriftliche Abschlussprüfung findet in den Prüfungsbereichen Behandlungsassistenz, Abrechnungswesen, Praxisorganisation und Verwaltung und Wirtschafts- und Sozialkunde statt (s. Ausbildungsordnung). Neben der landeseinheitlichen schriftlichen Prüfung wird in den Prüfungsbereichen Abrechnungswesen und Praxisorganisation und Verwaltung zusätzlich eine anwendungsorientierte Prüfung am PC vorgenommen. Aus den Schulversuchsbestimmungen (s. o.) kann die Gestaltung der Abschlusszeugnisse der Berufsschule, sowie die Gewichtung der Prüfungsergebnisse entnommen werden.

Zu 10. Für den Wahlpflichtbereich wird die folgende Empfehlung ausgesprochen:

1. Ausbildungsjahr: 40 Stunden Textverarbeitung (Tastaturschulung)  
40 Stunden nach Wahl
2. Ausbildungsjahr: 40 Stunden Fremdsprache  
40 Stunden nach Wahl
3. Ausbildungsjahr: 40 Stunden Ziele und Inhalte Praxisorganisation und Verwaltung  
40 Stunden nach Wahl

## **4. Aufbau der Handreichung**

### **1. Schritt**

Das mächtige Lernfeld wird in überschaubare Lernsituationen unterteilt. Dadurch entsteht eine Liste mit der Abfolge von aufeinander aufbauenden Lehr/Lernarrangements.

### **2. Schritt**

Die Ziele und Inhalte aus dem Lernfeld werden auf die Lernsituationen verteilt, wenn nötig ergänzt und mit Bemerkungen versehen.

Dadurch stehen "kleine, überschaubare Lernfelder" zur Verfügung.

### **3. Schritt**

Zu mindestens einer Lernsituation wird ein realer Unterrichtsablauf geschildert d. h. ein Beispiel wird beschrieben, das die konzeptionellen Teile der Unterrichtsvorbereitung deutlich macht. Dazu gehören auch die zur Durchführung notwendigen Anlagen.

## 5. Die Ziele im Lernfeld 1

<b>Berufstheorie</b>	
<b>Lernfeld 1: Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert 60</b>
<p><b>Zielformulierung</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Situation in der Praxis mit dem Ziel, teamorientiert zu arbeiten.</p> <p>Sie kommunizieren im Praxisteam und mit Personen des beruflichen Umfeldes und entwickeln Lösungsstrategien für dabei auftretende Probleme.</p> <p>Tätigkeitsfelder und Funktionsbereiche in der Zahnarztpraxis werden von ihnen identifiziert, beschrieben und mit Arbeitsabläufen verknüpft. Dabei wird der für das eigene Handeln relevante rechtliche Rahmen einbezogen.</p> <p>Sie skizzieren die Zahnarztpraxis als wirtschaftliches Dienstleistungsunternehmen des Gesundheitswesens und ordnen sie in das Wirtschaftsgefüge ein.</p> <p>Zur Vorbeugung möglicher Risiken für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und zur aktiven Mitgestaltung ihrer Berufsausbildung und späteren Tätigkeit informieren sie sich über Unfallverhütungsvorschriften, gesetzliche und vertragliche Regelungen von Ausbildung und Berufstätigkeit sowie soziale und tarifliche Absicherungen. Dazu werten sie Vertrags- und Regelwerke aus und entwickeln und artikulieren eigene Interessen.</p> <p>Für die Informationsbeschaffung nutzen sie aktuelle Medien.</p>	



**6. Umsetzungsbeispiel zu Lernfeld 1:**

Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren

Schritt 1

## 6.1 Übersicht über mögliche Lernsituationen

<b>Lernfeld 1: Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren</b>		<b>60</b>			
<p>Diese Tabelle soll die mögliche Zuordnung Zahnärztlicher Fachlehrer/innen auf Ziele und Inhalte erleichtern. Gleichzeitig wird eine Möglichkeit für den integrativen Unterricht des Faches Wirtschaftskompetenz vorgeschlagen</p> <p><b>I Fachlehrer/in, Zahnärztliche/r Fachlehrer/in (Ziele und Inhalte Behandlungsassistenz)</b></p> <p><b>II Fachlehrer/in (Ziele und Inhalte der Praxisorganisation und Verwaltung)</b></p> <p><b>III Fachlehrer/in, Zahnärztliche/r Fachlehrer/in (Ziele und Inhalte Abrechnungswesen)</b></p> <p><b>IV Wirtschaftskundliche Inhalte: geeignet für integrativen Unterricht mit dem Fach Wirtschaftskompetenz</b></p>					
<b>Lernsituationen (LS) für</b>	<b>Zeitrictwert</b>				
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	
<b>LS 1.1 In der Schule und in der Praxis orientieren</b>	<b>6</b>	<b>4</b>			
<b>LS 1.2 Gesundheitswesen und Berufsorganisationen kennen lernen</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	
<b>LS 1.3 Sicherheitsbewusstsein und Teamfähigkeit in der Zahnarztpraxis entwickeln</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		<b>4</b>	
<b>LS 1.4 Die Stellung als Auszubildende im rechtlichen Umfeld einordnen</b>				<b>10</b>	

# Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren

## Schritt 2

## 6.2 Lernsituationen mit Zielen und Inhalten

<b>Lernsituation 1.1</b>		<b>Zeitrichtwert: 20</b>
<b>In der Schule und in der Praxis orientieren</b>		
<b>Beschreibung der Ziele:</b>		
Lernorte im Dualen System kennen lernen		
<b>Inhaltliche Orientierung:</b>		<b>Hinweise:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientierung in der Schule</li> <li>• Schule als Ort des Zusammenlebens</li> <li>• Praxisräume</li> <li>• Praxisausstattung</li> <li>• Leistungsangebote der Praxis</li> </ul>		Praxisbüro im Rahmen der Computeranwendung
<b>Bemerkungen:</b>		
<b>Medien:</b>		
Lageplan der Schule; Kennenlern-Spiel („Paarweise“ oder „Steckbriefpuzzle“); Entdeckungstour-Unterlagen; Schulordnung; Moderation zu Verhaltens- und Umgangsregeln		

Zuordnungs-Kontrolle für die Berufstheorie  
(Sie ist zur Qualitätssicherung unbedingt notwendig und gibt Antwort auf die Frage:  
Wurden alle Ziele und Inhalte des Lernfeldes in den Lernsituationen berücksichtigt?)

<b>Lernfeld 1</b>	<b>1. Ausbildungsjahr</b>	<b>Zeitrichtwert 60</b>
<b>Thema</b>	<b>Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren</b>	

### Zielformulierung

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Situation in der Praxis mit dem Ziel, teamorientiert zu arbeiten. LS

1.1

Sie kommunizieren im Praxisteam und mit Personen des beruflichen Umfeldes und entwickeln Lösungsstrategien für dabei auftretende Probleme. LS 1.1

Tätigkeitsfelder und Funktionsbereiche in der Zahnarztpraxis werden von ihnen identifiziert, beschrieben und mit Arbeitsabläufen verknüpft. Dabei wird der für das eigene Handeln relevante rechtliche Rahmen einbezogen. LS

1.3; 1.4

Sie skizzieren die Zahnarztpraxis als wirtschaftliches Dienstleistungsunternehmen des Gesundheitswesens und ordnen sie in das Wirtschaftsgefüge ein. LS 1.2

Zur Vorbeugung möglicher Risiken für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und zur aktiven Mitgestaltung ihrer Berufsausbildung und späteren Tätigkeit informieren sie sich über Unfallverhütungsvorschriften, gesetzliche und vertragliche Regelungen von Ausbildung und Berufstätigkeit sowie soziale und tarifliche Absicherungen. LS

1.4

Dazu werten sie Vertrags- und Regelwerke aus und entwickeln und artikulieren eigene Interessen. Für die Informationsbeschaffung nutzen sie aktuelle Medien. LS 1.1

### Inhalte

Formelle und informelle Organisation,	LS 1.3
Führungsstile, Kompetenzen	
Berufe und Zweige des Gesundheitswesens	LS 1.1; 1.2
Berufsorganisationen	LS 1.2
Zahnärztliche Organisationen	LS 1.2
Leistungsangebot	LS 1.1
Arbeitssicherheit	LS 1.3
Berufsausbildungsvertrag	LS 1.4
Berufsbildungsgesetz	LS 1.4
Jugendarbeitsschutz	LS 1.4
Arbeitsvertrag	LS 1.4
Arbeitsgerichtsbarkeit	LS 1.4
Sozialversicherung, private Absicherung	LS 1.4
Gehaltsabrechnung	LS 1.4
Kommunikationstechnik	LS 1.3

Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren

# Schritt 3

### 6.3 Konkreter Unterricht

**Unterrichtsbeispiel zu LS 1.1**

**LF 1**

**Zeitrictwert 60**

**LS 1.1 In der Schule und in der Praxis orientieren**

**10**

Ablauf	Bemerkungen	I	II	III	IV
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegenseitiges Kennenlernen von Lehrern und Schülerinnen /Schülern</li> </ul>	Steckbriefpuzzle, Kartenspiel		1		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Schule entdecken, Lage der Räume, Personen in der Institution Schule</li> </ul>	Entdeckungstour		1		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regeln für die Zusammenarbeit am Lernort Schule aufstellen</li> </ul>	Metaplan siehe Anlage: Entdeckungstour		2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eine Zahnarztpraxis planen.  Die Schülerinnen /Schüler tauschen sich darüber aus, welche Räume sie in ihrer Praxis kennen gelernt haben und erstellen einen Praxisgrundriss</li> <li>Die Schülerinnen/Schüler ermitteln, welche Funktion die einzelnen Räume der Praxis haben und welche Aufgaben die ZFA in den einzelnen Räumen zu erfüllen hat. Dabei informieren sie sich aus ihrem Lehrbuch und aus Einrichtungskatalogen und tauschen ihre Erfahrungen aus</li> </ul>	Gruppenarbeit          Gruppenarbeit	3			

## **Anlagen zum Lernfeld 1, LS 1.1**

Anlage 1    Entdeckungstour

## Anlage 1 :

### Klasse: Entdeckungstour

- 1 Wie lautet der Name der Juniorenfirma, die das schuleigene „Restaurant“ betreibt? \_\_\_\_\_
- 2 Wen stellt die Büste im Eingangsbereich dar? \_\_\_\_\_
- 3 Wieviele Rechner finden sich im Internet-Aquarium? \_\_\_\_\_
- 4 Anzahl der Basketballkörbe in der Sporthalle \_\_\_\_\_
- 5 Wie heißt der Beratungslehrer an unserer Schule? \_\_\_\_\_
- 6 Wieviele Datenverarbeitungsräume gibt es an unserer Schule? \_\_\_\_\_
- 7 Anzahl der bisherigen Ausgaben der Schülerzeitung an der Willy-Hellpach-Schule \_\_\_\_\_
- 8 Wie heißt die Hauptkraft im Bistro Willy? \_\_\_\_\_
- 9 Wie lauten die Kürzel der Verbindungslehrer? \_\_\_\_\_
- 10 Welche Farbe hat der Hintergrund der Willy-Hellpach-Schule auf der Homepage? \_\_\_\_\_
  - > Internet-Aquarium
- 11 Welche Lehrerin betreut die Redaktion des „Narren“ ? \_\_\_\_\_
- 12 In welchem Raum werden häufig Klassenarbeiten geschrieben? \_\_\_\_\_
- 13 Welche Motorradmarke fährt unser Hausmeister? \_\_\_\_\_
- 14 Das bevorzugte Fortbewegungsmittel unseres Schulleiters ist \_\_\_\_\_
- 15 Wieviele Schülerinnen /Schüler gibt es im Schuljahr 2002/2003 an unserer Schule? \_\_\_\_\_
- 16 Wie heißt die zuständige Abteilungsleiterin für das Wirtschaftsgymnasium? \_\_\_\_\_
- 17 Wie heißt der zuständige Abteilungsleiter für den Gesundheitsdienst? \_\_\_\_\_
- 18 Welche Zimmernummer hat das Krankenzimmer? \_\_\_\_\_
- 19 Wie ist der Name des Abteilungsleiters für die Wirtschaftsschule? \_\_\_\_\_
- 20 Welche Lehrerin ist in der Bücherei für die Bücherausgabe im Gesundheitsdienst zuständig? \_\_\_\_\_
- 21 Anzahl der Hauptlehrer und Anzahl der Nebenlehrer an unserer Schule \_\_\_\_\_
- 22 Wie lautet die Zimmernummer des Schülersekretariats? \_\_\_\_\_





**Landesinstitut für Schulentwicklung  
Rotebühlstraße 131  
70197 Stuttgart**



**[www.ls-bw.de](http://www.ls-bw.de)**