

# Konzept

---

zur praktischen Unterweisung  
im Rahmen der Ausbildereignungsprüfung

Britta xxxx

Prüfungsnummer: 01979

Ausbildungsberuf:

Informatikkaufmann/Informatikkauffrau

## Thema der Unterweisung:

**Konfiguration von Microsoft Outlook 2003**

**in einem Firmennetzwerk**

**mit Anbindung an einen Exchange-Server**

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>KONZEPT</b> .....	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
<b>1. Begründung der Themenwahl</b> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.1 Abgrenzung des Themas.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
1.2 Richtlinienbezug .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>2. Rahmenbedingungen</b> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.1 Adressatenanalyse .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
2.2 Lernort .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
2.3 Unterweisungszeitpunkt und Dauer .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
2.4 Didaktische Analyse .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>3. Lernziele</b> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.1 Richtlernziel .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.2 Groblernziel .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.3 Feinlernziel .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.3.1 Kognitiver Lernzielbereich...	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.3.2 Psychomotorischer Bereich	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.3.3 Affektiver Lernzielbereich....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.4 Lernzielkontrolle .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>4 Methodenentscheidung</b> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.1 Methodenbegründung.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
4.2 Ablaufplan der Unterweisung....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>5 Lehr- und Arbeitsmittel</b> .....	<b>8</b>
<b>6 Anhang</b> .....	<b>8</b>

# 1. Begründung der Themenwahl

## 1.1 Abgrenzung des Themas

In das Berufsbild des Informatikkaufmannes /der Informatikkauffrau gehört nicht nur die Installation verschiedener Anwendungssoftware sondern auch die Konfiguration jener. Der Auszubildende soll nicht nur wissen, wie bei einer Erstinstallation verfahren wird, sondern soll die Möglichkeit kennen lernen, im Nachhinein Änderungen an der Konfiguration vorzunehmen, um so die Software individuell an den jeweiligen Benutzer anpassen zu können.

In Rahmen dieser Unterweisung lernt der Auszubildende, die Konfiguration von Microsoft Outlook 2003 an seine Bedürfnisse anzupassen.

## 1.2 Richtlinienbezug

Das Thema der Unterweisung wurde in Anlehnung an die „Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik für den Ausbildungsberuf Informatikkaufmann / Informatikkauffrau“ gewählt.

# 2. Rahmenbedingungen

## 2.1 Adressatenanalyse

Die Auszubildende, Frau Kühne, ist 17 Jahre alt und hat die Realschule mit der mittleren Reife mit Qualifikation für die Sekundarstufe II abgeschlossen. Sie befindet sich im ersten Halbjahr des ersten Lehrjahres der Ausbildung zur Informatikkauffrau.

Frau Kühne hat schon vor Ihrer Ausbildung sehr viel mit Microsoft Produkten gearbeitet. Microsoft Word sowie Microsoft Excel beherrscht sie sehr gut. Mit Microsoft Outlook hat sie erst seit Beginn Ihrer Ausbildung zu tun. Frau Kühne befasst sich äußerst motiviert mit der Bedienung neuer Anwendungsprogramme, scheut sich jedoch davor, Programme zu installieren bzw. zu konfigurieren. Sie fürchtet Fehler bei der Installation bzw. Konfiguration zu begehen, die sich nicht mehr beheben lassen.

## 2.2 Lernort

Die Unterweisung findet im firmeneigenen Schulungsraum statt. Dieser ist mit Flipchart und PCs bzw. Notebooks ausgestattet. Die Computer sind alle an das Netzwerk angeschlossen. Für ausreichend Platz und die weiteren benötigten Arbeitsmittel ist gesorgt.

Hier ist zum Zeitpunkt der Unterweisung die notwendige Ruhe vor Störungen durch den alltäglichen betrieblichen Ablauf wie z. B. Post- oder Paketboten, unangemeldete Lieferantenbesuche, Telefonate und andere Mitarbeiter gewährleistet. Außerdem ist die Auszubildende vor den neugierigen Blicken ihrer Kollegen geschützt, die sie hemmen könnten.

Für die Dauer der Unterweisung ist das Telefon umgeleitet.

## 2.3 Unterweisungszeitpunkt und Dauer

Die Unterweisung findet kurz nach der Frühstückspause, gegen 9.30 Uhr statt. Die biologische Leistungskurve und damit die geistige Aktivität, die Lernbereitschaft und Aufnahmefähigkeit ist zu diesem Zeitpunkt am höchsten.

Als Dauer der Unterweisung sind 20 Minuten geplant, eine Pause ist während dieser Zeit nicht vorgesehen.

## 2.4 Didaktische Analyse

Frau Kühne ist zur Zeit im Einkauf eingesetzt. Die Abteilung ist während ihrer Einsatzzeit auf die neuen Anwendungsprogramme von Microsoft Office 2003 umgerüstet worden. Frau Kühne war hier verantwortlich für die ordnungsgerechte Installation der Software, die Remote per Installationspaket erfolgte. Hierüber erfolgte vor der Umstellung eine Unterweisung. Frau Kühne hat die erfolgreiche Installation der Software durch Starten der einzelnen Programme kontrolliert.

Frau Kühne wird noch 1 Woche in der Abteilung Einkauf verbleiben, in der Sie die Aufgabe erhält, Microsoft Outlook 2003 auf ihrem momentanen Arbeits-PC auf sich umzukonfigurieren. Danach ist ein Einsatz in der EDV-Abteilung geplant. Dort wird zur Zeit eine Auflistung aller alten PCs erstellt, die im Zuge der Umrüstung auf Microsoft Windows XP und Microsoft Office 2003 ersetzt werden sollen.

Die didaktische Parallelität zur Berufsschule besteht darin, daß dort gerade das Thema „Betriebssysteme und Anwendungssoftware installieren und konfigurieren“ behandelt wird.

Die nächste Unterweisung beinhaltet die Installation von Microsoft Windows XP. Frau Kühne wird in der Abteilung EDV vorrangig für die Installation des Betriebssystems auf die neu einzurichtenden PCs zuständig sein.

## 3. Lernziele

### 3.1 Richtlernziel

Das Richtlernziel lautet nach Auszug aus dem Ausbildungsberufsbild des Informatikkaufmannes/ der Informatikkauffrau, lfd. Nummer 5.3 „Installieren und Konfigurieren“

### 3.2 Groblernziel

Das Groblernziel lautet nach Auszug aus der sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes, §22, Abs. 1 Nr. 5.3, c, „Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren“

### 3.3 Feinlernziel

Die Auszubildende soll nach der Unterweisung in der Lage sein, Microsoft Outlook 2003 selbständig auf jeden Mitarbeiter im Unternehmen umzukonfigurieren.

Bei der Vermittlung des Feinlernzieles sollen folgende Lernbereiche angesprochen werden:

#### 3.3.1 Kognitiver Lernzielbereich

Die Auszubildende soll nach der Ausbildungseinheit den Unterschied zwischen Exchange-Server und File-Server wissen und beide benennen können. Sie soll wissen, wo Einstellungen von Microsoft Outlook 2003 gespeichert sind und wie sie geändert werden können.

#### 3.3.2 Affektiver Lernzielbereich

Die Auszubildende soll nach der Unterweisung in der Lage sein, selbständig Arbeiten an Microsoft Outlook 2003 zu planen, durchzuführen

und zu kontrollieren. Sie soll die Furcht vor Änderungen der Konfiguration verlieren und zum Ausprobieren animiert werden.

### 3.4 Lernzielkontrolle

Das Lernziel ist erreicht, wenn die Auszubildende in der Lage ist, selbstständig die Konfiguration von Microsoft Outlook 2003 auf Ihre Bedürfnisse umzukonfigurieren.

Die Lernzielkontrolle erfolgt durch das richtige Aneinanderreihen der Screenshots sowie der selbständigen Planung, Durchführung und Kontrolle der Änderung der Konfiguration von Microsoft Outlook 2003 an ihrem momentanen Arbeitsplatz.

## 4 Methodenentscheidung

### 4.1 Methodenbegründung

Das Lehrgespräch ist eine anspruchsvolle, aber besonders wertvolle Art des Lehrens. Das Lehrgespräch ist ein Wechselgespräch zwischen Ausbilder und Auszubildenden. Es können Denkanstöße gegeben werden, dass Ergebnis wird allerdings vom Auszubildenden selbst erreicht und nicht durch den Ausbilder vorgegeben. Dies vermittelt der Auszubildenden ein Erfolgsgefühl und motiviert sie dadurch. Die Lehrmethode ist in diesem Fall die bessere Methode, da die Auszubildende zwar die nötige Begeisterung für diese Unterweisung mitbringt, aber die Scheu überwinden soll, Änderungen vorzunehmen. Bei der 4-Stufen-Methode wäre dies durch das Vor- und Nachmachen nicht gegeben. In dem Lehrgespräch soll die Selbständigkeit gefördert und die Scheu abgebaut werden. Die Leittextmethode wäre zu diesem Zeitpunkt der Ausbildung unvorteilhaft, da wichtige Vorkenntnisse noch nicht vorhanden sind.

### 4.2 Ablaufplan der Unterweisung

Dies ist der vorgedachte Unterweisungsablauf. In der Praxis können Abweichungen durch Fragen der Auszubildenden oder durch Vorwissen vorkommen.

#### 1. Stufe: Vorbereitung/Motivation

Der Ausbilder begrüßt die Auszubildende freundlich. Er versucht, eine spannungsfreie, lernförderliche Situation zu schaffen, in dem er sich z. B. nach dem Befinden erkundigt und evtl. auf Situationen im privaten Bereich zu sprechen kommt, die in direktem Bezug zum Unterweisungsthema

stehen. Dadurch wird die Motivation der Auszubildenden gefördert. Anschließend gibt der Ausbilder einen Überblick über das Thema dieser Unterweisung und stellt den Bezug zu evtl. vorangegangenen und zukünftigen Tätigkeiten her, um das Verstehen und Behalten zu fördern. Im weiteren Gesprächsverlauf versucht der Ausbilder die Vorkenntnisse festzustellen und evtl. Kenntnislücken und fehlende Informationen im Dialog mit der Auszubildenden gemeinsam zu erarbeiten. Die erarbeiteten Informationen werden auf einem Flip-Chart festgehalten.

## 2. Stufe: Gesprächsführung/Durchführung der Konfiguration

Nachdem alle Informationen gesammelt wurden, erklärt der Ausbilder den Ablauf als Ganzes. Auch das Ziel und die Lernzielkontrolle wird erklärt. Der Ausbilder lässt die Auszubildende nun selbständig die Arbeitsschritte durchführen. Dabei nimmt sich der Ausbilder soweit wie möglich zurück. Er ermuntert sie, bei Bedarf Zwischenfragen zu stellen, gibt Hilfestellungen, lobt, und lässt die Auszubildende ihr Tun verbalisieren. Bei evtl. Fehlhandlungen stellt der Ausbilder gezielte Fragen, um die Auszubildende selbständig auf den richtigen Weg zu bringen.

## 3. Stufe: Zusammenfassung

Der Ausbilder lässt die Auszubildende das Programm starten, um die Richtigkeit der durchgeführten Schritte zu kontrollieren. Dies ist auch gleichzeitig ein Teil der Lernerfolgskontrolle. Danach händigt der Ausbilder der Auszubildenden Screenshots der einzelnen durchgeführten Schritte aus. Diese soll die Auszubildende in der richtigen Reihenfolge am Flipchart befestigen. Danach lässt der Ausbilder die Auszubildende die einzelnen Schritte noch einmal verbalisieren. Dies ist der zweite Teil der Lernerfolgskontrolle.

Der Ausbilder teilt der Auszubildenden seine Beobachtungen mit lobt bzw. hinterfragt bei Bedarf noch einmal. Er fragt die Auszubildende nach ihrer Einschätzung ihrer Leistung und gibt ihr, falls nötig, weitere Ratschläge. Danach teilt der Ausbilder der Auszubildenden mit, ob das Lernziel erreicht wurde. Er händigt ihr eine Kopie der Screenshots als Dokumentation für ihr Unterlagen aus und motiviert sie, ihre Fertigkeiten in die Praxis umzusetzen.

Bei nicht erreichtem Lernziel wird versucht, die Gründe dafür festzustellen und für Abhilfe zu sorgen. Hier sollte direkt ein Wiederholungstermin vereinbart werden.

Bei Erreichen des Lernzieles teilt der Ausbilder der Auszubildenden das Thema und den Termin der nächsten Unterweisung mit.

## 5 Lehr- und Arbeitsmittel

Als Lehr- und Arbeitsmittel werden benötigt:

- 1 Notebook
- 1 Maus
- 1 Flipchart
- Screenshots (siehe Anlage )

## 6 Anhang

Auszug aus der sachlichen und zeitlichen Gliederung aus der „Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik“ für den Ausbildungsberuf „Informatikkaufmann / Informatikkauffrau“