



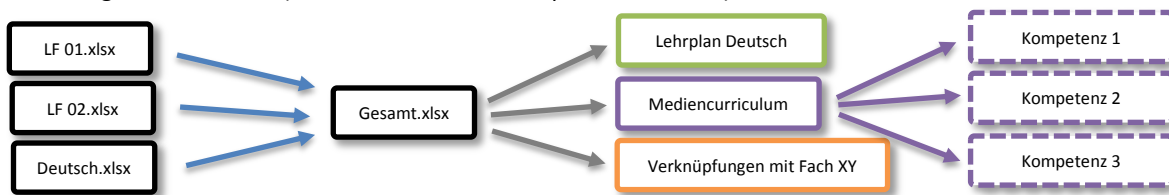
## Vorbemerkungen

### Warum Planung mit einer Tabellenkalkulation?

- Die meisten Kollegen können ein Standardtabellenkalkulationsprogramm zumindest in den Grundlagen bedienen.
- Als Standardanwendung ist es weit verbreitet und daher überall verfügbar.
- Hohe Erweiterbarkeit bzw. Flexibilität
- Gute Kompatibilität (Betriebssystemunabhängig, kompatibel zu Textverarbeitungsprogrammen /evtl. bisherige Didaktische Jahresplanung)

### Grundlegendes Prinzip:

- Jede Lehrkraft/jedes Team erstellt eine Kalkulations-Datei für ein Lernfeld/Fach.
- Über Verknüpfungen werden alle Lernfelder auf einem Blatt einer Gesamtdatei automatisch gesammelt.
- Über eine (oder mehrere) Filterspalten können nun alle Lernfelder nach bestimmten Kategorien gefiltert werden (Mediencurriculum, Lehrplan Deutsch, ...).



**Warum mehrere Dateien und nicht eine Datei mit mehreren Blättern?** Es hat sich gezeigt, dass eine theoretisch mögliche kollaborative Bearbeitung (z. B. über Google Docs oder Office365) in der Praxis sehr schwierig umzusetzen ist. Daher: jede Datei hat genau eine/n Verantwortliche/n

Die Aufgaben in diesem Prozess gliedern sich in:

- **Auswerter/Planer** (z. B. Fachbereichsleiter): etwas anspruchsvoller / Tabellenkalkulationskenntnisse vorausgesetzt
- **Lehrkraft:** nur grundlegende Kenntnisse nötig

### Merke:

Je besser das Vorgehen vorher abgestimmt wurde, desto weniger (sehr!) zeitaufwendige Schritte sind später zum Nachbessern nötig.

## Vorarbeiten [Auswerter/Planer]

Innerhalb eines Berufsfeldes muss die Vorlage **horizontal** einheitlich sein, d. h. die Spalten müssen einheitlich befüllt werden. Inhalte, die im Lernfeld 01 in der Spalte C stehen müssen auch im Lernfeld 02 in Spalte C stehen.

Vertikal (in den Zeilen nach unten) kann mit unterschiedlichen Einteilungen gearbeitet werden. Manche Kollegen unterteilen in Lernsituationen, manche in Wochen, manche in einzelne Stunden.

### Merke:

Je einheitlicher das Layout (auch Schriftgröße!) schulweit ist, desto weniger Probleme gibt es später, falls Lernfelder/Fächer berufs- oder schulübergreifend geplant werden sollen.

Bestehende Layouts können (und sollten!) weiterverwendet werden, da diese relativ leicht von z. B. Word in Excel übertragen werden können (Zeitersparnis!).

Zusätzlich wird eine (oder bei Bedarf auch mehrere) **Sortierspalten** eingefügt.

Die Position dieser Spalte ist relativ egal, wir haben sie als dritte Spalte eingefügt.

Bitte vermeiden Sie verbundene Zellen, da dies später zu Problemen führen könnte.





## Beispiel:

6				Handlungskompetenz		Didaktische und organisatorische Hinweise	Ggf. Verknüpfung mit D, M, SK, LF
	Zeit	Lernsituationen	X	Fachkompetenzen	Selbst-, Sozial-, Methodenkompetenz		
7	(evtl. wie bisher)	Text (evtl. wie bisher)	DMSK	Text (evtl. wie bisher)	Text (evtl. wie bisher)	Text (evtl. wie bisher)	D: genaue Beschreibung zur Verknüpfung M: genaue Beschreibung, z.B. Kompetenz SK: genaue Beschreibung zur Verknüpfung
8							

In diese Spalte werden nach einem vorher festgelegten Muster (!) Abkürzungen für Verknüpfungen eingetragen.

### Unser Muster (beispielhaft):

D für Deutsch (immer an erster Stelle)

M für Mediacurriculum

danach:

XY andere Fächer/Lernfelder in alphabetischer Reihenfolge

Sonstige Abkürzungen (z. B. SEGEL-Einheiten)

### Beispiele:

DMESK: Verknüpfung zu Deutsch + Mediacurriculum + Fach Englisch + Fach Sozialkunde

M0107: Mediacurriculum + Lernfeld 01 + Lernfeld 07

DVH: Deutsch + Lernfeld „VH“

MDSK, SKDM, SKMD: Falsche Reihenfolge, es darf nur DMSK geben

D-SK-M, D SK M: keine Sonderzeichen, keine Leerzeichen

### Merke:

Für jede Kombination (z. B.: D+M+SK) darf nur eine Variante existieren, sonst wird der Filterprozess später aufwendiger. Tipp: zu Beginn möglichst einfach halten, mit wenigen Kombinationsmöglichkeiten.

Inhalte, die nach dem Filtern noch angezeigt werden sollen (z. B. Überschriften für Lernsituationen) können mit einem "X" markiert werden (kann auch „unsichtbar“ formatiert werden, falls es stört).

Dies erhöht später die Übersicht der „gefilterten“ Ergebnisse sehr und stellt die zeitliche Einteilung besser dar.

## Anleitung Lernfelder/Fächer [Lehrer]

- Übertragen Sie Ihre bisherige Planung (z. B. aus Word) in die neue Vorlage

Tipps:

- Entfernen Sie vor dem Einfügen aus Word die Absätze in Word:  
*suchen und ersetzen – erweitert – Sonderformat – Absätze – ersetzen durch „“*
- Zeilenumbrüche innerhalb einer Zelle werden in Excel durch *Alt + Enter* erzeugt

- Fügen Sie bei Verknüpfungen zu anderen Lernfeldern/Fächern/Mediacurriculum die entsprechende Abkürzung nach dem vorgegebenen Muster (s. o.) in die Sortierspalte ein.

- Erläutern Sie im Verknüpfungsfeld konkret um welche Verknüpfung es sich handelt.

*Nicht: „Verknüpfung mit Deutsch“ sondern z. B. „Thema XY wird in Absprache nur in Deutsch unterrichtet“ oder „Bereich XY: Grundlagen in Deutsch, ausführlich später im Lernfeld XY“*



## Anleitung für Auswerter/Planer

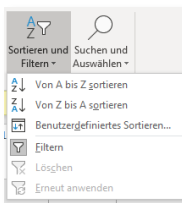
### Bezüge erstellen:

Sind alle Lernfelder / Fächer erstellt, können die Verknüpfungen mit der Gesamtdatei erstellt werden.

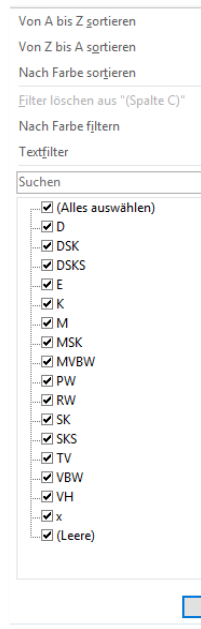
1. Ein Blatt aus der Quelldatei kopieren und in der Zieldatei einfügen. Danach die Inhalte wieder löschen (dann stimmt die Spaltenbreite)
2. Einfügen folgender Formel in der Zieldatei in das erste Feld (Quelle: xy.xlsx):  
=WENN([xy.xlsx]Tabelle1!A1="";"";([xy.xlsx]Tabelle1!A1))
3. Zuerst nach rechts und dann nach unten kopieren (evtl. vorher planen, wie viele Zeilen je Lernfeld max. benötigt werden)
4. Auf Quelle wechseln, Inhalt markieren, kopieren
5. In der Zieldatei: Inhalt markieren - Einfügen – Format
6. Mit genügend Abstand zweite Quelle darunter einfügen

### Auswertung:

Filter über der Sortierspalte erstellen und entsprechend filtern:

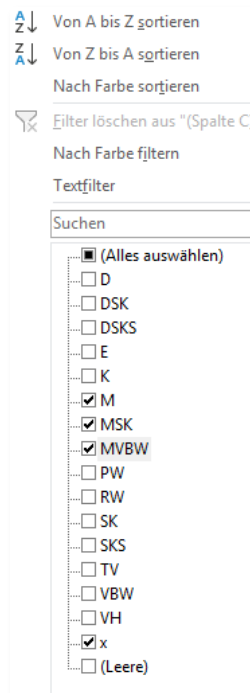


#### Alles:

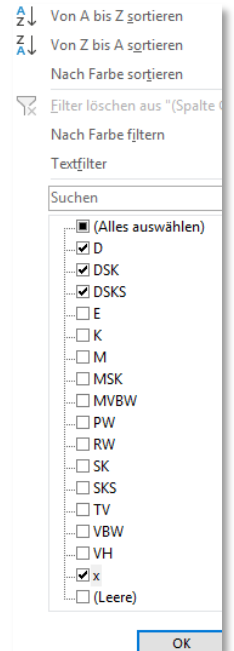


#### Mediencurriculum Fächerübergreifend Deutsch

[mit Überschriften]:



[mit Überschriften]:



**Viel Spaß bei der Umsetzung!**

Rückfragen und Anregungen gerne an: [arnold@bs2ts.de](mailto:arnold@bs2ts.de)