

# Leseprobe

Berufliche Schulen  
Berufsschule

*Innovatives  
Bildungsservice*

Umsetzung der Lernfeld-Lehrpläne

Medizinische/r Fachangestellte/r

Lernfeld 2

Patienten empfangen und begleiten

Stuttgart 2006 ■ H – 05/85



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: Bodo Findeisen, LS Stuttgart

Autoren:

Stand: Mai 2006

### 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 2006

## 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 Fachkräfte heute und morgen	9
3. Vorbemerkungen zur Organisation des Unterrichts	10
4. Aufbau der Handreichung	13
5. Die Ziele im Lernfeld 2	15
6. Umsetzungsbeispiel zu Lernfeld 2	16
6.1 Übersicht über mögliche Lernsituationen	17
6.2 Lernsituationen mit Zielen und Inhalten	20
6.3 Konkreter Unterricht (einschl. Anlagen)	
7. Anhang	80
Liste der Lernfeldhandreichungen	80

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

*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 Medizinische Fachangestellte erstellt.*

## 2. Ganz einfach zum Nachdenken

### 2.1 Fragen

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

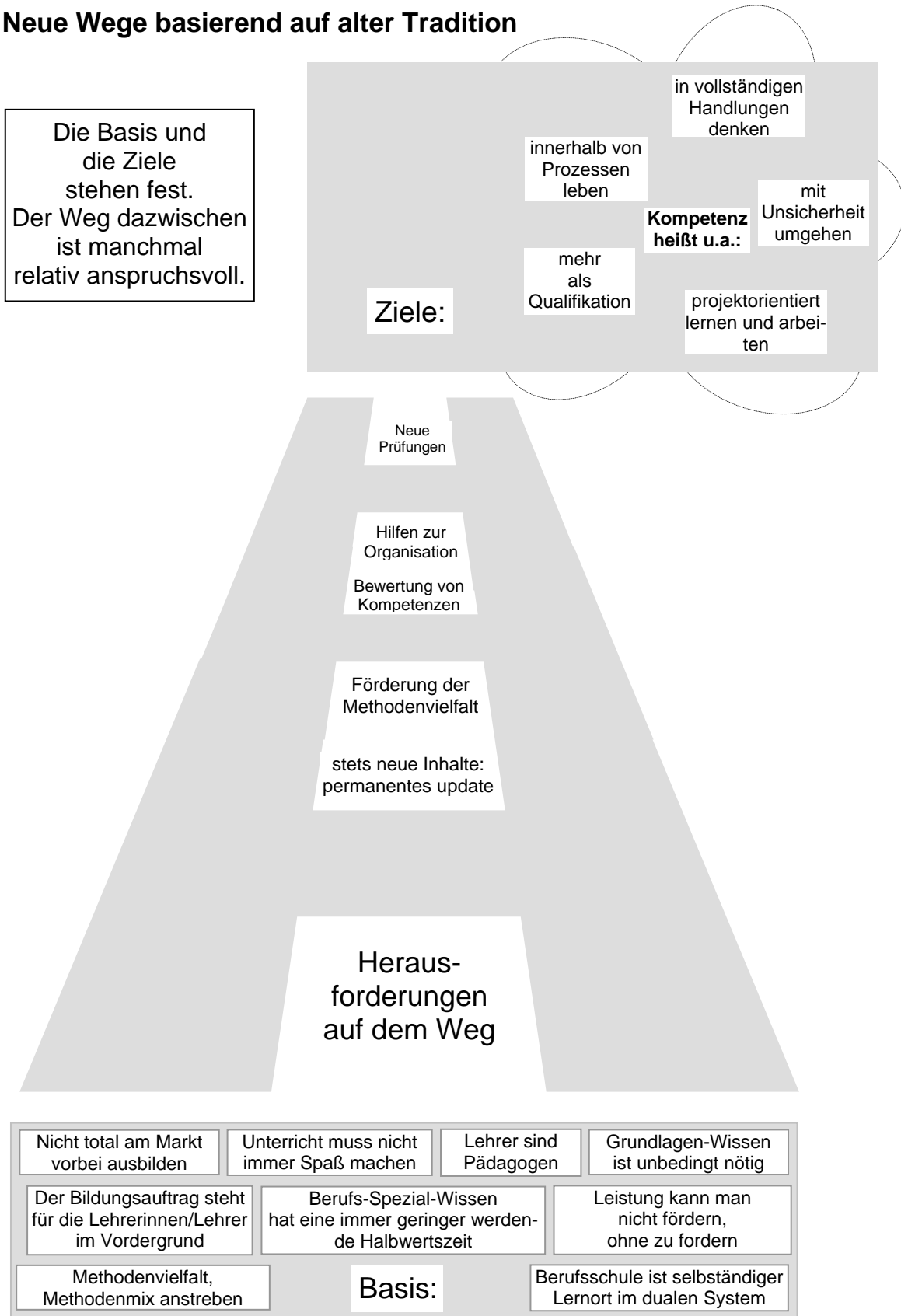
- Wie viel ihres Wissens haben Schülerinnen/Schüler nach 2 Jahren noch parat?
- Wie viele Schülerinnen/Schüler sind nach 3 Jahren noch im erlernten Beruf tätig?
- Wie viel nutzt der Berufsschul-Wissensvorrat, der über Grundlagenwissen hinausgeht, wenn die Halbwertszeit für neues Wissen ständig geringer wird?
- Wie sinnvoll ist es, Spezialwissen in der Berufsschule anzuhäufen?
- Wie viele Schülerinnen/Schüler lehnen "Lernen auf Vorrat" ab und fragen immer: "Wozu brauche 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 wird durch alle Formen und Methoden des Unterrichts gestützt und umgesetzt. Dabei hat der Frontalunterricht genauso wie der Gruppenunterricht seine Berechtigung.

## 2.3 Neue Wege basierend auf alter Tradition

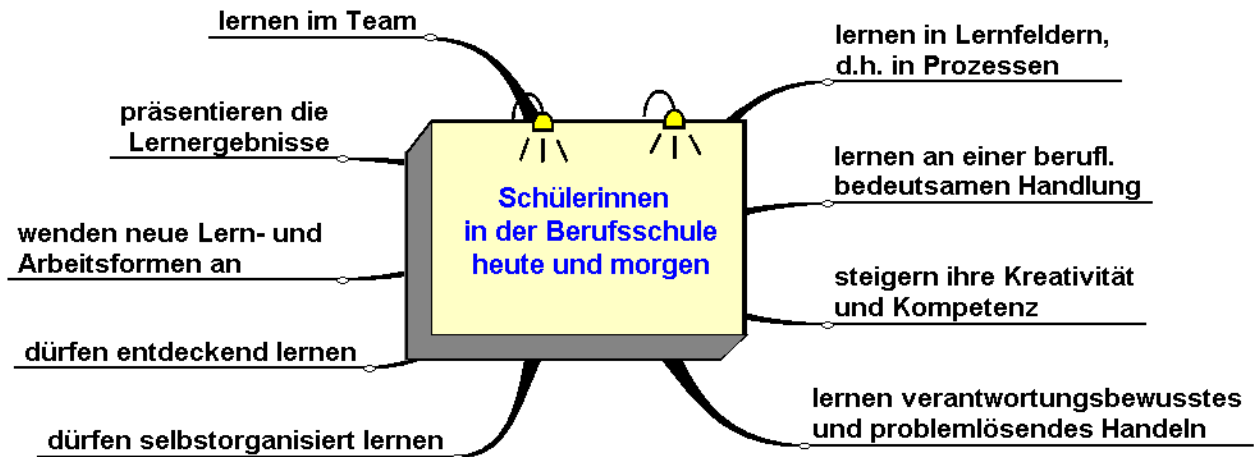


Von der **Basis** über nicht vorgegebene **Wege** hinauf zu angestrebten **Zielen**.



## 2.4 Anforderungen an Schülerinnen/Schüler und Fachkräfte

### 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 Medizinischen Fachangestellten

Die nachfolgenden Ausführungen haben lediglich empfehlenden Charakter. Entsprechend den örtlichen Gegebenheiten sind Abweichungen hiervon möglich.

#### Gliederung:

1. Schulversuchsbestimmungen
2. Einsatz von Textverarbeitungslehrerinnen/Textverarbeitungslehrern und Labortechnologielehrerinnen/lehrern (technische Lehrerinnen/Lehrer)
3. Vorschlag für die Aufteilung in Ziele und Inhalte für die Bereiche Behandlungsassistent (BA), Betriebsorganisation und -verwaltung (BOV) und wirtschaftskundliche Inhalte
4. Fächerübergreifender Unterricht mit dem Fach Wirtschaftskompetenz
5. Berufsfachliche Kompetenz und Projektkompetenz in der Stundentafel und in den Zeugnissen
6. Integration der allgemeinbildenden Fächer
7. Abschlussprüfung

Zu 1. Für die Stundentafel, die Zeugnisse, Versetzung und Ermittlung des Abschlussergebnisses in der Berufsschule gelten die Schulversuchsbestimmungen aus dem Schulversuch "Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums für die Ausbildung und Prüfung an den Berufsschulen in Ausbildungsberufen nach der Lernfeldkonzeption". Die aktuellen Schulversuchsbestimmungen sind im Internet unter der Adresse [www.lernfelder.schule-bw.de](http://www.lernfelder.schule-bw.de) veröffentlicht.

Zu 2. Der Einsatz der Textverarbeitungslehrerinnen/Textverarbeitungslehrer sollte entsprechend dem Lernfeldgedanken (siehe Vorbemerkungen zum Rahmenlehrplan) kontinuierlich über alle drei Schuljahre mit je 40 Stunden erfolgen, bei den Labortechnologielehrerinnen/lehrern mit 20 Stunden in der Grundstufe, 40 Stunden in der Fachstufe I und 20 Stunden in der Fachstufe II. Diese Stunden müssen im Rahmen der Zeitrichtwerte der Lernfelder berücksichtigt werden, wobei auf den Bezug und die Abstimmung mit den Zielen und Inhalten der jeweiligen Lernfelder zu achten ist.  
Zum Erlangen der Schreibfertigkeit (Tastaturschulung) könnten im ersten Schuljahr zusätzlich 40 Stunden aus dem Wahlpflichtbereich verwendet werden.

Zu 3. Um den Lehrerinnen/Lehrern die Aufteilung im Lernfeld in Teilbereiche zu erleichtern, werden bei den einzelnen Lernfeldern im Schritt 1 (Übersicht über mögliche Lernsituationen) Ziele und Inhalte in Tabellen (I, II, III) den Bereichen Behandlungsassistent (BA), Betriebsorganisation und -verwaltung (BOV) und wirtschaftskundlichen Inhalten zugeordnet.  
In jedem Schuljahr können wie bisher drei Stunden pro Woche in Klassenteilung unterrichtet werden. Für die Arbeit am PC bzw. im Labor wird folgende Aufteilung **in Klassenteilung** vorgeschlagen.

1. Ausbildungsjahr:

<i>Projektkompetenz /Berufs-</i>	Teilbereich Textverarbeitung	40 Stunden mit Klassenteilung
<i>fachliche Kompetenz</i>	Teilbereich Labortechnologie	20 Stunden mit Klassenteilung

*Weitere 60 Stunden mit Klassenteilung nach Wahl*

2. Ausbildungsjahr:

<i>Projektkompetenz /Berufs-</i>	Teilbereich Textverarbeitung	40 Stunden mit Klassenteilung
<i>fachliche Kompetenz</i>	Teilbereich Labortechnologie	40 Stunden mit Klassenteilung

*Weitere 40 Stunden mit Klassenteilung nach Wahl*

3. Ausbildungsjahr:

<i>Projektkompetenz /Berufs-</i>	Teilbereich Textverarbeitung	ca. 40 Stunden mit Klassenteilung
<i>fachliche Kompetenz</i>	Teilbereich Labortechnologie	ca. 20 Stunden mit Klassenteilung

*Weitere 60 Stunden mit Klassenteilung nach Wahl*

Zu 4. Der Rahmenlehrplan umfasst mit 280 Unterrichtsstunden/Schuljahr ausschließlich die jeweiligen Lernfelder und nicht das Fach Wirtschaftskompetenz. Dieses Fach wird mit 40 Unterrichtsstunden/Schuljahr abgedeckt (siehe Stundentafel, 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 5. Die Stundentafel umfasst die Berufsfachliche Kompetenz und die Projektkompetenz gemeinsam mit 7 Unterrichtsstunden. Die Benotungen der Berufsfachlichen Kompetenz und der Projektkompetenz erfolgen durch alle im Lernfeld unterrichtenden Lehrerinnen/Lehrer (siehe Schulversuchsbestimmungen für den Schulversuch "Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums für die Ausbildung und Prüfung an den Berufsschulen in Ausbildungsberufen nach der Lernfeldkonzeption").

Zu 6. Die integrative Vermittlung von Wirtschaftskompetenz (siehe 5.), Deutsch und Gemeinschaftskunde ist zu empfehlen. Die Noten in den Fächern Deutsch, Gemeinschaftskunde und Wirtschaftskompetenz müssen im Zeugnis separat ausgewiesen werden.

Zu 7. Auf Grundlage der Ausbildungsordnung wird im zuständigen Landesfachausschuss eine landeseinheitliche Prüfung entwickelt. Die schriftliche Abschlussprüfung findet in den Prüfungsbereichen Behandlungsassistenz (BA), Betriebsorganisation und -verwaltung (BOV) und Wirtschafts- und Sozialkunde statt (siehe Ausbildungsordnung).

Die Berufsschulabschlussprüfung gliedert sich wie folgt:

1. Tag: Deutsch, Gemeinschaftskunde
2. Tag: Behandlungsassistenz und Betriebsorganisation und -verwaltung (Teil 1)\*, Wirtschafts- und Sozialkunde
3. Tag: Behandlungsassistenz und Betriebsorganisation und -verwaltung (Teil 2)\*

\* Am 2. und 3. Prüfungstag werden anhand jeweils eines Behandlungsfalles aus den Lernfeldern 1-12 (d.h. aus dem gesamten Bundesrahmenplan) Inhalte der Behandlungsassistenz und Betriebsorganisation und Verwaltung geprüft.

## **4. Aufbau der Handreichung**

### **1. Schritt**

Das 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.

### **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 2

<b>Berufstheorie</b>	
<b>Lernfeld 2: Patienten empfangen und begleiten</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert 80 h</b>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler empfangen die Patienten situationsgerecht auch in einer fremden Sprache, organisieren deren Aufenthalt in der Praxis, begleiten und betreuen die Patienten. Sie erfassen die Patientendaten auf der Grundlage der rechtlichen Beziehung zwischen Arzt und Patient und beachten dabei den Datenschutz. Sie verwalten Patientendaten auf unterschiedlichen Datenträgern unter Berücksichtigung der Datensicherung und nutzen die eingegebenen Daten zur Bearbeitung von Formularen. Die Schülerinnen und Schüler informieren über medizinische Versorgungsangebote in der Region und pflegen Kontakte zu entsprechenden Einrichtungen. Sie beachten bei der Vergabe von Terminen die Grundsätze der Praxisorganisation sowie die Interessen und Bedürfnisse der unterschiedlichen Patientengruppen und verhalten sich konfliktlösend. Im telefonischen Kontakt entscheiden sie situationsgerecht. Die Schülerinnen und Schüler tragen durch ihr Auftreten und die Gestaltung des Empfangs- und Wartebereichs dazu bei, ein positives Erscheinungsbild der Praxis zu entwickeln mit dem Ziel, ein langfristiges Vertrauensverhältnis zwischen Praxisteam und Patient aufzubauen. Sie beobachten ihr eigenes Verhalten, unterscheiden und bewerten verschiedene Umgangsformen und setzen diese bewusst zur Gestaltung der Beziehung zwischen Patienten und Praxisteam sowie der Atmosphäre in der Praxis ein.</p> <p><b>Inhalte:</b></p> <p>Gesprächsführung  Konfliktlösungsstrategien  Grundlagen des Vertragsrechts  Behandlungsvertrag  Versichertennachweis  Versichertengruppen, Kostenträger  Grundlagen der ärztlichen Abrechnung  Karteiführung  Einzel- und Mehrplatzsystem</p>	

## 6. Umsetzungsbeispiel zu Lernfeld 2:

Patienten empfangen und begleiten

Schritt 1

## 6.1 Übersicht über mögliche Lernsituationen

Lernfeld 2: Patienten empfangen und begleiten		Zeitrictwert: 80 h		
<p>Diese Tabelle soll den Fachlehrern/innen die Zuordnung von Zielen und Inhalten des Lernfeldes erleichtern. Gleichzeitig wird eine Möglichkeit für den integrativen Unterricht des Faches Wirtschaftskompetenz vorgeschlagen.</p> <p>I Fachlehrer/in, (Ziele und Inhalte Behandlungsassistenz, „L“ steht für praktische Arbeiten im Labor)</p> <p>II Fachlehrer/in (Ziele und Inhalte der Betriebsorganisation und Verwaltung)</p> <p>III Wirtschaftskundliche Inhalte: geeignet für integrativen Unterricht mit dem Fach-Wirtschaftskompetenz</p>				
Lernsituation (LS) für Lernfeld (LF) 2		Zeitrictwert		
		I	II	III
LS 2.1	Patienten betreuen	6		
LS 2.2	Grundlagen der ärztlichen Abrechnung erfassen		4	
LS 2.3	Vertragsärztliche Formulare zuordnen und bearbeiten		12	
LS 2.4	Vertrags- und privatärztliche Abrechnungen durchführen		50	
LS 2.5	Grundlagen des Vertragsrechts anwenden			8



# Patienten empfangen und begleiten

## Schritt 2

## 6.2 Lernsituationen mit Zielen und Inhalten

<b>Lernfeld 2:</b>	<b>Patienten empfangen und begleiten</b>	<b>Zeitrichtwert: 80 h</b>
<b>Lernsituation 2.1</b>	<b>Patienten betreuen</b>	<b>Zeitrichtwert: 6 h</b>
<p><b>Lernziele:</b> Patienten situationsgerecht empfangen, beraten und betreuen</p>		
<b>Inhaltliche Orientierung:</b>		<b>Hinweise:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erscheinungsbild und Verhalten der/des Medizinischen Fachangestellten</li> <li>• Patiententypen</li> <li>• Verhalten am Telefon</li> <li>• Information über medizinische Versorgungsangebote</li> </ul>		<p>z.B. besondere Patienten Gesprächsführung: verbal, nonverbal Grundlagen der Kommunikation und Konfliktlösungsstrategien Anlage 1</p> <p>Anlage 2</p> <p>z.B. Pflegedienste, DMP, Beratungsstellen</p>
<p><b>Bemerkungen:</b></p> <p>vgl. Lernfeld 1 LS 1.1, Kommunikation ebenfalls im Lehrplan der Fächer Deutsch und Gemeinschaftskunde (Erziehungsstile)</p> <p>vgl. Lernfeld 7: Terminplanung und Lernfeld 11: Selbsthilfegruppen</p> <p><b>Medien:</b></p>		

# Patienten empfangen und begleiten

## Schritt 3

### 6.3 Konkreter Unterricht

#### Unterrichtsbeispiel zur Lernsituation 2.1

<b>Lernfeld 2:</b>	<b>Patienten empfangen und begleiten</b>	<b>Zeitrictwert: 80 h</b>
<b>Lernsituation 2.1</b>	<b>Patienten betreuen</b>	<b>Zeitrictwert: 6 h</b>

<b>Ablauf</b>	<b>Bemerkungen</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<p>Lehrer spielt eine „patzige“ und ungepflegte Auszubildende an der Anmeldung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Schülerinnen und Schüler sammeln die beobachteten negativen Merkmale und ergänzen sie aus eigener Erfahrung</li> <li>Schülerinnen und Schüler stellen Merkmale des Erscheinungsbildes und Verhaltens von vorbildlichen medizinischen Fachangestellten zusammen</li> </ul>	<p>Impuls</p> <p>Tafel Folie, Gespräch Metaplan</p> <p>Diskussion und Optimierung im Plenum</p> <p>Visualisierung über ein Merkblatt in Textverarbeitung</p>	1		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Schülerinnen und Schüler berichten über besondere Patienten in der Praxis z. B. Patienten in Disease-Management-Programmen, ältere Patienten, Kinder, Behinderte, Krebspatienten, Trauernde und wie sie sich gegenüber diesen Patienten und deren Angehörigen verhalten</li> <li>Sie erstellen einen Verhaltenskatalog für diese Patientengruppen z. B. Hilfe beim An- und Auskleiden</li> <li>Diskussion der Ergebnisse</li> </ul>	<p>Erfahrungsaustausch</p> <p>Anlage 1</p> <p>Gruppenarbeit</p> <p>Optimierung im Plenum</p>	2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Schülerinnen und Schüler beurteilen das Verhalten einer Medizinischen Fachangestellten am Telefon gegen über einem Patienten, der um einen dringenden Hausbesuch bittet. Im Plenum wird festgelegt, welche Kriterien der Kodex erfüllen soll.</li> <li>Sie erstellen einen Kodex für das Ver-</li> </ul>	<p>Rollenspiele, Gruppenarbeit</p> <p>Anlage 2</p>	2		

## 7. Anhang:

### Liste der Lernfeldhandreichungen

Stand: Mai 2006

Best.-Nr.	Berufsfeld/Beruf	Inhalt
H-05/840	Medizinische Fachangestellte	Grundstufe Lernfeld 1
H-05/85	Medizinische Fachangestellte	Grundstufe Lernfeld 2
H-05/86	Medizinische Fachangestellte	Grundstufe Lernfeld 3
H-05/87	Medizinische Fachangestellte	Grundstufe Lernfeld 4
	Medizinische Fachangestellte	Fachstufe 1 Lernfeld 5
	Medizinische Fachangestellte	Fachstufe 1 Lernfeld 6
	Medizinische Fachangestellte	Fachstufe 1 Lernfeld 7
	Medizinische Fachangestellte	Fachstufe 1 Lernfeld 8
	Medizinische Fachangestellte	Fachstufe 2 Lernfeld 9
	Medizinische Fachangestellte	Fachstufe 2 Lernfeld 10
	Medizinische Fachangestellte	Fachstufe 2 Lernfeld 11
	Medizinische Fachangestellte	Fachstufe 2 Lernfeld 12

#### Anmerkung:

Hinweise auf Umsetzungshilfen und zur Bewertung von Kompetenzen sind auf der Homepage <http://www.lernfelder.schule-bw.de/> zu finden.

Sie können die Umsetzungshilfen in Papierform und in der Regel auch als CD in digitaler Form über das Landesinstitut für Schulentwicklung (LS) unter [handreichungen@abt.3.leu.bw.schule.de](mailto:handreichungen@abt.3.leu.bw.schule.de) bestellen.

Achten Sie bitte bei Ihrer Bestellung auf die korrekte Angabe der Handreichungsnummer.

**Landesinstitut für Schulentwicklung  
Rotebühlstraße 131  
70197 Stuttgart**



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