



**Niedersächsisches
Kultusministerium**

Niedersächsisches Kultusministerium, Postfach 1 61, 30001 Hannover

Nur per E-Mail

Landesschulbehörde Lüneburg
21311 Lüneburg

Bearbeitet von
Frau Frerichs

e-mail: cornelia.frerichs@mk.niedersachsen.de

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom
4

Mein Zeichen (Bei Antwort angeben)
43-02261/4-1/09

Durchwahl (0511) 120-
7368

Hannover
16.06.2009

**Rahmenrichtlinien für den Unterricht in den Fächern des berufsbezogenen Lernbereichs
in der Berufsfachschule Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent für
Fremdsprachen und Korrespondenz**

hier: Zuordnung der Lernfelder zu den Lernbereichen
Anlage

Mit der Novellierung der BbS-VO sowie der EB-BbS gilt ab 01.08.2009 für den Bildungsgang „Kaufmännische Assistentin für Fremdsprachen und Korrespondenz/Kaufmännischer Assistent für Fremdsprachen und Korrespondenz“ eine neue Studententafel. Diese sieht künftig die zwei berufsbezogenen Lernbereiche „Wirtschaft/Bürokommunikation“ sowie „Englisch/Zweite Fremdsprache“ vor. Unterhalb der berufsbezogenen Lernbereiche ist eine Lernfeldgliederung vorgesehen. Hier ist zu berücksichtigen, dass die Zahl der Lernfelder pro Lernbereich im Schuljahr in der Regel auf vier bis sechs Lernfelder beschränkt ist.

Die beigefügte Lernfeldzuordnung (Stand 16.06.2009) ist zu beachten. Die Tabellen verdeutlichen in einer Gegenüberstellung für die berufsbezogenen Lernbereiche alte Lernfeldeinteilungen (Lernfelder [LF], LF-Bezeichnung alt, Zeitrictwerte in Stunden) und aufgrund der obigen Bedingungen neu gebildete Lernfeldeinteilungen (LF neu, LF-Bezeichnung neu, Zeitrictwerte in Stunden - Neuregelungen sind *kursiv* dargestellt). Die Lernfeldzuordnung wird den Rahmenrichtlinien für den obigen Bildungsgang auf dem Niedersächsischen Bildungsserver (NiBiS) vorangestellt (<http://www.nibis.de/nibis.phtml?menid=303>).

Ich bitte Sie, die betroffenen berufsbildenden Schulen in geeigneter Weise über diesen Erlass in Kenntnis zu setzen.

Im Auftrage

Frerichs

(Elektronisches Dokument gültig ohne Unterschrift)

Lernfeldzuordnung der derzeit gültigen Rahmenrichtlinien für den Bildungsgang „Kaufmännische Assistentin für Fremdsprachen und Korrespondenz/Kaufmännischer Assistent für Fremdsprachen und Korrespondenz“ (Stand: 16.06.2009)

1. Jahr					
Berufsbezogener Lernbereich – Wirtschaft/Bürokommunikation					
Lernfelder (LF)	LF-Bezeichnung alt	Zeitrichtwerte in Stunden	LF neu	LF-Bezeichnung neu	Zeitrichtwerte in Stunden
LF 2	Berufliche Orientierung	40	LF 1	Berufliche Orientierung	40
LF 3	Softwaregestützte Buchführung	80	LF 2	Softwaregestützte Buchführung	80
LF 4	Beschaffungsprozesse im In- und Ausland	120	LF 3	Beschaffungsprozesse im In- und Ausland	120
LF 23	Standardsoftware	80	LF 4	Standardsoftware	80
LF 24	Brief- und Textgestaltung	80	LF 5	Brief- und Textgestaltung I	80
LF 25	Kommunikation und Organisation im Büro	80	LF 6	Kommunikation und Organisation im Büro	80
Summe		480			480

2. Jahr					
Berufsbezogener Lernbereich – Wirtschaft/Bürokommunikation					
Lernfelder (LF)	LF-Bezeichnung alt	Zeitrichtwerte in Stunden	LF neu	LF-Bezeichnung neu	Zeitrichtwerte in Stunden
LF 5	Absatzprozesse im In- und Ausland	60	LF 7	Absatzprozesse im In- und Ausland	120
LF 6	Kundenorientierung und Marketing	60			
LF 7	Personalmanagement	40	LF 8	Personalmanagement	60
LF 8	Ausgewählte wirtschaftliche Fragestellungen	40	LF 9	Ausgewählte wirtschaftliche Fragestellungen	100
LF 26	Rationalisierung des Schriftverkehrs	80	LF 10	Brief- und Textgestaltung II	80
LF 27	Softwaregestützte Layoutgestaltung, Präsentation und Grafik	80	LF 11	Softwaregestützte Layoutgestaltung, Präsentation und Grafik	80
LF 28	Termine, Konferenzen, Reisen	40	LF 12	Termine, Konferenzen, Reisen	40
Summe		400			480

1. und 2. Jahr					
Berufsbezogener Lernbereich – Englisch/Zweite Fremdsprache					
hier: Englisch					
Lernfelder (LF)	LF-Bezeichnung alt	Zeitrictwerte in Stunden	LF neu	LF-Bezeichnung neu	Zeitrictwerte in Stunden
LF 9	Managing across Cultures	60	LF 13	Intercultural Aspects of Economy and Society	120
LF 14	Aspects of Economy and Society	80			
LF 12	Business Communication	140	LF 14	Business Communication and Secretarial Activities	240
LF 13	Business Meetings and Secretarial Activities	80			
LF 10	Job Opportunities and Job Application	40	LF 15	Corporate Structures, Business Activities and International Careers	200
LF 11	Presenting a Company	80			
LF 15	Launching a Product	40			
Summe		520			

1. Jahr					
Berufsbezogener Lernbereich – Englisch/Zweite Fremdsprache					
hier: Spanisch					
Lernfelder (LF)	LF-Bezeichnung alt	Zeitrichtwerte in Stunden	LF neu	LF-Bezeichnung neu	Zeitrichtwerte in Stunden
LF 16	Situaciones cotidianas	120	LF 16	Situaciones cotidianas	140
LF 17	La vida profesional	80	LF 17	La vida profesional	140
LF 21	Un visitante hispanohablante	40			
Summe		240			280

2. Jahr					
Berufsbezogener Lernbereich – Englisch/Zweite Fremdsprache					
hier: Spanisch					
Lernfelder (LF)	LF-Bezeichnung alt	Zeitrichtwerte in Stunden	LF neu	LF-Bezeichnung neu	Zeitrichtwerte in Stunden
LF 18	España y Latinoamérica – lo turístico y lo auténtico	40	LF 18	España y Latinoamérica	80
LF 20	En la feria	40			
LF 19	Correspondencia comercial	120	LF 19	Correspondencia comercial	200
LF 22	Un contrato completo	80			
Summe		280			280

1. Jahr					
Berufsbezogener Lernbereich – Englisch/Zweite Fremdsprache					
hier: Französisch					
Lernfelder (LF)	LF-Bezeichnung alt	Zeitrichtwerte in Stunden	LF neu	LF-Bezeichnung neu	Zeitrichtwerte in Stunden
LF 16	Tronc commun – la civilisation française	60	LF 16	Tronc commun – la civilisation française	80
LF 19	Préparation, conclusion et exécution du contrat de vente	60	LF 17	Préparation, conclusion et exécution du contrat de vente I	80
LF 17	Le monde de l'entreprise française – communication professionnelle	40	LF 18	Le monde de l'entreprise – I	120
LF 18	Les partenaires de l'entreprise	40			
LF 21	Le monde de l'entreprise dans les pays francophones	40			
Summe		240			280

2. Jahr					
Berufsbezogener Lernbereich – Englisch/Zweite Fremdsprache					
hier: Französisch					
Lernfelder (LF)	LF-Bezeichnung alt	Zeitrichtwerte in Stunden	LF neu	LF-Bezeichnung neu	Zeitrichtwerte in Stunden
LF 19	Préparation, conclusion et exécution du contrat de vente	100	LF 17	Préparation, conclusion et exécution du contrat de vente II	100
LF 17	Le monde de l'entreprise française – communication professionnelle	40	LF 18	Le monde de l'entreprise – II (80)	80
LF 18	Les partenaires de l'entreprise				
LF 21	Le monde de l'entreprise dans les pays francophones	40			
LF 20	La francophonie dans le monde	40	LF 19	Le monde des affaires francophones (100)	100
LF 22	Traiter les affaires dans les pays francophones	60			
Summe		280			280

Niedersächsisches Kultusministerium

Rahmenrichtlinien

für den Unterricht in den Fächern des
berufsbezogenen Lernbereichs

in der Berufsfachschule

**Kaufmännische Assistentin/
Kaufmännischer Assistent**

für

Fremdsprachen und Korrespondenz

Stand: September 2000

Herausgeber: Niedersächsisches Kultusministerium
Schiffgraben 12, 30159 Hannover
Postfach 161, 30001 Hannover

Hannover, September 2000
Nachdruck zulässig

Bezugsadresse: <http://www.nibis.ni.schule.de/haus/dez3>

Durch Richtlinien werden die von der Kultusministerkonferenz (KMK) erarbeiteten Rahmenlehrpläne auf niedersächsische Erfordernisse umgesetzt. Dabei können die bundeseinheitlich festgelegten Lernziele und Lerninhalte der in Niedersachsen bevorzugten Struktur zugeordnet sowie die Zeitangaben für die einzelnen Lernfelder entsprechend angepasst werden. Die dafür eingerichteten Kommissionen setzen sich aus Lehrkräften des berufsbildenden Schulwesens sowie Vertreterinnen und Vertretern der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen zusammen.

Für die Bildungsgänge und Unterrichtsfächer, für die im Allgemeinen keine KMK-Vorgaben bestehen, werden Rahmenrichtlinien erstellt. In die hierfür eingesetzten Kommissionen werden gemäß Niedersächsischem Schulgesetz außer Lehrkräften des berufsbildenden Schulwesens Vertreterinnen und Vertreter des Landesschulbeirates berufen.

Richtlinien und Rahmenrichtlinien weisen Mindestanforderungen aus und schreiben die Lernziele und Lerninhalte für den Unterricht *verbindlich* vor. Die Zeitrichtwerte sowie die Hinweise zum Unterricht und zur Methodik stellen *Empfehlungen* dar und sind als Anregungen für die Lehrkräfte zu verstehen.

Materialien sind unverbindliche Beispiele als Angebot für die Unterrichtsgestaltung der Lehrkräfte nach den Vorgaben der Richtlinien und Rahmenrichtlinien.

Bei der Erarbeitung dieser Rahmenrichtlinien haben mitgewirkt:

Heermeyer, Norbert , StD, Emden (Kommissionsleiter)

Diegel-Barkela, Claudia, OStR ín, Leer

Meyer, Matthias, StR, Emden

Nolte, Margareta, L ín f. Fachpraxis, Emden

Pohl, Martina, StR ín, Wilhelmshaven

Windhorst, Volker, StR, Wilhelmshaven

Beraterin:

Möllmann, Karin, L ín f. Fachpraxis, Hannover

Redaktion:

Lolita Gooßen/Sabine Wiegand

Niedersächsisches Landesinstitut für Fortbildung und Weiterbildung im Schulwesen
und Medienpädagogik (NLI), Keßlerstraße 52, 31134 Hildesheim

Dezernat 3, –Ständige Arbeitsgruppe für die Entwicklung und Erprobung
beruflicher Curricula und Materialien (STAG für CUM)–

Inhaltsverzeichnis	1
1 Curricularer Begründungsrahmen und didaktische Grundprinzipien	2
1.1 Schulform und Rechtsgrundlagen	2
1.2 Veränderte Qualifikationsanforderungen angesichts sich wandelnder beruflicher und gesellschaftlicher Rahmenbedingungen	2
1.3 Zielsetzung der Rahmenrichtlinien	4
1.4 Inhaltliche und zeitliche Strukturierung des Curriculums	4
1.5 Didaktisch-methodische Leitideen für die Organisation der Lernprozesse	8
1.6 Lernkontrollen und Leistungsbewertung	9
1.7 Durchführung der Prüfung	11
1.8 Organisatorische Umsetzung der Rahmenrichtlinien	13
2 Unterrichtsfächer und Lernfelder	17
Lernfeld 1: Fächerübergreifendes Lernen	17
Unterrichtsfach: Wirtschaft	19
Unterrichtsfach: Englisch	32
Unterrichtsfach: Französisch (alternativ Spanisch)	42
Unterrichtsfach: Spanisch (alternativ Französisch)	54
Unterrichtsfach: Bürokommunikation	65
3 Beispiele für Wahlpflichtkurse	74
Europa - gemeinsam lernen! Ein Internetprojekt zum Thema Tourismus	74
"Dann mache ich mich eben selbstständig!"	75
Stranded! - Fallstudien zur Situation ausländischer Mitbürgerinnen und Mitbürger	76

1 Curricularer Begründungsrahmen und didaktische Grundprinzipien

1.1 Schulform und Rechtsgrundlagen

Die vorliegenden Rahmenrichtlinien gelten für den berufsbezogenen Lernbereich der zweijährigen Berufsfachschule Kaufmännischer Assistent/Kaufmännische Assistentin für Fremdsprachen und Korrespondenz mit den Unterrichtsfächern

- Wirtschaft
- Englisch
- Französisch
- Spanisch
- Bürokommunikation

Sie basieren auf den Vorgaben der Verordnung über berufsbildende Schulen (BbS-VO) und auf denen der Ergänzenden Bestimmungen zur Verordnung über berufsbildende Schulen (EB-BbS-VO) in der jeweils gültigen Fassung.

Die vorliegenden Rahmenrichtlinien berücksichtigen daneben die Rahmenvereinbarung über die Ausbildung und Prüfung zum Kaufmännischen Assistenten/zur Kaufmännischen Assistentin an Berufsfachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 01. Oktober 1999).

Die normative Ausrichtung der Rahmenrichtlinien orientiert sich am Bildungsauftrag der Schule, wie er im Niedersächsischen Schulgesetz (NSchG) festgelegt ist. Das Curriculum akzentuiert in diesem Rahmen - entsprechend seiner fachlichen Ausrichtung und seiner berufsbereichsbezogenen Qualifizierungsabsicht - insbesondere die Zielvorgabe, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen,

- „sich umfassend zu informieren und die Informationen kritisch zu nutzen“,
- „die Bereitschaft und Fähigkeit zu fördern, für sich allein wie auch gemeinsam mit anderen zu lernen und Leistungen zu erzielen“,
- „ökonomische und ökologische Zusammenhänge zu erfassen“,
- „sich im Berufsleben zu behaupten und das soziale Leben verantwortlich mit zu gestalten“,
- „Konflikte vernunftgemäß zu lösen, aber auch Konflikte zu ertragen“,
- „für den Erhalt der Umwelt Verantwortung tragen“.

1.2 Veränderte Qualifikationsanforderungen angesichts sich wandelnder beruflicher und gesellschaftlicher Rahmenbedingungen

Die wirtschaftliche und gesellschaftliche Situation in der Bundesrepublik Deutschland ist von tief greifenden und umfassenden Veränderungen geprägt. Die Unternehmen befinden sich in einem internationalen Wettbewerb in Verbindung mit einer Verschärfung der Konkurrenzsituation.

Zu den wesentlichen Charakteristika dieser Situation zählen u. a.

- die Globalisierung der Märkte
- die zunehmenden Anforderungen an polyglotte sach- und adressatengerechte Kommunikation auf internationaler Ebene
- die Notwendigkeit des Umgangs mit Informations- und Kommunikationstechnologien
- eine erhöhte Technologieabhängigkeit

- die Verkürzung der Produktlebenszyklen
- die Notwendigkeit umweltbewussten Verhaltens in Verwaltung und Produktion
- eine steigende Marktunsicherheit

Der Wettbewerb zwingt die Unternehmen zur Verbesserung ihrer Markt- und Kundenorientierung bei gleichzeitiger Kostendegression und Innovation. Neue Zeitmanagementtechniken mit dem Ziel der Beschleunigung von Prozessen in Entwicklung, Produktion und Verwaltung sind nötig und durchzusetzen. Als zwangsläufig erscheint daher die Abkehr vom Prinzip des Taylorismus und eine Hinwendung zu prozessorientierten, ganzheitlichen Konzepten.

Die Zukunft der Unternehmen wird entscheidend durch die Innovations-, die Lernfähigkeit und die Motivation aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestimmt werden. Aber auch die Nutzung und Entwicklung ihrer Qualifikationen sind Bedingung für den Wandel zum flexiblen und kreativen Unternehmen. Die Schule muss in der beruflichen Erstausbildung diese Aspekte dadurch berücksichtigen, dass die Curricula die Ausbildung einer beruflichen Handlungskompetenz vorsehen.

Eine umfassende berufliche Handlungskompetenz basiert auf einer breiten und gut strukturierten Wissensbasis, auf die sich die am Arbeitsplatz geforderte Fachkompetenz stützt. Die Unterrichtsziele müssen zur Orientierung im beruflichen Tätigkeitsfeld beitragen und die selbstständige Planung, Ausführung und Kontrolle beruflicher Handlungsvollzüge ermöglichen.

In der schulischen Ausbildung ist deshalb das erforderliche Begriffswissen und das nötige Zusammenhangswissen zu vermitteln, damit eine rasche Orientierung im zukünftigen beruflichen Handlungsbereich des betreffenden Unternehmens möglich ist und die arbeitsspezifischen Besonderheiten und die Detailinformationen problemlos in die individuell verfügbaren Wissensstrukturen eingebaut werden können. Die Schülerinnen und Schüler müssen auch befähigt werden, in Entscheidungssituationen eine Vielzahl von Bedingungsfaktoren zu beachten und die möglichen Folgen von Handlungen oder Entscheidungen zu antizipieren.

Diese veränderten Anforderungen erfordern eine Neuorientierung bei der Auswahl der relevanten Lerngegenstände. Stark spezialisierte Fachkenntnisse, die nur direkt für einzelne Arbeitsplätze nutzbar und innerhalb kurzer Zeit überholt sind, verlieren in der berufsschulischen Ausbildung an Bedeutung. Es muss mehr Wert auf Zusammenhangs- und Orientierungswissen gelegt werden, das an beruflich relevanten Handlungs- und Entscheidungssituationen angebunden ist, die exemplarisch für unterrichtliche Zwecke ausgewählt und didaktisch in Form von komplexen modellhaften Unterrichtseinheiten aufbereitet werden müssen.

An Bedeutung gewinnen neben der Fachkompetenz die Sozial- und Humankompetenz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere ihre Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und zur zielorientierten Zusammenarbeit mit anderen, wobei im Bereich der internationalen Beziehungen von Unternehmen sprachliche und interkulturelle Unterschiede berücksichtigt werden müssen, die wesentlich den geschäftlichen Erfolg beeinflussen.

Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, vor allem auch in den erlernten bzw. noch zu erlernenden Fremdsprachen, stellt eine wesentliche Bedingung für den Erfolg eines Unternehmens dar und ist nicht nur in beruflichen, sondern auch in schulischen, privaten und gesellschaftlichen Handlungssituationen von großer Bedeutung.

Die erhöhten beruflichen und gesellschaftlichen Leistungsanforderungen und der mitzugestaltende Prozess des Wandels machen es dringend erforderlich, dass in der Schule der Ausbildung von Methodenkompetenz ausreichend Bedeutung beigemessen wird. Dabei sind Methoden nicht nur bei der Aneignung des Lernstoffes im Unterricht von Bedeutung, sondern auch als Bestandteil eines individuell verfügbaren Handlungsrepertoires anzusehen.

1.3 Zielsetzung der Rahmenrichtlinien

Vor diesem allgemeinen Hintergrund stehen die Zielsetzungen der Rahmenrichtlinien für den Unterricht im berufsbezogenen Bereich der Zweijährigen Berufsfachschule Kaufmännischer Assistent/Kaufmännische Assistentin für Fremdsprachen und Korrespondenz:

- Entwicklung, Erweiterung und Vertiefung grundlegender ökonomischer Fertigkeiten und Kenntnisse sowie beruflichen Handlungswissens
- Fähigkeit, in einer fremden Sprache kompetent zu kommunizieren und auf soziokulturell geprägtes Verhalten angemessen zu reagieren
- Fähigkeit, Informationen mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationstechnologien zu sammeln, zu ordnen und auszuwerten sowie zu visualisieren und zu präsentieren
- Weiterentwicklung grundlegender personaler und sozialer Kompetenzen sowie methodischer Fähigkeiten und Kenntnisse, so dass eine kompetente Mitwirkung in der Organisation, Gestaltung und Auswertung von Lern- und Arbeitsprozessen im Team möglich ist
- Fähigkeit, Probleme zu erkennen, zu analysieren und Lösungsansätze allein oder im Team zu entwickeln
- Fähigkeit, den eigenen Lernprozess zu erfassen und ihn allein oder im Team planvoll weiterzuentwickeln
- Fähigkeit, angemessene Methoden planvoll und zielgerichtet einzusetzen und zu bewerten
- Förderung der Fähigkeit und Bereitschaft zu selbstständigem und lebenslangem Lernen

Die Berufsfachschule Kaufmännischer Assistent/Kaufmännische Assistentin für Fremdsprachen und Korrespondenz vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine erweiterte und vertiefte ökonomische und allgemeine Bildung, die sie dazu befähigt, den Anforderungen einer beruflichen Tätigkeit gerecht zu werden. Da nicht genau vorherbestimmt werden kann, welche fachlichen Qualifikationen zur Lösung komplexer Probleme zukünftig benötigt werden, müssen Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschule Kaufmännischer Assistent/Kaufmännische Assistentin für Fremdsprachen und Korrespondenz befähigt werden, immer neue Fachkompetenzen auf der Basis bzw. im Wechselspiel mit einer vorhandenen und sich entwickelnden Methodenkompetenz zu erwerben.

1.4 Inhaltliche und zeitliche Strukturierung des Curriculums

Die Rahmenrichtlinien orientieren sich an berufsrelevanten Problem- und Handlungsbereichen. Die Problem- und Handlungsbereiche sind als Lernfelder definiert und dem jeweiligen Unterrichtsfach zugeordnet. Planung, Organisation und Durchführung des Unterrichts in den Lernfeldern soll sich an den Lern- und Handlungszielen und nicht an fachsystematischer Vollständigkeit orientieren. Die Angaben zu den Lerninhalten dienen der Konkretisierung dieser Ziele und sind diesen untergeordnet. Ein lineares Abarbeiten des Lernstoffes ist

damit nicht vereinbar.

Die inhaltliche Strukturierung des Curriculums soll eine exemplarische Auseinandersetzung mit ökonomischen Problembereichen ermöglichen, die geeignet sind, ein vertiefendes Verständnis ökonomischer Systemzusammenhänge sowie der Prinzipien und Probleme wirtschaftlichen Handelns zu eröffnen.

Bei den Lerninhalten, die mit "z. B." aufgeführt sind, ist zu beachten, dass Niveau und Umfang der Lern- und Handlungsziele realisiert werden; dazu kann durchaus bereits ein Beispiel ausreichend sein. Hier bieten sich im Übrigen auch Spielräume zur schul- bzw. lerngruppenspezifischen Differenzierung.

Das Curriculum in den Fremdsprachen berücksichtigt darüber hinaus die zunehmende internationale Verflechtung unserer Wirtschaft, die nach fundierten mündlichen und schriftlichen Kompetenzen in fremden Sprachen verlangt. Da nicht für alle denkbaren beruflichen Einsatzmöglichkeiten die jeweils erforderliche Fachsprache vermittelt werden kann, müssen Kompetenzen gefördert werden, die es möglich machen, die individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten einer konkreten beruflichen Situation anzupassen. Neben der Behandlung von ökonomischen Problembereichen sind kulturwissenschaftliche Kenntnisse zu vermitteln, die neben Sachinformationen rollengerechtes und kulturell adäquates Verhalten einschließen.

Die sich aus den unterschiedlichen Eingangsvoraussetzungen in den verschiedenen Fremdsprachen (Englisch 6 Jahre, Französisch 4 Jahre, Spanisch ohne Vorkenntnisse) ergebenden Konsequenzen für den Unterricht sind in den jeweiligen Lernfeldern und den dazugehörigen methodischen Hinweisen aufgeführt.

Die Unterrichtsstunden für das Lernfeld 1 „Fächerübergreifendes Lernen“ sind in den Unterrichtsstunden der anderen Lernfelder enthalten. Die Inhalte sind in die anderen Lernfelder zu integrieren.

Das Curriculum im Fach Bürokommunikation beinhaltet die Auseinandersetzung mit neuen Kommunikationssystemen und schafft die Grundlage, Unterricht an geeigneter Stelle multimedial zu gestalten.

Die gewählte Inhaltsstruktur der vorliegenden Rahmenrichtlinien ist in der nachfolgenden Übersicht zusammengefasst:

Struktur der Fächer und Lernfelder

Fach/ Lernfeldnr.	Fach/ Lernfeld	Zeitrictwert
1	Beruflicher Lernbereich Fächerübergreifendes Lernen	2080¹ 80 ²
Fach	Wirtschaft	440
2	Berufliche Orientierung	40
3	Softwaregestützte Buchführung	80
4	Beschaffungsprozesse im In- und Ausland	120
5	Absatzprozesse im In- und Ausland	60
6	Kundenorientierung und Marketing	60
7	Personalmanagement	40
8	Ausgewählte wirtschaftliche Fragestellungen	40
Fach	Englisch	520
9	Managing across Cultures	60
10	Job Opportunities and Job Applications	40
11	Presenting a Company	80
12	Business Communication	140
13	Business Meetings and Secretarial Activities	80
14	Aspects of Economy and Society	80
15	Launching a Product	40
Fach	Französisch (alternativ Spanisch)	520
16	Tronc commun – la civilisation française	60
17	Le monde de l'entreprise française – communication professionnelle	80
18	Les partenaires de l'entreprise	40
19	Préparation, conclusion et exécution du contrat de vente	160
20	La francophonie dans le monde	40
21	Le monde de l'entreprise dans les pays francophones	80
22	Traiter les affaires dans les pays francophones	60
Fach	Spanisch (alternativ Französisch)	520
16	Situaciones cotidianas	120
17	La vida profesional	80
18	España y Latinoamérica - lo turístico y lo auténtico	40
19	Correspondencia comercial	120
20	En la feria	40
21	Un visitante hispanohablante	40
22	Un contrato completo	80

¹ Während des Bildungsganges wird **zusätzlich** ein Betriebspraktikum in Betrieben der Wirtschaft und Verwaltung von vier Wochen Dauer durchgeführt, d. h. die entsprechenden Stunden sind in dieser Aufstellung nicht berücksichtigt.
Eine Verlängerung des Betriebspraktikums kann gemäß der Ergänzenden Bestimmungen zur Verordnung über Berufsbildende Schulen (EB-BBS-VO) erfolgen.

² Die Unterrichtsstunden des Lernfeldes 1 sind in den Unterrichtsfächern enthalten. Über die Integration dieser Lernfeldinhalte in die Lehr-Lernprozesse der jeweiligen Unterrichtsfächer und die dadurch bedingte zeitliche Verteilung entscheidet die zuständige Konferenz.

Fach/ Lernfeldnr.	Fach/ Lernfeld	Zeitrichtwert
Fach	Bürokommunikation	440
23	Standardsoftware	80
24	Brief- und Textgestaltung	80
25	Kommunikation und Organisation im Büro	80
26	Rationalisierung des Schriftverkehrs	80
27	Softwaregestützte Layoutgestaltung, Präsentation und Grafik	80
28	Termine, Konferenzen, Reisen	40
Wahlpflichtkurse		160

Die Zielsetzungen dieser Richtlinien erfordern eine enge Abstimmung mit anderen Unterrichtsfächern, insbesondere "Deutsch/Kommunikation" und "Politik".

Bei der zeitlichen Strukturierung des Curriculums wurde eine Verknüpfung von ökonomischen, fremdsprachlichen und bürokommunikativen Inhalten berücksichtigt. Die Rahmenrichtlinien machen einen Vorschlag zur Aufteilung der Lernfelder auf die beiden Ausbildungsjahre. Grundsätzlich obliegt es der zuständigen Konferenz, über die zeitliche Struktur zu beschließen. Dabei besteht die Möglichkeit, auf die Belange der örtlichen Gegebenheiten und Institutionen einzugehen.

1.5 Didaktisch-methodische Leitideen für die Organisation der Lernprozesse

Die didaktisch-methodische Umsetzung dieser Rahmenrichtlinien folgt dem Leitgedanken der Handlungsorientierung. Dementsprechend gilt für die Organisation von Lernprozessen:

- Der Unterricht soll sich an den Lern- und Handlungszielen dieser Rahmenrichtlinien ausrichten; die Angaben zu den Lerninhalten dienen der Konkretisierung dieser Ziele und sind diesen untergeordnet.
- Die exemplarische und dafür vertiefende Erarbeitung grundlegender Zusammenhänge ist anzustreben, statt nur auf Vollständigkeit zu achten.
- Bei der Auswahl und Strukturierung der Inhalte eines Lernfeldes ist der Situations- und Handlungsbezug als leitendes Kriterium zugrunde zu legen.
- Bei der Modellierung berufsrelevanter Handlungssituationen ist die Ganzheitlichkeit der Arbeitszusammenhänge als Einheit von Planung, Durchführung und Kontrolle zu wahren. Das erfordert auch, Querverbindungen zu anderen Lernfeldern und zu anderen Unterrichtsfächern zu beachten.
- Der Wechsel von problem- und handlungsbezogenem Lernen mit Phasen der begrifflichen Systematisierung und kritischen Reflexion ist in den Lernangeboten eines jeden Lernfeldes sicherzustellen.
- Den Schülerinnen und Schülern sind authentische Erfahrungen im Rahmen von Projekten, arbeitsanalogen Lernaufgaben, Erkundungen, Planspielen, Fallstudien, Rollenspielen u. a. m. zu ermöglichen.
- Den Schülerinnen und Schülern muss der Sinn der Lernangebote deutlich werden; sie sind nach Möglichkeit an der Planung und Auswertung des Unterrichts zu beteiligen.
- Die Schülerinnen und Schüler sollen angeleitet werden, ihr Lernhandeln selbstkritisch zu reflektieren, um so - in Verbindung mit qualifizierten Rückmeldungen der Lehrenden und Lernenden - auch den Lernprozess zum Gegenstand des Lernens zu machen und methodische wie humane und soziale Kompetenzen zu erweitern bzw. zu erwerben.
- Im Unterricht sollen Möglichkeiten des selbstständigen Arbeitens und Lernens sowie der Individualisierung und Differenzierung von Lernprozessen durch Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit genutzt werden. So können auch die unterschiedlichen Voraussetzungen einer heterogenen Lerngruppe berücksichtigt werden.

Im Sinne einer Vielfalt von Unterrichtsmethoden und Sozialformen haben Lehrervortrag oder fragend-entwickelnde Lehrstrategie dort ihren begründeten Stellenwert, wo sie sich sinnvoll in das didaktische Gesamtkonzept eines handlungsorientierten Unterrichts einfügen, also etwa in Phasen der begrifflichen Reflexion und Systematisierung von Handlungserfahrungen.

Die zentrale Leitidee der Handlungsorientierung erfordert eine Abkehr von der Funktion der Stoffvermittlung hin zur Initiierung, Organisation und Begleitung von Lernprozessen im Sinne einer zielbezogenen Gesamtkonzeption. Dies führt zu einer Veränderung des Tätigkeitsprofils von Lehrerinnen und Lehrern. Die Konkretisierung der curricularen Vorgaben erfordert eine konzeptionelle Zusammenarbeit der Lehrkräfte, besonders bei der Vorbereitung von Projekten, bei der Planung, Durchführung und Auswertung von Unterricht sowie bei der Leistungsbewertung.

Handlungsorientierter Unterricht bedeutet für die Lehrkräfte auch die Akzeptanz einer relativen Offenheit und Unbestimmtheit von Lernprozessen. Dieses erfordert eine gezielte Schulung der eigenen Methodenkompetenz; sie verleiht die nötige Verhaltenssicherheit für einen offenen Unterricht.

Diese veränderten Anforderungen und Rahmenbedingungen eröffnen den Lehrerinnen und Lehrern zusammen mit den Schülerinnen und Schülern neue Gestaltungsmöglichkeiten für ihre pädagogische Arbeit. Das Ausschöpfen dieser Möglichkeiten erfordert die Bereitschaft zu einem kontinuierlichen Erfahrungsaustausch sowie zur ständigen Fort- und Weiterbildung.

1.6 Lernkontrollen und Leistungsbewertung

1.6.1 Aufgaben, Grundsätze und Kriterien der Lernkontrollen und Leistungsbewertung

Lernkontrollen machen für Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler sowie Eltern Lernfortschritte und Lerndefizite erkennbar und liefern dadurch wichtige Hinweise für die weitere Planung und Durchführung des Unterrichts.

Darüber hinaus dienen Lernkontrollen der Bewertung der Leistungen. Für die Leistungsbewertung gilt in besonderem Maße der Anspruch an möglichst weitgehende Objektivität des Urteils und Vergleichbarkeit der Maßstäbe. Daneben kann auch der individuelle Aspekt einer Leistung beachtet werden; dies ist z. B. durch die Berücksichtigung lernhemmender Faktoren und die Verstärkung besonderer Lernfortschritte bei einzelnen Schülerinnen und Schülern möglich.

Die Leistungsbewertung muss ergebnis- und prozessorientiert erfolgen. Neben punktuellen Lernkontrollen sind Lernkontrollen in Form von längerfristigen systematischen Beobachtungen als Grundlage der Leistungsbewertung vor allem in den Bereichen der Human- und Sozialkompetenz notwendig. Zur Erfassung der individuellen Lernfortschritte und der nicht oder nur schwer im Rahmen von punktuellen Lernkontrollen erfassbaren Leistungen sind die Schülerinnen und Schüler kriterienbezogen zu beobachten und zu bewerten. Kriterien zur schülerindividuellen bzw. -gruppenbezogenen Leistungsbewertung können z. B. sein, die Fähigkeit und Bereitschaft

- Arbeits- und Lernprozesse zu planen
- kreativ und eigeninitiativ zu sein
- selbstständig Informationen zu suchen, zu beschaffen und zu nutzen
- Lösungsstrategien zu entwickeln
- eine Entscheidung begründet zu treffen und zielorientiert auszuführen
- unterschiedliche Interessenlagen bei den Entscheidungen zu berücksichtigen
- sich neuen Problemen und Fragestellungen zu öffnen
- in System- und Prozesszusammenhängen zu denken
- kompromissbereit, aber auch durchsetzungsfähig zu sein

- differenziert zu argumentieren
- mit anderen schriftlich und mündlich zu kommunizieren
- mit anderen zu kooperieren und im Team zusammenzuarbeiten
- zwischenmenschliche Konflikte zu lösen bzw. zu bewältigen
- zielstrebig, ausdauernd, konzentriert und zeitlich angemessen zu arbeiten

Aufgabe der zuständigen Konferenz ist es, Kriterien und Grundsätze der Leistungsbewertung zu beschließen und durch Absprachen und Kooperation ein möglichst hohes Maß an Einheitlichkeit in den Anforderungen und Bewertungsmaßstäben zu sichern.

Den Schülerinnen und Schülern sind zu Beginn der Ausbildung die Grundsätze und Kriterien der Lernkontrollen und Leistungsbewertung zu erläutern und damit transparent zu machen. Darüber hinaus sollen sie in angemessenen Zeitabständen im Verlauf des Unterrichts über ihren Leistungsstand informiert werden.

Politische und weltanschauliche Einstellungen sowie persönliche Meinungen einer Schülerin oder eines Schülers dürfen nicht Gegenstand der Leistungsbewertung sein.

1.6.2 Arten der Lernkontrollen und Leistungsbewertung

Die Umsetzung der didaktisch-methodischen Leitideen verlangt für Lernkontrollen Instrumente, die sich ausdrücklich an den Zielsetzungen dieser Rahmenrichtlinien orientieren.

Während der Ausbildung erbringen die Schülerinnen und Schüler komplexe Leistungen, die neben fachlichen Ergebnissen Aspekte wie z. B. persönliches Engagement, Bereitschaft zur Zusammenarbeit, Kreativität, methodische, soziale und humane Kompetenz einschließen. Daher sind Bewertungsverfahren anzuwenden, die auch diese Verhaltensweisen und Fähigkeiten berücksichtigen.

Die Vermittlung einer umfassenden Handlungskompetenz macht es erforderlich, dass die Leistungen auf vielfältige Weise überprüft und bewertet werden. Zur Leistungsbewertung werden schriftliche, mündliche und weitere Lernkontrollen herangezogen. Der Anteil der schriftlichen, mündlichen und weiteren Lernkontrollen muss an den Zielformulierungen und Arbeitsweisen des jeweiligen Unterrichtsfaches oder Lernfeldes orientiert sein.

Die wesentlichen *Instrumente* von Lernkontrollen und Leistungsbewertungen sind

schriftliche Lernkontrollen, wie

- Klassenarbeiten, Tests
- Protokolle, Berichte
- Facharbeiten, Arbeitsergebnisse
- Thesenpapiere, Fragebögen
- Referate u. Ä.. m.

mündliche Lernkontrollen, wie

- Vorträge
- Beteiligung an Diskussionen
- teilnehmerorientierte Moderation oder Leitung von Gesprächen oder Diskussionen sowie die Reflexion und Bewertung ihrer Qualität

- Beurteilen von Sachverhalten, Führen von Interviews
- Präsentation von Arbeitsergebnissen usw.

weitere Lernkontrollen, wie

- die zielgerichtete Beobachtung des Arbeits- und Sozialverhaltens
- der Umgang mit Ressourcen
- die praktische Erstellung z. B. eines Projektergebnisses
- der Umgang mit Techniken und Methoden usw.

Um die Urteils- und Kritikfähigkeit der Schülerinnen und Schüler gegenüber ihren eigenen Leistungen zu fördern, sollen sie an der Leistungsbewertung beteiligt werden.

Lernkontrollen sollen nicht nur in den Fremdsprachen die sprachliche Richtigkeit und Form der mündlichen und schriftlichen Präsentation berücksichtigen.

1.7 Durchführung der Prüfung

Die beschriebenen Veränderungen im Bereich des curricularen Begründungsrahmens und der didaktisch-methodischen Grundprinzipien finden ihren Niederschlag auch in einer veränderten Prüfungskonzeption. Neben der schriftlichen und praktischen Prüfung wird im Bereich der Fremdsprachen die **kombinierte Prüfungsform** gestellt, in der schriftliche, praktische und mündliche Prüfungsinhalte ganz oder teilweise zu einer Prüfungsaufgabe zusammen gefasst werden. Die Schülerinnen und Schüler sollen vor allem ihre sprachliche Kompetenz innerhalb eines relativ weit gesteckten Rahmens unter Beweis stellen sowie erlernte Präsentationstechniken mit Hilfe entsprechender Moderationsmittel (z. B. Medienkoffermaterialien, Flip-Chart, Folien) anwenden können.

Für eine Aufgabenstellung, die den o. g. Zielen gerecht wird, wäre z. B. folgender Rahmen möglich:

Eine ausländische Geschäftsfrau besucht ihre Partnerfirma am Schulstandort bzw. in der entsprechenden Region. Für sie ist von der Assistentin/dem Assistenten ein mehrtägiges Arbeits- und Besuchsprogramm zusammen zu stellen. Als Unterlagen zur Vorbereitung könnten den Schülerinnen und Schülern z. B. die Daten der An- und Abreise, Notizen über geschäftliche Termine, Prospektmaterial und Informationen über die besuchte Stadt/Region (in deutscher Sprache) sowie Hinweise auf Interessen der Besucherin (Memo, Fax, e-mail) zur Verfügung gestellt werden.

Die kombinierte Prüfung besteht dann im Rahmen dieser Aufgabenstellung aus einer strukturierten und sachgerechten Präsentation des Arbeits- und Besuchsprogramms; die prüfende Lehrkraft agiert als Vorgesetzte/r, die/der Vorschläge akzeptiert, ablehnt, nähere Details zu einzelnen Programmpunkten erfragt etc.

Die Bearbeitungszeit der kombinierten Prüfung soll eine Zeitstunde betragen und umfasst neben der Präsentation und dem vertiefenden Gespräch i.d.R. auch die Zeit der Vorbereitung. Erfordert die Prüfungsaufgabe eine längere Vorbereitungsphase, so kann diese – bis zum Umfang einer Zeitstunde – auch außerhalb der eigentlichen Bearbeitungszeit stattfinden.

Für die kombinierte Prüfung in der Fremdsprache wird den Prüflingen ein Raum zugewiesen, in dem sich alle Materialien zur Bearbeitung der Prüfungsaufgabe befinden und der nach den Möglichkeiten der Schule über eine technische

Ausstattung verfügt. Die Prüfungsaufgabe ist so zu stellen, dass den Prüflingen am Ende der Vorbereitungszeit eine Präsentation ihrer Ergebnisse in möglichst abwechslungsreicher Form ermöglicht wird. Daher findet die Prüfung im Vorbereitungsraum statt.

Bei der **schriftlichen Prüfung** im Fach Wirtschaft muss sich die Aufgabenstellung auf mindestens zwei Lernfelder beziehen; der PC wird als Arbeitsmittel betrachtet.

In den Fächern Englisch und Zweite Fremdsprache werden den Schülerinnen und Schülern in der schriftlichen Prüfung sowohl zweisprachige als auch einsprachige Wörterbücher zur Verfügung gestellt. Die Prüfungsaufgabe soll zu Beginn der jeweiligen Prüfung mit allen drei Teilaufgaben insgesamt ausgegeben werden. Die Angabe von Bearbeitungszeiten der einzelnen Teilaufgaben kann den Schülerinnen und Schülern eine Orientierungshilfe für die Bearbeitung der jeweiligen Prüfungsaufgabe geben und die Gewichtung der Aufgaben deutlich machen.

Für das schriftliche Prüfungsfach Englisch gelten folgende Hinweise:

- Der Prüfungsteil „Korrespondenz“ umfasst die Ausarbeitung von zwei Geschäftsbriefen mit unterschiedlicher Zielsetzung aus dem Bereich der Handelskorrespondenz in der Zielsprache nach stichpunktartigen Angaben in deutscher Sprache unter Berücksichtigung landestypischer Briefnormen. Das Vorlegen vollständig ausformulierter deutscher Briefe und die Angabe von Inhalten nach englischen Stichpunkten ist nicht zulässig.
- Der Prüfungsteil „Übersetzung“ beinhaltet die Übertragung eines englischen wirtschaftsbezogenen Textes in die deutsche Sprache und die Übertragung eines deutschen wirtschaftsbezogenen Textes in die englische Sprache. Es ist auch möglich, statt einer dieser beiden Übersetzungen einen längeren englischen oder deutschen Text in der jeweils anderen Sprache zusammenfassen zu lassen.
- Im Prüfungsteil „Aufgabe mit wirtschafts-, landeskundlichen oder interkulturellen Themen“ soll den Schülerinnen und Schülern auch Gelegenheit zu eigenen Stellungnahmen gegeben werden.

Für das schriftliche Prüfungsfach Zweite Fremdsprache gelten folgende Hinweise:

- Der Prüfungsteil „Korrespondenz“ umfasst die Ausarbeitung eines umfangreichen Geschäftsbriefes oder zweier Geschäftsbriefe mit unterschiedlicher Zielsetzung aus dem Bereich der Handelskorrespondenz in der Zielsprache nach stichpunktartigen Angaben in deutscher Sprache unter Berücksichtigung landestypischer Briefnormen. Das Vorlegen vollständig ausformulierter deutscher Briefe und die Angabe von Inhalten nach fremdsprachlicher Stichpunkten ist nicht zulässig.
- Der Prüfungsteil „Übersetzung“ beinhaltet die Übertragung eines fremdsprachlichen wirtschaftsbezogenen Textes in die deutsche Sprache. Es ist auch möglich, statt der Übersetzung einen längeren fremdsprachlichen Text in deutscher Sprache zusammenfassen zu lassen.
- Im Prüfungsfach „Aufgabe mit wirtschafts-, landeskundlichen oder interkulturellen Themen“ soll den Schülerinnen und Schülern auch Gelegenheit zu eigenen Stellungnahmen gegeben werden.

Für die kombinierte und schriftliche Prüfung ist in der Fremdsprache Englisch die Niveaustufe III -Vantage- und in der zweiten Fremdsprache die Niveaustufe II -Threshold- anzustreben (gemäß „Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching“, Straßbourg 1996; vgl. Rahmenvereinbarung der KMK über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung, 20. November 1998).

Die Aufgaben der **praktischen** Prüfung im Fach Bürokommunikation sollen handlungsorientiert sein, sich auf praxisnahe Situationen beziehen, die eine selbstständige Lösung verlangen und sowohl Textbe- und verarbeitungsteile umfassen. Die praktische Prüfung kann eine Phase der Präsentation enthalten. Die Aufgabenstellung kann in mehrere Teile oder Bearbeitungsschritte gegliedert sein und muss mit der vorhandenen Software gelöst werden können. In der Bearbeitungszeit ist die Einlesezeit enthalten; die Zeit für das Ausdrucken der Arbeitsergebnisse liegt außerhalb der Prüfungszeit.

1.8 Organisatorische Umsetzung der Rahmenrichtlinien

Zur Umsetzung der Rahmenrichtlinien trifft die zuständige Konferenz grundsätzliche Entscheidungen (z. T. auch nur mit Empfehlungscharakter). Dazu zählen insbesondere Entscheidungen über:

- den schulinternen Lehrplan im Sinne eines Curriculums als Ausdruck der Konkretisierung dieser Rahmenrichtlinien
- Lehr- und Lernmittel
- Grundsätze und Kriterien sowie Instrumentarien der Lernkontrollen und Leistungsbewertungen auf der Grundlage dieser Rahmenrichtlinien
- Unterrichtsvorhaben, Lernsituationen, Projekte usw.
- Empfehlungen zur Integration der neuen Technologien
- Empfehlungen zur Durchführung des Praktikums und zur Gestaltung des Praktikumberichts
- Differenzierungen (Bildung verschiedener Lerngruppen bei unterschiedlichen Voraussetzungen, notwendige Fördermaßnahmen u. Ä. m.)
- Hinweise zur Fort- und Weiterbildung
- die inhaltliche Integration des Lernfeldes „Fächerübergreifendes Lernen“
- die anteilige Gewichtung von Teilnoten der Lernfelder in der Note des Unterrichtsfachs
- die inhaltliche Gestaltung und organisatorische Durchführung der Abschlussprüfung

Die Rahmenrichtlinien schreiben kein spezielles Modellunternehmen vor; es ist jedoch sicherzustellen, dass ein Datenkranz eines Modellunternehmens vorliegt. Um praxisnahe Arbeiten zu ermöglichen, sollte bei der Behandlung der entsprechenden Lernfelder in einem Raum mit bürotechnisch ausgestatteten Arbeitsplätzen, wie z. B. in einem multifunktionalen Unterrichtsraum oder in einem Lernbüro gearbeitet werden. Das fall- bzw. projektorientierte arbeitsanaloge Vorgehen soll sicherstellen, dass jeder Schüler sämtliche in den Lernfeldern zu behandelnde Problembereiche kennen lernt.

Die Konferenz beschließt, in welchen Lernfeldern Projekte stattfinden. Sie stellt sicher, dass pro Schuljahr mindestens ein Projekt durchgeführt wird. Diese Projekte können lernfeldbezogen, lernfeldübergreifend bzw. fächerübergreifend sein.

Zur Umsetzung dieser Rahmenrichtlinien ist eine zeitgemäße Ausstattung an Hard- und Software sowie weiterer Kommunikationstechnologien erforderlich.

Für die Fremdsprachen ist eine Fremdsprachenwerkstatt wünschenswert. Sie ist ausgestattet mit Computerarbeitsplätzen (Lerninseln), vernetzt und an das Internet angeschlossen. Weiterhin befinden sich darin Tische für Round-Table-Gespräche und Medien, die den Unterricht unterstützen, wie beispielsweise CD-Player, Kassettenrekorder, Kartenmaterial u. Ä. Die Herstellung realistischer Kommunikationssituationen aus dem Berufs- und Alltagsleben werden durch die neuen Technologien unterstützt oder erst ermöglicht. Die Fremdsprachenwerkstatt fördert die Differenzierung und die Individualisierung des Lernens und erhöht dabei zugleich die Möglichkeit authentischer Kommunikation über Sprachgrenzen hinweg. So können beispielsweise Dialoge erstellt und praktiziert, Briefe geschrieben und über e-mail sofort dem Empfänger zugeleitet werden.

Das während des Bildungsganges zusätzlich durchzuführende Betriebspraktikum ist sowohl in der Übersicht zur Fächer- und Lernfeldstruktur in Kapitel 1.4 als auch in dem nachfolgenden Vorschlag für die zeitliche Gliederung der Lernfelder rechnerisch nicht berücksichtigt.

Die Durchführung des Praktikums sollte an der Nahtstelle zwischen 1. und 2. Ausbildungsjahr erfolgen; andere Organisationsformen sind möglich. Während der schulischen Ausbildungszeit sind 4 Wochen des Praktikums durchzuführen. Bei einer Verlängerung sind Ferienzeiten zu nutzen.

Auslandspraktika sind grundsätzlich möglich und sinnvoll. Die Schulen können Art und Intensität der Betreuung nach pädagogischem Erfordernis sowie nach Schülerschaft individuell regeln. Es ist möglich, gewisse „Betreuungsaufgaben“ sowohl mit Hilfe moderner Telekommunikationstechnik zu leisten als auch durch Übertragung z. B. auf ausländische Partnerschulen und Lehrkräfte sicher zu stellen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen Praktikumsbericht; eine Präsentation und Bewertung kann in den Unterricht des berufsbezogenen Lernbereichs einbezogen werden.

Die folgende Anordnung soll Hinweise auf eine zweckmäßige inhaltliche und zeitliche Reihenfolge der Lernfelder geben. Daraus können Folgerungen für die Unterrichtsorganisation und den Einsatz der Lehrkräfte gezogen werden.

Vorschlag zur zeitlichen Strukturierung des Curriculums (1. Jahr)

Wochen	Wirtschaft (6 Std.)	Englisch (6 Std.)	Spanisch (6 Std.)	Französisch (6 Std.)	Bürokommunikation (6 Std.)			
Lernfeld (LF) 1 (40 Std.) Fächerübergreifendes Lernen								
5	LF 2 (40) Berufliche Orientierung	LF 3 (80) Softwarege- stützte Buch- führung	LF 9 (60) Managing across Cultures	LF 16 (120) Situaciones cotidianas	LF 16 (60) Tronc commun – la civilization française	LF 23 (80) Standardsoftware	LF 25 (80) Kommuni- kation und Or- ganisation im Büro	
10								
15	LF 4 (120) Beschaffungspro- zesse im In- und Ausland		LF 10 (40) Job Opportuni- ties and Job Applications		LF 17 (80) Le monde de l'entreprise française – com- munication profes- sionnelle			
20								
25			LF 11 (80) Presenting a Company	LF 17 (80) La vida profesional	LF 18 (40) Les partenaires de l'entreprise	LF 24 (80) Brief- und Textgestaltung		
30			LF 12 (60) Business Communica- tion					
35					LF 19 (60) Préparation, conclusion et exécution du contrat de vente			
40				LF 18 (40) España y ...				
Summe	240		240	240	240	240		

Vorschlag zur zeitlichen Strukturierung des Curriculums (2. Jahr)

Wochen	Wirtschaft (5 Std.)	Englisch (7 Std.)	Spanisch (7 Std.)	Französisch (7 Std.)	Bürokommunikation (5 Std.)		
Lernfeld (LF) 1 (40 Std.) Fächerübergreifendes Lernen							
5	LF 5 (60) Absatzprozesse im In- und Ausland	LF 12 (80) (Fortsetzung)	LF 20 (40) En la feria	LF 19 (120) Correspondencia Comercial	LF 19 (100) (Fortsetzung)	LF 26 (80) Rationalisierung des Schriftverkehrs	LF 28 (40) Termine, Konferenzen, Reisen
10		LF 13 (80) Business					
15	LF 6 (60) Kundenorientierung und Marketing	Meetings and Secretarial Activities	LF 21 (40) Un visitante hispanohablante	LF 20 (40) La francophonie dans le monde	LF 21 (80) Le monde de l'entreprise dans les pays francophones	LF 27 (80) Softwaregestützte Layoutgestaltung, Präsentation und Grafik	
20							
25	LF 7 (40) Personalmanagement	LF 14 (80) Aspects of	LF 22 (80)	LF 22 (60) Traiter les affaires dans les pays franco- phones			
30							
35	LF 8 (40) Ausgewählte wirtschaftliche Fragestellungen	Economy and Society	LF 15 (40) Laun- ching a Product				
40							
Summe	200	280	280	280	200		

2 Unterrichtsfächer und Lernfelder

Lernfeld 1:	Fächerübergreifendes Lernen
Zeitrictwert:	80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten ökonomische und ökologische Problemstellungen allein und/oder mit anderen und entwickeln Lösungsstrategien. Sie wählen dazu geeignete Methoden und setzen diese zielgerichtet ein. Ergebnisse und Prozesse präsentieren sie adressatengerecht. Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, ihre bisher erreichte Methodenkompetenz, ihr Arbeits- und Sozialverhalten zu reflektieren und/oder mit anderen weiterzuentwickeln. Sie zeigen Verantwortungsbereitschaft, Kreativität, Kritikfähigkeit und Selbstständigkeit.

Lerninhalte Beschaffung von Informationen
z. B. Durchführen von Erkundungen und Befragungen, Brainstorming, Kartenabfrage, Mind-Mapping, Arbeit mit Nachschlagewerken und Fachliteratur, Internet, Intranet, Datenbanken

Aufbereitung und Auswertung von Informationen
z. B. Aufbereiten und Auswerten erhobener Daten, Einsatz geeigneter Software, Erstellen von Referaten/Vorträgen

Entscheidungs- und Problemlösetechniken
z. B. Moderationsmethode, Arbeits- und Zeitplanung, Maßnahmenplan, Blitzlicht, Kosten-Nutzen-Untersuchungen

Präsentations- und Visualisierungstechniken
z. B. Erstellen und Halten von Referaten/Vorträgen, Einsatz geeigneter Software und Medien

Reflexion und Kritik
z. B. Reflexion der eigenen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Einstellungen, Motivation zum Weiterlernen, Kritikfähigkeit

Hinweise zum Unterricht Erfolgreiches Arbeiten in Schule und Beruf verlangt die Fähigkeit, Wissen allein oder im Team zu erschließen und zu systematisieren. Die Schülerinnen und Schüler benötigen dazu grundlegende methodische Kenntnisse und Fähigkeiten. In der Unterrichtsgestaltung kommt den Methoden somit eine doppelte Bedeutung zu. Einerseits dienen sie der Lehrkraft zur Vermittlung des Lehrstoffs (Lehrermethoden), andererseits sollen zumindest bestimmte Methoden Bestandteil eines individuell verfügbaren Handlungsrepertoires der Schülerinnen und Schüler werden (Schülermethoden). Die „Schülermethoden“ selbst müssen deshalb zum Inhalt von Unterricht gemacht werden. Das Methodenlernen und –anwenden sollte dabei jedoch nicht losgelöst von ökonomischen Inhalten geschehen.

Welche Methoden im Zusammenhang mit welchen fachlichen Inhalten entwickelt werden, wird in diesen Rahmenrichtlinien nicht festgeschrieben. Die zuständige Konferenz entscheidet, welche in diesem Lernfeld angestrebten Inhalte und Qualifikationen in welchem Lernfeld zu vermitteln sind.

Literatur und Medien Friedrich-Jahresheft 1997: Lernmethoden, Lehrmethoden – Wege zur Selbständigkeit. Seelze

Gugel, G.: Praxis politischer Bildungsarbeit – Methoden und Arbeitshilfen. Tübingen

Hoffmann, B./Langefeld, U.: Methoden-Mix. Darmstadt

Klippert, H.: Methodentraining. Übungsbausteine für den Unterricht. Weinheim und Basel

Seifert, J. W.: Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. Offenbach

Unterrichtsfach: Wirtschaft
Lernfeld 2: Berufliche Orientierung
Zeitrhythmuswert: 40 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele In einer sich schnell wandelnden Berufs- und Arbeitswelt bekommen die Schülerinnen und Schüler Hilfestellungen für ihre berufliche Orientierung und einen Einblick in zukünftige Tätigkeitsbereiche. Anhand bestimmter (vorher erarbeiteter) Kriterien erkunden sie typische Tätigkeitsbereiche, das Zusammenspiel der einzelnen Abteilungen im Unternehmen, die Leistungen und die Stellung von Unternehmen am Markt. Die dabei gesammelten Informationen bereiten sie mit Hilfe geeigneter Methoden auf, visualisieren und präsentieren sie. Sie analysieren die regional unterschiedlichen Beschäftigungsmöglichkeiten und gelangen so zu einer realistischen Einschätzung ihrer weiteren schulischen und beruflichen Möglichkeiten.

Den Schülerinnen und Schülern wird bewusst, dass der Wandel der Technik ein lebenslanges Lernen erfordert, die berufliche Qualifizierung die Sicherung der Beschäftigung und die Erhöhung der beruflichen Aufstiegschancen bedeutet, und das berufliche Bildungswesen vielfältige Möglichkeiten zur Qualifizierung bietet.

Lerninhalte Das Berufsbild des Kaufmännischen Assistenten/der Kaufmännischen Assistentin

- Betriebserkundung
- Beschäftigungsmöglichkeiten
- Innerbetriebliche Arbeitsteilung
- Wirtschaftliche Leistung des Unternehmens im Überblick
- Unternehmensformen (exemplarisch)
- Nationale und internationale Unternehmenskontakte

Bildung für die Zukunft - Lebenslanges Lernen

Hinweise zum Unterricht Unterschiedliche Methoden sollten nach dem Einstieg in das Thema zur Anwendung kommen. Es ist sinnvoll, dass die Schülerinnen und Schüler mit Hilfe eines im Unterricht erarbeiteten Erkundungsauftrages in Gruppen zunächst systematisch Betriebe sowie ihre dortigen potenziellen Beschäftigungsmöglichkeiten kennen lernen. Darüber hinaus können sie ihre gewonnenen Erkenntnisse aus den Unternehmen mit dem Aufbau des Modellunternehmens an der Schule vergleichen. Am Beispiel der erkundeten Betriebe sollte exemplarisch auf die Unternehmensformen eingegangen werden. Die von den Schülerinnen und Schülern aufbereiteten und präsentierten Ergebnisse werden im Verlauf des weiteren Unterrichts vertiefend bearbeitet. Ergänzend kann das Planspiel „Ein Betrieb will sich ansiedeln“ von H. Klippert zum Einsatz kommen.

Die zukünftige Entwicklung der Bildung kann z. B. mit Hilfe eines Szenarios oder einer Zukunftswerkstatt aufgearbeitet werden.

Es ist sinnvoll, verschiedene Inhalte des fächerübergreifenden Lernfeldes 1, wie z. B. Einführung in Arbeitstechniken, Erschließung von Informationsquellen und Präsentation der Ergebnisse der Betriebserkundung in diesem Lernfeld zu behandeln.

Der Inhaltsbereich „Bildung für die Zukunft - Lebenslanges Lernen“ sollte in enger Absprache mit dem Fach Politik – Handlungsfeld 1: Arbeitswelt – behandelt werden.

Literatur und Medien Becker, F. J. E.: Erkundung und Befragung als Methode der politischen Bildung. In: Bundeszentrale für politische Bildung (Hrsg.): Erfahrungsorientierte Methoden in der politischen Bildung. Bonn

Gugel, G.: Praxis politischer Bildungsarbeit - Methoden und Arbeitshilfen. Tübingen

Klippert, H.: Ein Betrieb will sich ansiedeln (Planspiel). In: Steinmann/Weber (Hrsg.): Handlungsorientierte Methoden in der Ökonomie. Neusäß (Kieser)

Rosmariek/Sauter/Wiezorek: Wirtschaft - planen und entscheiden. Neusäß (Kieser)

Zahlenmaterial vom Arbeitsamt

Unterrichtsfach: Wirtschaft
Lernfeld 3: Softwaregestützte Buchführung
Zeiträchtwert: 80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler begreifen das Rechnungswesen und besonders die Buchführung als Kern des Informationssystems einer Unternehmung, aus dem verschiedene Anspruchsgruppen (Eigentümer, Gläubiger, Belegschaft, Staat usw.) entscheidungsrelevante Informationen entnehmen. Sie erkennen, dass sich im Zahlenwerk der Buchführung das Leistungspotential sowie die Leistungs- und Finanzierungsprozesse einer Unternehmung in abstrakter und monetär bewerteter Form widerspiegeln. Sie wenden das System der doppelten Buchführung an und bearbeiten komplette Geschäftsgänge von der Eröffnungs- bis zur Schlussbilanz und führen eine EDV-gestützte Erfassung und Auswertung durch.

Lerninhalte Inventur, Inventar, Bilanz

Buchungen auf Bestands- und Erfolgskonten im Haupt- und Grundbuch

- Umsatzsteuer-Buchungen
- Privatkonto

Arbeiten mit einer kommerziellen Finanzbuchführung

- Kontenrahmen/-plan
- Debitoren/Kreditoren
- Buchungserfassung/Buchungsverarbeitung
- Journal, Bilanz, Auswertung

Hinweise zum Unterricht Der Einstieg in das Rechnungswesen sollte möglichst konkret und praxisnah gestaltet werden. Denkbar wäre zum Beispiel, dass ein Unternehmen übernommen werden soll. Um dessen Wert zu ermitteln, ist eine Inventur nötig. Bei der Aufstellung des Inventars können unvollständige Inventurlisten vorgegeben werden, so dass bestimmte Werte erst noch aus anderen Unterlagen zu ermitteln sind (z. B. Bankauszug, Wert der Forderungen aus einer Offenen-Posten-Liste). Nach Übernahme des Geschäfts hat das neu gegründete Unternehmen eine Gründungsbilanz aufzustellen. In diesem Zusammenhang kann auf die Verbindung von Investition und Finanzierung und auf die Möglichkeiten zur Deckung des Kapitalbedarfs (Eigenkapital/Fremdkapital) eingegangen werden. Um zu erkennen, ob die Unternehmenstätigkeit erfolgreich ist, werden Bestands- und Erfolgsveränderungen gebucht. Für eine realitätsnahe Abbildung betrieblicher Prozesse sollten so oft wie möglich beleggestützte Buchungen vorgenommen werden (z. B. Belege aus dem Modellunternehmen). Der Kontenrahmen kann parallel mit der Konteneinführung eingesetzt werden. Da die in der Praxis eingesetzten Buchhaltungsprogramme in der Regel nur Debitoren- und Kreditorenbuchungen zulassen, muss den Schülerinnen und Schülern die Notwendigkeit von Nebenbüchern verdeutlicht werden.

Wirtschaftsmathematische Lerninhalte (z. B. Dreisatz- und Prozentrechnung) sind integrativ zu vermitteln.

Das gesamte Lernfeld sollte parallel zu den Lernfeldern 2 und 4 im 1. Jahr unterrichtet werden, um für die nachfolgenden Lernfelder die Lernvoraussetzungen zu schaffen.

Literatur und Medien Andresen: Geschäftsgang einer Möbelfabrik nach dem IKR. Rinteln (Merkur)

Frank, Rolf: KHK-FIBU für Windows. Darmstadt (Winklers)

Gratzke, Jürgen: KHK-FIBU (Classic-Line). Bad Homburg v. d. Höhe (Gehlen)

Hermsen, Jürgen: Rechnungswesen- Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation. Darmstadt (Winklers)

Hermsen, Jürgen: Anwendungsheft/Diskette zu Rechnungswesen – Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation. Darmstadt (Winklers)

Kooperativer Modellversuch (KoPra) zur Entwicklung und Erprobung von komplexen Aufgaben zur Leistungsmessung und -beurteilung im Ausbildungsberuf zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann – KHK. Osnabrück

Preiss/Tramm (Hrsg.): Rechnungswesenunterricht und ökonomisches Denken. Didaktische Innovationen für die kaufmännische Ausbildung. Wiesbaden (Gabler)

Unterrichtsfach:	Wirtschaft
Lernfeld 4:	Beschaffungsprozesse im In- und Ausland
Zeitrhythmus:	120 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Buchungen auf Bestands- und Erfolgskonten

Lern- und Handlungsziele Ausgelöst durch Anforderungen bearbeiten die Schülerinnen und Schüler je einen Beschaffungsvorgang im In- und Ausland, indem sie selbstständig alle Tätigkeiten im Rahmen der Beschaffung unter Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechniken ausführen. Sie erarbeiten hierbei den Abschluss und die Erfüllung von Verträgen am Beispiel des Kaufvertrages und analysieren die Besonderheiten, die im Rahmen des Auslandsgeschäftes zu berücksichtigen sind. Darüber hinaus lernen sie Kaufvertragsstörungen auf Seiten der Lieferanten kennen, begreifen deren Konsequenzen und ergreifen kaufmännisch sinnvolle Maßnahmen unter Berücksichtigung der jeweils geltenden rechtlichen Regelungen.

Lerninhalte Bearbeitung einer Anfrage/eines Auftrags

- Überprüfung der Auftragsannahme mit Bonitätsprüfung und Zugriff auf Kunden- und Artikeldaten
- Angebotserstellung

Betriebliche Beschaffung

- Bezugsquellenermittlung
- Lieferantenvergleich
- Angebotsvergleich

Abschluss von Verträgen am Beispiel des Kaufvertrags

- Rechts- und Geschäftsfähigkeit
- Zustandekommen des Kaufvertrags
- Anfechtung und Nichtigkeit

Erfüllung des Kaufvertrags

- Kontrolle des Wareneingangs
- Rechnungsprüfung
- Zahlungsmöglichkeiten beim Ausgleich der Lieferantenrechnungen

Kaufvertragsstörungen auf Lieferantenseite und Rechte des Käufers

- Mangelhafte Lieferung
- Lieferungsverzug

Besonderheiten bei der Abwicklung von Importgeschäften

z. B. Incoterms, Dokumente des Außenhandels, Zahlungsabwicklung

Buchungen im Zusammenhang mit der Beschaffung

Hinweise zum Unterricht Es bietet sich an, dieses Lernfeld fallorientiert mit Hilfe der Daten eines Modellunternehmens an durchgängigen Beispielen zu bearbeiten. Dabei sollte ein DV-Programm zur Auftragsbearbeitung genutzt werden.

Als Einstieg in das Lernfeld bieten sich verschiedene Anforderungen (Kunden, Lager, Produktion) an. Ausgehend z. B. von einem (aus dem Ausland) eingehenden Kundenauftrag, der aus eigenen Lagerbeständen nicht befriedigt werden kann, übernehmen die Schülerinnen und Schüler sämtliche Arbeiten, die im Zusammenhang mit der Beschaffung anfallen. Eine Absprache mit der

Lehrkraft, die das Lernfeld 25 „Brief- und Textgestaltung“ unterrichtet, ist hier erforderlich. Es ist bei der Gestaltung des Einstiegbeispiels sicherzustellen, dass mindestens ein Beschaffungsprozess im Ausland erfolgt.

Bei der Überprüfung der Auftragsannahme sollten ebenso wie bei der Bezugsquellenermittlung Datenbankzugriffe auf die Kunden-, Artikel- bzw. Lieferantendateien erfolgen. Der Angebotsvergleich könnte mit einer Tabellenkalkulation durchgeführt werden. Wirtschaftsmathematische Lerninhalte (z. B. Prozentrechnung) sind integrativ zu vermitteln. Neben den quantitativen Aspekten sind auch qualitative wie z. B. Energieeinsparung, Ressourcenschonung und Abfallvermeidung zu berücksichtigen.

In Abhängigkeit vom Kenntnisstand der Schülerinnen und Schüler sind bei den Buchungen im Zusammenhang mit der Beschaffung Vertiefungen, wie z. B. die Buchung von Bezugskosten, Rücksendungen oder Preisnachlässen, vorzunehmen.

Anhand der eintreffenden Papiere beim Import von Waren werden von den Schülerinnen und Schülern die verschiedenen internationalen Handelsklauseln, die Dokumente des Außenhandels und die Besonderheiten bei den Zahlungsbedingungen erarbeitet.

Literatur und Medien Abraham/Nemeth/Schalk: Handlungsorientiertes Lernen mit der Interrad-GmbH. Lernprojekt Beschaffung und Lagerhaltung. Darmstadt (Winklers)

Bentin u. a.: Handlungsorientierte Materialien zur Allgemeinen Wirtschaftslehre - Beschaffung. Braunschweig (Westermann)

Eilers, Thorsten: Projekt Baum, Beschaffungsaktion umweltfreundlicher Materialien. Darmstadt (Winklers)

Geers, Werner: Fallstudien zur Beschaffung. Wolfenbüttel (Heckners)

Kooperativer Modellversuch (KoPra) zur Entwicklung und Erprobung von komplexen Aufgaben zur Leistungsmessung und -beurteilung im Ausbildungsberuf zum/zur Bürokaufmann/Bürokauffrau (hier Lerngebiet 5: Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung). Osnabrück 1997

Niedersächsisches Kultusministerium (Hrsg.): Materialien für handlungsorientiertes Lernen in den Ausbildungsberufen Bürokaufmann/Bürokauffrau und Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (dort Leittext: „Anfrage- und Auftragsabwicklung im Verkauf“). Hannover

Unterrichtsfach: Wirtschaft
Lernfeld 5: Absatzprozesse im In- und Ausland
Zeitrichtwert: 60 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Buchungen auf Bestands- und Erfolgskonten, Umsatzsteuer
Besonderheiten bei der Abwicklung von Importgeschäften

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler führen sämtliche Tätigkeiten, die im Rahmen von Absatzprozessen anfallen, durch und treffen die dabei nötigen Entscheidungen. Sie lernen Störungen auf Seiten der Kunden kennen, begreifen deren Konsequenzen und ergreifen kaufmännisch sinnvolle Maßnahmen unter Berücksichtigung der jeweils geltenden rechtlichen Regelungen.

Lerninhalte Auftragsabwicklung

- Auftragsbestätigung
- Güterversand
- Rechnungserstellung
- Kontrolle des Zahlungseingangs

Gestörte Auftragsabwicklung

- Annahmeverzug
- Zahlungsverzug

Reaktionen auf Störungen

- Mahnverfahren
- Zwangsvollstreckung

Besonderheiten bei der Abwicklung von Exportgeschäften

Buchung der Ausgangsrechnung und des Zahlungseingangs

Hinweise zum Unterricht Das Lernfeld „Absatzprozesse im In- und Ausland“ gliedert sich in zwei Sequenzen. In der ersten Sequenz erfolgt von den Schülerinnen und Schülern die Planung und Durchführung einer „störungsfreien“ Auftragsabwicklung. So lernen sie in dieser Sequenz u. a. die verschiedenen Möglichkeiten des Güterversands kennen und wählen unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten die optimale Versandart aus. Außerdem werden die bei der Abwicklung von Exportgeschäften benötigten Dokumente ordnungsgemäß ausgestellt.

Eine enge Absprache mit den Lehrkräften in den Fremdsprachen sollte hierbei erfolgen.

Sofern es der Leistungsstand der Schülerinnen und Schüler zulässt, kann das im Lernfeld 4 begonnene Beispiel in diesem Lernfeld fortgeführt werden. Die aufgrund eines Kundenauftrags inzwischen beschafften Güter werden an den Kunden versandt und der Auftrag vollständig abgewickelt. Es ist aber auch möglich, dieses Lernfeld fallorientiert mit neuen durchgängigen Beispielen zu bearbeiten. Auch in diesem Lernfeld sollte ein Programm zur Auftragsbearbeitung genutzt werden.

In der zweiten Sequenz geht es um Störungen auf Seiten der Kunden im Zusammenhang mit der Auftragsabwicklung und um situationsgerechte Reaktionsmöglichkeiten.

Im Rahmen des Mahnverfahrens kann das außergerichtliche Mahnverfahren auch mit Hilfe von Textbausteinen bearbeitet werden. Eine Absprache mit der Lehrkraft, die das Lernfeld „Rationalisierung des Schriftverkehrs“ unterrichtet, ist hier erforderlich.

Literatur und Medien Bizer/Nolden: Betriebswirtschaftslehre für Bürokaufleute. Köln (Stam)

Duschek, Wolfgang u. a.: Spezielle Betriebswirtschaftslehre für Bürokaufleute und Kaufleute für Bürokommunikation, Band 2: Anfrage- und Auftragsabwicklung, Beschaffung, Lagerhaltung. Berlin (Cornelsen)

Götschel: Fallstudien für eine handlungsorientierte Industriebetriebslehre. Darmstadt (Winklers)

Unterrichtsfach: Wirtschaft
Lernfeld 6: Kundenorientierung und Marketing
Zeitrichtwert: 60 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Markt- und Kundenorientierung und deren Auswirkungen auf das Produktions- bzw. Sortimentsprogramm sowie auf die Absatzplanung als Grundlage für die Erreichung der Unternehmensziele. Sie lernen Aufgaben und Teilbereiche der Marktforschung kennen und setzen die Marktforschung zielorientiert ein. Unter Einsatz des absatzpolitischen Instrumentariums entwickeln sie selbstständig ein Marketingkonzept und präsentieren dieses.

Lerninhalte Marktforschung
- Methodenübersicht
- Anwendung

Entwicklung eines Marketingkonzeptes
- Absatzpolitisches Instrumentarium
- Marketing-Mix
- Präsentation des Konzeptes

Absatzcontrolling und dessen Grenzen

Hinweise zum Unterricht Ausgehend von einer praxisnahen Problemstellung (Kunden zeigen verstärkt Interesse an Produkten aus umweltverträglicheren Materialien; ein neues Produkt ist entwickelt worden; Umsatzeinbußen in bestimmten Produktgruppen), soll geprüft werden, ob die Aufnahme eines neuen Artikels in das Produktionsprogramm bzw. in das Sortiment sinnvoll ist oder worauf die Umsatzrückgänge zurückzuführen sind. Die Schülerinnen und Schüler führen selbstständig eine Marktforschung (Sekundär- oder Primärforschung) durch. Sollte die Primärforschung gewählt werden und eine Befragung mit Hilfe eines Fragebogen erfolgen, ist bei der Entwicklung des Fragebogens die Einbeziehung der Lehrkraft für Deutsch sinnvoll. Nach Auswertung der Marktforschungsergebnisse (z. B. mit Hilfe der EDV) wird das Produktionsprogramm bzw. das Sortiment kundenorientiert umgestaltet und von den Schülerinnen und Schülern unter Anwendung der verschiedenen absatzpolitischen Instrumente selbstständig eine Marketingkonzeption für den neu aufzunehmenden Artikel bzw. für die Produktgruppe mit den zurückgehenden Umsatzzahlen entwickelt und unter Anwendung von Präsentationstechniken vorgestellt. Bei der Entwicklung des Marketingkonzeptes bietet sich Gruppenarbeit an.

Literatur und Medien Bentin u. a.: Handlungsorientierte Materialien zur Allgemeinen Wirtschaftslehre – Absatz. Braunschweig (Westermann)

Brandes: Handlungsorientiertes Arbeitsheft Marketing. Neusäß (Kieser)

Götschel: Fallstudien für eine handlungsorientierte Industriebetriebslehre. Darmstadt (Winklers)

Jäger: Lehr- und Arbeitshefte zur Wirtschaftslehre – Marketing. Darmstadt (Winklers)

Kräft/Kräfte: Wirtschaft konkret, Projekt Marketing. Bad Homburg v. d. Höhe (Gehlen)

Lübke, G./Riesebieter, B.: Kundenorientierung und Marketing. Materialien für den Unterricht unter Nutzung des Modellunternehmens Designermöbel GmbH und des Planspiels SIMBA. Wildeshausen

Meffert: Marketing Fallstudien.

Planspiel: SIMBA - Simulation der betrieblichen Arbeitswelt für die kaufmännische Qualifizierung in Industrie und Handwerk (Hans-Christian Steinborn. Bundesinstitut für Berufsbildung und Dr. Heinz Dieter Müller, NLI)

Zicke, Burckhard: Materialien aus dem Modellversuch „Neue Büroberufe“-Basismodul Marketing. Hrsg. v. Bundesinstitut für Berufsbildung. Berlin

Unterrichtsfach: Wirtschaft
Lernfeld 7: Personalmanagement
Zeiträchtwert: 40 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Buchungen auf Bestands- und Erfolgskonten

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler begreifen die quantitative und qualitative Personalplanung als Grundlage für die Einleitung rechtzeitiger Personalbeschaffungsmaßnahmen. Sie zeigen die Möglichkeiten der Personalbeschaffung auf und entwickeln Auswahlkriterien für die Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Aufbauend auf einem Einführungskonzept wird Personalentwicklung als ein Prozess der laufenden Anpassung der Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie des beruflichen Aufstiegs verstanden. Die Aufbereitung entscheidungsorientierter Daten im Personalbereich in Form von Lohn-/Gehaltsberechnungen und Personalstatistiken wird von den Schülerinnen und Schülern vorgenommen. Wichtige Rechtsvorschriften im Zusammenhang mit dem Beginn bzw. der Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden angewandt.

Lerninhalte Personalplanung und Personalbeschaffung

Personalentwicklung und Betriebsklima

Lohn-/Gehaltsberechnung, Personalbuchungen

Verwaltung von Personaldaten

Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Hinweise zum Unterricht Anlass für die Ermittlung des Personalbedarfs könnte eine Betriebserweiterung sein (z. B. Erhöhung der Produktionskapazitäten, Erweiterung des Produktionsprogramms, Neugründung einer Zweigstelle, gegebenenfalls im Ausland, Aufbau bzw. Ausbau des Exportgeschäfts) oder auch die Auswertung einer Altersgruppen-Statistik, aus der deutlich wird, dass in Kürze einige Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus dem Unternehmen ausscheiden. Aufgrund des Ausgangsbeispiels ist die Einstellung weiterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erforderlich. Exemplarisch sind bei der Besetzung von zwei Stellen (eine davon intern) Auswahlkriterien zu entwickeln, die rechtlichen Bedingungen zu erörtern und die Vor- und Nachteile interner bzw. externer Personalbeschaffung herauszuarbeiten.

Bei der internen Besetzung lässt sich die Personalentwicklung als Verbindung der Entwicklungs- und Karriereplanung des Einzelnen mit den personellen Zielsetzungen des Unternehmens darstellen.

Für die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter muss das Unternehmen die Lohn- und Gehaltsberechnung durchführen und die notwendigen Personalbuchungen vornehmen. An dieser Stelle bietet sich vor allem der Computereinsatz an. Sachverhalte des Personalbereichs wie z. B. Alter der Belegschaft, Zahl der Einstellungen, Fluktuation, durchschnittliche Lohn-/Gehaltshöhe sollten in Form von Personalstatistiken dargestellt und ausgewertet werden.

Ausgehend von z. B. zurückgehenden Umsatzzahlen in einem Produktionsbereich, Rationalisierungsmaßnahmen z. B. im Verwaltungsbereich oder auch der Straffung des Produktionsprogramms ist die Kündigung

mindestens einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters erforderlich. Es ist zu diskutieren, wem gekündigt werden soll und welche Bedingungen zu beachten sind.

Eine Abstimmung mit dem Fach Politik hinsichtlich der rechtlichen Aspekte des Tarif- und Arbeitsrechtes ist sinnvoll.

Literatur und Medien Duschek, Wolfgang u. a.: Spezielle Betriebswirtschaftslehre für Bürokaufleute und Kaufleute für Bürokommunikation. Band 1: Personal. Berlin (Cornelsen)

Findeis u. a.: Spezielle Wirtschaftslehre für Büroberufe. Neusäß (Kieser)

Hentze, Joachim: Personalwirtschaftslehre, 2 Bände. Bern, Stuttgart

KHK-Classic-Line: Lohn und Gehalt.

Langen, Günter u. a.: Büropraxis: Personalwirtschaft. Bad Homburg v. d. Höhe (Gehlen)

Lübke, G./Riesebieter, B.: Zur Theorie und Praxis des SIMBA-Einsatzes in der kaufmännischen Aus- und Weiterbildung. Werkstattberichte – Unternehmensbeschreibung Designermöbel GmbH. Wildeshausen

Planspiel: SIMBA - Simulation der betrieblichen Arbeitswelt für die kaufmännische Qualifizierung in Industrie und Handwerk (Hans-Christian Steinborn, Bundesinstitut für Berufsbildung und Dr. Heinz Dieter Müller, NLI)

Schulte-Jeffre/Clemenz: Spezielle Wirtschaftslehre für Bürokaufleute. Köln (Stam)

Unterrichtsfach:	Wirtschaft
Lernfeld 8:	Ausgewählte wirtschaftliche Fragestellungen
Zeitrhythmus:	40 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Kenntnisse der Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -darbietung

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten mindestens eines der unter den Lerninhalten aufgeführten Themen. Sie beschaffen sich die zur Bearbeitung der Themenbereiche notwendigen Informationen selbstständig, entwickeln eigene Ideen zur Umsetzung der Aufgabenstellung, erkennen daraus resultierende mögliche Problemfelder und wägen unterschiedliche Lösungsmöglichkeiten gegeneinander ab.

Sie wiederholen und vertiefen bereits erworbene Fähigkeiten der Informationsbeschaffung und -verarbeitung, der Arbeits- und Lernplanung in Arbeitsgruppen und den Umgang mit moderner Kommunikationstechnologie; sie präsentieren die Arbeitsergebnisse.

Lerninhalte *Themenauswahl:*

Der Aufbau einer Exportabteilung

Die Überarbeitung eines Sortiments

Aufbau und Pflege einer Datenbank

Gründung und/oder Betreibung eines Unternehmens

Aufbau eines Umweltmanagementsystems/Durchführung eines Öko-Audits

Arbeitslosigkeit in der Region

Berufe mit Zukunft

Hinweise zum Unterricht Es können vielfältige Methoden und Unterrichtsformen zum Einsatz kommen, die die schulspezifischen Gegebenheiten berücksichtigen. Insbesondere bietet sich hier die Durchführung von Projekten innerhalb und außerhalb der Schule an.

Die Schülerinnen und Schüler sollten die Lernprozesse (angefangen bei der Einbeziehung in die Themenauswahl) in einem hohen Maße mitbestimmen. Der eigenständigen Erarbeitung von Informationen, die benötigt werden, um eigene Entscheidungen zu treffen und Probleme und Konflikte zu lösen, muss dabei ein hoher Stellenwert eingeräumt werden. Dabei wird sich die Schule unter Einbeziehung der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Realität nach außen öffnen.

Die im Lernfeld 1 genannten, fächerübergreifend vermittelten Qualifikationen kommen hier zur Anwendung und helfen, die in der Regel selbstständig und im Team erarbeiteten Ergebnisse zu dokumentieren und anderen zugänglich zu machen.

Literatur und Medien Niedersächsisches Kultusministerium (Hrsg.): Materialien zur Integration von Lerngebieten in der kaufmännischen Ausbildung durch die Methode des Projektunterrichts. Hannover

Unterrichtsfach: Englisch
Lernfeld 9: Managing across Cultures
Zeiträchtwert: 60 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler begreifen Englisch als globale Wirtschaftssprache, die je nach Herkunftsland der Geschäftspartner mit unterschiedlicher nationaler und regionaler Ausformung gesprochen wird und lernen eine Auswahl dieser Akzente kennen.

Die Schülerinnen und Schüler wenden die Zielsprache sachgerecht zur Kontaktaufnahme mit ausländischen Geschäftspartnern an und reagieren auf sozio-kulturell geprägtes Verhalten angemessen. Sie verschaffen sich Informationen über nationale Charakteristika ausgewählter Partnerländer, in denen Englisch als Geschäftssprache benutzt wird. Sie wählen zur Vorstellung der Ergebnisse geeignete Methoden und präsentieren sie adressatengerecht.

Lerninhalte English as a global language
- countries using English in business
- different accents

Greetings and introductions
- greeting and introducing people formally and informally
- cultural differences

International customs and habits
- customs and habits in English-speaking countries and in countries using English for business communication

Hinweise zum Unterricht Dieses Lernfeld ist nur zum besseren Verständnis des gewünschten Inhalts in drei Bereiche unterteilt; eine isolierte Behandlung der aufgeführten Teilaspekte ist nicht möglich. Im Vordergrund stehen wirtschaftsbezogene Inhalte. Um den Schülerinnen und Schülern den Übergang von der Allgemeinsprache zur berufsspezifischen Sprache zu erleichtern, können und sollten auch Materialien eingesetzt werden, die wirtschaftliche Inhalte nicht oder nur am Rande berühren.

Das Lernfeld kann anhand ausgewählter Texte und Informationen bearbeitet werden. Es wird empfohlen, die Schülerinnen und Schüler in kleinen Projekten ausgewählte Länder in ihren spezifischen Gepflogenheiten vorstellen zu lassen. Dabei kommt der selbstständigen Informationsbeschaffung und -verarbeitung große Bedeutung zu; die entsprechenden Methoden dazu müssen mit den Schülern erarbeitet werden. Bei der Vorstellung der erarbeiteten Inhalte beginnt auch das Einüben von Präsentationstechniken. Wortschatzerweiterung und die Vermittlung notwendiger Grammatik erfolgen im Kontext. Den Schülerinnen und Schüler sollen verschiedene Methoden der Arbeits- und Lernplanung vorgestellt werden (z. B. verschiedene Lernstrategien, Lernregeln, Arbeiten mit der Lernkartei, Mind Map herstellen etc.).

Der Einsatz von geeignetem audiovisuellen Material soll den Schülerinnen und Schülern zeigen, dass nicht jeder Geschäftspartner 'Received Pronunciation' spricht. Hier eignen sich z. B. Programme der Fernsehsender *BBC World* oder *CNN*, in denen häufig auch Personen zu Wort kommen, die Englisch nicht als Muttersprache sprechen. Die Schulbuchverlage bieten heute in der Regel zu

neuen Lehrwerken Kassetten an, die der Tatsache Rechnung tragen, dass Interaktion auf Englisch nicht in erster Linie mit native speakers geschieht, sondern mit Partnern, die Englisch als lingua franca nutzen.

Es wird empfohlen, dieses Lernfeld an den Anfang der Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern zu stellen, um die in den Hinweisen aufgeführten grundlegenden Kenntnisse für einen effizienten Spracherwerb aufbauen zu können. Auch der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld ist absichtlich großzügig angelegt, um auf Schülerinnen und Schüler mit heterogenen Eingangsvoraussetzungen eingehen zu können.

Literatur und Medien Benford, M.: Ways to Business. Englisch für Industrie und Handel. Ismaning: (Hueber Verlag)

Lewis, R.: When Cultures Collide. Managing Successfully Across Cultures. London 1996

SOCIETY FOR INTERCULTURAL EDUCATION, TRAINING AND RESEARCH (SIETAR). SIETAR Europa Internet site.

Usunier, J.-C.: Marketing Across Cultures. London, 2. Auflage 1996

Unterrichtsfach:	Englisch
Lernfeld 10:	Job Opportunities and Job Applications
Zeitrichtwert:	40 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler erkunden in der Fremdsprache internationale Ausbildungsberufe, die dem eigenen ähnlich sind. Sie lernen Ausbildungsvoraussetzungen und -inhalte kennen und erhalten so Informationen über möglicherweise äquivalente oder ähnliche Berufsbilder in anderen Ländern. Sie erkunden ihre Chancen auf dem internationalen Arbeitsmarkt.

Die Schülerinnen und Schüler formulieren Bewerbungsschreiben und Lebensläufe in der Zielsprache formgerecht. Sie bereiten ein Vorstellungsgespräch sprachlich und inhaltlich angemessen vor und führen es in einem Rollenspiel durch.

Lerninhalte Job opportunities

- vocational training that can be compared to the students´
- qualifications
- curriculum
- job opportunities in an international labour market

Job applications

- understanding English job advertisements
- filling in a job application form
- writing a curriculum vitae
- being interviewed

Hinweise zum Unterricht Die Schülerinnen und Schüler beschaffen sich die geforderten Informationen mit Hilfe moderner Kommunikations- und Informationsmedien selbstständig, werten sie aus und stellen sie in einer abschließenden Präsentation vor. Eventuell an den Standorten vorhandene Beziehungen zu Einrichtungen anderer europäischer Länder sollten genutzt werden.

Mit Rücksicht auf die Möglichkeit, dass sich Schülerinnen und Schüler tatsächlich für eine Position oder einen Praktikumsplatz im Ausland bewerben möchten, sollte dieses Lernfeld zu einem relativ frühen Zeitpunkt der Ausbildung bearbeitet werden.

Literatur und Medien Benford, M.: Ways to Business. Englisch für Industrie und Handel. Ismaning (Hueber)

Campbell/Dinkelacker/Kaspar: Business Line. Englisch für kaufmännische Berufe. Neusäß (Kieser)

Unterrichtsfach:	Englisch
Lernfeld 11:	Presenting a Company
Zeitrictwert:	80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler erläutern sachgerecht mündlich und schriftlich in sprachlich angemessener Form exemplarisch den Aufbau einer Unternehmung in der Zielsprache. Sie beschreiben die Produktpalette sowie die aktuelle Marktsituation und skizzieren die historische und zukünftige Entwicklung. Die Schülerinnen und Schüler stellen ihren Tätigkeitsbereich im Betrieb vor und beschreiben ihren Arbeitsplatz.

Ausländische Geschäftspartner werden während eines Besuchs der Unternehmung umfassend betreut; im Rahmen des 'business entertainment' erarbeiten die Schülerinnen und Schüler ein Programm zur Vorstellung der Region; sie machen Vorschläge zur Freizeitgestaltung und lernen die Bedeutung und Grenzen des 'socialising' im Geschäftsleben kennen.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Wichtigkeit von Ausstellungen und Messen für den Erfolg einer Unternehmung und können zur Organisation und Durchführung beitragen.

Lerninhalte Presenting a company

- describing a company's structure, its range of products and its markets
- describing a company's development
- describing one's job and one's office

Looking after visitors and making small talk

- dealing with foreign visitors
- showing a visitor around
- business entertainment

Fairs and exhibitions

- preparations for a trade fair
- conversations at a trade fair

Hinweise zum Unterricht Dieses Lernfeld kann fallorientiert bearbeitet oder mit den Daten eines am Lernort ansässigen Unternehmens durchgeführt werden. Auch die Nutzung der Daten eines vorhandenen Modellunternehmens sowie der Informationen, die im Lernfeld 2 über ortsansässige Unternehmen gesammelt worden sind, ist denkbar. Wesentliche Ausbildungsinhalte wie schriftliche Übersetzungen, mündliche situationsgerechte Kommunikation und 'interpreting' werden eingeübt. Unter 'interpreting' wird hier die Situation verstanden, dass bei einem Gespräch zwischen mehreren Personen eine Person ohne Englischkenntnisse anwesend ist, für die wesentliche Teile des Gesprächs zusammenfassend wiedergegeben werden muss. Durch das Erstellen von Diagrammen, Organigrammen etc. werden Präsentationstechniken vertieft.

Literatur und Medien Benford, M.: Ways to Business. Englisch für Industrie und Handel. Ismaning (Hueber)

Christie, D.: Basis for Business - New Edition. Berlin (Cornelsen)

Ellis/O'Driscoll: Socializing. München (Langenscheidt)

Sweeney, S.: English for Business Communication. A modular course on socialising, telephoning, presenting, meetings, negotiating. Stuttgart: (Klett)

Tilley/Adair: Business English Activities. Flexible Lesson Plans with Worksheets. Stuttgart (Klett)



Unterrichtsfach:	Englisch
Lernfeld 12:	Business Communication
Zeitrictwert:	140 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Grundlegende Kenntnisse über die Anbahnung, den Abschluss und die Erfüllung des Kaufvertrags, Grundlagen der Bürokommunikation

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler kennen die wesentlichen Bestandteile eines Geschäftsbriefes und erledigen formgerecht Korrespondenzaufgaben von der Anfrage bis zur Bestätigung von Zahlungseingängen in der Zielsprache.

Die Schülerinnen und Schüler begründen Lieferungsverzögerungen in angemessener schriftlicher und (fern)mündlicher Form und mahnen Lieferungen an. Sie schreiben Mängelrügen und reagieren sachgerecht auf Beschwerden seitens der Kunden bei mangelhaften Lieferungen. Für den Fall des Zahlungsverzugs schreiben sie Mahnungen in den verschiedenen Abstufungen.

Die Schülerinnen und Schüler verhalten sich am Telefon korrekt, führen Telefongespräche zu den oben genannten wirtschaftlichen Inhalten und fertigen Notizen zu diesen Gesprächen an.

Lerninhalte Business letters

- layout of business letters
- enquiries
- offers (including international methods and terms of payment and delivery; credit enquiry; documents in international trade)
- orders
- order cancellations
- acknowledgment of order/advice of dispatch
- acknowledgment of receipt of goods
- acknowledgment of receipt of payment; delays in delivery; complaints and adjustments
- reminders

Telecommunication

- understanding telecommunication terms
- telephone manners
- telephone phrases
- leaving written messages
- faxes
- memos
- e-mails

Hinweise zum Unterricht Dieses Lernfeld ist formal in zwei Sequenzen unterteilt, die im Unterricht aber miteinander verknüpft werden müssen.

Das Lernfeld kann in wesentlichen Teilen mit Hilfe der Daten eines entsprechenden Modellunternehmens an einem durchgängigen Beispiel erarbeitet werden. Die Vermittlung des allgemeinen wirtschaftlichen Hintergrunds zum Kaufvertrag und zu den Störungen des Kaufvertrags geschieht im Bereich Wirtschaft, um den Englischunterricht von diesen Inhalten zu entlasten und Überschneidungen zu vermeiden. Dies gilt auch für Zusammenhänge, die aus außenwirtschaftlicher Sicht wichtig sind. Eine zeitliche Abstimmung mit dem Bereich Wirtschaft ist daher unbedingt

erforderlich, um den für das Fach Englisch notwendigen Vorlauf zu schaffen. Von einer intensiven inhaltlichen Absprache der unterrichtenden Kolleginnen und Kollegen wird ausgegangen.

Das Fach Bürokommunikation unterstützt den Unterricht durch die Erstellung von Textbausteinen. Sollten Kontakte zu Schulen und Unternehmen (oder Übungsfirmen) bestehen, die auf Englisch korrespondieren, wird empfohlen, diese zum Austausch von Briefen, Faxen und e-mails zu nutzen.

Literatur und Medien Abegg/Benford: Communication for Business. Zeitgemäße englische Handelskorrespondenz und Bürokommunikation. Lehrbuch und Satzbausteine. Ismaning (Hueber)

Alexander, D.: Telephone and Reception Skills. Ismaning (Hueber)

Braddock/Messerschmidt/Rüffin: Trademark. Wirtschaftsorientiertes Englisch für die berufliche Bildung. Ismaning (Hueber)

Bruce, Kay: Telephoning. München (Langenscheidt)

Campbell/Dinkelacker/Kaspar: Business Line. Englisch für kaufmännische Berufe. Neusäß (Kieser)

Sachs, R.: A Short Course in Commercial Correspondence. Kurzlehrgang der modernen englischen Handelskorrespondenz. Ismaning (Hueber)

Unterrichtsfach:	Englisch
Lernfeld 13:	Business Meetings and Secretarial Activities
Zeitrictwert::	80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Präsentationstechniken

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler bereiten eine Konferenz mit geschäftlichem Inhalt vor, führen diese durch und schließen sie ab. Sie vertiefen ihre Kenntnisse der Aufbereitung und Präsentation von Texten und Daten. Sie bereiten eine Geschäftsreise unter Beachtung landestypischer Besonderheiten vor.

Lerninhalte Business meetings

- invitations
- agenda
- preparation of material for and presentation of material at meeting
- follow-up report

Secretarial activities

- making travel arrangements
- booking hotels
- hiring a car
- planning leisure time abroad

Hinweise zum Unterricht Diese Unterrichtseinheit enthält zwei Sequenzen. In der ersten Sequenz können anhand eines durchgängigen Falles viele ausbildungsrelevante Tätigkeiten schriftlich und mündlich eingeübt werden; die Durchführung der Konferenz ermöglicht ein Rollenspiel, in das auch 'interpreting' einfließen kann. Den Abschluss der Konferenz bildet das Erstellen eines schriftlichen Berichts. Die Einbeziehung moderner Techniken wie der Videokonferenz ist denkbar. Auf die Erstellung der schriftlichen Anteile in praxisnaher Form mit Hilfe der Textverarbeitung wird Wert gelegt.

In der zweiten Sequenz bietet sich gleichermaßen eine fallorientierte Behandlung an, die schriftliche und mündliche Kommunikation miteinander verknüpft.

Dieses Lernfeld erfordert eine intensive Abstimmung mit den Lehrkräften für Bürokommunikation.

Literatur und Medien Benford, M.: Ways to Business. Englisch für Industrie und Handel. Ismaning (Hueber)

Ellis/O'Driscoll: Giving presentations. München (Langenscheidt)

Kerridge, D.: Presenting facts and figures. München (Langenscheidt)

Sweeney, S.: English for Business Communication. A modular course on socialising, telephoning, presenting, meetings, negotiating. Ismaning (Hueber)

Unterrichtsfach: Englisch
Lernfeld 14: Aspects of Economy and Society
Zeiträchtwert: 80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Kenntnisse der Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -darbietung

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler erweitern anhand von mindestens einem der nachfolgend aufgeführten Themen ihre ökonomischen Kenntnisse und/oder ihr Wissen über gegenwärtige soziale und politische Entwicklungen ausgewählter Länder. Sie wiederholen und vertiefen bislang erworbene Kenntnisse der selbstständigen Informationsbeschaffung und -verarbeitung, der Arbeits- und Lernplanung, des Umgangs mit moderner Technologie und mit Präsentationstechniken.

Lerninhalte

- z. B. Britain - A country on the change
- z. B. The USA - A profile
- z. B. The European Union - History, institutions and problems
- z. B. Globalisation (incl. Joint ventures, mergers,...)
- z. B. Export/Import – changes and risks

Hinweise zum Unterricht Die Liste der angegebenen Themen ist als Auswahlliste gedacht. Welches Thema gewählt wird, hängt von der Interessenlage der Schülerinnen und Schüler und der Relevanz eines Themas an einem bestimmten Standort ab. Sofern besondere Rahmenbedingungen an einem Standort dies erfordern, kann auch ein anderes Thema hinzugefügt werden. Die unterrichtliche Gestaltung ist jedoch so vorzunehmen, dass sie der Zielformulierung entspricht. Die inhaltliche Arbeit sollte anhand ausgewählter und möglichst authentischer Materialien erfolgen.

Literatur und Medien Keine

Unterrichtsfach: Englisch
Lernfeld 15: Launching a Product
Zeitrichtwert: 40 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Kundenorientierung und Marketing

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler wählen ein Produkt aus, das sie auf einem englischsprachigen Markt einführen wollen. Sie erstellen eine Produktbeschreibung in der Zielsprache und erarbeiten verschiedene Strategien zur Einführung des neuen Produkts.

Lerninhalte Launching a product

- market research
- pricing policy
- product policy incl. Design
- advertising
- after-sales services

Hinweise zum Unterricht Die im bisherigen Unterricht, auch in anderen Fächern, erworbenen Teilfertigkeiten finden hier in einem Fallbeispiel/Projekt ihre komplexe Anwendung. Denkbar ist die Bearbeitung des Fallbeispiels/Projekts in arbeitsteiligen bzw. arbeitsgleichen Gruppen.

Literatur und Medien Crowther-Alwyn, John: Business Roles. 12 Simulations for Business English. Stuttgart (Klett)

Unterrichtsfach:	Französisch (alternativ Spanisch)
Lernfeld 16:	Tronc commun – la civilisation française
Zeiträchtwert:	60 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler wiederholen grundlegende Kenntnisse in der französischen Sprache und wenden diese situationsgerecht an. Sie zeigen an Beispielen geographische und kulturwissenschaftliche Besonderheiten unseres europäischen Nachbarlands Frankreich auf. Sie entwickeln auf dieser Basis Kommunikationsstrukturen für konkrete Situationen im Alltags- und Berufsleben und wenden diese an.

Sie erkennen, dass die Kenntnis der wichtigsten landestypischen Umgangsformen, Sitten und Gebräuche eine notwendige Voraussetzung für eine erfolgreiche Kommunikation im Privat- und Berufsleben darstellt.

Lerninhalte La France - un pays francophone en Europe
p. ex.: Connaissez-vous la France - un peu de géographie; caractéristiques de l'économie française; la France et l'Union européenne

Généralités sur la vie privée et la vie professionnelle en France

Communiquer en français

p. ex.: Comment se présenter; comment demander; comment s'exprimer dans les situations quotidiennes; comment faire/accepter/refuser une proposition; comment exprimer son opinion

Simulation: Chercher une place de stagiaire en France

Hinweise zum Unterricht Die Schülerinnen und Schüler haben mindestens 4 Jahre am Französischunterricht von i. d. R. allgemein bildenden Schulen teilgenommen. Da von unterschiedlichen Kenntnissen auszugehen ist, kommt hier der Schaffung von einheitlichen Lernvoraussetzungen eine große Bedeutung zu. Der Einstieg in das Lernfeld muss deshalb an die sprachlichen Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler anknüpfen. Dabei werden Texte und Situationen aus dem täglichen Leben in Frankreich als geeignet angesehen. Die Bearbeitung des Lernfeldes stellt die Kommunikation in der Fremdsprache in den Vordergrund. Die inhaltliche Arbeit sollte anhand ausgewählter Dokumente und möglichst authentischer Materialien erfolgen. Dabei kommt der selbstständigen Informationsbeschaffung und -verarbeitung der Schülerinnen und Schüler eine große Bedeutung zu. Durch Nutzung von Internet, Bibliotheken und e-mail-Kontakten mit Partnern in Frankreich, sollte eine Dokumentation über unser europäisches Nachbarland und den dortigen französischen Sprachraum erstellt werden. Wortschatzerweiterung und notwendige Grammatik erfolgen im Kontext. Das Schreiben von e-mails, Briefen u. Ä. stellt dabei einen ersten Umgang mit dem französischen Schriftverkehr dar. Auf Besonderheiten bei der Anrede und Grußformel ist dabei einzugehen.

Die Erarbeitung der Lern- und Redemittel sowie der grammatischen Strukturen sollte in realitätsnahe kommunikative Situationen eingebettet sein. Die Simulation *Chercher une place de stagiaire en France* wird dabei als geeignet angesehen, da in dieser konkreten Lebenssituation der Übergang vom alltäglichen Leben in das Berufsleben erfolgt und somit der Übergang von der Umgangssprache zur Fachsprache gefördert wird. Der Unterricht wird durch

geeignete Medien und die Nutzung von Software zur Wortschatzerweiterung und zum Grammatiktraining unterstützt. Eine Lernwerkstatt Sprache ist wünschenswert. Die Schülerinnen und Schüler werden mit der sinnvollen Nutzung einer solchen Werkstatt in diesem Lernfeld vertraut gemacht.

Die Behandlung dieses Lernfelds muss in enger Absprache mit den Lehrkräften des Faches Bürokommunikation erfolgen.

- Literatur und Medien** Belouze-Krüger, M. u. a.: Découverte de la France économique. Stuttgart (Klett)
- Christ, H.: Französisch lehren und lernen für den Beruf. In: Der Fremdsprachliche Unterricht, Heft 13 1/94, S. 4 – 9
- Edelhoff, C./Weskamp, R. (Hrsg.): Autonomes Fremdsprachenlernen. (Hueber)
- Keller, J./Brochard, PH.: Trait d'Union International 1. (Editions Paul Haupt Stuttgart)
- Lichet, R.: Ecrire à tout le monde. (Reihe Outils, Hachette)
- Lichte, M.: „Wir holen die Welt ins Klassenzimmer“. IN: Praxis des neusprachlichen Unterrichts 4, S. 383 – 391
- Mauchamp, N.: La France d'aujourd'hui. (Klett)
- Mauchamp, N.: La France de toujours. (Klett)
- Mauchamp, N.: Les Français-Mentalités et comportements. (Klett)
- Obermeyer, J.: Internet im Französischunterricht. (Klett)
- Olberding, H.: Lehren und Lernen mit Lehrbuch, Bühne und Computer. Arbeiten in der Fremdsprachenwerkstatt. IN: Lernmethoden, Lehrmethoden, Jahreshaft 1997 des Friedrich Verlags, S. 71 - 73
- Yaiche, F.: Les Simulations Globales. IN: Der Fremdsprachliche Unterricht, Heft 14, 2/94, S. 39 – 42

Unterrichtsfach:	Französisch (alternativ Spanisch)
Lernfeld 17:	Le monde de l'entreprise française – communication professionnelle
Zeitrictwert:	80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler erläutern am Beispiel den Aufbau einer Unternehmung in der Zielsprache. Sie beschreiben Berufe und Aufgaben der in dieser Unternehmung handelnden Menschen. Sie erarbeiten die für die mündliche und schriftliche Kommunikation im Berufsleben notwendigen Sprachstrukturen und wenden diese in einer simulierten komplexen beruflichen Situationen an. Sie erweitern kontinuierlich ihre sprachlichen und kulturwissenschaftlichen Kompetenzen in der Zielsprache.

Lerninhalte Le monde de l'entreprise française
p. ex.: Les secteurs d'activités de l'entreprise ; Qui fait quoi dans l'entreprise?
Les employés parlent de leur travail

Comment communiquer dans la vie professionnelle?

p. ex.: Se présenter et demander son interlocuteur ; attaquer une conversation.

p. ex.: Téléphoner: prise de contact, refuser le contact, maintenir le contact, passer la communication à qn, reprendre le contact, prise de notes, épeler.

p. ex.: Prendre rendez-vous professionnel; préparer une rencontre; faire l'interprète; organiser un repas d'affaires

Correspondance commerciale

p. ex.: Présenter une lettre commerciale, un memo, un fax, e-mails;

présenter l'entreprise dans une lettre ; écrire une invitation

Hinweise zum Unterricht In das Lernfeld wird anhand ausgewählter Texte und Informationen eingeführt. Die Erarbeitung und das Training der kommunikativen Kompetenz in der Zielsprache sollte nach dem Muster ‚Dialogues – A vous d'agir – A vous d'écrire – A vous de parler – Informez-vous – Entraînez-vous' erfolgen. Dabei ist der Einsatz von geeigneter Software und von geeigneten Medien sicherlich hilfreich. Rollenspiele und Planspiele sind sinnvoll, die Informationen sollten systematisiert werden, Lernkarteien sollten angelegt werden. Durch geeignete Methoden und Medien sollten die eigenen Fähigkeiten und Fertigkeiten ständig reflektiert werden. Eine besondere Motivation zum Weiterlernen könnte die Anbahnung von realen Kontakten zu französischen Schulen oder Unternehmen i. S. von Projekten darstellen. Schulische Aktivitäten erhalten dadurch den Charakter des ‚Ernstfalls‘.

Literatur und Medien Baier, C.: Le courrier des affaires. (Klett)

Bajard, J. P./Sibieude, C.: Les affaires en français. (Klett u. Hatier international)

Barlet, O./Penndorf, G.: Intercom. (Hueber)

Belouze-Krüger, M. u. a.: Découverte de la France économique. (Klett)

Danilo u. a.: Le français de l'entreprise. (Clé international, Klett)

Danilo/Kite/Penffornis/Gillmann: Le français de la communication professionnelle. (Clé international, Klett)

Keller, J./Brochard, Ph.: Trait d'Union International 1. (Editions Paul Haupt Stuttgart)

Lamoureux, J.: Les combines du téléphone. (Hueber)

Le Français des affaires. Video Kurs (Klett)

Professionnellement Votre: Jeux de rôles et discussions. (Larousse/Cornelsen)

Thomas, R./Sachs, R: Französisch am Telefon. Ein praktischer Kurs zum Telefonieren. (Langenscheidt)

Vivien, G.: Le parfait secrétaire. (Larousse)

Unterrichtsfach: Französisch (alternativ Spanisch)
Lernfeld 18: Les partenaires de l'entreprise
Zeitrichtwert: 40 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler lernen die Partner eines Wirtschaftsbetriebes kennen, wie z. B. Banken, Versicherungen, Zollbehörden, Transportunternehmen etc. und ordnen deren Rolle in den Ablauf von Import und Exportgeschäften mit frankophonen Ländern ein.

Sie erweitern kontinuierlich ihren fachsprachlichen Wortschatz.

Lerninhalte Les banques

Les transports

Les assurances

Hinweise zum Unterricht Anhand ausgewählter Materialien werden die wichtigsten Partner eines Wirtschaftsbetriebes vorgestellt. Eine enge Verzahnung mit dem Fach Wirtschaft ist aufgrund des allgemeinen betriebswirtschaftlichen Hintergrundes gegeben. Die speziellen Inhalte des Außenhandels werden dort behandelt. Es sollte möglichst mit authentischen Materialien gearbeitet werden. Die Nutzung moderner Kommunikationssysteme ist dabei hilfreich.

Literatur und Medien Le Goff, C.: French for business. Hatier international (Cornelsen)

Schleuter, H./Lecaux, J.: Cours de commerce. (Cornelsen)

Unterrichtsfach	Französisch (alternativ Spanisch)
Lernfeld 19:	Préparation, conclusion et exécution du contrat de vente
Zeitrichtwert:	160 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Grundlegende Kenntnisse über die Anbahnung, den Abschluss und die Erfüllung des Kaufvertrags

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler bahnen einen Kaufvertrag in der Zielsprache an, schließen ihn ab und wickeln die Erfüllung des Kaufvertrags und die dabei auftretenden Störungen in der Zielsprache ab. Sie erarbeiten die für diese Aufgabe notwendigen mündlichen und schriftlichen Sprachstrukturen und wenden diese in simulierten komplexen beruflichen Situationen an. Sie erweitern kontinuierlich den für die französische Handelskorrespondenz notwendigen Wortschatz. Sie erledigen den anfallenden Schriftverkehr und füllen spezielle Formulare in der Zielsprache aus. Sie beachten die kulturwissenschaftlichen Besonderheiten und erkennen, dass deren Einhaltung für einen erfolgreichen Vertragsabschluss sowie im Falle von Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages eine notwendige Voraussetzung zum Auf- und Ausbau einer Geschäftsbeziehung ist.

Lerninhalte Chercher des fournisseurs - Trouver des clients

Correspondance commerciale

- La demande d'offre
- L'offre
- La commande
- La confirmation
- L'avis d'expédition
- La facture
- L'accusé de réception et l'avis de paiement

La livraison

- Le transport; L'emballage
- Le transport et ses documents
- Le contrat de transport

Le règlement

- Le crédit documentaire
- Les instruments de paiement

La réclamation

- Couvrir les risques à l'exportation: Le contrat d'assurance;
- La réclamation par lettre et par téléphone

Le retard de livraison

- L'avis de retard de livraison par lettre et par téléphone
- Justification d'un retard de livraison par lettre et par téléphone

Le retard de paiement

- Les lettres de rappel

Hinweise zum Unterricht Bei der Erarbeitung dieses Lernfelds erscheint eine Verknüpfung mit den Fächern Wirtschaft und Bürokommunikation sinnvoll. Ein durchgängiges Beispiel (Import/Export-Geschäft) wird mit Hilfe des Datenkranzes eines Modellunternehmens bearbeitet. Der allgemeine betriebswirtschaftliche Hintergrund wird als bekannt vorausgesetzt. Es werden die fachsprachlichen Besonderheiten der französischen Handelskorrespondenz erarbeitet. Die Erweiterung des fachsprachlichen Wortschatzes, vor allem hinsichtlich der Handelskorrespondenz, sollte systematisch erfolgen. Hier können Lernkarteien aber auch ein ‚Tableau de substitution‘, welches alle notwendigen Begriffe und Wendungen enthält, hilfreich sein. Das Fach Bürokommunikation unterstützt den Unterricht durch die Erstellung von Textbausteinen.

Sollten Kontakte zu französischen Schulen und Unternehmen (oder Übungsfirmen) bestehen, so sollten diese zum Austausch von Briefen genutzt werden. Einerseits dient dieses Vorgehen der Erprobung des ‚Ernstfalls‘ andererseits der Motivation, denn Briefe sind nur dann interessant, wenn man auch wirklich eine Antwort erhält.

Literatur und Medien Baier, C.: Le courrier des affaires. (Klett)

Bajard, J.P/Sibieude, C.: Les affaires en français. (Klett u. Hatier international)

Barlet, O/Penndorf, G.: Intercom. (Hueber)

De La Croix-Vaubois, H.: 100 Briefe Französisch für Export und Import. (Langenscheidt)

Veuillez-Agrèer ..., (Verlag Stam)

Vivien, G.: Le parfait secrétaire. (Larousse)

Unterrichtsfach: Französisch (alternativ Spanisch)
Lernfeld 20: La francophonie dans le monde
Zeiträchtwert: 40 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler erschließen durch selbstständige Informationsbeschaffung und -verarbeitung den französischen Sprach- und Kulturraum. Sie erkennen, dass dieser nicht nur auf unsere europäischen Nachbarländer beschränkt ist, sondern ebenfalls eine große Anzahl von außereuropäischen Ländern dazugehören. Sie erfassen, dass durch die weltweite internationale wirtschaftliche Verflechtung die Erschließung dieses Sprach- und Kulturraums von Bedeutung ist. Sie entwickeln auf dieser Basis Kommunikationsstrukturen für konkrete Situationen im Alltags- und Berufsleben und wenden diese an. Sie erkennen, dass die Kenntnis der wichtigsten landestypischen Umgangsformen, Sitten und Gebräuche eine notwendige Voraussetzung für eine erfolgreiche Kommunikation im Privat- und Berufsleben darstellt.

Lerninhalte Les D.O.M. et les T.O.M.

L'Afrique

Le Canada

La Suisse et la Belgique

Hinweise zum Unterricht Die inhaltliche Arbeit sollte anhand ausgewählter Dokumente und möglichst authentischer Materialien erfolgen. Dabei kommt der selbstständigen Informationsbeschaffung und -verarbeitung der Schülerinnen und Schüler eine große Bedeutung zu. Durch Nutzung von Internet, Bibliotheken und e-mail-Kontakten mit Partnern in den jeweiligen Ländern, sollte eine Dokumentation über den französischen Sprachraum erstellt werden. Wortschatzerweiterung und notwendige Grammatik erfolgen im Kontext. Das Schreiben von e-mails, Briefen u. Ä. stellt dabei eine weitere Übung im Umgang mit dem französischen Schriftverkehr dar.

Es bietet sich an, die Arbeit überwiegend in der Lernwerkstatt Sprache stattfinden zu lassen. Ausgewählte wirtschaftsgeografische und kulturwissenschaftliche Sachverhalte werden als Grundlage für Übungen in der alltäglichen Kommunikation im Alltags- und Berufsleben genutzt. Dabei kommt vor allem der ‚communication orale‘ eine besondere Bedeutung zu.

Die wichtigsten landestypischen Umgangsformen, Sitten und Gebräuche sollten dabei eingeführt und eingeübt werden; sie sind eine wesentliche und notwendige Voraussetzung für die erfolgreiche Kommunikation im Privat- und Berufsleben.

Literatur und Medien Keller, J./Brochard, Ph.: Trait d'Union International 1 (Manuel, Haupt)

Lichet, R.: Ecrire à tout le monde. (Reihe Outils, Hachette)

Lichte, M.: „Wir holen die Welt ins Klassenzimmer“. IN: Praxis des neu-sprachlichen Unterrichts 4, S. 383 - 391

Obermeyer, J.: Internet im Französischunterricht. (Klett)

Prevosto, M.: Correspondance privée et commerciale. (Edition De Vecchi)



Unterrichtsfach:	Französisch (alternativ Spanisch)
Lernfeld 21:	Le monde de l'entreprise dans les pays francophones
Zeitrictwert:	80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen La francophonie dans le monde, Kommunikation im Büro

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler zeigen an Beispielen die Besonderheiten afrikanischer, kanadischer oder weiterer Unternehmungen in frankophonen Ländern der ganzen Welt auf.

Sie beschreiben Berufe und Aufgaben der in diesen Unternehmungen handelnden Menschen. Sie erarbeiten die für die mündliche und schriftliche Kommunikation in ausgewählten speziellen beruflichen Situationen und wenden diese an. Sie erweitern kontinuierlich ihre sprachlichen und kulturwissenschaftlichen Kompetenzen in der Zielsprache.

Lerninhalte Le monde de l'entreprise dans les pays francophones
p. ex.: Les secteurs d'activités des entreprises en Afrique, au Canada, aux DOM et TOM etc; Les employés parlent de leur travail; Travailler à l'étranger

Comment communiquer dans la vie professionnelle?

p. ex.: Organiser une réunion: invitation, l'ordre du jour, préparer des présentations, procès verbal

p. ex.: Organiser un voyage d'affaires: réserver un billet de train, d'avion, une chambre à l'hôtel, une voiture de location etc.

Correspondance commerciale

Simulation: Préparer la visite d'une foire internationale

Hinweise zum Unterricht Das Lernfeld wird anhand ausgewählter möglichst authentischer Materialien erarbeitet. Das Training der kommunikativen Kompetenz in der Zielsprache sollte anhand eines durchgängigen Falles und möglichst wiederum nach dem Muster ‚Dialogues – A vous d'agir – A vous d'écrire – A vous de parler – Informez-vous – Entraînez-vous‘ erfolgen. Dabei ist der Einsatz geeigneter Software und Medien hilfreich. Reale Kontakte zu Schulen oder Unternehmen in frankophonen Ländern, möglichst in Übersee, können durch die Nutzung moderner Kommunikationsmedien hergestellt und genutzt werden. Ein solches Vorgehen erhöht einerseits die Motivation andererseits erhalten die schulischen Aktivitäten den Charakter des ‚Ernstfalls‘. Die im ersten Jahr der Ausbildung erworbenen Kompetenzen wie z. B. Telefonieren und Erledigung von Korrespondenzaufgaben werden hier angewandt.

Literatur und Medien Baier, C.: Le courrier des affaires.. (Klett)

Bajard, J. P./Sibieude, C.: Les affaires en français. (Klett u. Hatier international)

Barlet, O./Penndorf, G.: Intercom. (Hueber)

Danilo u. a.: Le français de l'entreprise. (Clé international,Klett)

Danilo/Kite/Pennfornis/Gillmann: Le français de la communication

professionnelle. (Clé international/Klett)
Descotes-Genon, C. u. a.: La Messagerie. (Hueber)

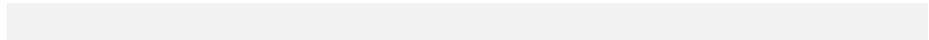
Keller, J./Brochard, Ph.: Trait d'Union International 1. (Editions Haupt, Stuttgart)

Professionnellement Votre: Jeux de rôles et discussions. (Larousse/Cornelsen)

Rüschhoff, B./Wolff, D.: Fremdsprachenlernen in der Wissensgesellschaft.
(Hueber)

Thomas, R./Sachs, R.: Französisch am Telefon. Ein praktischer Kurs zum
Telefonieren. (Langenscheidt)

Vivien, G.: Le parfait secrétaire. (Larousse)



Unterrichtsfach:	Französisch (alternativ Spanisch)
Lernfeld 22:	Traiter les affaires dans les pays francophones
Zeitrictwert:	60 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Lernfelder 16 bis 21

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler wickeln anhand ausgewählter Beispiele Import-Export Geschäfte des Modellunternehmens mit Partnern in europäischen und außereuropäischen frankophonen Ländern ab. Sie erledigen dabei alle anfallenden Arbeiten möglichst selbstständig und wenden die erworbenen zielsprachlichen Wendungen in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation in konkreten beruflichen Situationen an.

Lerninhalte Traiter une affaire avec des partenaires en France

Traiter une affaire avec des partenaires en Afrique/au Canada/dans les TOM/DOM

Hinweise zum Unterricht Dieses Lernfeld eignet sich, als Projekt durchgeführt zu werden. Anhand von Import/Export Geschäften der Modellunternehmung werden alle notwendigen Arbeiten von der Anbahnung bis zur erfolgreichen Erfüllung eines Kaufvertrages in der Zielsprache erledigt (Telefonate, Schriftverkehr etc.). Es sollte mit authentischen Materialien gearbeitet werden. Besonders sinnvoll erscheint hier die Nutzung von evtl. Kontakten zu Partnerschulen oder Unternehmungen in frankophonen Ländern. Somit könnten ‚reale‘ Telefonate, e-mail-Kontakte, Schriftverkehr usw. erfolgen und das Vorgehen erhält somit den Charakter des ‚Ernstfalls‘.

Literatur und Medien Keller, J./Brochard, Ph.: Trait d'Union International 1. Stuttgart)(Editions Haupt)

Szilagyi, E.: Affaires à faire. (Hueber)

Unterrichtsfach: Spanisch (alternativ Französisch)
Lernfeld 16: Situaciones cotidianas
Zeitrichtwert: 120 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler werden für die Fremdsprache sensibilisiert, so dass sie offen und mit einer positiven Einstellung an die Erlernung der spanischen Sprache gehen. Sie erfahren und erarbeiten wesentliche Informationen über die Weltregionen, in denen Spanisch gesprochen wird. Die Schülerinnen und Schüler erwerben darüber hinaus die wichtigsten grammatischen und lexikalischen Grundlagen, die den Alltag im privaten Umfeld bestimmen, innerhalb zielsprachlicher und situativer Kontexte; dabei erkennen sie die Bedeutung von Kommunikationselementen (Grußformeln, Genusanpassung an den Sprecher etc.) und wenden sie an.

Die Schülerinnen und Schüler lernen die Regeln zur Aussprache und Betonung sowie zur Orthografie und wenden diese an. Hinsichtlich der Grammatik lernen sie die Substantiv-Adjektiv-Kongruenz, allgemeine Satzstrukturen, die grundlegenden Konjugationen und die Diphtongierung neben einigen unregelmäßigen Verben kennen und anwenden. Ebenso sind sie in der Lage, Ereignisse und ihre zeitlichen Bezüge (Gegenwart, Vergangenheit und Zukunft) wiederzugeben und einzuordnen.

Lerninhalte Presentaciones

- informaciones sobre la persona
- nombre
- procedencia
- el estado de salud
- ocupaciones o profesión

Informaciones sobre España, Latinoamérica y las etnias

La familia: comer y vivir

Comprar y pagar: en el mercado y en las tiendas

En el instituto: el horario y la comunicación en clase

El tiempo libre

- estudiar los medios de comunicación
- divertirse y concertar compromisos por teléfono

Hinweise zum Unterricht Die Schülerinnen und Schüler haben in der Regel keine Vorkenntnisse in der spanischen Sprache. Sie sollten daher zunächst mit einer Auswahl der ca. 300 bekannten spanischen Wörter in der deutschen Umgangssprache konfrontiert werden (vino, paella, playa etc.). Einerseits wird so ein Wiedererkennungseffekt bei den Schülerinnen und Schülern erzielt und andererseits eine positive Einstellung zum Erlernen der neuen Sprache gefördert. Darüber hinaus knüpft man im Unterricht an bestehendes Wissen an und erleichtert das Lernen auch auf diese Weise.

Generell werden die Lerninhalte anhand von Dialogen und beschreibenden Texten mit kontinuierlicher grammatischer und lexikalischer Progression erarbeitet.

Die Schülerinnen und Schüler sollten zum Üben von Dialogen (Begrüßung, Wegbeschreibung etc.) innerhalb und außerhalb des Klassenraums ermuntert werden, so dass Spanisch nicht nur im Klassenraum gesprochen wird, sondern die Begrüßung zum Beispiel, situationsnah, einmal in der Fußgängerzone stattfindet. Diese kurzen Dialoge unter Anwesenden oder auch Telefonate stellen besonders effektive Lernsituationen dar, da sie einerseits eine gegenseitige sprachliche Korrektur ermöglichen und außerdem Anwendungsmöglichkeiten für Äußerungen über das Wetter, Zeitangaben, Wochentage o. Ä. bieten. Diese letztgenannten inhaltlichen Elemente treten in fast jedem Dialog auf und kennzeichnen die kommunikative Kompetenz ebenso wie das sprachlich korrekte Stellen von Fragen, das Antworten, das Buchstabieren und das Anwenden von Zahlen. Aus diesem Grund ist die Anwendung dieser Inhalte in Form von Dialogen für die spätere Berufstätigkeit unverzichtbar.

Der Lerninhalt „En el instituto“ beinhaltet einen Teil der unterrichtlichen Phraseologie, um die Kommunikation zwischen Lehrkraft und Schülerinnen und Schülern möglichst einsprachig zu gestalten (venga a la pizarra, por favor; cierre la puerta etc.). Die Vermittlung dieser Phrasen muss teilweise lexikalisch erfolgen, da bestimmte grammatische Erscheinungsformen noch nicht behandelt werden.

Bereits in diesem Lernfeld sollten mit den Schülerinnen und Schülern einfache Briefe, die Alltagssituationen versprachlichen, geschrieben werden, damit in Lernfeld 20 der Unterschied zur geschäftlichen Korrespondenz herausgearbeitet werden kann. Eine private Brieffreundschaft mit spanischsprachigen Jugendlichen und jungen Erwachsenen im Ausland kann zusätzliche Motivation schaffen. Institutionen wie der International Penfriend Service (IPFS) in Ivrea, Italien oder der International Youth Service (IYS) in Turku, Finnland vermitteln Brieffreundschaften mit Hilfe umfangreicher Adressenpools gegen ein sehr geringes Entgelt.

Literatur und Medien ¿Español?, sí gracias, más de mil palabras ilustradas, Bd.1. (European Language Institute)

Butzkamm, W.: Psycholinguistik des Fremdsprachenerwerbs. München (UTB Linguistik)

Lehrplan Spanisch. Hamburg 1989

Mapa mural gráfico "América del Sur" físico y político. Vicens Vives, Madrid

Mapa mural gráfico "España" físico y político, Vicens Vives. Madrid

Martí y Pérez, J: Tramotana. Stuttgart (Schmetterling)

Miquel, L./ Sans, N.: Rápido - Curso intensivo de español. Stuttgart (Klett)

Niedersächsisches Kultusministerium (Hrsg.): Materialien für Fremdsprachen in der kaufmännischen Berufsschule. Hannover

Unterrichtsfach: Spanisch (alternativ Französisch)
Lernfeld 17: La vida profesional
Zeitrictwert: 80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten erste berufsbezogene Kenntnisse bezüglich der betrieblichen Umgebung. Die Schülerinnen und Schüler erläutern die einzelnen Berufs- bzw. Funktionsbezeichnungen in der betrieblichen Verwaltung und die Begriffe des eigenen Tätigkeitsfeldes und wenden sie an.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern geschäftliche Telefonate in ihrer Struktur und erwerben Techniken, um Telefonate selbstständig zu führen. Sie erlernen das Entgegennehmen von Gesprächen, das Geben von Auskünften, das Beantworten von Rückfragen, das Weiterleiten von Gesprächen, das Festhalten von Notizen und das Buchstabieren am Telefon und wenden die Kenntnisse situationsgerecht an. Die Schülerinnen und Schüler bauen emotionale Barrieren gegenüber direkter Kommunikation mit spanischsprachigen Kommunikationspartnern ab.

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten die Briefelemente und deren Aufbau als Grundlagen der spanischen Handelskorrespondenz. Sie erkennen entsprechend ihres sprachlichen Niveaus, teilweise auch lexikalisch, die unterschiedlichen Phrasen bei Anfrage, Angebot, Bestellung, Reservierung sowie Bewerbungsschreiben und wenden diese an.

Grammatikalisch erkennen und verwenden die Schülerinnen und Schüler reflexive Verben, Gerundium bzw. Verlaufsform, Personalpronomina aber auch situationstypische Imperative.

Lerninhalte La oficina
- departamentos
- títulos
- funciones
- materiales y aparatos

La llamada telefónica profesional
- recibir y contestar una llamada
- tomar notas
- recibir recados
- deletrear y repetir

Introducción a la correspondencia comercial
- la estructura general de una carta comercial
- la demanda
- la oferta
- el pedido

La reservación de alojamiento

Solicitar empleo
- documentos y presentación personal
- el curriculum vitae
- escrito adjunto con referencia a una oferta de trabajo

Hinweise zum Unterricht Die Inhalte dieses Lernfeldes sollten in einer berufstypischen Umgebung vermittelt werden, wobei der Unterricht in Räumen mit bürotechnisch ausgestatteten Arbeitsplätzen stattfinden sollte. Auch die Arbeit im Sprachlabor ist für die Telefonkommunikation vorteilhaft. Dies gilt insbesondere für das Entgegennehmen von Gesprächen, das Geben von Auskünften, das Beantworten von Rückfragen, das Weiterleiten von Gesprächen, das Anfertigen von Notizen und das Buchstabieren am Telefon.

Die Zusammenarbeit mit dem Fach Bürokommunikation erscheint in diesem Zusammenhang sinnvoll, z. B. spanische Gebrauchsanweisungen von Geräten, mehrsprachige Vokabellisten von Büroutensilien und -geräten.

Die Erarbeitung der Grundlagen der Handelskorrespondenz sollte an dieser Stelle exemplarisch und an das erreichte Lernniveau angepasst sein. Sie markiert ferner den Übergang von der privaten zur geschäftlichen Korrespondenz.

Eine Hotelbuchung bereitet thematisch das nächste Lernfeld vor. Das detaillierte Erlernen der jeweiligen Phrasen für Anfrage, Angebot und Bestellung soll auch im Hinblick auf die notwendige Grammatik erst in Klasse II erfolgen, aber an dieser Stelle bereits eine teilweise lexikalische Einführung beinhalten. Die Simulation eines Vorstellungsgesprächs könnte das Lernfeld abschließen.

Literatur und Medien ¿Español?, sí gracias, más de mil palabras ilustradas. (European Language Institute)

Bommel, v. A./Esch, v. C.: Puerta abierta. Stuttgart (Klett)

Horstmann u. a. ¡Claro que sí!. Köln (Stam)

Klink, H./Lessig, D.: Panoramas del mundo hispánico, "Aproximación a la España de las Comunidades Autónomas". Düsseldorf (Cornelsen) (mit Einführung in den Imperativo)

Köhler, H./Wolf, R./Martín, M^a.: Éxito, spanische Handelskorrespondenz. Neusäß (Kieser)

Marca registrada, Universidad de Salamanca y Santillana S. A. (über Hueber)

Steinitz, R./Beitscher, G.: Teoría y práctica del español comercial. München (Hueber)

Thomas, R./Sachs, R.: Spanisch am Telefon, Lehrbuch und Kassette. Berlin-München (Langenscheidt)

Unterrichtsfach:	Spanisch (alternativ Französisch)
Lernfeld 18:	España y Latinoamérica - lo turístico y lo auténtico
Zeitrictwert:	40 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler lernen eine ausgewählte Region Lateinamerikas oder Spaniens näher kennen und beschreiben sie aus touristischer Perspektive. Sie verstehen zielsprachliche Situationen und Dialoge im Zusammenhang mit einer Reise und wenden sie an.

Desweiteren erläutern sie Vor- und Nachteile des Tourismus und beurteilen seine Folgen für die jeweilige Tourismusregion.

Anhand der Konflikte zwischen Stadt und Land und der daraus resultierenden Konsequenzen erkennen und beurteilen die Schülerinnen und Schüler das Spannungsfeld zwischen wirtschaftlicher Entwicklung, existierenden Traditionen und sozialen Verhältnissen.

Anhand von informativen Texten und Erfahrungsberichten erlernen die Schülerinnen und Schüler die Vergangenheitszeiten als grammatische Formen und ihre korrekte Anwendung in zeitlichen Zusammenhängen.

Lerninhalte Viajar y alojarse: organizar un viaje turístico en avión desde Alemania a una región del mundo hispanohablante

El turismo: ventajas y problemas de un centro turístico

La vida en los pueblos y en las grandes ciudades

- conflictos causados por la migración
- conflictos entre tradición y progreso

Hinweise zum Unterricht Der erste Lerninhalt bietet sich an, die Schülerinnen und Schüler in die Planung der Unterrichtseinheit einzubinden. Sie könnten die Reiseziele eigenständig festlegen sowie eigene kleine Referate vorbereiten, die einzelne Ziele behandeln. Weiterhin könnten die Schülerinnen und Schüler z. B. per Telefonanruf, Fax oder e-mail im Zielland Material anfordern und so in einer Ernstsituation tatsächlich aktiv werden.

Den Tourismus, beispielsweise anhand von Urlaubszielen deutscher Touristen in Spanien zu behandeln, erleichtert das Einbringen eigener positiver und negativer Urlaubserfahrungen durch die Schülerinnen und Schüler und erleichtert den emotionalen und inhaltlichen Zugang zu diesem Thema. Tourismusgebiete wie Mallorca, Acapulco, Varadero (Cuba) können hier Unterrichtsgegenstand sein.

Stadt-Land-Konflikte und die daraus resultierende Migration stellen große Probleme insbesondere in Lateinamerika dar und lassen sich sehr gut anhand der aktuellen politischen und sozialen Entwicklungen zum jeweiligen Zeitpunkt des Unterrichts darstellen. Auch Briefe und Berichte von Menschenrechtsorganisationen auf Spanisch können dazu dienen, Aktualität und Betroffenheit zu vermitteln.

Chiapas versus Mexico D.F. oder Madrid versus Castilla - La Mancha wären mögliche Beispiele für diese Unterrichtsinhalte, die auch in ein Projekt sinnvoll integrierbar sind.

Literatur und Medien Bommel, v. A./Esch, v. C.: Puerta abierta. Stuttgart (Klett)

Horstmann u. a.: ¡Claro que sí!. Köln (Stam)

Klink, H./Lessig, D.: Panoramas del mundo hispánico, "Aproximación a la España de las Comunidades Autónomas". Düsseldorf (Cornelsen)

Marca registrada, Universidad de Salamanca y Santillana S. A. (über Hueber)

Miquel, L./Sans, N.: Como suena 1, Difusión. (Vertrieb über Klett)

Olberding, D.: Panorama de la economía española. Köln-München (Stam)

Steinitz, R./Beitscher, G.: Teoría y práctica del español comercial. München (Hueber)

Uriz, J./Harling, B.: En España. Düsseldorf (Cornelsen)

Unterrichtsfach: Spanisch (alternativ Französisch)
Lernfeld 19: Correspondencia comercial
Zeitrictwert: 120 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen „La vida profesional“, „España y Latinoamérica - lo turístico y lo auténtico“
Grundlegende Kenntnisse über Anbahnung und Erfüllung des Kaufvertrags sowie geeignete Reaktionen bei dessen Störungen aus dem Unterricht des Faches Wirtschaft.

Brief- und Textgestaltung

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten die vollständige Handelskorrespondenz anhand von Fallbeispielen ausgehend von der Anfrage bis hin zur Reklamation. Sie erlernen typische Phrasen und wenden sie in eigenen Briefen an. Dazu gehören auch die zielsprachliche Erläuterung und Anwendung der Versandungsformen für Schriftstücke, Transportmöglichkeiten, Verpackungen, Mengeneinheiten und des Zahlungsverkehrs. Die Schülerinnen und Schüler erlernen auch die weiterführende Grammatik (Imperativo, Subjuntivo, Condicional I y II, Futuro) als Voraussetzung für die fallorientierte Korrespondenzbearbeitung.

Neben der schriftlichen Korrespondenz entwickeln die Schülerinnen und Schüler auch die Fähigkeit zur situationsgerechten direkten oder/und fernmündlichen Kommunikation bei Vertragsverhandlungen.

Lerninhalte La demanda

La oferta

El pedido

Acto de cumplimiento

Tipos de reclamaciones

Importantes aspectos comerciales
- documentos comerciales
- modos de pago
- condiciones de suministro
- embalaje
- envases y cantidades

Hinweise zum Unterricht Dieses Lernfeld vertieft die Kenntnisse zur spanischen Handelskorrespondenz. Die zunehmende Geschwindigkeit bei der Abwicklung von Auslandsgeschäften durch Fax- und e-mail-Kontakte macht eine schnelle Erstellung von Dokumenten und Unterlagen notwendig, so dass die Schülerinnen und Schüler insbesondere die Arbeit mit Textbausteinen in spanischer Sprache beherrschen sollten. Daher liegt der Schwerpunkt bei der Vermittlung der grammatikalischen Inhalte im Verständnis und der Anwendung korrespondenztypischer Phrasen und nicht in der detaillierten Kenntnis aller erdenklichen Anwendungsbedingungen, wie z. B. des Subjuntivo oder des Condicional.

Eine Zusammenarbeit mit dem Fach Bürokommunikation erscheint hier sinnvoll und notwendig, da die Schülerinnen und Schüler so auch das Schreiben

spanischer Schrift- oder Satzzeichen mittels der Tastatur erlernen (ñ, i, ¿) sowie ein Vergleich spanischer und deutscher Briefgestaltung möglich ist.

Der letztgenannte Lerninhalt sollte integrativ mit den übrigen Lerninhalten vermittelt werden.

Eine Simulation durch Korrespondenz innerhalb eines Übungsfirmenrings oder mit einer ausländischen Partnerschule wäre wünschenswert.

Der Erwerb der Kenntnisse für die Korrespondenz sollte nicht ausschließlich an einem durchgängigen Fall behandelt werden, da dadurch die Vielfalt bei Produkten, Verpackungen, Versandwegen u. a. m. verloren geht, obwohl eine inhaltliche Kohärenz sehr zu begrüßen ist.

Als unterrichtsorganisatorischer Hinweis bleibt anzumerken, dass die Behandlung dieses Lernfeldes parallel zu den Lernfeldern 21 und 22 erfolgen kann, so dass diesem Lernfeld eine inhaltliche und methodische Abwechslung gegenübergestellt wird.

Literatur und Medien Bommel, v. A./Esch, v. C.: Puerta abierta. Stuttgart (Klett)

Horstmann u. a.: ¡Claro que sí!. Köln (Stam)

Köhler, H./Wolf, R./Martín, M^a.: Éxito, spanische Handelskorrespondenz. Neusäß (Kieser)

Steinitz, R./Beitscher, G.: Teoría y práctica del español comercial. München (Hueber)

Zavada u. a.: Diccionario fraseológico comercial. Wiesbaden (Brandstetter)

Unterrichtsfach: Spanisch (alternativ Französisch)
Lernfeld 20: En la feria
Zeitrictwert: 40 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler lernen die Rohstoffe und Produkte Spaniens und/oder Lateinamerikas sowie ihre Herkunftsregionen kennen. Sie wenden die erworbenen Kenntnisse in situationstypischen Dialogen oder entsprechender Korrespondenz an. Sie erarbeiten selbstständig Themen im Zusammenhang mit Produkten sowie politische und kulturelle Informationen über Herkunftsländer.

Lerninhalte Productos regionales de España o Latinoamérica

En el puesto de una empresa de importación o exportación

Hinweise zum Unterricht Dieses Lernfeld soll einen Großteil der Lernziele umfassen, die bisher unter der Überschrift Landeskunde behandelt wurde. Dabei sollen die Inhalte anhand von internationalen Messen thematisiert und erarbeitet werden, um das Erlernen der Produkte und der Herkunftsregionen sinnvoll situativ und kommunikativ einzubetten.

Als Umsetzungsmöglichkeiten bieten sich der Besuch einer internationalen Messe (Grüne Woche in Berlin, Tourismussmessen) oder eines Großmarktes für Obst und Gemüse an. Im Mittelpunkt stehen aber neben den Informationen zu Produkten, ihrer Herkunft und den entsprechenden Wirtschaftszentren Spaniens oder Lateinamerikas die Gespräche, die zwischen Ausstellern und Messebesuchern geführt werden. Meist werden Muster oder Proben vorgestellt, die der Kunde begutachten kann. Daran schließt sich die Verhandlung der Vertragskonditionen an.

Referate, Projekte sowie verschiedene Präsentationsformen innerhalb oder außerhalb der Klasse sind hier sinnvollerweise einzuplanen.

Wie bei der Erarbeitung der Grammatik ist auch in diesem Lernfeld aufgeklärte Zielsprachigkeit ein wichtiges Unterrichtsprinzip.

Als unterrichtsorganisatorischer Hinweis bleibt anzumerken, dass die Behandlung dieses Lernfeldes auch parallel zum Lernfeld 20 erfolgen kann, so dass dieses Lernfeld als Gegengewicht gegenüber der Vermittlung der Handelskorrespondenz inhaltliche und methodische Abwechslung bieten und damit die Lernmotivation der Schülerinnen und Schüler aufrechterhalten könnte.

Literatur und Medien Bommel, v. A./Esch, v. C.: Puerta abierta. Stuttgart (Klett)

Horstmann u. a.: ¡Claro que sí!. Köln (Stam)

Marca registrada, Universidad de Salamanca y Santillana S. A. (über Hueber)

Uriz, J./Harling, B.: En España. Düsseldorf (Cornelsen)

Unterrichtsfach: Spanisch (alternativ Französisch)
Lernfeld 21: Un visitante hispanohablante
Zeitrictwert: 40 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen "La vida profesional"
Kenntnisse und Techniken der Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -gestaltung

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler präsentieren zielsprachlich die eigene Region, bearbeiten aktuelle gesellschaftliche Themen und wenden ihre erworbenen Kenntnisse zur Reiseplanung in einem konkreten Fall an.

Sie wählen Material aus und erarbeiten Darstellungen, die die eigene Region sowie aktuelle gesellschaftliche Themen zielsprachlich präsentieren. Dazu setzen sie Methoden der Informationsbeschaffung und -aufbereitung sachgerecht ein und verknüpfen sie mit mündlichen wie auch bildhaften Darstellungen.

Lerninhalte Organizar el alojamiento

Organizar material informativo para una pequeña visita de la ciudad y/o de la región propias

En la bienvenida del visitante

Organizar una cena de negocios

Explicar asuntos de la actualidad alemana al visitante

Hinweise zum Unterricht Ausländische Geschäftspartner, die die Firma besuchen, sind auch an "Land und Leuten" sowie an aktuellen Entwicklungen im Land interessiert. Deshalb ist die Auseinandersetzung mit den Interessen eines Besuchers für die Schülerinnen und Schüler sehr wichtig. Hier sollte die Informationsbeschaffung über die eigene Region, die Thematisierung von Problemen in der Gesellschaft und die Schaffung der Rahmenbedingungen für einen derartigen Besuch mit Unterbringung, Buchung von Hotelzimmern im Unterricht behandelt werden.

Es bietet sich die Organisation eines Projektes an, da die Schülerinnen und Schüler in Arbeitsgemeinschaften mit unterschiedlichen Zielsetzungen arbeiten können. Spätestens hier sind wichtige Lern- und Arbeitstechniken zur Beschaffung, Strukturierung und Präsentation von Informationen einzusetzen. Verwendbar sind diese Präsentationen in Ernstsituationen, z. B. für bestehende e-mail-Kontakte der Schule ins spanischsprachige Ausland, um die eigene Region vorzustellen. Darüber hinaus könnte auch ein regionaler Tourismusanbieter Abnehmer solchen Materials oder sogar einer Web-Seite sein.

Literatur und Medien Siehe Lernfelder 17, 18 und 20

Unterrichtsfach: Spanisch (alternativ Französisch)
Lernfeld 22: Un contrato completo
Zeiträchtwert: 80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Correspondencia comercial
Kommunikation und Organisation im Büro

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler wenden ihre sprachlichen wie kulturwissenschaftlichen Kenntnisse aus allen vorangegangenen Lernfeldern auf die Anbahnung und Abwicklung eines Kaufvertrages einschließlich möglicher Kaufvertragsstörungen an, wobei dieses sich auf die schriftliche wie auch mündliche bzw. telefonische Kommunikation bezieht.

Bei der Abwicklung des Kaufvertrages beurteilen sie die kaufmännischen Situationen und wählen mögliche Vorgehensweisen nach betriebswirtschaftlichen Kriterien aus.

Die Schülerinnen und Schüler bauen ferner ihre Qualifikationen der zielsprachlichen Erarbeitung und Darbietung von ausgewählten Themen aus.

Lerninhalte Un contrato concreto - desde la demanda hasta las reclamaciones
Problemas particulares de la comunicación telefónica

Hinweise zum Unterricht Diese Inhalte dienen der Wiederholung und der zusammenhängenden Bearbeitung kaufmännischen Schriftwechsels auf Spanisch. Da während der Behandlung dieses letzten Lernfeldes die Abschlussprüfung stattfindet, müssen die schriftlichen aber auch die mündlichen Kompetenzen verstärkt trainiert werden. Letzteres kann durch Üben von Telefonkommunikation und Kurzvorträgen zu ausgewählten Themen Spaniens oder Lateinamerikas erfolgen.

Literatur und Medien Bommel, v. A./Esch, v. C.: Puerta abierta. Stuttgart (Klett)

Horstmann u. a.: ¡Claro que sí!. Köln (Stam)

Klink, H./Lessig, D.: Panoramas del mundo hispánico, "Aproximación a la España de las Comunidades Autónomas". Düsseldorf (Cornelsen)

Köhler, H./Wolf, R./Martín, M^a.: Éxito, spanische Handelskorrespondenz. Neusäß (Kieser)

Sachs, R./Thomas, R.: Spanisch am Telefon, Lehrbuch und Kassette. Berlin-München (Langenscheidt)

Steinitz, R./Beitscher, G.: Teoría y práctica del español comercial. München (Hueber)

Uriz, J./Harling, B.: En España. Düsseldorf (Cornelsen)

Zavada u. a.: Diccionario fraseológico comercial. Wiesbaden (Brandstetter)

Unterrichtsfach:	Bürokommunikation
Lernfeld 23:	Standardsoftware
Zeiträchtwert:	80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler führen die elementaren Bedienungsfunktionen einer Datenverarbeitungsanlage aus und beschreiben sie in ihrem Zusammenwirken. Sie setzen sich mit der Funktion und Wirkungsweise eines Betriebssystems auseinander, führen grundlegende Operationen selbstständig aus und wenden Maßnahmen zur Datenorganisation und -sicherung an.

Sie führen Grundoperationen eines Tabellenkalkulations- sowie eines Textverarbeitungsprogramms durch und beschreiben die Vorteile der Anwendung dieser Programme. Sie entwickeln die Bereitschaft selbstständig weiter zu lernen.

Buchstaben, Ziffern und Zeichen schreiben die Schülerinnen und Schüler im richtigen Fingersatz nach der Tastmethode und geben sie unter Beachtung ergonomischer Aspekte in ein Textverarbeitungsprogramm ein. Sie gestalten Texte in einer ansprechenden äußeren Form normgerecht und führen einfache Autorenkorrekturen durch.

Lerninhalte Betriebssystem

Benutzeroberflächen

Tabellenkalkulation

z. B. Zahlen, Texte und Formeln; absolute/relative Adressen; Felder/Zeilen/Spalten einfügen, löschen, ändern; Formatierung von Feldern; Alternativrechnung durch Verändern von Feldinhalten; Kopieren von Feldern und Bereichen; Makros; Geschäftsgrafiken

Textverarbeitung

- Erarbeitung der Tastatur
- Schreib- und Gestaltungsnormen (z. B. DIN)
- Zeichen- und Absatzformatierungen
- Autorenkorrektur in einfachen Schriftstücken
- Schreibfertigkeit (Textabschriften nach Vorlagen unter Einhaltung der Fehlergrenze mit mindestens 60 Anschlägen/min.)

Hinweise zum Unterricht Bei diesem Lernfeld handelt es sich um Basiswissen, das in anderen Lernfeldern genutzt werden soll. Darum ist es zu Schuljahresbeginn im Stundenplan zu berücksichtigen. Die Erarbeitung des Tastenfeldes sollte parallel zu den übrigen Inhalten erfolgen. Dadurch werden die erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten schneller vertieft.

Bei der Lernprozessgestaltung sollte von problemhaltigen, authentischen Fällen ausgegangen werden, damit neben dem Aufbau technischer Kompetenz auch Problemlösungsstrategien sowie kommunikative und ökonomische Aspekte berücksichtigt werden.

Um auch auf ergonomische Gesichtspunkte bei der Text- und Dateneingabe eingehen zu können, sollten die unterrichtsorganisatorischen Voraussetzungen so gestaltet werden, dass das Lernfeld 26 parallel zu diesem Lernfeld

unterrichtet werden kann.

Literatur und Medien Anders/Kieslich/Kreißl/Ramsauer: Datenverarbeitung für die kaufmännische Berufsbildung. Darmstadt (Winklers)

Geers: Arbeiten mit Computern. Wolfenbüttel. (Heckners)

Kamphaus: Arbeitshefte zur Tabellenkalkulation Teil 1 und Teil 2. Darmstadt (Winklers)

Kracke, P./Paul, H./Riemann, H./Schulte, J.: Datenverarbeitung für kaufmännische Schulen. Windows, Excel und Access. Bad Homburg v. d. H. (Gehlen)

Unterrichtsfach: Bürokommunikation
Lernfeld 24: Brief- und Textgestaltung
Zeitrictwert: 80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Standardsoftware

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler wenden die wichtigsten Operationen eines Textverarbeitungsprogramms rationell an. Sie gestalten Texte und Briefe normgerecht. Die Schülerinnen und Schüler erlangen die Fertigkeit, nachträglich Texte zu korrigieren sowie durch den Einsatz verschiedener Programmoperationen Veränderungen vorzunehmen. Sie gestalten Vordrucke selbstständig.

Lerninhalte Briefgestaltung
- Privat- und Geschäftsbriefe sowie Brief mit Folgeseite
- Fremdsprachliche Korrespondenz

Gestaltung von Texten
z. B. Lebenslauf, Protokoll usw.

Gestaltung von Vordrucken
z. B. Briefvordruck, Faxvorlage, Telefonnotiz, Bescheinigung usw.

Schreibfertigkeit
- Textabschriften nach Vorlagen unter Einhaltung der Fehlergrenze mit mindestens 100 Anschlägen/min
- Schreiben von fremdsprachlichen Texten

Hinweise zum Unterricht Die Beispiele zu den Geschäftsbriefen und Vordrucken sollen in Absprache mit dem Lernfeld „Absatzprozesse im In- und Ausland“ gewählt werden. Bei der Auswahl der fremdsprachlichen Texte ist ein Bezug zum Fremdsprachenunterricht herzustellen.

Literatur und Medien Heckners Hefte für Textverarbeitung. Wolfenbüttel (Heckners)

Winklers Ansageblätter. Darmstadt (Winklers)

Winklers Illustrierte. Darmstadt (Winklers)

Unterrichtsfach: Bürokommunikation
Lernfeld 25: Kommunikation und Organisation im Büro
Zeitrichtwert: 80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler geben einen Überblick über Netzarten und deren Leistungskriterien und können die Möglichkeiten des Transportes und des Austausches von Informationen beschreiben, durchführen bzw. nachvollziehen und beurteilen. Sie führen Telefonate sicher.

Die in einem Büro anfallenden Arbeiten planen und organisieren die Schülerinnen und Schüler nach wirtschaftlichen Erkenntnissen, führen diese durch bzw. vollziehen sie nach und beurteilen sie nach ökonomischen und rechtlichen Gesichtspunkten. Sie wägen den Einsatz technischer Hilfsmittel ab und zeigen die Bedeutung und Gestaltung von Arbeitsraum, -platz und -zeit gemäß den gesetzlichen Bestimmungen auf.

Lerninhalte Innerbetriebliche und außerbetriebliche Kommunikationsnetze und -einrichtungen

- Netzarten und Leistungskriterien
- Chancen und Risiken einer global vernetzten Industriegesellschaft
- Sprach-, Text-, Bildkommunikation (verschiedene Kommunikationssysteme wie z. B. Briefpost, Internet, Telefon- und Videokonferenzen)

Telefontaining

Ökologische Aspekte der Büroorganisation

- Unterscheidung der Papierqualitäten
- Ressourcen sparende Arbeitsmaterialien

Postausgang und -eingang

Registratur

Phonotypie

Arbeitsplatzgestaltung

Hinweise zum Unterricht Das Lernfeld bietet die Möglichkeit, sich mit neuen und neuesten Kommunikationsformen auseinander zu setzen. Außerdem können die Möglichkeiten und Grenzen des papierlosen Büros besprochen werden.

Die an der Schule vorhandenen Anlagen, wie z. B. Intranet/Internet oder Telefonanlagen sollten genutzt werden. Dadurch wird das Erreichen einer formalen und inhaltlichen Kommunikationsfähigkeit unterstützt. Der Besuch von Ausstellungen und Messen macht die Schülerinnen und Schüler mit den neuesten Entwicklungen vertraut.

Um eine praxisnahe Ausbildung zu ermöglichen, sollte dieser Unterricht in einem Lernbüro oder einem Raum mit bürotechnisch ausgestatteten Arbeitsplätzen stattfinden. Dadurch lassen sich alle Handlungsabläufe real demonstrieren. Außerdem können die Schülerinnen und Schüler hier zum ökonomischen Umgang mit ökologischen Lern- und Arbeitsmaterialien angeregt werden.

Um die gesellschaftliche Perspektive herauszustellen, sollte bezüglich der Chancen und Risiken einer global vernetzten Industriegesellschaft ein Bezug zum Fach Politik hergestellt werden.

Aufgrund vieler Bezüge zu den Lernfeldern 24 und 25 sollte dieses Lernfeld parallel zu den beiden o. g. Lernfeldern unterrichtet werden.

Literatur und Medien Findeis/Kühlewein/Kühn/Sauter/Weiß: Spezielle Wirtschaftslehre für Büroberufe. (Kieser)

Stielow: ... und warum bearbeiten Sie Ihre Eingangspost nicht so? Video, Norderstedt: Postfach 20 20, 22810 Norderstedt

Leitz Organisations-Beratung für rationelle Schriftgutverwaltung (Hrsg.): Organisation im Büro - So einfach geht das; Die Organisation der Schriftgutverwaltung; Die Systeme und ihre Einsatzmöglichkeiten. Stuttgart

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (Hrsg.): Sicherheitsregeln für Büro-Arbeitsplätze. Verwaltungs-Berufsgenossenschaft, Mönckebergstr. 7, 20095 Hamburg.

Unterrichtsfach: Bürokommunikation
Lernfeld 26: Rationalisierung des Schriftverkehrs
Zeiträchtwert: 80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Standardsoftware
Brief- und Textgestaltung

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler erkennen die verschiedenen Möglichkeiten des Einsatzes von vorgefertigten Briefen bzw. Textbausteinen und wählen situationsbezogen die angemessene Arbeitsweise. Sie nutzen eine Datenbank nach unterschiedlichen Kriterien. Sie erkennen anfallende organisatorische Arbeiten und Probleme selbstständig und schlagen Lösungen vor. Dabei berücksichtigen sie ökonomische und ökologische Aspekte.

Lerninhalte Standardbrief und Textbausteine
z. B. Ermitteln konstanter/variabler Textteile, Einrichten eines Texthandbuches, Erstellen von Textbausteindateien, Briefe nach Schreibaufträgen und Sachverhalten, Verknüpfung mit Tabellenkalkulation sowie einer vorhandenen Datenbank (z. B. Kunden- oder Lieferantentabelle)

Serienbrief

z. B. Serienbrief in Briefvordruckmaske, Steuerdatei nach Schreibaufträgen und Sachverhalten, Mischdatei, Serienbrief nach Stichworten, Standardbrief als Serienbrief, Etiketten für Adressen, Serienbriefe mit verschiedenen Abfragen, Verknüpfung mit Tabellenkalkulation sowie einer vorhandenen Datenbank; Aufnahme, Bearbeiten und Löschen von Datensätzen in die Datenbank

Schreibfertigkeit:

Textabschriften nach Vorlagen unter Einhaltung der Fehlergrenze mit mindestens 120 Anschlägen/min

Hinweise zum Unterricht Beim Erstellen der Standardbriefe, Textbausteindateien und Serienbriefe sind die Themen fächerübergreifend zu wählen. Die einzelnen Texte und Textteile können z. B. durch eine Korrespondenzanalyse ermittelt werden. Nachdem alle Operationen der Textverarbeitung bekannt sind, sollten Aufgaben gestellt werden, die von den Schülerinnen und Schülern in einem bestimmten Zeitrahmen unter Berücksichtigung ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte zu lösen sind. Bei dem Einsatz einer Datenbank sollte eine bereits vorhandene (z. B. aus einem Modellunternehmen) genutzt werden.

Der Unterricht sollte multimedial gestaltet sein und Daten, Text, Bild, an geeigneter Stelle auch Sprache sowie Hypertexte fächerübergreifend integrieren. Dadurch können Schreibstrategien in den Vordergrund gerückt werden, die neben der standardisierten und kommunikativen Schreibweise eine ständige Weiterentwicklung fördern.

Literatur und Medien Siehe Lernfeld 27

Unterrichtsfach:	Bürokommunikation
Lernfeld 27:	Softwaregestützte Layoutgestaltung, Präsentation und Grafik
Zeitrictwert:	80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Brief- und Textgestaltung
Rationalisierung des Schriftverkehrs

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler wenden anspruchsvolle Gestaltungsmöglichkeiten wie z. B. Tabellen, Spalten und Präsentationen an. Briefvordruckmasken verschiedener Formate gestalten sie selbstständig mit Einbindung verschiedener grafischer Elemente normgerecht. Sie schreiben für Arbeitsabläufe Makros und nutzen sie für die Lösung von Aufgaben.

Lerninhalte Tabellen und Spalten
z. B. Erstellen von mehrspaltigen Tabellen, Bearbeiten durch Löschen/Einfügen von Spalten, Einsatz Spalten- und/oder Tabellenfunktion, Zeitungsformat, Anwendung der Tabellenkalkulation

Grafische Präsentationen
z. B. Erstellen von Präsentationen, Bearbeiten von Objekten und Texten, Einbindung von grafischen Elementen, Verknüpfung mit anderen Anwendungen

Gestaltung von Briefvordruckmasken
z. B. Einbindung von Grafiken in Briefvordruck, Verteilung von Text in einer Fläche, Makros erstellen

Schreibfertigkeit
- Textabschriften nach Vorlagen unter Einhaltung der Fehlergrenze mit mindestens 150 Anschlägen/min
- Schreiben von fremdsprachlichen Texten

Hinweise zum Unterricht Grafische Präsentationen werden mit einem Präsentationsprogramm am PC angefertigt. Bei der Gestaltung der Briefvordrucke und anderer Texte sind grafische Elemente zu erstellen und in die jeweilige Datei einzufügen. Das Texthandbuch könnte mit eingebundenen Grafiken benutzerfreundlich gestaltet sein. Inhaltlich kann es sich u. a. auf den Fremdsprachenunterricht beziehen (z. B. Bewerbungen, Hotelreservierungen, Anfragen u. Ä.).

Literatur und Medien Assistenz (Zeitschrift)
Heckners Hefte für Textverarbeitung. Wolfenbüttel (Heckners)
Sekretariat (Zeitschrift)
Winklers Ansageblätter. Darmstadt (Winklers)
Winklers Illustrierte. Darmstadt (Winklers)

Unterrichtsfach: Bürokommunikation
Lernfeld 28: Termine, Konferenzen, Reisen
Zeiträchtwert: 40 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Lern- und Handlungsziele Die Schülerinnen und Schüler lernen verschiedene Terminarten sowie Möglichkeiten der Terminplanung und -überwachung kennen. Sie planen Konferenzen, Sitzungen, Tagungen und Geschäftsreisen, bereiten diese vor, führen die abschließenden Arbeiten durch und reflektieren die Veranstaltung kritisch. Sie formulieren themenbezogene Texte, erstellen sie normgerecht und verarbeiten sie. Dabei setzen sie die Organisationsmittel sinnvoll ein.

Lerninhalte Planung von Veranstaltungen

- Veranstaltungsarten
- Checkliste
- Tagesordnungspunkte
- Zeitplan
- Tagungsort/-raum
- Terminplanung einschl. Rahmenprogramm

Durchführung

- Checkliste
- Teilnehmerbetreuung
- Gestaltung des Tagungsraumes
- Präsentationstechniken

Nachbereitung

- Abschlussarbeiten
- Protokoll
- Kostenabrechnung

Protokollarten

Geschäftsreisen

- Reisekartei, -unterlagen, -berichte
- Auswahl der Reiseroute sowie des günstigsten Verkehrsmittels
- Buchungen und Reservierungen
- Besonderheiten bei Auslandsreisen
- Reisekostenabrechnung

Hinweise zum Unterricht Ausgehend von konkreten Situationen bietet dieses Lernfeld diverse Möglichkeiten für den Einsatz moderner Kommunikationsmittel. So könnten die Datenbanken der Deutschen Bahn AG sowie von Fluggesellschaften bei der Planung von Veranstaltungen und Geschäftsreisen in Anspruch genommen werden. Für die Gestaltung eines Rahmenprogramms bietet sich neben den Fremdenverkehrsbüros auch eine Informationsbeschaffung per Internet an.

Dieses Lernfeld ermöglicht die Integration der Textverarbeitung. So könnten beispielsweise Checklisten, Tagesordnungen sowie Protokolle u. Ä. im Fachraum erstellt und geschrieben werden.

Außerdem ist es sinnvoll, Verbindungen zum fremdsprachlichen Unterricht und bezüglich der Protokolle zum Fach Deutsch herzustellen.

Bei der Terminplanung sollte auch die Nutzung „elektronischer Kalender“ exemplarisch geübt werden.

Dieses Lernfeld eignet sich zudem für Übungen bei Veranstaltungen oder Konferenzen, die ggf. auch an der Schule durchgeführt werden können.

Literatur und Medien Drechsler, Ursula: Arbeitsplatz Sekretariat. (Heckners)

Findeis/Kühlewein/Kühn/Sauter/Weiß: Spezielle Wirtschaftslehre für Büroberufe. (Kieser)

Fugel/Pawlik: Unser Büro heute und morgen. (Stam)

Morschheuser/Santozki: Büro 2000. (Winklers)

3 Beispiele für Wahlpflichtkurse

Wahlpflichtkurs 1

Europa - gemeinsam lernen!

Ein Internetprojekt zum Thema Tourismus

Zielsetzung Dieser Kurs hat das Ziel, das Medium Internet und dessen Dienste anhand eines Projekts zu erarbeiten, die europäische Integration junger Menschen zu fördern und gleichzeitig die wirtschaftliche Bedeutung des Tourismus für die eigene Region zu begreifen und denen anderer Regionen gegenüberzustellen.

Lerninhalte Kennen lernen des Mediums Internet (WWW, e-mail, HTML-Programmierung)

Gezieltes Arbeiten an einem konkreten Projekt (statt „surfen“)

Kontakte mit Jugendlichen in zumindest einem anderen Staat der Europäischen Union aufbauen

Bedeutung des Fremdenverkehrs in der eigenen Region aufarbeiten

Die touristischen Möglichkeiten und deren Bedeutung den ausländischen Projektpartnerinnen und -partnern vermitteln

Arbeitsform überwiegend Partner- und Gruppenarbeit

Wochenstunden 3

Zeitraum 1. Halbjahr ()
2. Halbjahr ()
Ganzes Schuljahr ()

Wahlpflichtkurs 2 **„Dann mache ich mich eben selbstständig!“**

Zielsetzung Gemeinsame Erarbeitung der rechtlichen, organisatorischen und wirtschaftlichen Voraussetzungen für die Gründung und Führung eines Unternehmens.

Lerninhalte Persönlichkeitstest: Sind sie ein Unternehmertyp ?

Geschäftsideen – Firmenkonzept

Überlegungen zum Raumbedarf und zur Geschäftsausstattung

Rechtliche und wirtschaftliche Aspekte bei der Wahl der Unternehmensform

Finanzierungsmöglichkeiten

Bedingungen für die Kreditvergabe

Arbeitsform Projektunterricht mit arbeitsteiligen und arbeitsgleichen Gruppenarbeiten, Plenumsveranstaltungen und Präsentationen im Klassenverband

Wochenstunden 3

Zeitraum 1. Halbjahr ()
2. Halbjahr ()
Ganzes Schuljahr ()

Wahlpflichtkurs 3

Stranded!

Fallstudien zur Situation ausländischer Mitbürgerinnen und Mitbürger

Zielsetzung Der Kurs kann an Standorten, an denen native speakers in ausreichender Zahl vorhanden sind, weitgehend in der Zielsprache durchgeführt werden. Eine interessante Variante könnte sich ergeben, wenn zwei oder mehrere kooperierende Schulen in unterschiedlichen Ländern anhand eines gemeinsam entwickelten Rasters die jeweilige Situation der Ausländerinnen und Ausländer in dem jeweiligen Land untersuchen und dabei Gemeinsamkeiten und Unterschiede feststellen. Hier würde Englisch dann die Funktion der 'lingua franca' übernehmen.

Der Kurs hat das Ziel, im Einzelnen festzulegende Aspekte der Situation ausländischer Mitbürgerinnen und Mitbürger zu erkunden und zu präsentieren.

Lerninhalte Was ist ein Ausländer/eine Ausländerin im juristischen Sinn und nach unserem persönlichen Empfinden?

Welche Fragen können gestellt werden, um die Situation ausländischer Mitbürgerinnen und Mitbürger zu erfassen? (z. B. Aufnahme im Gastland durch Nachbarn, Behörden, Arbeitsumfeld etc.; Organisationsformen von Ausländerinnen und Ausländern; Kontakte zum Heimatland, politischer Status; etc.)

Interviewtechniken und Durchführung von Interviews

Präsentation der Ergebnisse im Kursverband

Erstellen einer Dokumentation für eine breitere (Schul-)Öffentlichkeit

ggf. Austausch der Arbeitsergebnisse mit kooperierenden Schulen

ggf. Gestaltung eines internationalen Abends mit allen Kursteilnehmerinnen und -teilnehmern und interviewten Personen (und einer breiten Öffentlichkeit)

Arbeitsform arbeitsteilige und arbeitgleiche Gruppen- und Partnerarbeit

Wochenstunden 3

Zeitraum 1. Halbjahr ()
2. Halbjahr ()
Ganzes Schuljahr ()