

Niedersächsisches Kultusministerium

Rahmenrichtlinien

für den

**berufsbezogenen Lernbereich
- Wirtschaft/Bürokommunikation -**

und den

**berufsbezogenen Lernbereich
- Englisch/Zweite Fremdsprache -**

in der

**berufsqualifizierenden Berufsfachschule
- Kaufmännische Assistentin/
Kaufmännischer Assistent -
Schwerpunkt Fremdsprachen und
Korrespondenz**

Stand: Juli 2013

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

Hannover, Juli 2013
Nachdruck zulässig

Bezugsadresse: <http://www.bbs.nibis.de>

Bei der Erarbeitung dieser Rahmenrichtlinien haben folgende Lehrkräfte des berufsbildenden Schulwesens mitgewirkt:

Bargsten, Tanja, Stade

Brehm, Andreas, Hameln

Eilert, Sabine, Emden (Kommissionsleitung)

Klinge, Frank, Osnabrück

Plagge, Anke, Osnabrück

Rosendahl, Christian, Emden

Schilling-Prasil, Anja, Salzgitter

Wolpers, Gisela, Braunschweig

Redaktion:

Jan Velbinger

Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ),
Keßlerstraße 52, 31134 Hildesheim

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

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätze	1
1.1	Verbindlichkeit	1
1.2	Ziele der berufsqualifizierenden Berufsfachschule	1
1.3	Didaktische Grundsätze der berufsqualifizierenden Berufsfachschule	1
1.4	Deutscher Qualifikationsrahmen	2
1.5	Ziele und didaktische Grundsätze für den Unterricht in den berufsbezogenen Lernbereichen der berufsqualifizierenden Berufsfachschule – Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent – Schwerpunkt Fremdsprachen und Korrespondenz	2
2	Lernfelder	5
2.1	Struktur	5
2.2	Übersicht	6
2.3	Zielformulierungen, Inhalte und Unterrichtshinweise	8
2.3.1	Berufsbezogener Lernbereich Wirtschaft/Bürokommunikation	8
	Betriebliche Unterstützungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen	8
	Beschaffungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen	9
	Absatzprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen	10
	Betriebliche Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	11
	Informationsverarbeitungs- und Kommunikationsprozesse gestalten und beurteilen	12
	Büroprozesse planen, gestalten und auswerten	13
2.3.2	Berufsbezogener Lernbereich Englisch/Zweite Fremdsprache	14
	Englisch	14
	Berufsbezogene Mitteilungen auf Englisch verstehend aufnehmen (Rezeption)	14
	Zusammenhängende berufsbezogene Kommunikationsanlässe auf Englisch versprachlichen (Produktion)	15
	Englischsprachig gesteuerte Interaktionen in berufsbezogenen Situationen bewältigen (Interaktion)	16
	Als Bindeglied zwischen deutsch- und englischsprachigen Kommunikationspartnern vermitteln (Mediation)	17
	Zweite Fremdsprache (neu eingeführt)	18
	Berufsbezogene Kommunikationsanlässe in der zweiten Fremdsprache verstehend aufnehmen (Rezeption)	18
	Berufsbezogene Kommunikationsanlässe in der zweiten Fremdsprache versprachlichen (Produktion)	19
	Berufsbezogene Interaktionen in der zweiten Fremdsprache bewältigen (Interaktion)	20
	Zwischen Gesprächspartnern in deutscher Sprache und in der zweiten Fremdsprache vermitteln (Mediation)	21

Zweite Fremdsprache (fortgeführt)	22
Berufsbezogene Mitteilungen in der zweiten Fremdsprache verstehend aufnehmen (Rezeption)	22
Zusammenhängende berufsbezogene Kommunikationsanlässe in der zweiten Fremdsprache versprachlichen (Produktion)	23
Berufsbezogene Interaktionen in der zweiten Fremdsprache bewältigen (Interaktion)	24
Zwischen Gesprächspartnern in deutscher Sprache und in der zweiten Fremdsprache vermitteln (Mediation)	25

1 Grundsätze

1.1 Verbindlichkeit

Rahmenrichtlinien weisen Mindestanforderungen aus und schreiben die zu entwickelnden Kompetenzen sowie die didaktischen Grundsätze für den Unterricht verbindlich fest. Die Rahmenrichtlinien sind so gestaltet, dass die Schulen ihr eigenes pädagogisches Konzept sowie die besonderen Ziele und Schwerpunkte ihrer Arbeit weiterentwickeln können. Die Lernfelder sind in einem schuleigenen Curriculum über Lernsituationen zu konkretisieren. Die Zeitvorgaben sowie die Hinweise zum Unterricht sind als Anregungen für die Schulen zu verstehen. In den schulischen Lernsituationen sind Teilkompetenzen festzuschreiben, die in der Summe die Kompetenzen des Lernfeldes widerspiegeln.

1.2 Ziele der berufsqualifizierenden Berufsfachschule

Die Berufsfachschulen haben das Ziel, Schülerinnen und Schüler in einen oder mehrere Berufe einzuführen, ihnen einen Teil der Berufsausbildung (z. B. berufliche Grundbildung) in einem oder mehreren anerkannten Ausbildungsberufen zu vermitteln oder sie zu einem Berufsausbildungsabschluss in einem Beruf zu führen. Sie erweitern die vorher erworbene allgemeine Bildung und können einen darüber hinausgehenden Bildungsstand vermitteln.¹

Die berufsqualifizierende Berufsfachschule führt zu einem beruflichen Abschluss. Neben dem Berufsabschluss können hier auch weiterführende Schulabschlüsse erworben werden.²

1.3 Didaktische Grundsätze der berufsqualifizierenden Berufsfachschule

Handlungsorientierung

Der Unterricht ist nach dem didaktischen Konzept der Handlungsorientierung durchzuführen.³

Handlungskompetenz⁴

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Wissen und Fertigkeiten (Fachkompetenz), Selbstkompetenz und Sozialkompetenz (Personale Kompetenz).

Fachkompetenz	Personale Kompetenz
Wissen und Fertigkeiten	Selbstkompetenz und Sozialkompetenz

Fachkompetenz umfasst Wissen und Fertigkeiten

Sie ist die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personale Kompetenz umfasst Selbst- und Sozialkompetenz

Selbstkompetenz⁵

Sie ist die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen,

¹ Rahmenvereinbarung über die Berufsfachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 28.02.1997 i.d.F. vom 07.12.2007); vgl. Nds. Schulgesetz (NSchG)

² Vgl. Verordnung über berufsbildende Schulen (BbS-VO)

³ Vgl. Ergänzende Bestimmungen für das berufsbildende Schulwesen (EB-BbS)

⁴ Vgl. Handreichung der KMK für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Lernbereich in der Berufsschule [...] vom 23. September 2011, S. 15

⁵ Der Begriff „Selbstkompetenz“ ersetzt den bisher verwendeten Begriff „Humankompetenz“. Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der berufsqualifizierenden Berufsfachschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz

Sie ist die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Methodenkompetenz

Sie ist die Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz

Sie ist die Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz

Sie ist die Bereitschaft und Fähigkeit, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

1.4 Deutscher Qualifikationsrahmen

Für das deutsche Berufsbildungssystem besteht die Herausforderung, die notwendige Transparenz und Durchlässigkeit gegenüber anderen europäischen Bildungssystemen herzustellen. Das Kompetenzmodell der Kultusministerkonferenz (KMK) umfasst bereits die wesentlichen Elemente des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR) bzw. des in der Entwicklung befindlichen Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR)⁶ (vgl. 1.3).

Hinsichtlich der Niveaustufe sind diese Rahmenrichtlinien nach dem derzeitigen Entwicklungsstand⁷ der DQR-Matrix grundsätzlich an der Niveaustufe 4⁸ ausgerichtet.

1.5 Ziele und didaktische Grundsätze für den Unterricht in den berufsbezogenen Lernbereichen der berufsqualifizierenden Berufsfachschule – Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent – Schwerpunkt Fremdsprachen und Korrespondenz

In der berufsqualifizierenden Berufsfachschule – Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent – Schwerpunkt Fremdsprachen und Korrespondenz erwerben die Schülerinnen und Schüler berufliche Kompetenzen im Bereich der Organisation, Durchführung und Analyse von Geschäfts- und Arbeitsprozessen für kaufmännisch verwaltende Aufgaben, insbesondere in Bezug auf mehrsprachige Informations- und Kommunikationsanlässe.⁹

⁶ Arbeitskreis Deutscher Qualifikationsrahmen (AK DQR): Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen. 22. März 2011

⁷ Vgl. Pressemitteilung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung vom 31. Januar 2012 (012/2012)

⁸ „Über Kompetenzen zur selbstständigen Planung und Bearbeitung fachlicher Aufgabenstellungen in einem umfassenden, sich zum Teil verändernden Lernbereich oder beruflichen Tätigkeitsfeld verfügen.“

⁹ Vgl. Rahmenvereinbarung über die Ausbildung und Prüfung zum [...] Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten/zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin an Berufsfachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30.09.2011)

Alle Lernfelder der Lernbereiche Wirtschaft/Bürokommunikation und Englisch/Zweite Fremdsprache werden über beide Ausbildungsjahre unterrichtet; die Zuordnung von Kompetenzen und Lerninhalten zu einem bestimmten Ausbildungsjahr findet ausdrücklich nicht statt.

Die schulische Umsetzung dieser Lernfeldstruktur erfolgt im Sinne eines Spiralcurriculums, so dass einzelne Kompetenzen mit zunehmender Komplexität wiederkehren. Die Aufgabe der Bildungsgangsguppe ist es, im Rahmen der didaktischen Jahresplanung die systematische Entwicklung der Kompetenzen zu berücksichtigen. Zu beachten ist, dass Kompetenzen und Inhalte unterschiedlicher Lernfelder, auch aus unterschiedlichen Lernbereichen, aufeinander aufbauen und miteinander verknüpft werden müssen. Es sind demnach Querverbindungen und gegenseitige Bezüge zwischen den berufsbezogenen Lernbereichen Wirtschaft/Bürokommunikation und Englisch/Zweite Fremdsprache herzustellen. Aktuelle Entwicklungen sind an geeigneter Stelle in den Unterricht zu integrieren.

Berufsbezogene Projekte bilden die berufliche Realität ab. In ihnen wird das selbstständige Erschließen von Handlungszusammenhängen besonders gefördert. Die darin implizierte Planungsfähigkeit ermöglicht eine zunehmende Versiertheit in der strukturierten Bearbeitung von Aufgabenstellungen, dem Lösen von Problemen und des dafür notwendigen Methoden-Repertoires. Insofern sollen relevante Aspekte zum Projektmanagement (s. Lernfeld „Büroprozesse planen, gestalten und auswerten“) an möglichst vielen geeigneten Stellen im Unterricht integrativ berücksichtigt werden.

Bei der Gestaltung der Lernsituationen, der Leistungsnachweise, der Lernkontrollen und der Prüfungen muss das Erreichen der Anforderungen der Niveaustufe 4 des DQR gewährleistet sein.

Durch den berufsbezogenen Einsatz von Software und deren Nutzung in interaktiven Kommunikationsprozessen erwerben die Schülerinnen und Schüler eine erweiterte Medienkompetenz.¹⁰

In beiden Lernbereichen sind Aspekte der Nachhaltigkeit integrativ zu thematisieren und zu berücksichtigen.

Berufsbezogener Lernbereich - Wirtschaft/Bürokommunikation -

Im Lernbereich Wirtschaft/Bürokommunikation besteht die Möglichkeit, die Förderung der Kompetenzen an einem Modellunternehmen auszurichten. Besonders durch eine internationale Ausrichtung des Modellunternehmens eröffnen sich vielfältige Möglichkeiten der Verbindung mit dem Lernbereich Englisch/Zweite Fremdsprache, wodurch insgesamt eine Festigung der beruflichen Handlungskompetenz zu erwarten ist, auch hinsichtlich einer Stärkung beruflicher Mobilität.

Auf diesem Wege wird auch das Verständnis von Geschäftsprozessen vertieft, die einen Kernbestandteil der Ausbildung bilden. Das Vorbereiten, Durchführen und Überwachen von Geschäftsprozessen sowie die Ableitung von Entscheidungen auf der Basis von Geschäftsprozessanalysen ist im Unterricht ERP-Software-gestützt¹¹ vorzunehmen. Dabei soll der Unterricht über die Vermittlung von Kenntnissen lediglich operativer Nutzung hinausgehen und somit auf das Verständnis der einer ERP-Software innewohnenden Strukturen abzielen, insbesondere hinsichtlich der Integrationsmöglichkeiten verschiedener betriebswirtschaftlicher Organisationsformen.

¹⁰ Vgl. Niedersächsische Staatskanzlei: Medienkompetenz in Niedersachsen. Meilensteine zum Ziel. Hannover, Februar 2012

¹¹ „ERP“ steht für „Enterprise Resource Planning“; ein ERP-System bezeichnet eine komplexe Unternehmenssoftware zur Planung, Dokumentation und Steuerung geschäftlicher Vorgänge und Prozesse.

Den im Lernfeld „Informationsverarbeitungs- und Kommunikationsprozesse gestalten und beurteilen“ zu erwerbenden Kompetenzen kommt in der beruflichen Realität eine besondere Bedeutung zu; gleichwohl sind sie nicht isoliert von den anderen Lernfeldern dieses Lernbereiches zu betrachten. Daher sollen hier immer lernfeldübergreifende bzw. lernbereichsübergreifende Bezüge gesucht werden.

Das Tastschreiben als klassische Technik kann weiterhin seinen Platz im Unterricht des berufsbezogenen Lernbereiches Wirtschaft/Bürokommunikation finden. Es wird aufgrund des stetigen Wandels der beruflichen Realität jedoch auf die explizite Festschreibung einer Anschlagsvorgabe o. ä. verzichtet. Diesbezügliche Kompetenzen, die über die Grundlagen des Tastschreibens hinausgehen, sollen von den Schülerinnen und Schülern eigenverantwortlich erworben werden.

Im berufsbezogenen Lernbereich Wirtschaft/Bürokommunikation sind an geeigneten Stellen mathematische Anteile integriert, um die Anschlussfähigkeit für den Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife sicherzustellen.

Berufsbezogener Lernbereich - Englisch/Zweite Fremdsprache -

Das Hauptziel des Unterrichts im berufsbezogenen Lernbereich Englisch/Zweite Fremdsprache liegt im Erwerb einer an der betrieblichen Wirklichkeit orientierten berufsbezogenen Fremdsprachenkompetenz unter Berücksichtigung interkultureller Handlungskompetenz.

Die Formulierungen zu den Lernfeldern der zweiten Fremdsprache sind nicht auf eine bestimmte Sprache bezogen gestaltet. Damit wird der Umstand berücksichtigt, dass landesweit verschiedene Sprachen als zweite Fremdsprache unterrichtet werden. Diese Möglichkeit kann auch im Sinne einer Profilbildung und der Förderung regionaler Eigenständigkeit der Schulen genutzt werden.

In der neu beginnenden Fremdsprache werden auch alltagsbezogene Kommunikationsanlässe geschaffen, um den Schülerinnen und Schülern, insbesondere in der Klasse 1, den Spracherwerb zu erleichtern.

Als Abschlussniveau des fremdsprachlichen Unterrichtes sind

- für fortgeführte Fremdsprachen die Niveaustufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER)¹² (entsprechend Stufe III des KMK-Fremdsprachenzertifikates¹³),
- für neu eingeführte die Stufe B1 (entsprechend Stufe II)

anzustreben.

Wird als zweite Fremdsprache eine fortgeführte unterrichtet, orientiert sich diese daher bezüglich der Kompetenzen der Lernfelder an denen der Fremdsprache Englisch.

Der Unterricht in allen Lernfeldern erfolgt in geeigneten Fachräumen.

¹² Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, lehren und beurteilen, Europarat, Strasbourg 1997, deutschsprachige Fassung des Goethe Institut Inter Nationes, München 2000

¹³ Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 20.11.1998 i. d. F. vom 27.06.2008)

2 Lernfelder

2.1 Struktur

Die Rahmenrichtlinien sind nach Lernfeldern strukturiert. Diese werden beschrieben durch:

Titel	Der Titel charakterisiert Ziele und Inhalte des Lernfeldes.
Zeitrictwert	Der Zeitrictwert gibt die Unterrichtsstunden an, die für das Lernfeld eingeplant werden sollten.
Zielformulierung	Vor allem die Zielformulierung definiert das Lernfeld. Sie beschreibt Kompetenzen, die am Ende des Bildungsganges erreicht werden.
Inhalte	Hier werden die Ziele inhaltlich konkretisiert. Sie drücken Mindestanforderungen aus und sind so formuliert, dass regionale Gegebenheiten berücksichtigt sowie Innovationen aufgenommen werden können.
Unterrichtshinweise	Die Hinweise sind für die Arbeit in den didaktischen Teams gedacht. Sie beschränken sich auf einige Anregungen zur Umsetzung im Unterricht.

2.2 Übersicht

Berufsbezogene Lernbereiche mit den Lernfeldern	Zeitrichtwerte	
	1. Jahr	2. Jahr
Wirtschaft/Bürokommunikation		
Betriebliche Unterstützungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen	40	40
Beschaffungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen	100	100
Absatzprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen	100	100
Betriebliche Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	80	80
Informationsverarbeitungs- und Kommunikationsprozesse gestalten und beurteilen	140	140
Büroprozesse planen, gestalten und auswerten	80	80
Summe:	540	540
Englisch/Zweite Fremdsprache		
Englisch		
Berufsbezogene Mitteilungen auf Englisch verstehend aufnehmen (Rezeption)	40	40
Zusammenhängende berufsbezogene Kommunikationsanlässe auf Englisch versprachlichen (Produktion)	120	120
Englischsprachig gesteuerte Interaktionen in berufsbezogenen Situationen bewältigen (Interaktion)	80	100
Als Bindeglied zwischen deutsch- und englischsprachigen Kommunikationspartnern vermitteln (Mediation)	40	40
Summe:	280	300
Zweite Fremdsprache (hier: neu eingeführt)		
Berufsbezogene Kommunikationsanlässe in der zweiten Fremdsprache verstehend aufnehmen (Rezeption)	80	60
Berufsbezogene Kommunikationsanlässe in der zweiten Fremdsprache versprachlichen (Produktion)	100	100
Berufsbezogene Interaktionen in der zweiten Fremdsprache bewältigen (Interaktion)	80	80
Zwischen Gesprächspartnern in deutscher Sprache und in der zweiten Fremdsprache vermitteln (Mediation)	40	40
Summe:	300	280
Stundenzahl:	1.120	1.120
Gesamtstundenzahl:	2.240	

Zweite Fremdsprache (hier: fortgeführt) ¹⁴		
Berufsbezogene Mitteilungen in der zweiten Fremdsprache verstehend aufnehmen (Rezeption)	80	60
Zusammenhängende berufsbezogene Kommunikationsanlässe in der zweiten Fremdsprache versprachlichen (Produktion)	100	100
Berufsbezogene Interaktionen in der zweiten Fremdsprache bewältigen (Interaktion)	80	80
Zwischen Gesprächspartnern in deutscher Sprache und in der zweiten Fremdsprache vermitteln (Mediation)	40	40
Summe	300	280

¹⁴ Im Fall einer fortgeführten zweiten Fremdsprache ersetzen diese Lernfelder diejenigen der neu eingeführten zweiten Fremdsprache. Die Zeitrichtwerte für eine fortgeführte zweite Fremdsprache orientieren sich an denen der neu eingeführten zweiten Fremdsprache.

2.3 Zielformulierungen, Inhalte und Unterrichtshinweise

2.3.1 Berufsbezogener Lernbereich Wirtschaft/Bürokommunikation

Lernfeld Betriebliche Unterstützungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen

Zeitrictwert 80 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über ein Unternehmen und setzen dazu eine ERP-Software ein.

Sie unterscheiden verschiedene Unternehmensformen und wählen begründet eine geeignete Rechtsform aus.

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Auswahl und der Einstellung von Mitarbeitern mit.

Sie erstellen Lohn- und Gehaltsabrechnungen und setzen zur Unterstützung ein ERP-System ein.

Sie berücksichtigen die rechtlichen Regelungen bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen.

- Inhalte**
- Das Unternehmen im System der Volkswirtschaft
 - Aufbau und Grundfunktionen einer ERP-Software
 - Rechtliche Grundlagen der Unternehmensgründung
 - Personalmanagement
 - ...

Unterrichtshinweise Die Lerninhalte im Bereich Personalmanagement sollten mit dem Unterrichtsfach Politik abgestimmt werden.

Die Lohn- und Gehaltsabrechnung sollten mit der Lohn- und Gehaltsbuchung im Lernfeld „Betriebliche Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten“ abgestimmt werden.

Weiterhin bietet sich der Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogramms an (vgl. Lernfeld „Informationsverarbeitungs- und Kommunikationsprozesse gestalten und beurteilen“).

Lernfeld Beschaffungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen

Zeitrictwert 200 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler beschaffen Waren unter Einsatz einer ERP-Software.

Sie ermitteln mögliche Bezugsquellen und erstellen Anfragen.

Sie führen einen Angebotsvergleich, auch unter Berücksichtigung von Aspekten der Nachhaltigkeit, durch und bestellen die Ware bei einem Lieferanten.

Sie kontrollieren den Wareneingang, prüfen Eingangsrechnungen, wählen begründet eine geeignete Zahlungsform aus und wickeln die Zahlung ab.

Sie beachten rechtliche Grundlagen des Kaufvertragsrechts und leiten bei Störungen entsprechende Maßnahmen ein.

Sie berücksichtigen die Besonderheiten bei der Abwicklung von Importgeschäften.

Sie überwachen die Auswirkungen des Wareneingangs und -ausgangs auf die Lagerhaltung. Sie berechnen Größen der Lagerhaltung und leiten daraus Maßnahmen zur Lageroptimierung ab.

Inhalte - Kaufmännische Grundlagen des Kaufvertrages

- Rechtliche Grundlagen des Kaufvertrages
 - AGB
 - Kaufvertragsstörungen (Mangelhafte Lieferung, Lieferungsverzug)
- Besonderheiten bei der Abwicklung von Importgeschäften
 - Incoterms
 - Dokumente des Außenhandels
 - Zahlungsabwicklung
- Lagerfunktionen
- ...

Unterrichtshinweise Die schriftliche und mündliche Kommunikation sollte mit dem Unterrichtsfach Deutsch/Kommunikation und dem Lernbereich Englisch/Zweite Fremdsprache abgestimmt werden. Zusätzlich sollten die Kompetenzen bezüglich der schriftlichen Kommunikation mit dem Lernfeld „Informationsverarbeitungs- und Kommunikationsprozesse gestalten und beurteilen“ koordiniert werden. Zudem bietet sich der Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogramms an.

Beim Angebotsvergleich bietet sich die Erarbeitung der Prozentrechnung an. Beim Rechnungsausgleich sollten die mathematischen Kompetenzen zur Effektivverzinsung integrativ behandelt werden.

Lernfeld Absatzprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen

Zeitrichtwert 200 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Kundenaufträge unter Einsatz einer ERP-Software.

Sie schreiben Angebote und bearbeiten Bestellungen der Kunden.

Sie führen den Warenausgang durch und erstellen Rechnungen.

Sie überwachen und bearbeiten die Zahlungseingänge.

Bei Störungen der Auftragsabwicklung leiten sie unter Berücksichtigung der geltenden rechtlichen Regelungen entsprechende Maßnahmen ein.

Sie berücksichtigen die Besonderheiten bei der Abwicklung von Exportgeschäften.

Sie planen und entwickeln ein Marketingkonzept unter Berücksichtigung interkultureller, ökologischer und volkswirtschaftlicher Überlegungen zur Sicherung bzw. Steigerung des Absatzerfolges.

- Inhalte**
- Auftragsabwicklung
 - Kaufvertragsstörungen (Annahmeverzug, Zahlungsverzug)
 - Gerichtliches und außergerichtliches Mahnverfahren
 - Verjährung
 - Besonderheiten bei der Abwicklung von Exportgeschäften
 - Incoterms
 - Dokumente des Außenhandels
 - Zahlungsabwicklung
 - Marketing
 - Marktforschung
 - Marketing-Mix
 - ...

Unterrichtshinweise Die schriftliche und mündliche Kommunikation sollte mit dem Unterrichtsfach Deutsch/Kommunikation und dem Lernbereich Englisch/Zweite Fremdsprache abgestimmt werden. Zusätzlich sollten die Kompetenzen bezüglich der schriftlichen Kommunikation mit dem Lernfeld „Informationsverarbeitungs- und Kommunikationsprozesse gestalten und beurteilen“ koordiniert werden.

Im Rahmen der Distributionspolitik sollte die Schnittpunktberechnung von linearen Funktionen integrativ erarbeitet werden. Bei der Preiskalkulation bietet es sich an, die Prozentrechnung mit vermehrtem und vermindertem Grundwert ebenfalls integrativ zu behandeln; weiterhin sollte ein Tabellenkalkulationsprogramm eingesetzt werden.

Lernfeld Betriebliche Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten

Zeitrictwert 160 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler erstellen auf Grundlage der Inventur und des Inventars eine Eröffnungsbilanz.

Sie buchen Geschäftsvorfälle im Grund- und Hauptbuch unter Berücksichtigung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

Sie schließen die Konten ab, ermitteln den Unternehmenserfolg und erstellen die Schlussbilanz.

Sie erfassen die Umsatz- und Vorsteuer und ermitteln die Zahllast.

Sie erstellen mit und ohne Einsatz einer ERP-Software den Jahresabschluss.

Sie interpretieren den Jahresabschluss auf der Basis von Kennzahlen.

- Inhalte**
- Finanzbuchhaltung
 - Bestandsveränderungen
 - Abschreibungen und Inventurdifferenzen
 - Buchungen im Beschaffungs-, Absatz- und Personalbereich
 - Berechnung von Bilanzkennzahlen
 - ...

Unterrichtshinweise Wesentliche Kompetenzen des Lernfeldes lassen sich am Beispiel eines Modellunternehmens beleg- und prozessorientiert erwerben.

Wirtschaftsmathematische Kompetenzen wie z. B. Dreisatz, Prozent- und Zinsrechnung können an dieser Stelle integrativ behandelt werden.

Die Buchungen im Beschaffungs-, Absatz- und Personalbereich sollten parallel zu den entsprechenden Lernfeldern vermittelt werden.

Die Berechnung und die grafische Aufbereitung der Kennzahlen können unter Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogramms in Absprache mit dem Lernfeld „Informationsverarbeitungs- und Kommunikationsprozesse gestalten und beurteilen“ erfolgen.

Lernfeld Informationsverarbeitungs- und Kommunikationsprozesse gestalten und beurteilen

Zeitrictwert 280 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler führen elementare Bedienungsfunktionen einer Datenverarbeitungsanlage zielgerichtet aus und nutzen Betriebssysteme und Benutzeroberflächen effizient.

Sie erstellen und bearbeiten mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms berufsbezogene Dokumente effizient und normgerecht.

Sie erstellen und verwenden Dokument- und Formatvorlagen.

Sie bereiten berufsbezogene Daten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm auf, benutzen Formeln und Funktionen und stellen die Ergebnisse tabellarisch und grafisch dar.

Sie gestalten berufsbezogene Präsentationen und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse softwaregestützt und adressatenbezogen.

Sie kommunizieren softwaregestützt.

Sie verknüpfen bei der Lösung berufsrelevanter Problemstellungen verschiedene Softwareanwendungen zielgerichtet miteinander und beurteilen das Ergebnis.

- Inhalte**
- Brief-, Text- und Vordruckgestaltung für die interne und externe Geschäftskorrespondenz
 - Datenaufbereitung durch Sortier- und Filterfunktionen im Rahmen von Tabellenkalkulationsprogrammen
 - Präsentationsregeln und -organisation
 - Zeitgemäße Medien der Kommunikation
 - ...

Unterrichtshinweise Als Gegenstand von Präsentationen sollten Inhalte aus anderen Lernfeldern gewählt werden, z. B. Messe-, Produkt- und Unternehmenspräsentationen.

Die schriftliche und mündliche Kommunikation sollte mit dem Lernfeld „Büroprozesse planen, gestalten und auswerten“, mit dem Unterrichtsfach Deutsch/Kommunikation und dem Lernbereich Englisch/Zweite Fremdsprache abgestimmt werden.

Eine Verknüpfung von Softwareanwendungen kann beispielsweise im Zusammenhang mit Serienbriefen stattfinden.

Bei Bedarf geben die Lehrkräfte den Schülerinnen und Schülern Empfehlungen zum Einsatz geeigneter Software zur eigenverantwortlichen Verbesserung ihrer Kompetenzen im Tastschreiben.

Lernfeld Büroprozesse planen, gestalten und auswerten

Zeitrictwert 160 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Sie nutzen angemessene Möglichkeiten der Speicherung, der Archivierung, des Transports und des Austausches von Informationen. Sie beachten relevante Aspekte der Datensicherheit, Datenpflege und des Urheberrechtes.

Sie verwenden Suchmaschinen rationell.

Sie beurteilen die Organisation und Gestaltung von Arbeitsraum und -platz unter Berücksichtigung gesetzlicher Bestimmungen sowie ergonomischer und ökologischer Erfordernisse.

Sie gestalten geschäftliche Kommunikationsanlässe situationsgerecht. Sie reflektieren ihr eigenes Auftreten.

Sie planen softwaregestützt Geschäftstermine und -veranstaltungen, führen diese durch und reflektieren sie kritisch.

Sie planen die in einem Büro anfallenden Arbeitsprozesse nach wirtschaftlichen Erkenntnissen, führen diese durch und werten sie aus. Dabei wenden sie Methoden des Projekt-, Zeit- und Selbstmanagements an.

- Inhalte**
- Inner- und außerbetriebliche Informationsnetze
 - Recherchetechniken
 - Registratur
 - Postbearbeitung
 - Software zur Kontakt- und Terminverwaltung
 - Grundlagen des Projektmanagements
 - Telefontraining
 - Besuchermanagement
 - Beschwerdemanagement
 - ...

Unterrichtshinweise Es bietet sich an, die Kompetenzen dieses Lernfeldes in Abstimmung mit dem Lernbereich Englisch/Zweite Fremdsprache zu behandeln.

Die Planung, Durchführung und Reflexion eines Geschäftstermins kann sich auch auf eine Schulveranstaltung beziehen.

2.3.2 Berufsbezogener Lernbereich Englisch/Zweite Fremdsprache

Englisch

Lernfeld Berufsbezogene Mitteilungen auf Englisch verstehend aufnehmen (Rezeption)

Zeitrhythmuswert 80 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler verstehen komplexe beruflich relevante Texte.

Sie wählen angemessene Hilfsmittel aus und nutzen sie.

Sie folgen in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen und erfassen deren Hauptgedanken.

Sie erfassen visuell aufbereitete Informationen.

- Inhalte**
- Berufsbezogene Textvorlagen
 - Nutzung von Wörterbüchern
 - Berufsbezogene Hör- bzw. Hör-/Sehmaterialien
 - Berufsbezogene grafische Darstellungen
 - ...

Unterrichtshinweise Zu Beginn des sprachlichen Unterrichtes scheint es, auch im Sinne selbst gesteuerten und lebenslangen Lernens, sinnvoll, die Beherrschung geeigneter Methoden der Arbeits- und Lernplanung (z. B. Arbeiten mit der Lernkartei, Mindmapping) sicherzustellen.

In diesem Lernfeld bietet sich vor dem Hintergrund von Englisch als Welthandelsprache (lingua franca) der Einsatz von geeignetem audio-visuellem Material an, mit dem die Schülerinnen und Schüler verschiedene Akzente kennenlernen.

Lernfeld Zusammenhängende berufsbezogene Kommunikationsanlässe auf Englisch versprachlichen (Produktion)

Zeitrictwert 240 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Ausgehend von komplexen berufsbezogenen Situationen verfassen die Schülerinnen und Schüler formgerecht strukturierte und sprachlich korrekte Texte in der Zielsprache.

Die Schülerinnen und Schüler setzen komplexe berufstypische Redeabsichten situationsgerecht um.

- Inhalte**
- Interne und externe Geschäftskorrespondenz
 - Berufsbezogene mündliche Mitteilungen und Präsentationen
 - ...

Unterrichtshinweise Es bietet sich an, die Schülerinnen und Schüler zunehmend eigene Texte und mündliche Mitteilungen, ausgehend von eher gelenkten Formen (wie Briefen mit Textbausteinen, der Beschreibung von Grafiken etc.) bis hin zu offeneren Formen (wie Geschäftsbriefen ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen, Kommentaren und Präsentationen) verfassen zu lassen.

In diesem Lernfeld ergeben sich zahlreiche Möglichkeiten zur lernbereichsübergreifenden Arbeit; z. B. kann die Geschäftskommunikation in Zusammenarbeit mit dem Lernfeld „Informationsverarbeitungs- und Kommunikationsprozesse gestalten und beurteilen“ formgerecht erstellt werden. Ebenso lässt sich eine Verbindung zu diesem Lernfeld bei Präsentationen (z. B. zu verschiedenen Ländern, Unternehmen, Produkten) und den damit verbundenen selbstständigen Recherchen durch die Schülerinnen und Schüler herstellen.

In Abstimmung mit dem berufsbezogenen Lernbereich Wirtschaft/Bürokommunikation können z. B. die Incoterms, Zahlungsbedingungen, Dokumente im Außenhandel und Transportmethoden, diese auch unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit, in lernbereichsübergreifenden Projekten analysiert, beurteilt und vorgestellt werden.

Lernfeld Englischsprachig gesteuerte Interaktionen in berufsbezogenen Situationen bewältigen (Interaktion)

Zeitrictwert 180 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler bewältigen berufsbezogene Gesprächssituationen sicher in der Zielsprache.

Sie ergreifen auch die Gesprächsinitiative und gehen gezielt auf Gesprächspartner ein. Dabei berücksichtigen sie angemessen landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt (interkulturelle Kompetenz).

Die Schülerinnen und Schüler erläutern Sachverhalte komplexer Art ausführlich und vertreten ihren Standpunkt.

Inhalte - Berufsbezogene Kommunikationsanlässe unter besonderer Berücksichtigung interkultureller Aspekte

- ...

Unterrichtshinweise Interkulturelle Aspekte und sprachliche Strukturen (z. B. formaler und informeller Stil, Höflichkeitsfloskeln, Redewendungen) stehen im Vordergrund. Hier eignen sich besonders Rollenspiele und Simulationen (Konferenz, Messe, Telefonate zur Hotel- und Flugbuchung sowie zur Reiseplanung), um Sprachanlässe zu schaffen und zu gestalten. Eine lernbereichsübergreifende Abstimmung mit dem Lernfeld „Büroprozesse planen, gestalten und auswerten“ bietet sich an.

Im Hinblick auf die Medienkompetenz sowie die Mobilität der Schülerinnen und Schüler, z. B. bei der Suche nach einem Praktikums- oder Ausbildungsplatz im Ausland, erfährt dieses Lernfeld besondere Aufmerksamkeit.

Lernfeld Als Bindeglied zwischen deutsch- und englischsprachigen Kommunikationspartnern vermitteln (Mediation)

Zeitrictwert 80 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler vermitteln sowohl schriftlich als auch mündlich in komplexen beruflichen Situationen zwischen Kommunikationspartnern mit unterschiedlichem Sprachhintergrund.

Sie setzen die englische Sprache als Welthandelsprache ein.

- Inhalte**
- Berufsrelevante Sprachmittlung
 - Zusammenfassung
 - Übertragung
 - Übersetzung
 - Dolmetschen

- ...

Unterrichtshinweise Die Kommunikationsanlässe können sich an Situationen aus dem Lernfeld "Englischsprachig gesteuerte Interaktionen in berufsbezogenen Situationen bewältigen" anlehnen. Empfehlenswert sind Lernanlässe wie Telefonnotiz, Arbeitsanweisung, Werbeanzeige, Internetseite, Messegespräch sowie Telefon-/Videokonferenz.

Zum Lernen und Üben des Dolmetschens ist es empfehlenswert, Gesprächssituationen zu schaffen, in denen mindestens eine Person ohne entsprechende Sprachkenntnisse anwesend ist, für die wesentliche Teile des Gesprächs auf Deutsch bzw. Englisch wiedergegeben werden.

In diesem Lernfeld bietet es sich an, die in den vorstehenden Lernfeldern vermittelten Arbeitstechniken (wie z. B. Übersetzungstechniken [z. B. Paraphrasieren], den Gebrauch des Wörterbuches, Zusammenfassungen in und aus der Zielsprache) weiter üben zu lassen, um die damit verbundenen Kompetenzen zu festigen.

Zweite Fremdsprache (neu eingeführt)

Lernfeld Berufsbezogene Kommunikationsanlässe in der zweiten Fremdsprache verstehend aufnehmen (Rezeption)

Zeitrictwert 140 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler entnehmen berufsbezogenen Texten zügig
Detailinformationen.

Sie verstehen kurze Mitteilungen und unkomplizierte Sachinformationen über
gewöhnliche Themen von einfachem authentischen und aufbereitetem Hör- und
Hör-/Sehmaterial, sofern klar und deutlich und in einem natürlichen Tempo artikuliert
wird.

- Inhalte**
- Textvorlagen
 - Einfache authentische Texte (z. B. aus dem Bereich der
Geschäftskorrespondenz)
 - Aufbereitete Texte (z. B. Zeitungsartikel)
 - Visuelles Material
 - Hör- bzw. Hör-/Sehmaterial
 - ...

Unterrichtshinweise Da es sich hier um eine neu eingeführte Sprache handelt, kommt der Vermittlung
sprachlicher Strukturen und interkultureller Aspekte besondere Bedeutung zu.

Die Fertigkeiten des Leseverstehens und des Hör- bzw. Hör-/Sehverstehens sollten
mittels geeigneter Techniken sowie Medien durch Wiederholung gefestigt werden.

Lernfeld Berufsbezogene Kommunikationsanlässe in der zweiten Fremdsprache versprachlichen (Produktion)

Zeitrictwert 200 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler verfassen berufsbezogene Standardschriftstücke korrekt und verständlich.

Sie verfassen schriftlich alltägliche Äußerungen weitgehend korrekt und verständlich.

Sie geben berufsbezogene Sachinformationen verständlich und weitgehend korrekt in der Zielsprache wieder.

Sie setzen Redeabsichten situationsgerecht weitgehend korrekt um.

- Inhalte**
- Textproduktion
 - Interne und externe Geschäftskorrespondenz
 - Berichte (z. B. über persönliche und berufliche Erfahrungen sowie Eindrücke oder Themen des persönlichen Interessenbereichs)
 - Mündliche Mitteilungen und Präsentationen
 - ...

Unterrichtshinweise Der Vermittlung sprachlicher und grammatischer Strukturen kommt hier besondere Bedeutung zu.

In diesem Lernfeld ergeben sich zahlreiche Möglichkeiten zur lernbereichsübergreifenden Arbeit, z. B. kann die Geschäftskommunikation in Zusammenarbeit mit dem Lernfeld „Informationsverarbeitungs- und Kommunikationsprozesse gestalten und beurteilen“ formgerecht erstellt werden. Ebenso lässt sich eine Verbindung zu diesem Lernfeld bei Präsentationen (z. B. zu verschiedenen Ländern, Unternehmen, Produkten) und den damit verbundenen selbstständigen Recherchen durch die Schülerinnen und Schüler herstellen. Materialien für die Durchführung eines Projektes wie z. B. einer Messe können hier produziert werden.

Die Darstellung eigener Standpunkte durch die Schülerinnen und Schüler kann zur Steigerung der sprachlichen Sicherheit hilfreich sein.

Die Versprachlichung interkultureller Besonderheiten kann mit Hilfe von landeskundlichen Themen wie z. B. Nachhaltigkeit, kulturelle Unterschiede trainiert werden.

Lernfeld Berufsbezogene Interaktionen in der zweiten Fremdsprache bewältigen (Interaktion)

Zeitrictwert 160 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler bewältigen berufsbezogene Kommunikationssituationen weitgehend korrekt.

Sie reagieren weitgehend korrekt und angemessen auf Mitteilungen.

Sie erfragen und geben Sachinformationen in adäquater Weise.

- Inhalte**
- Schriftliche berufsbezogene Interaktion
 - Mündliche berufsbezogene Interaktion
 - ...

Unterrichtshinweise Sprachliche Strukturen (formelle/informelle Kommunikation und Höflichkeitsfloskeln) sowie interkulturelle Aspekte stehen hierbei im Vordergrund. Hier eignen sich Rollenspiele, um Sprachanlässe zu schaffen und zu gestalten.

Die Durchführung eines Projektes wie z. B. einer Messe, evtl. auch bilingual, ist wünschenswert. Hier bietet sich eine Verknüpfung mit dem Lernfeld „Büroprozesse planen, gestalten und auswerten“ sowie dem Lernfeld „Englischsprachig gesteuerte Interaktionen in berufsbezogenen Situationen bewältigen“ an.

Darüber hinaus ist die Teilnahme an einem internationalen Projekt mit einem Land, in dem die zweite Fremdsprache gesprochen wird, z. B. zum Thema Nachhaltigkeit via Internet möglich.

Kontakte zu Einrichtungen im zielsprachigen Gebiet können zur Interaktion genutzt werden. Durch diese Kontakte kann die Mobilität, z. B. in Form eines Auslandspraktikums, bei den Schülerinnen und Schülern angeregt und unterstützt werden.

Lernfeld Zwischen Gesprächspartnern in deutscher Sprache und in der zweiten Fremdsprache vermitteln (Mediation)

Zeitrictwert 80 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler geben fremdsprachlich dargestellte Sachverhalte auf Deutsch wieder.

Sie übertragen in Deutsch dargestellte Sachverhalte inhaltlich übereinstimmend in die zweite Fremdsprache.

Inhalte - Berufsbezogene Sprachmittlung

- Zusammenfassungen
- Übertragungen
- Übersetzungen
- Dolmetschen

- ...

Unterrichtshinweise In diesem Lernfeld sollte insbesondere das Zusammenfassen und sinngemäße Wiedergeben von Kommunikationsinhalten gefestigt werden, wobei interkulturelle Aspekte zu berücksichtigen sind. Bei der Übertragung in die Zielsprache steht dabei eine inhaltliche Übereinstimmung im Vordergrund.

Es bietet sich an, die in den vorstehenden Lernfeldern vermittelten Arbeitstechniken, wie z. B. die Zuhilfenahme einschlägiger Wörterbücher, weiter üben zu lassen, um die damit verbundenen Kompetenzen zu festigen.

Das Dolmetschen bei Kommunikationssituationen, wie z. B. bei einem Meeting mit ausländischen Gästen, kann in Form von Rollenspielen, Videotelephonie etc. erfolgen.

Kontakte zu Einrichtungen im zielsprachlichen Gebiet können zu Besuchen genutzt werden, bei denen z. B. zwischen Schulleitung sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmern übersetzt werden muss.

Zweite Fremdsprache (fortgeführt)

Lernfeld Berufsbezogene Mitteilungen in der zweiten Fremdsprache verstehend aufnehmen (Rezeption)

Zeitrictwert 140 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler verstehen komplexe beruflich relevante Texte.

Sie wählen angemessene Hilfsmittel aus und nutzen sie.

Sie folgen in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen und erfassen deren Hauptgedanken.

Sie erfassen visuell aufbereitete Informationen.

- Inhalte**
- Berufsbezogene Textvorlagen
 - Nutzung von Wörterbüchern
 - Berufsbezogene Hör- bzw. Hör-/Sehmaterialien
 - Berufsbezogene grafische Darstellungen
 - ...

Unterrichtshinweise Zu Beginn des sprachlichen Unterrichtes scheint es, auch im Sinne selbst gesteuerten und lebenslangen Lernens, sinnvoll, die Beherrschung geeigneter Methoden der Arbeits- und Lernplanung (z. B. Arbeiten mit der Lernkartei, Mindmapping) sicherzustellen.

Durch den Einsatz von geeignetem audio-visuellem Material lernen die Schülerinnen und Schüler verschiedene Akzente der Zielsprache kennen.

Lernfeld Zusammenhängende berufsbezogene Kommunikationsanlässe in der zweiten Fremdsprache versprachlichen (Produktion)

Zeitrictwert 200 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Ausgehend von komplexen berufsbezogenen Situationen verfassen die Schülerinnen und Schüler formgerecht strukturierte und sprachlich korrekte Texte in der Zielsprache.

Die Schülerinnen und Schüler setzen komplexe berufstypische Redeabsichten situationsgerecht um.

- Inhalte**
- Interne und externe Geschäftskorrespondenz
 - Berufsbezogene mündliche Mitteilungen und Präsentationen
 - ...

Unterrichtshinweise Es bietet sich an, die Schülerinnen und Schüler zunehmend eigene Texte und mündliche Mitteilungen, ausgehend von eher gelenkten Formen (wie Briefen mit Textbausteinen, der Beschreibung von Grafiken etc.) bis hin zu offeneren Formen (wie Geschäftsbriefen ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen, Kommentaren und Präsentationen) verfassen zu lassen.

In diesem Lernfeld ergeben sich zahlreiche Möglichkeiten zur lernbereichsübergreifenden Arbeit; z. B. kann die Geschäftskommunikation in Zusammenarbeit mit dem Lernfeld „Informationsverarbeitungs- und Kommunikationsprozesse gestalten und beurteilen“ formgerecht erstellt werden. Ebenso lässt sich eine Verbindung zu diesem Lernfeld bei Präsentationen (z. B. zu verschiedenen Ländern, Unternehmen, Produkten) und den damit verbundenen selbstständigen Recherchen durch die Schülerinnen und Schüler herstellen.

In Abstimmung mit dem berufsbezogenen Lernbereich Wirtschaft/Bürokommunikation können z. B. Zahlungsbedingungen, Dokumente im Außenhandel und Transportmethoden, diese auch unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit, in lernbereichsübergreifenden Projekten analysiert, beurteilt und vorgestellt werden.

Lernfeld Berufsbezogene Interaktionen in der zweiten Fremdsprache bewältigen (Interaktion)

Zeitrictwert 160 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler bewältigen berufsbezogene Gesprächssituationen sicher in der Zielsprache.

Sie ergreifen auch die Gesprächsinitiative und gehen gezielt auf Gesprächspartner ein. Dabei berücksichtigen sie angemessen landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt (interkulturelle Kompetenz).

Die Schülerinnen und Schüler erläutern Sachverhalte komplexer Art ausführlich und vertreten ihren Standpunkt.

Inhalte - Berufsbezogene Kommunikationsanlässe unter besonderer Berücksichtigung interkultureller Aspekte

- ...

Unterrichtshinweise Interkulturelle Aspekte und sprachliche Strukturen (z. B. formaler und informeller Stil, Höflichkeitsfloskeln, Redewendungen) stehen im Vordergrund. Hier eignen sich besonders Rollenspiele und Simulationen (Konferenz, Messe, Telefonate zur Hotel- und Flugbuchung sowie zur Reiseplanung), um Sprachanlässe zu schaffen und zu gestalten. Eine lernbereichsübergreifende Abstimmung mit dem Lernfeld „Büroprozesse planen, gestalten und auswerten“ bietet sich an.

Im Hinblick auf die Medienkompetenz sowie die Mobilität der Schülerinnen und Schüler, z. B. bei der Suche nach einem Praktikums- oder Ausbildungsplatz im Ausland, erfährt dieses Lernfeld besondere Aufmerksamkeit.

Lernfeld Zwischen Gesprächspartnern in deutscher Sprache und in der zweiten Fremdsprache vermitteln (Mediation)

Zeitrictwert 80 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler vermitteln sowohl schriftlich als auch mündlich in komplexen beruflichen Situationen zwischen Kommunikationspartnern mit unterschiedlichem Sprachhintergrund.

Inhalte - Berufsrelevante Sprachmittlung

- Zusammenfassung
- Übertragung
- Übersetzung
- Dolmetschen

- ...

Unterrichtshinweise Die Kommunikationsanlässe können sich an Situationen aus dem Lernfeld "Berufsbezogene Interaktionen in der zweiten Fremdsprache bewältigen" anlehnen. Empfehlenswert sind Lernanlässe wie Telefonnotiz, Arbeitsanweisung, Werbeanzeige, Internetseite, Messegespräch sowie Telefon-/Videokonferenz.

Zum Lernen und Üben des Dolmetschens ist es empfehlenswert, Gesprächssituationen zu schaffen, in denen mindestens eine Person ohne entsprechende Sprachkenntnisse anwesend ist, für die wesentliche Teile des Gesprächs auf Deutsch bzw. in der Zielsprache wiedergegeben werden.

In diesem Lernfeld bietet es sich an, die in den vorstehenden Lernfeldern vermittelten Arbeitstechniken (wie z. B. Übersetzungstechniken [z. B. Paraphrasieren], den Gebrauch des Wörterbuches, Zusammenfassungen in und aus der Zielsprache) weiter üben zu lassen, um die damit verbundenen Kompetenzen zu festigen.