

Lehrplan

für die Berufsfachschule III, Wirtschaft



Fachrichtung
Kaufmännische Assistentin /
Kaufmännischer Assistent

Schwerpunkt
Fremdsprachen

August 2017

Impressum

**Lehrplan für die Berufsfachschule III, Wirtschaft
Kaufmännische Assistentinnen / Kaufmännische Assistenten
mit der Fachrichtung Fremdsprachen**

Herausgeber:
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur
des Landes Schleswig-Holstein
Jensendamm 5
24103 Kiel

in Kooperation mit dem
Landesseminar Berufliche Bildung am
Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen
Schleswig-Holstein (IQSH)
Schreiberweg 5, 24119 Kronshagen
<http://www.iqsh.schleswig-holstein.de>

© MBWK August 2017

Lehrpläne im Internet: <http://lehrplan.lernnetz.de>

Inhaltsverzeichnis

1. LEITGEDANKEN	4
2. VORAUSSETZUNGEN UND AUSBILDUNGSZIEL.....	5
3. DEUTSCHER QUALIFIKATIONSRAHMEN.....	5
4. FACHLICHES LERNEN ALS ERWERB VON KOMPETENZEN	6
5. STRUKTUR DES AUSBILDUNGSGANGES.....	9
6. BERUFSBEZOGENER LERNBEREICH.....	11
6.1 LERNFELD 1	12
6.2 LERNFELD 2.....	13
6.3 LERNFELD 3.....	15
6.4 LERNFELD 4.....	16
6.5 LERNFELD 5.....	17
6.6 LERNFELD 6.....	19
6.7 LERNFELD 7	21
6.8 LERNFELD 8.....	22
6.9 LERNFELD 9.....	23
6.10 LERNFELD 10	24
7. BERUFSÜBERGREIFENDER LERNBEREICH.....	25
8. LEISTUNGSBEWERTUNG	25
8.1 BEWERTUNGSKRITERIEN	26
8.2 BEWERTUNGSBEREICHE	26
8.3 NOTENFINDUNG.....	27

1. Leitgedanken

Die Zielsetzung der beruflichen Ausbildung erfordert es, den Unterricht handlungsorientiert zu gestalten und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen, Beurteilen und Verbessern von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit zu befähigen.

Lernen in der Beruflichen Schule vollzieht sich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Weiterhin erweitert berufliche Bildung die vorher erworbene allgemeine Bildung und legt Grundlagen für weiterführende Bildungsgänge. Dies bedeutet für diesen Lehrplan, dass die Beschreibung der Kompetenzen und die Auswahl der Inhalte auf die Geschäfts- und Arbeitsprozesse bezogen erfolgen.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Vor dem Hintergrund, dass sich Jugendliche und junge Erwachsene nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und lebensweltlichen Erfahrungen unterscheiden, fördert der handlungsorientierte Unterricht Schülerinnen und Schüler – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend.

2. Voraussetzungen und Ausbildungsziel

Aufnahmevoraussetzung für den Bildungsgang zum staatlich geprüften Kaufmännischen Assistenten / zur Kaufmännischen Assistentin an der Berufsfachschule III ist der Mittlere Schulabschluss, ein diesem gleichwertiger Schulabschluss oder die Versetzung in die Oberstufe des gymnasialen Bildungsganges.

Bei der Ausbildung zum Kaufmännischen Assistenten / zur Kaufmännischen Assistentin handelt es sich um eine berufsqualifizierende Erstausbildung. Ziel ist es, eine berufliche Handlungskompetenz als Kaufmännischer Assistent / Kaufmännische Assistentin zu vermitteln. Sie soll die Schülerinnen und Schüler befähigen, organisatorische, kaufmännische und verwaltende Aufgaben zu übernehmen und zwei Fremdsprachen in betrieblichen Kommunikationssituationen anzuwenden.

Die Ausbildung bereitet die Schülerinnen und Schüler zusätzlich auf die Fachhochschule vor und schließt mit dem Erwerb der vollständigen Fachhochschulreife ab.

Der vorliegende Lehrplan ist mit der Rahmenvereinbarung über die Berufsfachschulen der Kultusministerkonferenz (KMK) und der Rahmenvereinbarung über die Ausbildung und Prüfung zum Kaufmännischen Assistenten / zur Kaufmännischen Assistentin an Berufsfachschulen der KMK sowie der Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen der KMK abgestimmt.

3. Deutscher Qualifikationsrahmen

Der Deutsche Qualifikationsrahmen (DQR) weist acht Niveaus auf, die denjenigen des Europäischen Qualifikationsrahmen (EQR) zugeordnet werden können. Damit wird die notwendige Transparenz und Durchlässigkeit gegenüber anderen europäischen Bildungssystemen hergestellt.

Jedes DQR-Niveau wird dazu zusammenfassend durch den Niveauindikator charakterisiert. Er beschreibt die Anforderungsstruktur in einem Lern- oder Arbeitsbereich, in einem wissenschaftlichen Fach oder einem beruflichen Tätigkeitsfeld. Die Architektur der gesamten

DQR-Matrix macht deutlich, dass im deutschen Bildungssystem ein ganzheitliches Kompetenzverständnis von zentraler Bedeutung ist.

Die Qualifikation an der Berufsfachschule zum staatlich geprüften Kaufmännischen Assistenten / zur Kaufmännischen Assistentin ist dem DQR-Niveau 4 zugeordnet.

4. Fachliches Lernen als Erwerb von Kompetenzen

Das Ziel der Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz als Kaufmännischer Assistent / Kaufmännische Assistentin im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung begründet die Auswahl der Lernfelder. Die in den Lernfeldern beschriebenen Kompetenzen sind auf das Handeln gerichtet. Dadurch werden Schülerinnen und Schüler zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen befähigt. Die Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Handlungszusammenhängen verantwortlich zu verhalten, wird darin eingeschlossen.

Der Erwerb von Kompetenzen schafft die Voraussetzungen für ein erfolgreiches Weiterlernen und eröffnet die Möglichkeit, sich ein Leben lang und in allen Lebenszusammenhängen lernend zu verhalten. Kompetenzen werden unter den Aspekten der Sach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz erworben:

- Sachkompetenz meint die Fähigkeit, einen Sachverhalt angemessen zu erfassen, erworbenes Wissen in Handlungs- und neuen Lernzusammenhängen anzuwenden, Erkenntniszusammenhänge zu erschließen und zu beurteilen.
- Methodenkompetenz meint die Fähigkeit, das Erfassen eines Sachverhalts unter Einsatz von Regeln und Verfahren ergebnisorientiert zu gestalten, über grundlegende Arbeitstechniken sicher zu verfügen, insbesondere auch über die Möglichkeiten der Informationstechnologie.
- Selbstkompetenz meint die Fähigkeit, die eigene Lernsituation wahrzunehmen, das heißt, eigene Bedürfnisse und Interessen zu artikulieren, Lernprozesse selbstständig zu planen und durchzuführen, Lernergebnisse zu überprüfen, gegebenenfalls zu korrigieren und zu bewerten.
- Sozialkompetenz meint die Fähigkeit, die Bedürfnisse und Interessen der Mitlernenden wahrzunehmen, sich mit ihren Vorstellungen von der Lernsituation (selbst-)kritisch auseinanderzusetzen und erfolgreich mit ihnen zusammenzuarbeiten.

Sach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz bedingen, durchdringen und ergänzen einander:

Sachkompetenz	Methodenkompetenz
Sachverhalte, Fakten, Regeln, Begriffe erfassen, erkennen Argumente, Erklärungen verstehen Zusammenhänge beurteilen, bewerten Fachterminologie, korrekte Sprache verwenden; Fakten, Regeln, Begriffe anwenden Gelerntes auf neue Anforderungssituationen übertragen	Planen, organisieren, strukturieren, ordnen Problemlösestrategien anwenden, nachschlagen, nachfragen Ergebnisse präsentieren, gestalten, visualisieren Informationstechnologien nutzen, Hilfsmittel verwenden Verwendete Methoden reflektieren
Selbstkompetenz	Sozialkompetenz
Selbstvertrauen entwickeln, Einstellung zu einem Thema haben Kritische Selbsteinschätzung üben, mit Misserfolgen umgehen Eigene Meinungen vertreten, eigenverantwortlich handeln Lernprozesse und eigene Ziele mitplanen und anstreben, Lernergebnisse selbst überprüfen und überarbeiten Eigene Lernwege verfolgen, reflektieren und entscheiden	Sich in andere/wechselnde Situationen hineinversetzen, sich identifizieren/distanzieren Zusammenarbeiten, Verantwortung für den gemeinsamen Lernprozess übernehmen Mit Konflikten angemessen umgehen, partner- und situationsgerecht handeln Gespräche führen/leiten, Argumente austauschen, aufeinander eingehen

Bildung erweitert sich so im Aufbau berufsrelevanten Wissens und Könnens, was ein reflektiertes Verständnis von Zusammenhängen zwischen beruflicher Praxis, Technik, Wissenschaft, Wirtschaft, Politik und Kultur und individuellen Handlungsmöglichkeiten einschließt.

Die in der Sekundarstufe I erworbene allgemeine Grundbildung wird dabei unter den folgenden Gesichtspunkten vertieft:

- Vielseitige Entwicklung von Interessen und Fähigkeiten in möglichst vielen Bereichen menschlichen Lebens
- Einsicht in allgemeine Zusammenhänge und in die alle Menschen gemeinsam angehenden Problemstellungen
- Orientierung und Verständigung innerhalb des Gemeinwesens und Sicherung der verantwortlichen Teilhabe am öffentlichen Leben

- Zur Bildung gehört die Einsicht in die gesellschaftliche Bedeutung des Erlernten und in seine ökonomische Relevanz.

Wissenschaftspropädeutisches Arbeiten

Wissenschaftspropädeutisches Lernen erzieht zu folgenden Einstellungen, Arbeits- und Verhaltensweisen:

- zum Erwerb gesicherten fachlichen Wissens zur Verwendung auch in fachübergreifenden Zusammenhängen
- zum Erwerb von Methoden der Gegenstandserschließung, zur selbstständigen Anwendung dieser Methoden sowie zur Einhaltung rationaler Standards bei der Erkenntnisbegründung und -Vermittlung
- zur Offenheit gegenüber dem Gegenstand, zur Reflexions- und Urteilsfähigkeit, zur Selbstkritik
- zu verlässlicher sach- und problembezogener Kooperation und Kommunikation

Wissenschaftspropädeutisches Arbeiten basiert auf den in der Sekundarstufe I erworbenen Kulturtechniken. Es stärkt insbesondere den sachorientierten Umgang mit der Informationstechnik und den Neuen Medien und eröffnet Nutzungsmöglichkeiten, an die im Studium oder in der Berufstätigkeit angeknüpft werden kann.

5. Struktur des Ausbildungsganges

Die Lernfelder stellen insgesamt einen beruflichen Qualifikationsprozess dar. Sie sind an beruflichen Handlungssituationen kaufmännischer Berufe orientiert. Um dem Anspruch der beruflichen Handlungskompetenz zu erfüllen, sind betrieblich kaufmännische Geschäfts- und Arbeitsprozesse mithilfe eines Modellunternehmens in einem Lernbüro zu simulieren.

Berufsrelevante Methoden und Verfahren, Kommunikations- und Arbeitstechniken ergeben sich in den Lernfeldern aus den konkreten Lernsituationen, in denen kooperativ im Team gearbeitet wird.

Die Schule entscheidet im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenständig über die inhaltliche Ausgestaltung der Lernfelder und Abbildung der beruflichen Realität mithilfe eines Modellunternehmens im Lernbüro.

	Lernfeld
1	Unternehmen präsentieren und im gesamtwirtschaftlichen System einordnen
2	Sich um Ausbildungs- und Arbeitsplätze bewerben und personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
3	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
4	Absatzmarktbezogen planen und handeln
5	Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten
6	Geschäfts- und Arbeitsprozesse gestalten und reflektieren und die Effizienz mit Standardsoftware erhöhen
7	Alltagssituationen im beruflichen Kontext in der Zielsprache Englisch aufbereiten, gestalten und reflektieren
8	Mündliche und schriftliche Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kunden in der Zielsprache Englisch formulieren
9	Über grundlegende Sprachkenntnisse in einer zweiten Zielsprache verfügen
10	Alltägliche und betriebliche Kommunikationssituationen in einer zweiten Zielsprache bewältigen und verstehen
	Praxiszeiten

Vernetzung Lernort Schule und Praxis

Bestandteil der Ausbildung sind Praxiszeiten im Umfang von 160 Stunden in einem einschlägigen Betrieb. Sie vermitteln Kenntnisse und Erfahrungen über den Aufbau und die Funktion der betrieblichen Organisation. Die Praxiszeiten beinhalten die Abwicklung von Geschäfts- oder Arbeitsprozessen und zeigen die Konsequenzen betrieblicher Handlungen auf.

Die Praxiszeiten werden von Lehrkräften, die den Unterricht in den betreffenden Klassen erteilen, begleitet und über einen Praktikumsbericht bewertet. Die Organisation der zeitlichen Lage und Ausweitung der Praxiszeiten liegt im Ermessen der Schule.

Fachcurriculum

Der Erwerb der formulierten Kompetenzen ist die verbindliche Zielperspektive des Lernens. Die in den einzelnen Lernfeldern gegebenenfalls aufgezählten, möglichen Inhalte stellen eine beispielhafte Auswahl dar. Die Gestaltung der Lernfelder orientiert sich an den Arbeits- und Produktionsprozessen in der betrieblichen Realität. Die Lernfelder sind didaktisch-methodisch so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Die Lernsituationen und die dazugehörigen Inhalte werden in den entsprechenden Gremien abgestimmt, um sie der spezifischen Struktur und dem Profil der jeweiligen Schule anzupassen. Dabei sind entsprechende didaktische und methodische Überlegungen anzustellen und gegebenenfalls besondere Schwerpunkte zu setzen. Die Schule entscheidet deshalb im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenständig über die inhaltliche Ausgestaltung der Lernfelder.

Die Fachlehrpläne sind für den wesentlichen Teil der zu unterrichtenden Zeit ausgelegt. Die Planung der gesamten Lernzeit wird in den entsprechenden Gremien abgestimmt und in schulinternen Fachcurricula dokumentiert. Die Gremien verständigen sich außerdem über die Evaluation sowie die gegebenenfalls notwendige Überarbeitung der Fachcurricula.

6. Berufsbezogener Lernbereich

Ausgangspunkt für das Lernen und die didaktisch-methodische Gestaltung der Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern sind die konkreten berufsspezifischen Handlungen. In den Kompetenzbeschreibungen der einzelnen Lernfelder werden daher in allen Lernfeldern Handlungen beschrieben, die von den Lernenden im Sinne vollständiger Arbeitsprozesse selbst geplant, durchgeführt und bewertet werden. Wenn in den Kompetenzbeschreibungen vom Planen gesprochen wird, so ist darunter jedoch nicht zwingend die vollständige Konzipierung von Systemen oder Systemkomponenten zu verstehen.

Die Lernfeldanteile des zweiten Ausbildungsjahres berücksichtigen insbesondere die beruflichen Einsatzgebiete in ihrer ganzheitlichen Aufgabenstellung. Komplexe Aufgabenstellungen ermöglichen es einerseits, bereits vermittelte Kompetenzen und Qualifikationen zusammenfassend und projektorientiert zu nutzen und zu vertiefen, und andererseits zusätzliche spezifische Ziele und Inhalte in Abstimmung mit der betrieblichen Praxis zu erschließen. Der fachpraktische Unterricht des beruflichen Lernbereiches ist wesentlicher Bestandteil des Lernfeldunterrichts. Die Praxisphasen im Lernbüro der Schule sind Teil der jeweiligen Lernsituation. Der Stundenanteil wird von den entsprechenden Gremien der Schule festgelegt.

Die aufgeführten fachlichen Inhalte der einzelnen Lernfelder erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, es handelt sich hierbei um eine didaktisch legitimierte Auswahl von Lerninhalten.

6.1 Lernfeld 1

Lernfeld 1	Unternehmen präsentieren und im gesamtwirtschaftlichen System einordnen
Zu erreichende Kompetenzen	
<p>Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft und dessen Bedeutung. Sie informieren sich über die national und international arbeitsteilige Wirtschaft und beurteilen deren Auswirkungen. Sie reflektieren Konsequenzen für ihr eigenes Leben.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler suchen und bewerten Informationen und deren Quellen zur Präsentation eines Betriebes. Im Hinblick auf ihre beruflichen Tätigkeits- und Entwicklungsmöglichkeiten stellen sie den organisatorischen Aufbau und Ablauf, die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete eines Betriebes dar. Sie entwickeln und bewerten ein Unternehmensleitbild unter Beachtung von wirtschaftlichen, ökologischen und sozialen Zielsetzungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung der Standortplanung für ein Unternehmen. Unter Beachtung verschiedener Standortfaktoren führen sie eine Standortanalyse durch, die sie unter Verwendung angemessener Medien adressatenorientiert präsentieren und dokumentieren.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit Voraussetzungen und rechtlichen Rahmenbedingungen für die Gründung eines Unternehmens auseinander. Dabei erkennen sie die Wahl der Rechtsform als eine wesentliche Gründungsentscheidung. Sie erläutern und vergleichen verschiedene Rechtsformen anhand ausgewählter Merkmale und berücksichtigen bei der Auswahl der Rechtsform die Vor- und Nachteile.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Aufgabenstellungen selbstständig und im Team und wenden problemlösende Methoden an.</p>	
Mögliche Inhalte	
<ul style="list-style-type: none"> • Stellung und Bedeutung des Unternehmens in der Gesamtwirtschaft • Nationale und internationale Arbeitsteilung • Gründung eines Unternehmens • Rechtliche Rahmenbedingungen unternehmerischen Handels • Unternehmensziele • Standortfaktoren • Aufbau- und Ablauforganisation eines Unternehmens • Rechtsformen 	

6.2 Lernfeld 2

Lernfeld 2	Sich um Ausbildungs- und Arbeitsplätze bewerben und personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
Zu erreichende Kompetenzen	
<p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die personalwirtschaftlichen Aufgaben eines Unternehmens abzuleiten und bei der Personalbedarfsermittlung, der Personalbeschaffung, der Personalverwaltung, der Personalentwicklung sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitzuwirken. Sie wissen um die Konkurrenzsituation am Arbeitsmarkt und sind in der Lage, eine aussichtsreiche Bewerbung anzufertigen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung des Personals für den Erfolg eines Unternehmens in einer hochentwickelten Volkswirtschaft. Sie analysieren den Personalbestand in quantitativer sowie qualitativer Hinsicht und bereiten personalwirtschaftliche Entscheidungen vor.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bestimmen den quantitativen und qualitativen Personalbedarf unter Berücksichtigung der betrieblichen Ziele. Sie informieren sich bei einer Unterdeckung über geeignete interne und externe Möglichkeiten der Personalbeschaffung, über die Kompetenzanforderungen sowie die organisatorische Einbindung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler fertigen auf der Grundlage einer Stellenbeschreibung eine aussagekräftige Stellenanzeige an. Sie erstellen und bewerten Bewerbungsunterlagen, organisieren den Ablauf des Auswahl- und Einstellungsverfahrens einschließlich des Schriftverkehrs und erarbeiten Instrumente für eine begründete Auswahlentscheidung. Sie prüfen, ob bei personalrechtlichen Entscheidungen die Rechte der Arbeitnehmervertretung eingehalten werden.</p> <p>Sie bereiten den Abschluss von Ausbildungs- und/oder Arbeitsverträgen vor und berücksichtigen dabei die gesetzlichen und tariflichen Rahmenbedingungen sowie Betriebsvereinbarungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nehmen manuell und datenverarbeitungsgestützt Entgeltabrechnungen vor und verschaffen sich einen Überblick über die Regelungen der gesetzlichen Sozialversicherung sowie der abrechnungsrelevanten Teile des Einkommensteuerrechts.</p> <p>Sie organisieren die Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Bei der Durchführung der erforderlichen Maßnahmen handeln sie umsichtig. Sie vergleichen Arbeitszeugnisse und Beurteilungen hinsichtlich ihrer Aussagekraft und informieren sich über gesetzliche Bestimmungen zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Sie erkennen die Notwendigkeit und Probleme der sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Ideen zur Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbetreuung sowie zur Personalentwicklung und -förderung als eine wichtige Aufgabe zur Erhaltung der Leistungsmotivation und zur Bindung an den Betrieb.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich vor dem Hintergrund des demografischen Wandels und des technischen Fortschritts in einer modernen Gesellschaft über die sich ändernden Anforderungen der Arbeitswelt an die Menschen. Sie sind sich der Bedeutung des lebenslangen Lernens und einer aktiven Gesundheitsförderung für ihre eigene berufliche Entwicklung und Zukunft bewusst, um die persönlichen Ressourcen zu stärken sowie lange gesund und leistungsfähig zu bleiben.</p>	

(Forts.)

(Forts.: Lernfeld 2)

Mögliche Inhalte

- Wege der Personalbedarfsermittlung
- Externe und interne Personalbeschaffung
- Stellenbeschreibung
- Stellenanzeige
- Bewerbung
- Instrumente der Personalauswahl
- Ausbildungs- und Arbeitsvertrag
- Entgeltabrechnung
- Ordentliche und außerordentliche Kündigung
- Abmahnung, Kündigungsschreiben
- Einfaches und qualifiziertes Arbeitszeugnis
- Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen

6.3 Lernfeld 3

Lernfeld 3	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
Zu erreichende Kompetenzen	
<p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen. Sie organisieren und analysieren den gesamten Beschaffungsprozess sowohl kundenorientiert als auch unter Berücksichtigung ökonomischer, rechtlicher und ökologischer Aspekte. Dabei beachten sie die Interessen des Betriebes, unterschiedliche Bedürfnisse der Vertragspartner und Gesichtspunkte der Nachhaltigkeit.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den betrieblichen Beschaffungsbedarf und recherchieren geeignete Lieferanten. Sie bestimmen die erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte sowie die optimale Bestellmenge. Sie holen Angebote ein, werten diese nach betrieblichen Vorgaben aus und lösen den Bestellvorgang aus. Die notwendige schriftliche und mündliche Kommunikation mit den Vertragspartnern steuern die Schülerinnen und Schüler sachgerecht und flexibel.</p> <p>Beim Wareneingang strukturieren die Schülerinnen und Schüler die erforderlichen kaufmännischen Aktivitäten und dokumentieren die Ergebnisse der Wareneingangskontrolle.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Finanzierungsbedarf für verschiedene Anlässe und entwickeln alternative Finanzierungsmöglichkeiten. Sie vergleichen diese in Abhängigkeit von der Rechtsform und treffen Entscheidungen unter Abwägung von Kosten, Nutzen und Risiken. Sie kennen die Vor- und Nachteile der gängigen Kreditsicherheiten und präsentieren ihre Finanzierungsentscheidung sowie deren Absicherung. Sie schätzen die Folgen von finanziellen Entscheidungen für Unternehmung und Arbeitnehmer ein.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler verstehen ihren rechtlichen und wirtschaftlichen Handlungsspielraum und können Konfliktsituationen mit den Geschäftspartnern situationsgerecht bereinigen. Dazu entwickeln sie bei auftretenden Vertragsstörungen zweckmäßige Lösungsvorschläge und verhandeln diese lösungsorientiert mit den Vertragspartnern.</p> <p>Sie reflektieren ihre Arbeitsweise und sind sich stets ihrer Verantwortung bewusst. Ausgehend von Diskrepanzerfahrungen beim Vergleich von tatsächlichem und erwartetem Verhalten im Umgang mit den Vertragspartnern überprüfen die Schülerinnen und Schüler ihre Rolle als Dienstleister. Sie überdenken dabei, inwiefern sie ihrer Rolle gerecht werden und Regeln und Normen einhalten.</p>	
Mögliche Inhalte	
<ul style="list-style-type: none"> • Bedarfsermittlung • Bezugsquellenermittlung, Lieferantenvergleich • Kaufvertragsrecht • Rechts- und Geschäftsfähigkeit • Einkaufskalkulation • Angebotsvergleich • Lieferungs- und Zahlungsbedingungen • Kaufvertragsabwicklung • Störungen bei der Kaufvertragsabwicklung • Finanzierungsarten und Kreditarten • Kreditsicherheiten 	

6.4 Lernfeld 4

Lernfeld 4	Absatzbezogen planen und handeln
Zu erreichende Kompetenzen	
<p>Die Schülerinnen und Schüler verstehen das Marketing als zentrale Unternehmensaufgabe, die weitgehend die anderen Unternehmensbereiche steuert und deren betriebliche Umsetzung entscheidend den Erfolg des Unternehmens begründet.</p> <p>Die betriebliche Vernetzung des Bereiches Marketing und Absatz mit den Bereichen Beschaffung, Lagerhaltung, ggf. Produktion und Rechnungswesen werden erkannt und beachtet.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler entscheiden, ob sie primäre, sekundäre oder beide Formen der Marktforschung einsetzen. Sie werten quantifizierbare Marktgrößen aus und entwickeln marktpolitische Zielsetzungen.</p> <p>In Abhängigkeit von betrieblichen Leistungsfunktionen unterscheiden sie die Marketing-instrumente und erkennen die Bedeutung ihrer Abstimmung aufeinander.</p> <p>Sie erkennen die Bedeutung der verschiedenen Werbemaßnahmen und sind in der Lage, sie entsprechend zu gestalten und einzusetzen.</p> <p>Sie kennen verschiedene Vertriebswege und planen diese im Hinblick auf ökonomische und ökologische Ziele und beurteilen sie.</p> <p>Bei der Entwicklung eines Marketingkonzeptes planen sie optimale Kombinationsmöglichkeiten des absatzpolitischen Instrumentariums unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen, entwickeln Alternativen, treffen Umsetzungsentscheidungen und beurteilen die durchgeführten Maßnahmen.</p> <p>Für die Entwicklung des Marketingkonzeptes legen sie Verantwortlichkeiten fest, entwickeln Zeit- und Arbeitspläne, dokumentieren den Projektverlauf und untersuchen die Gründe für Abweichungen zwischen Projektplanung und Projektrealisierung. Sie präsentieren ihre Arbeitsergebnisse mit geeigneten Mitteln und Methoden.</p>	
Mögliche Inhalte	
<ul style="list-style-type: none"> • Bereiche des strategischen Marketings • Marktforschung • Absatzpolitische Instrumente • Marketingmix • Marketingkonzept • Kundenkontakte • Kundenreklamationen 	

6.5 Lernfeld 5

Lernfeld 5	Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten
Zu erreichende Kompetenzen	
<p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Werteströme im Betrieb prozessbegleitend zu erfassen und ordnungsgemäß mithilfe der Systematik der doppelten Buchführung zu dokumentieren sowie einen einfachen Jahresabschluss nach handelsrechtlichen Vorschriften durchzuführen und zu analysieren.</p> <p>Sie informieren sich über die Aufgaben und Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens sowie die rechtlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler identifizieren mit den Kategorien Güter, Geld und Information systematisch Werteströme ihres Betriebes anhand von Belegen, die im Rahmen der Geschäftsprozesse entstehen. Sie kontieren im Unternehmen eingehende und ausgehende Belege und erkennen die zugrunde liegenden Geschäftsvorfälle. Sie verbuchen u. a. ein- und ausgehende Rechnungen, die notwendigen Zahlungen – auch unter Berücksichtigung von Rabatten, Skonti und Boni – sowie Personalabrechnungen. Sofern es sich um umsatzsteuerpflichtige Vorgänge handelt, berücksichtigen sie die Umsatzsteuer und führen die erforderlichen Buchungen durch.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erkennen die kaufmännische Notwendigkeit und Bedeutung von Abschreibungen und erfassen buchhalterisch die Wertminderungen bei Anlagegütern. Sie informieren sich über die handelsrechtlichen Vorschriften zur Abschreibung und wenden insbesondere die steuerrechtlich zulässigen Abschreibungsmethoden an.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Erfolg des Betriebes und erkennen die Auswirkungen auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage. Sie vergleichen die Ergebnisse aus der Finanzbuchhaltung mit den tatsächlichen Bestandswerten aus der Inventur und klären den Korrekturbedarf. Sie sind in der Lage, auf der Grundlage der Bestands- und Erfolgsrechnung Fehler systematisch einzugrenzen und zu korrigieren.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler leiten grundlegende Kennzahlen zur Vermögens- und Kapitalstruktur, zur Investierung, Liquidität und zur Rentabilität des Betriebes aus dem Jahresabschluss ab und beurteilen die Ergebnisse. Sie erlangen die Fähigkeit, einfache Jahresabschlüsse kritisch zu analysieren und der Geschäftsleitung Vorschläge für Entscheidungen (z. B. zu Neuinvestitionen, Kreditaufnahme etc.) auf der Grundlage der gewonnenen Informationen zu unterbreiten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler durchdenken ihre Tätigkeiten in der Finanzbuchhaltung hinsichtlich Genauigkeit, Vollständigkeit und Korrektheit. In der retrospektiven Konfrontation mit dem Geleisteten hinterfragen sie ihre Konzentrationsfähigkeit und ergreifen bei Bedarf Maßnahmen, diese zu verbessern.</p>	

(Forts.)

(Forts.: Lernfeld 5)

Mögliche Inhalte

- Handelsrechtliche Grundlagen
- Bereiche und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Inventur, Inventar, Bilanz
- Bestands- und Erfolgskonten
- Belegorientierte Buchungen der Geschäftsfälle im Grund- und Hauptbuch
- Eröffnungsbilanzkonto (EBK) und Schlussbilanzkonto (SBK)
- System der Umsatzsteuer
- Bewertung von Vermögen und Abschreibungen
- Abgang von Vermögensgegenständen
- Rabatte, Boni, Skonti
- Jahresabschlussanalyse

6.6 Lernfeld 6

Lernfeld 6	Geschäfts- und Arbeitsprozesse gestalten und reflektieren und die Effizienz mit Standardsoftware erhöhen
Zu erreichende Kompetenzen	
<p>Die Schülerinnen und Schüler zeigen die Bereitschaft und Flexibilität, die komplexen Herausforderungen kaufmännischer Tätigkeiten in einem Betrieb engagiert und verantwortungsbewusst zu bewältigen. Sie erfassen ihre Stellung innerhalb eines Betriebes und die wesentlichen betriebliche Geschäfts- und Arbeitsprozesse sowie ihren eigenen Handlungsrahmen innerhalb funktionspezifischer Betriebsbereiche.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Anforderungen an die Gestaltung eines kaufmännischen Arbeitsplatzes und Arbeitsraumes. Dabei erkunden sie gesetzliche Vorschriften zur Gestaltung des Arbeitsplatzes unter ergonomischen und ökologischen Erfordernissen.</p> <p>Unter Beachtung unternehmerischer Ziele setzungen planen, gestalten, dokumentieren und kontrollieren die Schülerinnen und Schüler selbstständig und eigenverantwortlich kaufmännische Routinetätigkeiten. Sie sind in der Lage, sich komplexen kaufmännischen Problemen zu stellen und situationsgerecht Entscheidungen abzuleiten. Sie denken und handeln in unternehmerischen Zusammenhängen. Dabei wenden sie geeignete Arbeitsstrategien an und strukturieren ihre Arbeitsprozesse effizient. Sie achten in ihrem Arbeitsbereich auf die Arbeitssicherheit und die Erhaltung und Förderung ihrer Gesundheit. Sie wenden kaufmännische Standardsoftware an und organisieren die Daten unter Berücksichtigung der Datensicherheit und des Datenschutzes. Sie präsentieren Arbeitsergebnisse adressatengerecht.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler arbeiten kooperativ im Team und erkennen bei Entscheidungen die Notwendigkeit von Kompromissen. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinung, entwickeln ihre Kommunikationsfähigkeit und ihr Selbstbewusstsein. Sie verhalten sich im Umgang miteinander kooperationsbereit und wertschätzend. Sie interessieren sich für die Verschiedenheit der Teammitglieder und sehen darin Potenziale für ihre eigene Weiterentwicklung und die eines Betriebes.</p> <p>Sie beurteilen selbstkritisch ihr Verhalten im Team, die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes sowie ihre Arbeitsprozesse. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihren Beitrag zum Erfolg eines Betriebes und zur Gestaltung eines angenehmen Betriebsklimas. Sie hinterfragen den Wert ihrer Arbeitsergebnisse, um ein gelingendes Miteinander in einem Betrieb zu gewährleisten. Dabei respektieren sie die Wertvorstellungen ihrer Kolleginnen und Kollegen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Nützlichkeit von Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenverwaltungs- und Präsentationsprogrammen und sind in der Lage diese problemorientiert einzusetzen.</p> <p>Dazu beherrschen sie die grundlegende Handhabung sowie die sinnvolle Verknüpfung dieser Programme, um Arbeitsabläufe zu optimieren.</p> <p>Sie erproben die Anwendung von Datensuchmechanismen und erfassen die Handhabung von Daten im Sinne des Datenschutzgesetzes und der Datensicherheit.</p>	

(Forts.)

(Forts.: Lernfeld 6)

Mögliche Inhalte

- Arbeitsprozesse in funktionsspezifischen Betriebsbereichen (Verwaltung, Personalabteilung, Einkauf, Lager, Absatz, Rechnungswesen)
- Büro- und Arbeitsorganisation
- Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
- Umweltschutz am Arbeitsplatz
- Grundlagen der Tabellenkalkulation und Diagrammerstellung
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Grundlagen der Präsentationssoftware
- Grundlagen der Datenverwaltung
- Umgang mit Suchmaschinen
- Grundsätze des Datenschutzes und der Datensicherheit
- Hardwarevoraussetzungen für Bürocomputer

6.7 Lernfeld 7

Lernfeld 7	Alltagssituationen im beruflichen Kontext in der Zielsprache Englisch aufbereiten, gestalten und reflektieren
Zu erreichende Kompetenzen	
<p>Die Schülerinnen und Schüler entnehmen geläufigen Texten in alltagspraktischen und berufstypischen Situationen Einzelinformationen und Hauptaussagen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird. Sie entnehmen geläufigen alltagspraktischen und berufstypischen Lesetexten zu teilweise weniger vertrauten Themen aus bekannten Themenbereichen Einzelinformationen und Hauptaussagen.</p> <p>Sie verfassen unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige alltagspraktische und berufstypische Texte zu vertrauten Themen unter Berücksichtigung von Vorgaben.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler geben fremdsprachlich dargestellte alltagspraktische oder berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wieder. Unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel übertragen sie in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bewältigen unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige alltagspraktische und berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Themen geht, in der Fremdsprache weitgehend sicher, sofern die am Gespräch Beteiligten kooperieren. Die Schülerinnen und Schüler erklären und begründen dabei auch eigene Meinungen sowie Pläne.</p> <p>Sie wenden Schemata zur Texterstellung und soziale Interaktionsmuster an. Sie setzen gezielt Strategien (Planung/Ausführung/Evaluation/Korrektur) ein, um Aufgaben zu lösen und Situationen zu bewältigen.</p> <p>Sie entwickeln interkulturelle Kompetenz, indem sie Lebensbedingungen, kulturelle Besonderheiten sowie soziale Einstellungen und Konventionen in den Zielsprachenländern wahrnehmen, beurteilen und respektieren. Sie zeigen Bereitschaft zur aktiven Begegnung mit Personen aus den Zielsprachenländern.</p>	
Mögliche Inhalte	
<ul style="list-style-type: none"> • Der Betrieb: z. B. Abteilungen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten, Betriebsformen und -organisation, Arbeitsbedingungen – in Deutschland und weltweit, Büros, Tagungsstätten, Werkstätten etc., Sicherheit am Arbeitsplatz, Umweltaspekte • Elemente des Personalwesens, wie z. B. der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin, Bewerbungen, Auswahlgespräche, Lebensläufe etc., Stellenausschreibung, Qualifikationen, Arbeitsbedingungen, Work-Life-Balance, Outsourcing • Umgang mit Kunden • Themenübergreifende Inhalte: Telefonate, Verkaufsgespräche, Meetings, Buchungen, Präsentationen, Messen und Ausstellungen, Analyse und Auswertung von Graphen und Diagrammen; aktuelle Ereignisse aus Politik und Wirtschaft, Gesellschaft, Kultur und Medien 	

6.8 Lernfeld 8

Lernfeld 8	Mündliche und schriftliche Kommunikation mit Geschäftspartnern in der Zielsprache Englisch formulieren
Zu erreichende Kompetenzen	
<p>Die Schülerinnen und Schüler verstehen komplexe allgemeinsprachliche und berufstypische Texte global, selektiv und detailliert, wenn in natürlichem Tempo und in Standardsprache gesprochen wird, auch wenn diese leichte Akzentfärbungen aufweist. Sie verstehen komplexe berufstypische Lesetexte, auch zu wenig vertrauten und abstrakten Themen aus bekannten Themenbereichen, global, selektiv und detailliert.</p> <p>Sie verfassen unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel allgemeinsprachliche und berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen auch ohne Vorgaben.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler geben den Inhalt komplexer fremdsprachlicher allgemeinsprachlicher und berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wieder oder fassen sie zusammen. Sie übertragen unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer allgemeinsprachlicher und berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache oder fassen sie zusammen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bewältigen unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel allgemeinsprachliche und berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um komplexe Themen aus bekannten Themenbereichen geht, sicher in der Fremdsprache. Dabei erhalten sie das Gespräch aufrecht, erläutern ausführlich Sachverhalte und verteidigen Standpunkte.</p> <p>Sie wenden Schemata zur Texterstellung und soziale Interaktionsmuster an. Sie setzen gezielt Strategien (Planung/Ausführung/Evaluation/Korrektur) ein, um Aufgaben zu lösen und Situationen zu bewältigen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler entwickeln interkulturelle Kompetenz, indem sie Lebensbedingungen, kulturelle Besonderheiten sowie soziale Einstellungen und Konventionen in den Zielsprachenländern wahrnehmen, beurteilen und respektieren. Sie zeigen Bereitschaft zur aktiven Begegnung mit Personen aus den Zielsprachenländern.</p>	
Mögliche Inhalte	
<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftskorrespondenz (Anfrage, Angebot, Beschwerde), Zahlungsarten und -modalitäten • Zahlungsverkehr • Produkt- und Leistungsbeschreibung • Transport und Logistik • Beschreibung, Analyse und Auswertung von Graphen und Diagrammen • Sicherheit am Arbeitsplatz, Umweltaspekte • Vermarktung von Produkten und Leistungen • Typische Kommunikationssituationen am Arbeitsplatz, wie z. B. Verkaufsgespräche, Messen, Ausstellungen sowie Beschreibung, Analyse und Auswertung von Graphen und Diagrammen • Themenübergreifende Inhalte: Telefonate, Verkaufsgespräche, Meetings, Buchungen, Präsentationen, Umweltaspekte, Analyse und Auswertung von Graphen und Diagrammen; aktuelle Ereignisse aus Politik und Wirtschaft, Gesellschaft, Kultur und Medien 	

6.9 Lernfeld 9

Lernfeld 9	Über grundlegende Sprachkenntnisse in einer zweiten Zielsprache verfügen
Zu erreichende Kompetenzen	
<p>Die Schülerinnen und Schüler beherrschen lexikalische, phonetische und grammatikalische Grundlagen in der zweiten Zielsprache und wenden diese für Alltags- und berufsbezogene Lern- und Arbeitssituationen an. Sie übernehmen Verantwortung für ihr eigenes Lernen.</p> <p>Sie entnehmen sehr geläufigen und einfachen Texten in alltagssprachlichen und berufstypischen Alltagssituationen konkrete Einzelinformationen, wenn langsam, deutlich und in Standardsprache gesprochen wird. Sie entnehmen sehr geläufigen und einfachen alltagssprachlichen und berufstypischen Texten zu vertrauten Themen Einzelinformationen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen nach Vorgaben und unter Verwendung elementarer sprachlicher Mittel einfache Schriftstücke zu vertrauten Themen und nehmen Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vor.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler geben einfache fremdsprachlich dargestellte alltagssprachliche und berufliche Sachverhalte sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wieder. Sie übertragen unter Verwendung elementarer sprachlicher Mittel einfache in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache.</p> <p>Sie bewältigen unter Verwendung elementarer sprachlicher Mittel einfache alltagssprachliche und berufsrelevante routinemäßige Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Inhalte geht, in der Fremdsprache, sofern die am Gespräch Beteiligten langsam sprechen, Aussagen umformulieren und das Gespräch aufrechterhalten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wenden Schemata zur Texterstellung und soziale Interaktionsmuster an. Sie setzen gezielt Strategien (Planung/Ausführung/Evaluation/Korrektur) ein, um Aufgaben zu lösen und Situationen zu bewältigen.</p> <p>Sie entwickeln interkulturelle Kompetenz, indem sie sich exemplarisch mit soziokulturellen und berufspraktischen Phänomenen in den Zielsprachenländern auseinandersetzen. Sie nehmen Unterschiede und Gemeinsamkeiten im Vergleich zur eigenen Kultur bewusst wahr. Sie respektieren deren Besonderheiten und Lebenseinstellungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Team, indem sie unter Anleitung verschiedene Methoden zur Aufgabenbewältigung anwenden und unter Verwendung angemessener Medien adressatenorientiert präsentieren und dokumentieren.</p>	
Mögliche Inhalte	
<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung, Verabschiedung, persönliche Vorstellung • Kontaktdaten, Familie • Tagesablauf, Planungen und Verabredungen • Hobbies, Vorlieben und Abneigungen • Telefonate • Arbeitsplatzbeschreibung • Typische Kommunikationssituationen am Arbeitsplatz • Einkaufsliste, Lebensmittel und Preis • Einfache Biografie 	

6.10 Lernfeld 10

Lernfeld 10	Alltägliche und betriebliche Kommunikationssituationen in einer zweiten Zielsprache bewältigen und verstehen
Zu erreichende Kompetenzen	
<p>Die Schülerinnen und Schüler entnehmen geläufigen Texten in alltagsprachlichen und berufstypischen Situationen Einzelinformationen und Hauptaussagen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird. Sie entnehmen geläufigen alltagsprachlichen und berufstypischen Lesetexten zu teilweise weniger vertrauten Themen aus bekannten Themenbereichen Einzelinformationen und Hauptaussagen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler verfassen unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige alltagsprachliche und berufstypische Texte zu vertrauten Themen unter Berücksichtigung von Vorgaben.</p> <p>Sie geben fremdsprachlich dargestellte alltagsprachliche oder berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wieder. Unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel übertragen sie in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bewältigen unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige alltagsprachliche und berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Themen geht, in der Fremdsprache weitgehend sicher, sofern die am Gespräch Beteiligten kooperieren. Die Schülerinnen und Schüler erklären und begründen dabei auch eigene Meinungen und Pläne.</p> <p>Sie wenden Schemata zur Texterstellung und soziale Interaktionsmuster an. Sie setzen gezielt Strategien (Planung/Ausführung/Evaluation/Korrektur) ein, um Aufgaben zu lösen und Situationen zu bewältigen.</p> <p>Sie entwickeln interkulturelle Kompetenz, indem sie sich exemplarisch mit soziokulturellen und berufspraktischen Phänomenen in den Zielsprachenländern auseinandersetzen. Sie nehmen Unterschiede und Gemeinsamkeiten im Vergleich zur eigenen Kultur bewusst wahr. Sie respektieren deren Besonderheiten und Lebenseinstellungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Team, indem sie selbstständig verschiedene Methoden zur Aufgabenbewältigung anwenden und unter Verwendung angemessener Medien adressatenorientiert präsentieren und dokumentieren. Sie reflektieren ihr Lernverhalten sowie ihren Lernfortschritt.</p>	
Mögliche Inhalte	
<ul style="list-style-type: none"> • Der Betrieb • Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin • Personalwesen, z. B. Bewerbung und Lebenslauf • Beschaffung, z. B. Geschäftsbriefe formulieren – wie Angebote, Anfrage, Bestellung, Hotelreservierung • Marketing, Produkt- und Leistungsbeschreibung, z. B. Besonderheiten der Produkte einer Region etc. • Typische Kommunikationssituationen am Arbeitsplatz • Aktuelle Ereignisse in Politik, Wirtschaft, Gesellschaft, Kultur und Medien 	

7. Berufsübergreifender Lernbereich

Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 in der Fassung vom 09.03.2001), wird in Verbindung mit dem erfolgreichen Abschluss der Berufsfachschule die Studierfähigkeit erlangt, die zur Aufnahme eines Studiums an einer Fachhochschule beziehungsweise eines Bachelor-Studiengangs berechtigt.

Die angestrebten Kompetenzen der Fächer des berufsübergreifenden Bereichs können abgestimmt mit den Lernfeldern erreicht werden. Dabei müssen die Standards für den Erwerb der Fachhochschulreife erreicht werden, die sich nicht immer in den beruflichen Lernsituationen umsetzen lassen. Der Umfang und die Tiefe der möglichen Verzahnung von berufsübergreifenden Inhalten mit den Lernfeldern, beispielsweise bei der Durchführung von Projekten, hängen von den jeweils konkret geplanten oder zu entwickelnden Lernsituationen ab. Die im Unterricht der berufsübergreifenden Unterrichtsfächer angestrebten Kompetenzen sollen sowohl dem beruflichen Bildungsziel wie der angestrebten Studierfähigkeit dienen. Die entsprechende Unterrichtsgestaltung enthält das schulinterne Fachcurriculum.

8. Leistungsbewertung

Die Förderung von Leistungsbereitschaft und -fähigkeit ist für die individuelle Entwicklung der Schülerinnen und Schüler sowie für die Gesellschaft von großer Bedeutung. Leistungen werden nach fachlichen und pädagogischen Grundsätzen ermittelt und bewertet.

Leistungsbewertung wird verstanden als Beurteilung und Dokumentation der individuellen Lernentwicklung und des jeweils erreichten Leistungsstandes. Sie berücksichtigt sowohl die Ergebnisse als auch die Prozesse schulischen Lernens und Arbeitens. Leistungsbewertung dient als Rückmeldung für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräfte und ist eine wichtige Grundlage für die Planung und Gestaltung des weiteren Unterrichts sowie die Beratung und Förderung.

Die Anforderungen an die Leistungen sowie deren Beurteilung orientieren sich am vorangegangenen Unterricht und an den Vorgaben dieses Lehrplanes. Die im Ausbildungsgang tätigen Lehrkräfte einigen sich gemeinsam über die verbindliche Ausgestaltung der Leistungsbewertung in den Lernfeldern und Unterrichtsfächern.

8.1 Bewertungskriterien

Die Leistungsbewertung wird als ein kontinuierlicher Prozess verstanden. Um die im Zusammenhang mit dem Unterricht erbrachten Leistungen ganzheitlich zu bewerten, erhalten die Schülerinnen und Schüler im Unterricht die Gelegenheit, die entsprechenden Anforderungen in Umfang und Anspruch kennenzulernen und sich auf diese vorzubereiten.

Neben den Leistungen im Bereich der Sach- und Methodenkompetenz sind auch Stand und Entwicklung der im Unterricht vermittelten Selbst- und Sozialkompetenz zu bewerten. Dazu gehören solche Fähigkeiten und Einstellungen, die für das selbstständige Lernen und das Lernen in Gruppen wichtig sind.

Kriterien und Verfahren der Leistungsbewertung werden am Anfang eines jeden Schulhalbjahres in jedem Lernfeld oder Fach den Schülerinnen und Schülern offengelegt und erläutert.

Auch die Selbsteinschätzung einer Schülerin beziehungsweise eines Schülers oder die Einschätzung durch Mitschülerinnen und Mitschüler kann in den Beurteilungsprozess einbezogen werden. Dies entbindet die Lehrkraft jedoch nicht von der alleinigen Verantwortung bei der Bewertung der individuellen Leistung.

8.2 Bewertungsbereiche

In der Leistungsbewertung werden zwei Bereiche unterschieden: Unterrichtsbeiträge und Klassenarbeiten.

Unterrichtsbeiträge

Unterrichtsbeiträge umfassen alle Leistungen, die sich auf die Mitarbeit und Mitgestaltung im Unterricht und im unterrichtlichen Kontext beziehen. Zu ihnen gehören:

- mündliche Leistungen
- praktische Leistungen
- schriftliche Leistungen, soweit es sich nicht um Klassenarbeiten handelt

Bewertet werden können im Einzelnen zum Beispiel:

- Beiträge in Unterrichts- und Gruppengesprächen
- Vortragen und Gestalten

- Beiträge zu Gemeinschaftsarbeiten und zu Projektarbeiten
- Erledigen von Einzel- und Gruppenaufgaben
- Hausaufgaben, Arbeitsmappen
- praktisches Erarbeiten von Unterrichtsinhalten
- schriftliche Überprüfungen
- Protokolle, Referate, Arbeitsberichte
- Projektpräsentationen
- Medienproduktionen

Klassenarbeiten

Klassenarbeiten sind alle schriftlichen Leistungsnachweise in den Lernfeldern oder Fächern. Deren Zahl und Dauer wird durch die zuständigen Gremien der Schule festgelegt. Es muss sichergestellt werden, dass in jedem Fach oder Lernfeld pro Schulhalbjahr mindestens ein Leistungsnachweis in Form einer Klassenarbeit erbracht wird.

Weitere Unterrichtsleistungen

Weitere Unterrichtsleistungen sind Lernleistungen, die wissenschaftlichen Kriterien genügen müssen und einer längeren Dauer der Anfertigung bedürfen. Hierzu gehören auch fächerübergreifend angelegte Hausarbeiten beziehungsweise Facharbeiten sowie aus möglichen Projekten oder projektähnlichen Tätigkeiten entwickelte Arbeiten. Mögliche geforderte Leistungen (Produkte, Präsentationen, Kolloquien, schriftliche Ausarbeitungen etc.) und in die Bewertung einfließende Bewertungskriterien sind im Fachcurriculum darzulegen.

8.3 Notenfindung

Die Note in den Lernfeldern oder Fächern wird nach fachlicher und pädagogischer Abwägung aus den Noten für die Unterrichtsbeiträge und den Klassenarbeiten gebildet. Bei der Gesamtbewertung haben Unterrichtsbeiträge ein stärkeres Gewicht als Klassenarbeiten.

Die die Lernfelder abschließenden Noten (Endnoten) werden unter Berücksichtigung der Leistung im gesamten Lernfeld gebildet.