

**RAHMENRICHTLINIEN
BERUFSFACHSCHULE
WIRTSCHAFTSASSISTENZ**

FREMDSPRACHEN UND KORRESPONDENZ
Berufsbezogener Lernbereich



SACHSEN-ANHALT

KULTUSMINISTERIUM

An der Erarbeitung der Rahmenrichtlinien haben mitgewirkt:

Bade, Jan	Halle (Saale)
Balla, Kay	Köthen
Baier, Maxie	Naumburg
Bender, Petra	Naumburg
Bertram, Sylvia	Halle (Saale)
Ferchland, Dorothea	Burg
Jacob, Kerstin	Merseburg
Schmelzer, Uta	Eisleben
Spanneberg, Marion	Halle (Leiterin der Kommission am LISA)
Stübing, Constanze	Haldensleben

Verantwortlich für den Inhalt:

Kultusministerium des Landes Sachsen-Anhalt

Vorwort

Eine gute Bildung ist von entscheidender Bedeutung für die Zukunft unseres Landes und seiner Menschen. Bildung und Ausbildung sind Voraussetzung für die Entfaltung der Persönlichkeit eines jeden wie auch für die Leistungsfähigkeit von Staat, Wirtschaft und Gesellschaft.

Schule ist also kein Selbstzweck, sondern hat die jeweils junge Generation gründlich und umfassend auf ihre persönliche, berufliche und gesellschaftliche Zukunft vorzubereiten. Alle Schülerinnen und Schüler sind zu fördern. Dies bedeutet auch, dass jede/jeder die ihr bzw. ihm mögliche Leistung erbringen kann und die dafür gebührende Anerkennung erhält.

Dies gilt nicht nur für die Lerninhalte, sondern auch für alle anderen Bereiche einschließlich des Sozialverhaltens. Gleichwohl haben gerade Rahmenrichtlinien die Schule als Ort ernsthaften und konzentrierten Lernens zu begreifen und darzustellen. Lernen umfasst dabei über Faktenwissen hinaus alles, was dazu dient, die Welt in ihren verschiedenen Aspekten und Zusammenhängen besser zu verstehen und sich selbst an sinnvollen Zielen und Aufgaben zu entfalten.

Rahmenrichtlinien können und sollen die pädagogische Verantwortung der Lehrkräfte nicht ersetzen. Sie beschreiben nicht alles, was eine gute Schule braucht. Ebenso bedeutsam für die Qualität einer Schule ist die Lern- und Verhaltenskultur, die an ihr herrscht. Eine Atmosphäre, die die Lernfunktion der Schule in den Vordergrund stellt und die Einhaltung von Regeln des Zusammenlebens beachtet, kann nicht über Vorschriften, sondern nur durch die einzelne Lehrkraft und das Kollegium in enger Zusammenarbeit mit den Lernenden erreicht werden.

Konkret erfüllen die Rahmenrichtlinien verschiedene Zwecke: für die Schulaufsicht sind sie Anhaltspunkte zur Wahrnehmung der Fachaufsicht, für Betriebe und Lernende können sie das Unterrichtsgeschehen durchschaubarer machen; Hersteller von Lehr- und Lernmitteln erhalten Hinweise zur Erstellung von Unterrichtsmaterialien.

Alle Rahmenrichtlinien haben ein Anhörungsverfahren durchlaufen, an dem viele Institutionen und Personen beteiligt waren.

Die in diesem Heft enthaltenen Rahmenrichtlinien für die Berufsfachschule Wirtschaftsassistenz – Fremdsprachen und Korrespondenz, berufsbezogener Lernbereich, treten im Schuljahr 2006/07 in Kraft.

Allen, die an der Herausgabe dieses Heftes mitgewirkt haben, sage ich meinen herzlichen Dank.

Ich wünsche allen Lehrerinnen und Lehrern bei der Planung und Durchführung ihres Unterrichts viel Erfolg.



Magdeburg, im September 2006

Prof. Dr. Jan-Hendrik Olbertz
Kultusminister

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Aufgaben und Ziele der Berufsfachschule	6
2 Didaktische Grundsätze	8
3 Berufsbezogene Vorbemerkungen	10
4 Inhalte.....	12
4.1 Übersicht über die Fächer/Themen mit Zeitrichtwerten.....	12
4.2 Zielformulierungen, Inhalte und Hinweise zum Unterricht nach Fächern geordnet.....	14
4.2.1 Betriebs- und Volkswirtschaftslehre	14
4.2.2 Englisch.....	21
4.2.3 Rechnungswesen.....	32
4.2.4 Zweite Fremdsprache – Französisch, Spanisch, Russisch, Italienisch	40
4.2.5 Textverarbeitung	47
4.2.6 Kurzschrift	50
4.2.7 Trainingsfirma.....	52

1 Aufgaben und Ziele der Berufsfachschule

Aufgabe der Berufsfachschule ist es, Schülerinnen und Schüler zu einem beruflichen Abschluss zu führen, ihnen vertiefte fachtheoretische und fachpraktische Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten zu vermitteln sowie sie zur selbstständigen Wahrnehmung von Tätigkeiten in unterschiedlichen Aufgabenfeldern zu befähigen.

Die Berufsfachschule erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung und kann einen darüber hinausgehenden Bildungsstand vermitteln. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulform geltenden Regelungen des Schulgesetzes bzw. Verordnungen des Landes Sachsen-Anhalt. Außerdem basiert der berufsbezogene Unterricht auf den bundeseinheitlichen Rahmenvereinbarungen¹

Die Aufgaben der Berufsfachschule konkretisieren sich in den Zielen:

- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet,
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln,
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken,
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsfachschule:

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont,
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufsspezifische und berufsübergreifende Qualifikationen vermitteln,
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden,
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

¹ Sekretariat der Ständigen Konferenz der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK) (Hrsg.): Rahmenvereinbarungen über die Berufsfachschulen, Beschluss der KMK vom 28.02.1997 i.d.F. vom 28.03.2003.

Die Berufsfachschule soll darüber hinaus im allgemein bildenden Unterricht, und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf die Kernprobleme unserer Zeit eingehen, wie:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung ihrer jeweiligen kulturellen Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen,
- Gewährleistung der Menschenrechte sowie
- ökonomische Bildung.

2 Didaktische Grundsätze

Die Rahmenrichtlinien gehen vom Konzept der **Handlungsorientierung** aus, in dem fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verbunden werden. Daraus folgt, dass Lernprozesse selbst als Handlungen verstanden werden - der Lernende plant, führt aus und bewertet. Gleichmaßen werden Handlungen berücksichtigt, die der Lernende in seinem Berufs- und Privatleben zu bewältigen hat. Der handlungsorientierte Unterricht erfordert bei einem Lernen in vollständigen Handlungen an einer komplexen Aufgabenstellung die Vernetzung von Themen und Fächern. Die komplexe Aufgabenstellung, die zeitlich längerfristig zu bearbeiten ist, steht im Mittelpunkt des Unterrichts. Die Aufgabenstellung sollte so gewählt werden, dass einzelne Fächer oder Themen Beiträge zur Bewältigung der inhaltlichen Anforderungen leisten. Dabei können allgemein bildende und berufliche Fächer miteinander verbunden werden. Durch diese Vorgehensweise wird für die Lernenden die Notwendigkeit eines breit gefächerten Wissenserwerbs für die eigene Lebensbewältigung deutlicher sichtbar. Die Bereitschaft zur intensiven Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, sozialen, ökonomischen, ökologischen und/oder persönlichen Sachverhalten wird weiter entwickelt.

Für einen handlungsorientierten Unterricht gelten folgende Rahmenbedingungen:

- **integrierter Fachraum** - das Klassenzimmer ist ein Fachraum, der zugleich Theorie- und Arbeitsraum darstellt,
- **komplexe Aufgabenstellung in einem Fach bzw. Themen** - Bearbeitung von vielschichtigen und verschiedene Aspekte umfassende Aufgabenstellungen mit Praxisbezug,
- **innere Differenzierung** - Auflösung des Klassenverbandes; die Schülerinnen und Schüler arbeiten in Arbeitsgruppen, die durch die Lehrkraft individuell gefördert werden können,
- **veränderte Lehrerrolle** - die Steuerung des Unterrichts erfolgt nicht mehr allein durch die Lehrkraft, sondern wird auch von den Lernenden mitbestimmt.

Die im Kapitel 1 aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen verstanden, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet 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.

Humankompetenz bezeichnet 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 personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbst bestimmte Bindung an Werte.

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

Methoden-, Lernkompetenz und kommunikative Kompetenz sind integrale Bestandteile von Fach-, Human- und Sozialkompetenz. Es sind Akzentuierungen, die für die Entwicklung von Handlungskompetenz prägnant sind.

Für die Entwicklung von Handlungskompetenz sind methodische Ansätze eines handlungsorientierten Unterrichts mit folgenden Orientierungspunkten geeignet:

- didaktische Bezugspunkte müssen Situationen sein, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln),
- den Ausgangspunkt des Lernens müssen Handlungen bilden, die möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen werden können (Lernen durch Handeln),
- die Handlungen müssen von den Lernenden selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden,
- die Handlungen müssen ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen,
- die Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden,
- die Handlungen müssen auch soziale Prozesse, z. B. die Interessenklärung oder Konfliktbewältigung, einbeziehen.

3 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Staatlich geprüfte Wirtschaftsassistentinnen und Wirtschaftsassistenten für Fremdsprachen und Korrespondenz verfügen mindestens über folgende berufliche Qualifikationen:

Sie führen auf Sachebene in kaufmännisch verwaltenden Bereichen in unterschiedlichen Branchen selbstständig Routinearbeiten aus und treffen in diesem Zusammenhang eigene Entscheidungen. Sie wirken bei der Vorbereitung betriebswirtschaftlicher Entscheidungsprozesse mit und arbeiten der Abteilungsleitung, Stabsstellen, Projektleitung oder der Geschäftsleitung zu. Dabei handeln sie selbstständig, kundenbezogen und qualitätsbewusst. Dies schließt die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung ein.

Sie sind in der Lage, in Englisch und einer weiteren Zielsprache schriftlich und mündlich in beruflichen und Alltagssituationen zu kommunizieren. Unter Berücksichtigung grundlegender politischer, wirtschaftlicher, soziokultureller, landeskundlicher und wirtschaftsgeografischer Besonderheiten in den Ländern der Zielsprachen vermögen sie sich situations- und adressatengerecht zu verhalten.

In der Fremdsprache Englisch beherrschen sie die Niveaustufe III - Vantage - und in einer zweiten die Niveaustufe II - Threshold - sowie evtl. in weiteren Fremdsprachen die Niveaustufe I - Waystage – [gemäß „Common European Framework of Reference für Language Learning and Teaching“ des Europarates (vgl. Rahmenvereinbarung der Kultusministerkonferenz über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung)].

Dabei handelt es sich um folgende spezifische Qualifikationen:

- mündliche und schriftliche Kommunikation und Datenaustausch mit Gesprächspartnerinnen und Geschäftspartnern in den Zielsprachen,
- Mediation zwischen Ausgangs- und Zielsprache: Durch Übersetzen oder Umformulieren mündlich und schriftlich zwischen Kommunikationspartnern vermitteln,
- Nutzen moderner Informations- und Kommunikationstechniken zur Beschaffung, Aufbereitung, Auswertung und Weitergabe von Daten,
- Mitwirken bei der Erfassung und Dokumentation der Unternehmensleistungen,
- Erstellen normgerechter Schriftstücke und Formulare - auch in den Zielsprachen - nach mündlich, schriftlich oder elektronisch übermittelten Angaben,

- Aufbereiten, Gestalten und Präsentieren von (fremdsprachlichen) Texten, Grafiken und Arbeitsergebnissen,
- Anwenden nationaler und internationaler rechtlicher Vorschriften, die für die Bewältigung betrieblicher Aufgaben relevant sind,
- Beachten von wirtschaftlichen Rahmenbedingungen sowie nationaler wirtschaftlicher Besonderheiten im eigenen und im Zielland,
- Kommunikation und Kooperation im Team,
- Beachten von arbeitsrechtlichen Bestimmungen.

Hinweise zu ausgewählten Fächern

Trainingsfirma

In diesem Fach werden für alle drei Fachrichtungen berufsspezifische komplexe Arbeitsabläufe handlungsorientiert und tätigkeitsverbunden praktiziert. Damit sind alle berufsspezifischen Inhalte der Bürowirtschaft und der Datenverarbeitung in komplexen Aufgabenstellungen erfasst und erweitert worden.

Die unter Punkt 4.2 dargestellten Fächer mit Themen, Zielformulierungen, Inhalten und Hinweisen zum Unterricht sowie Zeitrichtwerten enthalten für Bürowirtschaft, Fremdsprachen und Korrespondenz sowie Informationsverarbeitung gemeinsame sowie spezifische Qualifikationen. Die „grau“ unterlegten Felder weisen auf gemeinsame Qualifikationen hin.

4 Inhalte

4.1 Übersicht über die Fächer/Themen mit Zeitrichtwerten

Fach	Thema	ZRW in Stunden
		Klasse I/II
Betriebs- und Volkswirtschaftslehre		320
	Das Unternehmen und sein Umfeld	70
	Betriebliche Grundfunktionen innerhalb der Geschäftsprozesse	80
	Zahlungsverkehr und Finanzierung des Unternehmens	50
	Kaufvertragsstörungen	30
	Unternehmerische Selbstständigkeit	10
	Wirtschaftsordnungen und Wirtschaftspolitik	30
	Unternehmenszusammenschlüsse und -krisen	15
	Außenhandel	15
	Steuern und Versicherungen	20
Englisch		400
	Communication in business	20
	Understanding specialized literature	20
	Business correspondence	40
	Business and jobs in Europe	50
	Office technology and office work	50
	Buying and selling	40
	Banking	50
	Working with texts	50
	Presentation	30
	Secretarial correspondence	50
Rechnungswesen/Controlling		240
	Aufgaben und Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens	10
	Grundlagen der Buchführung	90

Fach	Thema	ZRW in Stunden
		Klasse I/II
	Funktionen des Betriebes in der Praxis der Buchführung	50
	Jahresabschluss/Statistik	10
	Anlagewirtschaft	10
	Sonderfälle im Beschaffungs- und Absatzbereich	10
	Kosten- und Leistungsrechnung	60
Zweite Fremdsprache Französisch, Spanisch, Russisch, Italienisch		480
	Alltagsroutine	100
	Landeskunde	100
	Arbeit mit Texten	100
	Handelskorrespondenz	100
	Bewerbung	80
Textverarbeitung		240
	Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm	80
	Erlernen des 10-Finger-Tastschreibens	60
	Erhöhung der Schreibfertigkeit	40
	Textformulierung	60
Kurzschrift		160
	Verkehrsschrift nach der Amtlichen Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift	100
	Kurzschrift als Notiz- und Konzeptschrift	60
Trainingsfirma		240
	Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe einer Trainingsfirma	120
	Arbeit in den Organisationsstrukturen einer Trainingsfirma	120

4.2 Zielformulierungen, Inhalte und Hinweise zum Unterricht nach Fächern geordnet

4.2.1 Betriebs- und Volkswirtschaftslehre

ZRW: 320 Std.

Thema: Das Unternehmen und sein Umfeld

ZRW: 70 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler knüpfen an vorhandene Kenntnisse über wirtschaftliche Grundbegriffe an, erweitern diese und systematisieren sie. Diese Systematik ermöglicht es, die Bedeutung der betriebs- und volkswirtschaftlichen Einflussfaktoren auf nationale und internationale Wirtschaftsprozesse zu erfassen und zu werten. Die Schülerinnen und Schüler wenden ihr Wissen fachgerecht bei der kritischen Bewertung aktueller wirtschaftlicher Sachverhalte an. Ausgehend von der Stellung des Unternehmens im Wirtschaftssystem erkennen sie die zur Leistungserstellung notwendigen Produktionsfaktoren. Die Herausbildung des Umweltbewusstseins begleitet den Lernprozess.

Die Schülerinnen und Schüler kennen ausgewählte Rechtsbegriffe und wenden diese selbstständig bei der Wertung von Rechtsfällen an. Sie erarbeiten sich mithilfe von Gesetzestexten Kenntnisse über Vertragsarten, kennen die Voraussetzungen für ihr Zustandekommen und bewerten deren Wirksamkeit unter Berücksichtigung der Vertragsfreiheit im Betrieb.

Die Schülerinnen und Schüler eignen sich arbeitsteilig einen Überblick über Unternehmensformen an. Sie sind in der Lage, wesentliche Merkmale zu nennen sowie Vor- und Nachteile für die Wahl einer geeigneten Unternehmensform abzuwägen. Sie ziehen Schlüsse aus der Bedeutung der Unternehmensform für den gesamtwirtschaftlichen Erfolg.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Grundlagen des Wirtschaftens <ul style="list-style-type: none">• Bedürfnisse, Bedarf und Güter• ökonomisches Prinzip• Produktionsfaktoren• Arbeitsteilung• Markt und Preisbildung• Wirtschaftskreislauf	Verwenden aktuellen Zahlenmaterials

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
rechtliche Rahmenbedingungen <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsordnung • Rechtssubjekte • Rechtsobjekte • Rechtsgeschäfte • Vertragsfreiheit • ausgewählte Bestimmungen des Handelsrechts Unternehmensformen	Fallbeispiele Gruppenarbeit, Einsatz von Lernsoftware, Internetrecherchen, Wirtschaftssimulationen (Börsenspiele, Monopoly)

Thema: Betriebliche Grundfunktionen innerhalb der Geschäftsprozesse

ZRW: 80 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler kennen die betriebswirtschaftliche Bedeutung der Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen und sind in der Lage, mögliche Bezugsquellen zu erschließen. Teamgebunden holen sie Angebote ein, vergleichen diese unter Berücksichtigung ökonomischer Gesichtspunkte und beachten Argumentationsregeln bei der Begründung der getroffenen Auswahl. Sie planen Beschaffungsvorgänge, führen diese durch und überwachen die Prozessabläufe. Auf Vertragsverletzungen reagieren sie situationsbezogen.

Die Schülerinnen und Schüler gewinnen Einblicke in die Möglichkeiten der Lagerhaltung, analysieren und beurteilen deren Wirtschaftlichkeit. Sie unterscheiden Sach- und Dienstleistungsbetriebe anhand ihrer Grundfunktionen und erkennen ihre Stellung im Wirtschaftskreislauf. Prozesse der Leistungserstellung und -verwertung in Betrieben werden von den Schülerinnen und Schülern erkannt und unter Beachtung der Betriebsziele sowie der ökologischen Erfordernisse beurteilt.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Bedeutung der bekannten Zusammenhänge zwischen den Instrumenten des Marketings für das Erreichen der Unternehmensziele.

Sie analysieren und beurteilen den Unternehmenserfolg mithilfe betriebswirtschaftlicher Kennziffern.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Beschaffung <ul style="list-style-type: none"> • Bedarfsplanung • Bezugsquellenermittlung • Vertragsabschluss • Lieferungsüberwachung 	Anwendung der Kenntnisse in der Trainingsfirma Abstimmung mit dem Fach Rechnungswesen/Controlling Fallbeispiele
Lagerhaltung <ul style="list-style-type: none"> • Funktionen • Arten • Lagerkennziffern 	
Leistungserstellung in Sach- und Dienstleistungsbetrieben <ul style="list-style-type: none"> • Fertigungsplanung • Fertigungsverfahren 	
Absatz/Leistungsverwertung <ul style="list-style-type: none"> • Marktforschung • Produkt- und Sortimentspolitik • Kommunikationspolitik • Preis- und Konditionenpolitik • Distributionspolitik • Marketingmix 	
betriebswirtschaftliche Kennziffern	

Thema: Zahlungsverkehr und Finanzierung des Unternehmens

ZRW: 50 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler erkunden Möglichkeiten der Abwicklung des Zahlungsverkehrs und wählen für den jeweiligen Geschäftsfall die zweckmäßigste Zahlungsform aus. Sie begründen die Notwendigkeit der Zahlungseingangs- und Zahlungsausgangsüberwachung unter dem Gesichtspunkt der Liquidität und der Verjährung. Bei Unregelmäßigkeiten im Zahlungsverkehr wenden sie gesetzliche Grundlagen des Mahnwesens an.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Finanzierungsregeln und analysieren Merkmale der Finanzierungs- und Investitionsarten. Sie bewerten Finanzierungsmöglichkeiten in Bezug auf geplante Investitionen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Geld und Zahlungsverkehr Finanzierungsarten, Zusammenhang Finanzierung und Investitionen Kreditarten <ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen zur Gewährung eines Geldkredites • Kreditsicherungsmöglichkeiten • Leasing, Factoring Investition	Anwenden der Kenntnisse in der Trainingsfirma Besuch eines Kreditinstitutes Einsetzen von audio-visuellen Unterrichtsmedien Verwenden authentischer Materialien aus der beruflichen Praxis Fallbeispiel Kapitalbedarfsplanung

Thema: Kaufvertragsstörungen

ZRW: 30 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler kennen das Schuldrecht und reagieren auf die unterschiedlichen Vertragsverletzungen situationsbezogen. Mit dem erworbenen Wissen erkennen sie die Probleme und tragen zur Lösung bei. Sie formulieren den erforderlichen Schriftwechsel bei Vertragsverletzungen.

Die Schülerinnen und Schüler tragen Mitverantwortung für die Einhaltung der Kaufverträge aus der Sicht der Käuferin/des Käufers und der Verkäuferin/des Verkäufers.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Arten <ul style="list-style-type: none"> • Schlechtleistung • Nicht-Rechtzeitig-Lieferung • Annahmeverzug • Nicht-Rechtzeitig-Zahlung Rechte und Pflichten <ul style="list-style-type: none"> • Rücktritt • Minderung • Nacherfüllung • Schadensersatz • Mahnverfahren • Verjährung 	Anwenden der Kenntnisse in der Trainingsfirma Fallbeispiele

Thema: Unternehmerische Selbstständigkeit**ZRW: 10 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen den Verfahrensweg und die Möglichkeiten der Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit nach erfolgreicher Beendigung der Berufsausbildung.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Existenzgründung <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten • Vorgehensweise, Ansprechpartnerin/Ansprechpartner • Ablaufplan, Liquiditätsplan 	Kontaktaufnahme zur Industrie- und Handelskammer, Handwerkskammer, Agentur für Arbeit

Thema: Wirtschaftsordnungen und Wirtschaftspolitik**ZRW: 30 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Notwendigkeit, dass Staaten ihre Wirtschaft unterschiedlich ordnen. Sie erklären und beurteilen die soziale Marktwirtschaft in der Bundesrepublik Deutschland. Sie verstehen die Ziele der Wirtschaftspolitik und mögliche Zielkonflikte, erörtern und beurteilen Lösungsansätze aktueller Situationen.

Sie verstehen die unterschiedlichen Phasen der Konjunktur und können Ungleichgewichte wie Inflation, Deflation und Stagnation einordnen.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen Möglichkeiten und Grenzen staatlicher und überstaatlicher Wirtschaftspolitik, beurteilen Auswirkungen auf unternehmenspolitische Entscheidungen und erfassen die Bedeutung weltweit tätiger Unternehmen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Wirtschaftsordnungen <ul style="list-style-type: none"> • freie Marktwirtschaft • soziale Marktwirtschaft • Ordnungsmerkmale Wirtschaftspolitik <ul style="list-style-type: none"> • Geldpolitik (Europäische Zentralbank) • Fiskalpolitik • Außenwirtschaftspolitik • Lohnpolitik 	Einsetzen von audio-visuellen Unterrichtsmedien Abstimmung mit dem Fach Sozialkunde Internetrecherchen

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
gesamtwirtschaftliche Ungleichgewichte <ul style="list-style-type: none"> • Konjunktur • Inflation • Deflation • Stagnation internationale Organisationen und Abkommen (Europäisches Parlament, EU-Kommission, Weltbank, Internationale Handelskammer usw.)	Einsatz aktueller Tagesberichte Einbindung des Internets

Thema: Unternehmenszusammenschlüsse und -krisen

ZRW: 15 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die unterschiedlichen Formen der Unternehmenszusammenschlüsse und unterscheiden zwischen Kooperation und Konzentration.

Sie sind vertraut mit möglichen Ursachen für Unternehmenskrisen und kennen die Maßnahmen zu deren Bewältigung dieser.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Unternehmenszusammenschlüsse <ul style="list-style-type: none"> • Kooperationsformen (gemeinsames Handeln, enge Zusammenarbeit, Franchise) • Konzentrationsformen (Kartell, Interessengemeinschaft, Konzern, Trust) Unternehmenskrisen <ul style="list-style-type: none"> • Ursachen • Maßnahmen (Sanierung, Liquidation, Insolvenz) 	Einsatz audio-visueller Unterrichtsmedien Einbinden aktueller Beispiele aus der Region bzw. aus der Wirtschaft

Thema: Außenhandel

ZRW: 15 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Auswirkungen der Globalisierung auf die Unternehmen und verstehen sie als Chancen und Risiken für das unternehmerische Handeln. Sie besitzen einen Überblick über Import- und Exportgeschäfte bzw. -verfahren unter Beachtung der Ein- und Ausfuhrzölle. Außenhandelsdokumente werden in Abhängigkeit von den Transportmitteln ausgestellt.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich selbstständig über international übliche Liefer- und Zahlungsbedingungen und sind in der Lage, diese nach ökonomischen Gesichtspunkten auszuwählen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Bedeutung des Außenhandels bei zunehmender Globalisierung der Wirtschaft Einfuhrverfahren Ausfuhrverfahren Verzollung Außenhandelsdokumente Liefer- und Zahlungsbedingungen	Abstimmung mit den Fächern Rechnungswesen/Controlling, Fremdsprachen und Trainingsfirma Internetrecherche Belege/Formulare

Thema: Steuern und Versicherungen

ZRW: 20 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Notwendigkeiten von Steuererhebungen als Voraussetzung für politische und wirtschaftliche Handlungsweisen eines Staates. Sie sind in der Lage, Einkommenssteuererklärungen selbstständig zu erstellen.

Sie verstehen die Versicherung als solidarische Risikoversicherung und erkennen die Abhängigkeit zwischen Pflicht- und Individualversicherung.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Steuern <ul style="list-style-type: none"> • Notwendigkeit der Besteuerung • Steuerarten • Personensteuern • Steuergerechtigkeit Versicherungen <ul style="list-style-type: none"> • Risikoübernahme • Versicherungsarten 	Abstimmung mit den Fächern Rechnungswesen/Controlling und Sozialkunde Vordrucke des Finanzamtes, DV-Programme

4.2.2 Englisch

ZRW: 400 Std.

Thema: Communication in business

ZRW: 20 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler erfassen gehörte und gelesene Informationen und Daten richtig, geben diese wieder und wenden sie an. Sie erstellen sachgerechte Notizen, um mit deren Hilfe Arbeitsergebnisse mündlich und schriftlich darzustellen.

Sie wenden spezifische Redemittel richtig an und reagieren unter Beachtung landestypischer Umgangsformen situationsgerecht. Dadurch erreichen sie eine mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit, die es ihnen ermöglicht, sich in fremdsprachlicher Umgebung angemessen zu verhalten.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, unter Verwendung fachspezifischer Lexik zu diskutieren und zu argumentieren. Sie systematisieren Wissen, Informationen und eigene Gedanken entsprechend den Erfordernissen und nutzen diese im Zusammenhang mit bereits Bekanntem, wobei sie Sachdarstellungen von Meinungsäußerungen unterscheiden.

Die Schülerinnen und Schüler bewältigen häufig auftretende berufsbezogene Alltagssituationen, z. B. Beschaffen und Weitergeben von Informationen, Führen von Telefongesprächen, Arbeiten mit Formularen und Belegen.

Kompetenzbereiche der Thematik:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler verstehen alltags- oder berufsbezogene geschriebene oder gesprochene Texte mit oder ohne Hilfsmittel (z. B. Wörterbücher), entnehmen Informationen, welche sie, falls erforderlich, notieren und weitergeben.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler nehmen an Gesprächen zu verschiedenen Themen teil, drücken dabei ihre Meinungen und Gefühle aus und reagieren auf ihren Gesprächspartner. Sie verfassen berufstypische Schriftstücke normgerecht, strukturiert und sprachlich korrekt.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler stellen Sachverhalte und Erfahrungen zusammenhängend dar, wobei sie, je nach Erfordernis, beschreiben, berichten, erzählen und bewerten.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler bewältigen berufsrelevante Gesprächssituationen, zum Beispiel beim Telefonieren, sicher in der Fremdsprache und gehen dabei gezielt auf ihre Gesprächspartnerin/ihren Gesprächspartner ein.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Written communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • internal information • telegram, e-mail, fax • fill in blanks <p>Oral communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • telephone communication • different kinds of office communication (explaining, describing, reporting and small talk) 	<p>Nutzung authentischer Materialien</p> <p>Arbeit mit Formularen und Belegen</p> <p>Partnerarbeit und szenisches Darstellen</p>

Thema: Understanding specialized literature

ZRW: 20 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen unter Verwendung fachspezifischer Lexik Informationen aus Texten unter vorgegebenen oder selbst gewählten Zielsetzungen, verarbeiten diese und geben sie weiter.

Sie fertigen beim Lesen von Fachtexten selbstständig sachgerechte Notizen an und stellen ihre Arbeitsergebnisse sowohl mündlich als auch schriftlich dar.

Die Schülerinnen und Schüler geben Textinhalte detailliert wieder bzw. fassen diese sinngemäß zusammen. Dabei nutzen sie sowohl wörterbuchabhängige als auch wörterbuchunabhängige Erschließungstechniken zur Festigung grundlegenden Wissens über die Zielsprache sowie zur Erleichterung des selbstständigen Spracherwerbs. Der Zuwachs an lexikalischen Einheiten im rezeptiven Bereich übertrifft dabei deutlich den des produktiven Bereiches. Die Schülerinnen und Schüler verfügen über einen grundlegenden themenspezifischen Erweiterungswortschatz und elementares Fachvokabular zur sprachlichen Beschreibung berufstypischer Inhalte.

Die Schülerinnen und Schüler erwerben Kenntnisse und entwickeln Fähigkeiten, Inhalte, sprachlich-stilistische Gestaltung und Intentionen von Sachtexten zu analysieren.

Die Schülerinnen und Schüler eignen sich beim Umgang mit den Fachtexten grundlegendes Wissen über politische, soziale, kulturelle bzw. ökonomische Sachverhalte und Probleme in Ländern und Regionen an, in denen die englische Sprache als Muttersprache oder als lingua franca verwendet wird.

Kompetenzbereiche der Thematik:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler lesen unter Verwendung verschiedener Lesetechniken (kursorisches, orientierendes und detailliertes Lesen) komplexe Fachtexte. Sie verstehen deren Inhalt, gegebenenfalls unter Einsatz von Hilfsmitteln, und entnehmen Haupt- bzw. Detailinformationen, die sie verarbeiten und weitergeben.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler formulieren stil- und formgerecht sowie sprachlich korrekt fachlich bezogene Mitteilungen, die sie aus berufstypischen Texten entnehmen.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler geben einen komplexen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt auf Deutsch wieder und übertragen einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt der Situation angemessen in die Fremdsprache. Dabei stellen sie entnommene Informationen durch Übersetzen oder Umformulieren dar und bringen diese in einen geforderten Zusammenhang.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler erläutern schriftlich wie mündlich Sachverhalte entsprechend vorgegebener bzw. selbst gewählter Zielsetzungen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Mediation (Getting main or detailed information) Translations English - German Translations German - English	Verwendung authentischer Materialien

Thema: Business correspondence**ZRW: 40 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler erledigen berufsrelevante Korrespondenz unter Beachtung landesüblicher Darstellungsweisen. Sie werden an die bewusste Wahrnehmung und Reflexion sprachlicher Strukturen und Funktionen herangeführt.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen unterschiedliche Sprachebenen (formal, informal, colloquial) sowie wichtige Merkmale der gesprochenen und geschriebenen Sprache und wenden diese in der Zielsprache an.

Die Schülerinnen und Schüler gestalten Textvorlagen um, verwenden Textbausteine und produzieren normgerecht eigene Texte unter Verwendung moderner Informations- und Kommunikationstechniken bei der Recherche.

Kompetenzbereiche der Thematik:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Gestaltung berufsrelevanter Korrespondenz in der landestypischen Gestaltung und entnehmen Informationen zum Zweck des Schreibens.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler verfassen zusammenhängende berufstypische Schriftstücke normgerecht und sprachlich korrekt, geben Informationen weiter, begründen und argumentieren und nehmen Stellung zu diversen Sachverhalten.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler geben Informationen durch Anwendung sprachlich passender Strukturen und idiomatischer Wendungen in Form von Geschäftsbriefen weiter bzw. entnehmen aus fremdsprachlichen Briefen notwendige Informationen.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler reagieren auf schriftliche Mitteilungen situationsadäquat.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Form and layout of business letters	Nutzung authentischer Materialien
Letter writing	Musterbriefe an Firmen, Institute und Behörden
<ul style="list-style-type: none">• enquiries• offers• orders• complaints	Erarbeitung eines fachspezifischen Wortschatzkataloges
	Übungen

Thema: Business and jobs in Europe

ZRW: 50 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler erkennen Grundlagen von Wirtschaft und wirtschaftlichen Systemen sowie des ökonomischen Kreislaufes und stellen diese Inhalte adressatenbezogen in der englischen Sprache dar.

Die Schülerinnen und Schüler fördern durch die Erweiterung ihrer mündlichen und schriftlichen Kommunikationsfähigkeit in der englischen Sprache ihre berufliche Mobilität auch über die Grenzen ihres eigenen Landes und verhalten sich in fremdsprachigen Bewerbungsgesprächen normgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler äußern sich mündlich und schriftlich über die eigene Person, ihren schulischen und beruflichen Werdegang, ihre Fähigkeiten und ihre Zukunftsvorstellungen. Sie formulieren unter Beachtung der Unterschiede zu deutschen Bewerbungsunterlagen englische Bewerbungsschreiben und Lebensläufe.

Kompetenzbereiche der Thematik:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler stellen typische authentische Problemstellungen der beruflichen Praxis und des alltäglichen Lebens dar.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler bieten kommunikativ, realitätsnah und handlungsorientiert ihre Erkenntnisse zur Thematik dar.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler vermitteln durch Übersetzung oder Umschreibung mündlich oder schriftlich zwischen Kommunikationspartnern.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler führen Vorstellungsgespräche durch, erarbeiten Auswahlkriterien und wählen danach passende Bewerberinnen und Bewerber aus.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
What is business? <ul style="list-style-type: none"> • Origins of business • Everyday business of life • Economic systems 	Nutzung authentischer Texte Musterbriefe
Applying for a job <ul style="list-style-type: none"> • Writing a job application • Curriculum vitae • Comparing job advertisements • Preparing for an interview 	Rollenspiele

Thema: Office technology and office work

ZRW: 50 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit der Thematik Bürotechnik und Büroarbeit intensiv auseinander, wobei sie Fachlexik erarbeiten, auswählen und situations- und partnerangemessen anwenden. Unter Verwendung spezifischer Wendungen beschreiben die Schülerinnen und Schüler Bürotätigkeiten, bewerten Arbeitsbedingungen und sprechen über auftretende Probleme in Verbindung mit Büroarbeit.

Die Schülerinnen und Schüler stellen typische authentische Situationen der beruflichen Praxis dar, diskutieren und argumentieren realitätsnah und handlungsorientiert.

Kompetenzbereiche der Thematik:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler erfassen gehörte bzw. gelesene Daten und Informationen und verarbeiten diese aufgabenabhängig.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler artikulieren ihre eigene Meinung zum Thema unter Verwendung von Fachlexik mündlich oder schriftlich und vertreten diese im Gespräch mit anderen.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler stellen Erfahrungen und bekannte Sachverhalte zusammenhängend dar, wobei sie, je nach Erfordernis, beschreiben, berichten, erzählen und bewerten.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler erläutern und bewerten schriftlich wie mündlich Sachverhalte entsprechend vorgegebener bzw. selbstgewählter Zielsetzungen.

Inhalt	Hinweise zum Unterricht
Office work nowadays and in the future <ul style="list-style-type: none">• Describing office tasks• Office routine and duties• Speaking about working conditions• Describing a computer workplace• Talking about problems in the office	Partnerarbeit

Thema: Buying and selling

ZRW: 40 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler eignen sich Kenntnisse über die Zielsetzungen des Einzel- und des Großhandels an und präsentieren diese in der englischen Sprache zusammenhängend.

Beim Berichten über Binnen- und Außenhandel verwenden die Schülerinnen und Schüler kommunikatives Vokabular (standard phrases, etc.), stellen komplexe Sach- und Sinnzusammenhänge mit eigenen Worten schriftlich und mündlich dar, artikulieren ihre Meinung und vertreten diese situationsangepasst im Gespräch.

Kompetenzbereiche der Thematik:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler entnehmen unter Verwendung fachspezifischer Lexik Informationen und verarbeiten diese unter vorgegebenen oder selbst gewählten Zielsetzungen.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler verstehen Texte mit wirtschaftlichem Hintergrund und stellen ihre Erkenntnisse zum Thema kommunikativ und realitätsnah dar.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler geben komplexe fremdsprachlich dargestellte Sachverhalte auf Deutsch wieder und übertragen ebensolche in Deutsch dargestellten Sachverhalte der Situation angemessen ins Englische. Dabei stellen sie entnommene Informationen durch Übersetzen oder Umformulieren dar und bringen diese in einen geforderten Zusammenhang.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler präsentieren sprachlich und inhaltlich adressatenbezogen ihre Ergebnisse über moderne Formen von Kauf und Verkauf.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Wholesale trade Retailing Domestic and foreign trade	

Thema: Banking**ZRW: 50 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler bewältigen typische Situationen aus dem Gebiet banking sprachlich korrekt, das heißt, sie berichten über Bankdienstleistungen und mit Formularen sachorientiert umgehen.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen ihre Gesprächspartnerin/ihren Gesprächspartner und reagieren unter Verwendung geeigneter Redewendungen angemessen.

Die Schülerinnen und Schüler beschäftigen sich intensiv mit dem Inhalt von themenbezogener Fachliteratur. Dabei benutzen sie Nachschlagewerke zur Bedeutungserschließung von Lexik und idiomatischen Redewendungen. Sie stellen Informationen, Arbeitsergebnisse und Sachverhalte mündlich und schriftlich dar.

Kompetenzbereiche der Thematik:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler erschließen Verfahren und Methoden zur Bearbeitung und Informationsentnahme aus Fachtexten (wie Recherche, Systematisierung/Selektion, Entschlüsselungsstrategien, Notieren usw.)

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler formulieren stil- und formgerecht sowie sprachlich korrekt fachlich bezogene Mitteilungen und zusammenhängend dargestellte Informationen, die sie aus berufstypischen Texten entnehmen.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler mitteln schriftlich bzw. mündlich zwischen zweisprachigen themenbezogenen Texten.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler führen beim Umgang mit themenbezogenen Texten und Medien neben textanalytischen Arbeitsweisen in ebenbürtigem Umfang auch kreativ-produktive Aktivitäten durch.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Bank services <ul style="list-style-type: none">• Kinds of banking forms• Opening an account• Types of payment Stock exchange Electronic banking Answering and writing reminders	Arbeit mit Formularen Nutzung von Fachliteratur

Thema: Working with texts**ZRW: 50 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler lesen und verstehen Texte mit wirtschaftlichem bzw. landeskundlichem Hintergrund global und detailliert und geben den Inhalt sowohl in der Ziel- als auch in der Muttersprache wieder.

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit verschiedenen Aspekten authentischer Sprache von gesprochenen, geschriebenen, auditiven, visuellen und mehrfach kodierten Texten auseinander. Sie lernen dabei exemplarisch verschiedene textanalytische Verfahren kennen und bewerten diese. Dabei erwerben und erweitern sie ein methodisches Instrumentarium zur Texterschließung und zur eigenen Textproduktion jeder Art.

Kompetenzbereiche der Thematik:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Texte mit dem Ziel der Erschließung von Informationen über landeskundliche oder wirtschaftliche Inhalte.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler wenden textanalytische Verfahren wie z. B. Inhaltsangabe/Zusammenfassung, Textstruktur, Schlüsselbegriffe an.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler gestalten kreativ den Umgang mit Texten wie z. B. szenisches Interpretieren, Rollenspiele, Gestaltung von Plakaten.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler produzieren adressaten- bzw. aufgabenbezogene Texte wie z. B. Kommentare und Berichte.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Economic contents Cultural contents	Verwendung authentischer Texte

Thema: Presentation**ZRW: 30 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler wenden kommunikatives Vokabular (standard phrases etc.) in alltäglichen Situationen des Berufs- und Privatbereiches an.

Sie erläutern unter Verwendung von adäquaten Redemitteln Marktforschungsinstrumentarien.

Die Schülerinnen und Schüler stellen komplexe Sach- und Sinnzusammenhänge mit eigenen Worten schriftlich dar, artikulieren ihre eigene Meinung mündlich bzw. schriftlich und vertreten diese situationsangepasst im Gespräch.

Die Schülerinnen und Schüler orientieren überblicksartig ihre Gesprächspartnerin/ihren Gesprächspartner über ein Unternehmen und seine einzelnen Abteilungen unter Verwendung von fachspezifischer Lexik.

Kompetenzbereiche der Thematik:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler verstehen sowohl alltags- als auch berufsbezogene geschriebene oder gesprochene Texte, mit oder ohne Hilfsmittel, entnehmen Informationen, vergleichen diese und geben sie weiter.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler nehmen an Gesprächen zu verschiedenen Werbestrategien teil, drücken dabei ihre Meinungen und Gefühle aus, reagieren auf ihre Gesprächspartnerin/ihren Gesprächspartner und nutzen dabei authentische Materialien.

Mediation. Die Schülerinnen und Schüler geben erhaltene und selbst erzielte Informationen durch Anwendung sprachlich passender Strukturen und idiomatischer Wendungen in Form von Beschreibungen weiter.

Interaktion. Die Schülerinnen und Schüler bewältigen allgemeine und für ihr Berufsfeld typische Situationen sprachlich korrekt, das heißt, sie verstehen ihre Gesprächspartnerin/ihren Gesprächspartner und reagieren darauf unter Verwendung geeigneter Redewendungen angemessen. Sie stellen eine Firma bzw. ein Produkt in Form einer zusammenhängenden Präsentation dar.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Advertising and marketing <ul style="list-style-type: none"> • Comparing advertisements • Promoting a product • Trade fairs • Describing and using charts, graphs and diagrams Showing a visitor around <ul style="list-style-type: none"> • Presentation • Presenting a product Presenting a company	Nutzung authentischer Materialien Auswertung von Statistiken/Diagrammen Rollenspiele Produktpräsentation Darstellung der Struktur einer Firma

Thema: Secretarial correspondence**ZRW: 50 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die wichtigsten Normen und Strukturen beim Anfertigen geschäftlicher Korrespondenz in der Zielsprache und wenden diese in der eigenen Sprachproduktion nahezu fehlerfrei an.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen und vergleichen Angebote in englischer Sprache, wählen entsprechend der Themenstellung die passenden Angebote aus und begründen ihre Auswahl.

Kompetenzbereiche der Thematik:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler vertiefen ihre Erkenntnisse zur Gestaltung berufsrelevanter Korrespondenz in der landestypischen Gestaltung und unterscheiden dabei unterschiedliche Sprachebenen.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler verfassen berufstypische Schriftstücke normgerecht, strukturiert und sprachlich korrekt.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler verstehen geschäftliche Korrespondenz in englischer Sprache global und detailliert und geben den Inhalt sowohl in der Ziel- als auch in der Muttersprache wieder.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler entwerfen und strukturieren selbstständig geschäftliche Korrespondenz, präsentieren ihre Arbeitsergebnisse adressatenbezogen und reagieren auf schriftliche Mitteilungen situationsadäquat.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Writing special business letters <ul style="list-style-type: none">• Comparing offers• Documentation and incoterms• Acknowledgments• Credit letters• Delays in delivery and payment Making arrangements for a business trip <ul style="list-style-type: none">• Fixing appointment, reserving rooms at hotel• Letters of appreciation and congratulation• Letters of condolence	Übungen (Musterbriefe an Firmen, Institute und Behörden) Erarbeitung eines fachspezifischen Wortschatzkataloges szenisches Gestalten

4.2.3 Rechnungswesen/Controlling

ZRW: 240 Std.

Thema: Aufgaben und Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens ZRW: 10 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung und Stellung des betrieblichen Rechnungswesens für Unternehmen, Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, Staat, Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartner und interessierte Öffentlichkeit. Sie nennen die unterschiedlichen Aufgaben und kennen wesentliche gesetzliche Grundlagen des Rechnungswesens. Den Einfluss der Gesetzgebung auf das Rechnungswesen verstehen sie.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Struktur und den Zusammenhang zwischen den traditionellen Bereichen des Rechnungswesens, wie Buchführung, Planung, Statistik sowie Kosten- und Leistungsrechnung. Sie wissen, dass alle vier Teilbereiche sich gegenseitig ergänzen und beeinflussen. Sie sind befähigt, selbstständig Informationen zu weiterführenden Sachverhalten zu gewinnen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Aufgaben Bereiche <ul style="list-style-type: none">• Buchführung• Planung• Statistik• Kosten- und Leistungsrechnung	Handelsgesetzbuch (HGB) Abgabenordnung (AO)

Thema: Grundlagen der Buchführung

ZRW: 90 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler wenden Lerntechniken zur Umsetzung der Ordnungsmäßigkeit, wie Sorgfalt und Genauigkeit, als unverzichtbare Voraussetzung für die Arbeit im Rechnungswesen an.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Ermittlung der Istbestände im Rahmen der Inventur und führen Inventurarbeiten aus. Sie sind in der Lage, Inventare und Bilanzen auf der Grundlage von Inventurergebnissen aufzustellen. Die Funktion des Inventars als konkrete und geordnete Aufstellung der Vermögens- und Schuldenposten verstehen sie.

Die Schülerinnen und Schüler beherrschen das System der Doppik und erkennen, buchen und beurteilen Wertveränderungen auf Bestandskonten sowie die Einflussnahme von Erfolgsvorgängen auf das Eigenkapitalkonto an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozess.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen das System der Umsatzsteuer, führen die Berechnung und Buchung durch und stellen den Bezug zur Wertschöpfung im Betrieb sowie in der Gesamtwirtschaft her.

Sie sind in der Lage, private und betriebliche Veränderungen des Eigenkapitals zu ermitteln, inhaltlich von einander abzugrenzen und zu buchen.

Ausgehend von unterschiedlichen Geschäftsfällen formulieren sie Buchungssätze, übertragen diese auf Bestands- und Erfolgskonten und berücksichtigen die gesetzlichen Regelungen zur Umsatzsteuer. Sie besitzen Fertigkeiten, die Konten ordnungsgemäß abzuschließen und die Schlussbilanz zu erstellen. Dabei gehen sie in logisch begründeten Arbeitsschritten vor. Sie erkennen die systematischen Zusammenhänge zwischen Buchungen und ihren Auswirkungen auf die Bilanz. Darüber hinaus sind sie in der Lage, die Endergebnisse zu beurteilen und wenn nötig Schlüsse für unternehmerische Entscheidungen zu erzielen. Die Schülerinnen und Schüler besitzen erste Fähigkeiten von komplex kaufmännischen Denkweisen. Sie kennen die Bedeutung von Belegen für die Erfassung, Kontrolle und Beweiskraft von Daten in der Buchführung der Unternehmen und der Wirtschaft.

Das Verstehen und Erkennen der Organisation der Buchführung sowie der Grundlagen des Buchens ermöglichen den Schülerinnen und Schülern selbstständig bzw. in Teamarbeit komplexe Beleggeschäftsgänge zu bearbeiten.

Sie sind in der Lage, einen einheitlichen Kontenrahmen zur Führung der Bücher der Buchführung anzuwenden. Dabei übernehmen sie durch Einhaltung der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung Verantwortung für die Ergebnisse ihrer Tätigkeit. Durch die Anwendung des Kontenrahmens verstehen sie, systematisch zu denken.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Ordnungsmäßigkeit der Buchführung Inventur, Inventar, Bilanz	Einsetzen von Lernsoftware Buchen nach Belegen Formulareinsatz
Bestandskonten/Wertveränderungen in der Bilanz Erfolgskonten/Abschluss über Gewinn- und Verlustkonto	Gewinn- und Verlust-Konto (GuV)

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Abschreibungen auf Sachanlagen Gewinn- und Verlustrechnung mit Bestandsveränderungen Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf Privatentnahmen und Privateinlagen Organisation der Buchführung <ul style="list-style-type: none"> • Kontenrahmen/Kontenplan • Bücher der Buchführung • Kontokorrentbuchhaltung vereinfachter Jahresabschluss	Umsatzsteuergesetz (UstG) Anwenden der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Trainingsfirma Umsetzen komplexer Beleggeschäftsgänge unter Nutzung von Spezialsoftware

Thema: Funktionen des Betriebes in der Praxis der Buchführung

ZRW: 50 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler wenden grundlegende Kenntnisse der Buchführung als praktische Umsetzung in betrieblichen Prozessen an. Sie berechnen und buchen Geschäftsfälle des Beschaffungs-, Absatz- und Personalbereiches.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, wirtschaftliche Vorgänge der Beschaffung und des Absatzes anhand von Informationen zu erfassen, zu berechnen und zu buchen. Sie beherrschen die Prozess- und Arbeitsvorgänge im Geschäftsablauf, treffen sachlich begründete Entscheidungen und stellen diese in den wirtschaftlichen Zusammenhang. Durch die Anwendung geeigneter Methoden zur Kostenüberwachung besitzen die Schülerinnen und Schüler analytische Fähigkeiten und praktizieren Methoden des selbstständigen Lernens.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen Personalkosten in einem modellhaften Unternehmen und sind in der Lage, Lohn- und Gehaltsberechnungen unter Anwendung aktueller Abzugstabellen durchzuführen. Die selbstständige Arbeit mit aktuellen gesetzlichen Bestimmungen hat insbesondere elementare Lern- und Arbeitstechniken wie Nachschlagen, Notizen erstellen, Arbeitsplanung u. a. ausgeprägt. Sie sind in der Lage, Personalbuchungen vorzunehmen, zu differenzieren und zu verarbeiten. Sie bewerten kritisch die Zusammenhänge zwischen Personalkosten und unternehmerischem Erfolg.

Die Schülerinnen und Schüler buchen und verstehen die Auswirkungen des Zahlungsverkehrs und der Finanzwirtschaft auf die Liquidität des Unternehmens. Erworbenes Wissen befähigt sie, Finanzierungsentscheidungen auch als Privatperson zu treffen.

Sie erfassen und dokumentieren Unternehmensleistungen und nutzen dabei moderne Informations- und Kommunikationstechniken.

Die Schülerinnen und Schüler besitzen Verständnis dafür, dass die laufende Überwachung der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung für eine wirtschaftliche Unternehmensführung unabdingbar ist.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Beschaffungsbereich <ul style="list-style-type: none"> • Bezugskalkulation • Bezugskosten • Rücksendungen, Nachlässe 	Nutzen der Kenntnisse über betriebs- und volkswirtschaftliche Grundlagen Anwenden der erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Trainingsfirma
Absatzbereich <ul style="list-style-type: none"> • Verkaufskalkulation • Umsatzerlöse/Vertriebskosten • Rücksendungen/Nachlässe 	Anwenden der Kenntnisse zur Verteilungs-, Prozent- und Zinsrechnung Buchen nach Belegen
Personalbereich <ul style="list-style-type: none"> • Lohn- und Gehaltsabrechnung • Buchung im Personalbereich • Vermögenswirksame Leistungen 	Einsatz eines Buchführungsprogramms
Zahlungsverkehr und Finanzwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> • Zinsrechnung • Kreditaufnahme, -rückzahlung 	Abstimmung mit dem Fach Betriebs- und Volkswirtschaftslehre

Thema: Jahresabschluss/Statistik

ZRW: 10 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler besitzen einen Überblick über das Thema Jahresabschluss/Statistik. Sie sind in der Lage, beim betrieblichen Jahresabschluss mitzuwirken.

Auf der Grundlage von Kennziffern präsentieren die Schülerinnen und Schüler betriebliche Arbeitsergebnisse und wenden statistische Verfahren an. Sie bewerten den betrieblichen Leistungsprozess und ziehen selbstständig Schlüsse für unternehmerische Entscheidungen. Beim Arbeiten im Team tauschen sie Informationen aus und setzen sich kritisch mit den Ergebnissen auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler ziehen Querverbindungen zu betriebs- und volkswirtschaftlichen Grundlagen und lassen Rechtsgrundsätze in ihre Entscheidungen einfließen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
zeitliche Abgrenzung der Aufwendungen und Erträge Bewertung der Vermögensteile und Schulden <ul style="list-style-type: none"> • Anlagevermögen • Vorräte • Forderungen • Schulden Jahresabschluss	Nutzen der Kenntnisse über betriebs- und volkswirtschaftliche Grundlagen Anwenden der erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Trainingsfirma Tabellenkalkulation, Grafikprogramm

Thema: Anlagewirtschaft

ZRW: 10 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler knüpfen an vorhandene Kenntnisse aus der Finanzbuchhaltung an und erweitern diese auf die Anlagebuchhaltung. Sie ermitteln die Anschaffungskosten von Anlagegütern und erkennen diese als Bemessungsgrundlage für die Abschreibungen. Sie erkennen den Unterschied zwischen planmäßigen und außerplanmäßigen Abschreibungen und ordnen diese in laufende Geschäftsprozesse ein.

Die Schülerinnen und Schüler wenden verschiedene Methoden der Abschreibung von Anlagegütern an. Dabei erkennen sie die Bedeutung der differenzierten Anwendung der Abschreibungsmethoden. In Abhängigkeit praxisrelevanter und steuerrechtlicher Erwägungen wählen sie geeignete Abschreibungsmethoden aus.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen in Teamarbeit einen Anlagespiegel für ausgewählte Unternehmen und ziehen selbstständig Schlussfolgerungen für die Investitionsfinanzierung durch Abschreibungen von Anlagegütern.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Beschaffung, Nutzung und Verkauf von Anlagegütern <ul style="list-style-type: none"> • Anschaffungskosten • planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen • Abschreibungsmethoden • Ausscheiden von Anlagegütern • Anlagespiegel als Bestandteil des Jahresabschlusses 	Anlagekartei/-datei Tabellenkalkulation Abstimmung mit dem Fach Betriebs- und Volkswirtschaftslehre

Thema: Sonderfälle im Beschaffungs- und Absatzbereich**ZRW: 10 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler knüpfen an vorhandene Kenntnisse über die Umsatzsteuer aus der Finanzbuchhaltung an und reproduzieren diese auf den Warenverkehr innerhalb der EU und mit Drittländern. Sie sind in der Lage, den Zollwert sowie die Einfuhrumsatzsteuer zu berechnen.

Sie bearbeiten selbstständig Rechnungen aus bzw. an Drittländer auf der Grundlage amtlicher Devisenkurse und buchen diese. Die Schülerinnen und Schüler kennen unterschiedliche Regelungen zur Ein- und Ausfuhr mit Drittländern.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Sonderfälle im Beschaffungs- und Absatzbereich <ul style="list-style-type: none">• Güterverkehr im Gemeinschaftsgebiet der EU• Güterverkehr mit Drittländern• Zollwert• Einfuhrumsatzsteuer• Währungen	Verwenden aktueller Steuersätze der EU-Mitgliedsstaaten Beachten aktueller Devisenkurse

Thema: Kosten- und Leistungsrechnung**ZRW: 60 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler ordnen die Kosten- und Leistungsrechnung in das industrielle Rechnungswesen ein und leiten dessen Aufgaben für den betrieblichen Leistungsprozess selbstständig ab. Sie kennen die fachlichen Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung und dokumentieren diese als Abgrenzung zu bereits vorhandenen Kenntnissen aus der Finanzbuchhaltung.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen und verstehen die Abgrenzungsrechnung als Bindeglied zwischen Finanzbuchhaltung und Kosten- und Leistungsrechnung sowie deren Notwendigkeit zur vollständigen Kostenerfassung für die Auswertung der unternehmerischen Tätigkeit. Sie sind in der Lage selbstständig mithilfe der Ergebnistabelle die neutralen Aufwendungen und Erträge von den Kosten und Leistungen abzugrenzen.

Durch die kritische Analyse der Zahlen aus der endgültigen Ergebnistabelle bewerten die Schülerinnen und Schüler anhand von betriebswirtschaftlichen Kennziffern den betrieblichen Leistungsprozess und ziehen Schlüsse für künftige unternehmerische Entscheidungen.

Die Schülerinnen und Schüler setzen bewusst moderne Kommunikationstechnik zur Ausführung von Kalkulationen ein und führen diese auch selbstständig aus. Sie sind in der Lage, selbstständig die zur Kalkulation benötigten Information aus der Buchführung zu übernehmen. Sie verstehen die Komplexität des Rechnungswesens als Informations-, Steuerungs- und Kontrollsystem. Zur Erhöhung der Effizienz der Arbeitsabläufe werden bewusst spezifische Computerprogramme zum Einsatz gebracht.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Aufgaben und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einordnung der Kosten- und Leistungsrechnung in die Hauptbereiche des industriellen Rechnungswesens • Aufgaben • Grundbegriffe <p>Abgrenzungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisrechnung als Hilfsmittel der Abgrenzungsrechnung • kalkulatorische Kosten in der Betriebsergebnisrechnung • kostenrechnerische Korrekturen • Erstellung und Auswertung einer Ergebnistabelle <p>Kostenartenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben • Zurechnung der Kosten auf die Kostenträger • Abhängigkeit der Kosten vom Beschäftigungsgrad <p>Kostenstellenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostenstellen im Unternehmen • Betriebsabrechnungsbogen <p>Kostenträgerzeitrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostenträgerüberdeckung, Kostenträgerunterdeckung im Betriebsabrechnungsbogen • Kostenträgerblatt 	<p>Formulareinsatz</p> <p>Anwenden betriebsspezifischer Kenntnisse aus dem Fach Betriebs- und Volkswirtschaftslehre (Fertigungsarten)</p> <p>Einsetzen des einfachen Betriebsabrechnungsbogens</p> <p>Ausfüllen eines Kostenträgerblattes</p>

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Kostenträgerstückrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuschlagskalkulation • Divisionskalkulation • Deckungsbeitragsrechnung als Teilkostenrechnung • Vergleich Voll- und Teilkostenrechnung • Deckungsbeitragsrechnung als Stückrechnung und Periodenrechnung • Preisuntergrenze <p>Plankostenrechnung als Controlling-Instrument</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Controllings • Planung der Einzel- und Gemeinkosten • Zuschlagskalkulation mit Plankostenverrechnungssätzen • Soll-Ist-Kostenvergleich 	<p>Erstellen eines Kalkulationsschemas mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms</p> <p>Anwenden betriebswirtschaftlicher Kenntnisse aus den Fach Betriebs- und Volkswirtschaftslehre (Beschaffung und Absatz)</p> <p>Nutzen betriebswirtschaftlicher Kenntnisse aus dem Fachgebiet Absatz</p> <p>Anwenden der Kenntnisse aus dem Fach Rechnungswesen/Controlling</p>

4.2.4 Zweite Fremdsprache – Französisch, Spanisch, Russisch, Italienisch

ZRW: 480 Std.

Thema: Alltagsroutine

ZRW: 100 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler stellen sich und andere Personen vor und nutzen dazu Redemittel für eine formelle und informelle Vorstellung. Sie berichten über Lebensbedingungen und Tagesroutinen, sprechen über Urlaubsgestaltung und geben Wegbeschreibungen.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Informationen und Daten auf, bearbeiten diese und wenden kommunikatives Vokabular (Standardwortverbindungen etc.) und grundlegende Kenntnisse zu Wortschatz, Satzbau und Grammatik beim Berichten über und Beschreiben von alltäglichen Situationen des Privatbereiches an, so dass es ihnen möglich ist, sich in fremdsprachlicher Umgebung angemessen zu verständigen. Der sachdienliche und zielgruppengerechte Einsatz der Sprache prägt die kommunikativen Fähigkeiten und Fertigkeiten bei den Schülerinnen und Schülern weiter aus.

Die Schülerinnen und Schüler bewältigen häufig auftretende Alltagssituationen, zum Beispiel durch Beschaffen und Weitergeben von Informationen, in der Fremdsprache. Dabei gewinnen sie einen Überblick über lexikalische und grammatikalische Strukturen der Fremdsprache und erkennen deren Bedeutung für den Spracherwerb.

Kompetenzbereiche der Thematik:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler verstehen alltagsbezogene gesprochene oder geschriebene Texte mit oder ohne Hilfsmittel (Wörterbuch), entnehmen Informationen, welche sie, falls erforderlich, notieren und weitergeben.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler nehmen mithilfe erworbener Kenntnisse in Wortschatz und Grammatik an Gesprächen zu verschiedenen Alltagssituationen teil, drücken dabei ihre Meinungen und Gefühle aus und reagieren auf ihren Gesprächspartner.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, durch Übersetzung oder Umschreibung mündlich und schriftlich zwischen Kommunikationspartnerinnen/Kommunikationspartnern zu vermitteln.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler bewältigen typische Alltagssituationen sprachlich korrekt, das heißt, sie verstehen ihre Gesprächspartnerin/ihren Gesprächspartner und reagieren unter Verwendung geeigneter Redewendungen angemessen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Familienleben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellen der Familie • Freunde und Bekannte • Beschreiben von Äußerlichkeiten und von Charaktereigenschaften • Berufsbezeichnungen • Tagesablauf • Freizeitbeschäftigungen • Wohnung <p>Urlaub und Reisen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transportarten • Unterkunftsmöglichkeiten • Wegbeschreibungen • Aktivitäten • Arztbesuche 	<p>Vermittlung von lexikalischen und grammatikalischen Strukturen</p> <p>Dialoge</p> <p>Rollenspiele</p>

Thema: Landeskunde

ZRW: 100 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler gewinnen Einblicke in politische, soziale, kulturelle und ökonomische Sachverhalte und Probleme der Länder und Regionen, in denen die Fremdsprache verwendet wird. Dabei erfassen sie gehörte und gelesene Informationen und Daten und geben diese in Gesprächen sowie in Form von Berichten wieder. Sie eignen sich Fachvokabular zur Darstellung, Analyse und Beurteilung wirtschaftlicher und landeskundlicher Problemkomplexe und Entscheidungssituationen an.

Mithilfe zusätzlicher Informationsquellen (z. B. Internet, Kataloge, Prospekte) fertigen die Schülerinnen und Schüler sachgerechte Notizen zu landeskundlichen Themen an, um damit Arbeitsergebnisse mündlich und schriftlich darzustellen.

Die Schülerinnen und Schüler stellen komplexe Sach- und Sinnzusammenhänge mit eigenen Worten mündlich und schriftlich dar, artikulieren ihre eigene Meinung und vertreten diese situationsangepasst im Gespräch. Sie sind in der Lage, unter Verwendung fachspezifischer Lexik zu diskutieren und zu argumentieren. Sie systematisieren Wissen, Informationen und eigene Gedanken entsprechend den Erfordernissen und nutzen diese im Zusammenhang mit bereits Bekanntem, wobei sie Sachdarstellungen von Meinungsäußerungen unterscheiden.

Die Schülerinnen und Schüler fassen in der Projektarbeit ihre Kenntnisse zusammen und übertragen Gelerntes auf eine neue Situation. Dabei gehen sie arbeitsteilig vor, geben untereinander Hilfestellungen und informieren sich selbstständig in verschiedenen Medien. Sie präsentieren ihre Erkenntnisse im Team und setzen sich kritisch mit den Ergebnissen auseinander. Dadurch stärken sie das Vertrauen in ihre eigenen Fähigkeiten. Sie lernen, verantwortungsbewusst und fair eigene und fremde Leistungen zu beurteilen.

Kompetenzbereich der Thematik:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler nutzen verschiedene Verfahren und Methoden zur Informationsaufnahme und -bearbeitung (z. B. Recherche, Selektion, Notieren). Sie können komplexere Texte mit landeskundlichen Inhalten unter Einsatz geeigneter Hilfsmittel über ihren Informationsgehalt hinaus beurteilen und auswerten.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler strukturieren ihre Arbeit zu landeskundlichen Inhalten selbstständig und präsentieren Zwischen- und Endergebnisse adressatenbezogen. Sachbezogene Informationen werden verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler geben erhaltene und selbst erzielte Informationen, Sachverhalte und Erfahrungen durch Anwendung sprachlich passender Strukturen und idiomatischer Wendungen zusammenhängend je nach Erfordernis in Form von Beschreibungen, Berichten und Präsentationen wieder und sind in der Lage, diese in der Fremdsprache überzeugend zu bewerten.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler erläutern schriftlich wie mündlich Sachverhalte entsprechend vorgegebener bzw. selbst gewählter Zielsetzungen in Form von Kommentaren, Berichten etc.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Länder, Städte und Regionen <ul style="list-style-type: none"> • geografische Bezeichnungen • politische Situationen • wirtschaftliche Situationen • historische Fakten • klimatische Bedingungen • touristische Ziele Einwohner <ul style="list-style-type: none"> • Bevölkerungsanalyse • Leben in Stadt und Land • spezifische Probleme • Treffen mit Einheimischen 	Projektarbeit/Teamarbeit Nutzung von zusätzlichen Informationsquellen, z. B. Internet, Prospekte, Kataloge Anschauungsmaterial Präsentationen

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler lesen und verstehen Texte mit wirtschaftlichem bzw. landeskundlichem Hintergrund global und detailliert.

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen aus Fachtexten, unter vorgegebenen oder selbst gewählten Zielsetzungen, Informationen, verarbeiten sie und geben diese sowohl in der Ziel- als auch in der Muttersprache weiter. Sie fertigen beim Lesen von Texten selbstständig sachgerechte Notizen an und stellen ihre Arbeitsergebnisse sowohl mündlich als auch schriftlich dar.

Die Schülerinnen und Schüler geben Textinhalte detailliert wieder bzw. fassen diese sinngemäß zusammen. Dabei nutzen sie sowohl wörterbuchunabhängige als auch wörterbuchabhängige Erschließungstechniken zur Festigung grundlegenden Wissens über die Fremdsprache sowie zur Erleichterung des selbstständigen Spracherwerbs. Der Zuwachs an lexikalischen Einheiten im rezeptiven Bereich übertrifft dabei deutlich den des produktiven Bereiches.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über einen grundlegenden themenspezifischen Erweiterungswortschatz und elementares Fachvokabular zur sprachlichen Beschreibung der Textinhalte. Sie erwerben Kenntnisse und entwickeln Fähigkeiten, Inhalte, sprachlich-stilistische Gestaltung und Intentionen von Sachtexten zu analysieren.

Kompetenzbereiche der Thematik:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler lesen unter Anwendung verschiedener Lesetechniken (kursorisches, orientierendes und detailliertes Lesen) komplexe Texte. Sie verstehen deren Inhalte, gegebenenfalls unter Einsatz von Hilfsmitteln, und entnehmen Haupt- bzw. Detailinformationen über landeskundliche oder wirtschaftliche Inhalte, die sie verarbeiten und weitergeben.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler formulieren sprachlich korrekt fachlich bezogene Mitteilungen, die sie, unter Verwendung selbst angefertigter Konspunkte und Exzerpte, Texten entnehmen. Dabei wenden sie textanalytische Verfahren (z. B. Inhaltsangabe/Zusammenfassung, Textstruktur, Schlüsselbegriffe) an.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler geben einen komplexen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt auf Deutsch wieder und übertragen einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt der Situation angemessen in die Fremdsprache. Dabei stellen sie entnommene Informationen durch Übersetzen oder Umformulieren dar und bringen diese in einen geforderten Zusammenhang. Sie gestalten kreativ den Umgang mit Texten, z. B. szenisches Interpretieren, Rollenspiele, Gestaltung von Plakaten.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler erläutern schriftlich wie mündlich Sachverhalte entsprechend vorgegebener bzw. selbst gewählter Zielsetzungen. Sie produzieren adressaten- bzw. aufgabenbezogene Texte, z. B. Kommentare und Berichte.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Wiedergeben von Textinhalten (Mediation) <ul style="list-style-type: none"> • Erfassen von Hauptgedanken • Erfassen von Detailinformationen • Konspektieren und Exzerpieren Übersetzungen <ul style="list-style-type: none"> • Fremdsprache - Deutsch • Deutsch - Fremdsprache 	Verwendung authentischer Materialien

Thema: Handelskorrespondenz

ZRW: 100 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler lesen und bearbeiten Geschäftsbriefe und wenden dazugehörige Redewendungen an. Sie kennen die wichtigsten Normen und Strukturen beim Anfertigen geschäftlicher Korrespondenz in der Fremdsprache und können diese in der eigenen Sprachproduktion nahezu fehlerfrei anwenden.

Die Schülerinnen und Schüler erledigen berufsrelevante Korrespondenz unter Beachtung landesüblicher Darstellungsweisen. Sie werden an die bewusste Wahrnehmung und Reflexion sprachlicher Strukturen und Funktionen herangeführt. Dabei erkennen sie grammatische Strukturen der Fremdsprache, verinnerlichen diese, systematisieren sie und wenden sie an.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen unterschiedliche Sprachebenen (formell, formlos, literatursprachlich, umgangssprachlich) sowie wichtige Merkmale der gesprochenen und geschriebenen Sprache und verwenden diese in der Zielsprache.

Die Schülerinnen und Schüler gestalten Textvorlagen um, nutzen Textbausteine und produzieren normgerecht eigene Texte unter Verwendung moderner Informations- und Kommunikationstechniken bei der Recherche.

Kompetenzbereiche der Thematik:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Gestaltung berufsrelevanter Korrespondenz in der landestypischen Darstellung und entnehmen Informationen zum Zweck des Schreibens. Sie stellen dabei typische authentische Problemstellungen der beruflichen Praxis und des alltäglichen Lebens dar.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler verfassen zusammenhängende berufstypische Schriftstücke normgerecht, strukturiert und sprachlich korrekt, geben Informationen weiter, begründen und argumentieren und nehmen Stellung zu diversen Sachverhalten. Sie stellen kommunikativ, realitätsnah und handlungsorientiert ihre Erkenntnisse zur Thematik dar.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler geben Informationen durch Anwendung sprachlich passender Strukturen und idiomatischer Wendungen in Form von Geschäftsbriefen weiter bzw. entnehmen aus fremdsprachigen Briefen notwendige Informationen. Sie vermitteln durch Übersetzung oder Umschreibung mündlich oder schriftlich zwischen Kommunikationspartnerinnen und Kommunikationspartnern.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler reagieren auf schriftliche Mitteilungen situationsadäquat. Sie entwerfen und strukturieren selbstständig geschäftliche Korrespondenz und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse adressatenbezogen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Form und Gestaltung von Geschäftsbriefen <ul style="list-style-type: none">• Anfrage• Angebot• Auftragserteilung• Auftragsbestätigung• Liefer- und Zahlungsbedingungen• Incoterms• Reklamationen• Zahlungserinnerungen und Mahnungen	Nutzung authentischer Materialien Übungen (Musterbriefe an Firmen, Institute und Behörden) Erarbeitung eines fachspezifischen Wortschatzkataloges PC

Thema: Bewerbung**ZRW: 80 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, sich auf dem europäischen Binnenmarkt zu bewerben und sich in Jobinterviews zu präsentieren.

Die Schülerinnen und Schüler fördern durch die Erweiterung ihrer mündlichen und schriftlichen Kommunikationsfähigkeit in der Fremdsprache ihre berufliche Mobilität auch über die Grenzen ihres eigenen Landes und können sich in fremdsprachigen Bewerbungsgesprächen

normgerecht behaupten. Sie äußern sich mündlich und schriftlich über die eigene Person, ihren schulischen und beruflichen Werdegang, ihre Fähigkeiten und ihre Zukunftsvorstellungen.

Die Schülerinnen und Schüler formulieren unter Beachtung der Unterschiede zu deutschen Bewerbungsunterlagen fremdsprachige Bewerbungsschreiben und Lebensläufe.

Kompetenzbereiche der Thematik:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler erschließen Verfahren und Methoden zur themenbezogenen Bearbeitung und zur Informationsentnahme.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler können Schriftstücke und mündliche Mitteilungen auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen stil- und formgerecht strukturieren sowie sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler führen neben textanalytischen Arbeitsweisen in ebenbürtigem Umfang auch kreativ-produktive Aktivitäten durch.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler führen Vorstellungsgespräche durch, erarbeiten Auswahlkriterien, wählen passende Bewerber aus und bewerben sich selbst situationsadäquat. Sie verfügen dabei über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen, ergreifen auch die Gesprächsinitiative und gehen auf ihre Gesprächspartnerin/ihren Gesprächspartner gezielt ein.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Bewerbung <ul style="list-style-type: none"> • Lebenslauf • Bewerbungsschreiben • Vorstellungsgespräche 	Musterbriefe Rollenspiele

4.2.5 Textverarbeitung

ZRW: 240 Std.

Thema: Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm

ZRW: 80 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler erstellen, bearbeiten und gestalten selbstständig mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms normgerechte Schriftstücke der kaufmännischen Praxis. Sie kennen Methoden der automatisierten Textverarbeitung und setzen diese zielgerichtet ein. Der sachdienliche und zielgruppengerechte Einsatz der Sprache erweitert die kommunikativen Fähigkeiten und Fertigkeiten der Lernenden.

Sie präsentieren ihre Arbeiten im Team und setzen sich kritisch mit den Ergebnissen auseinander. Dadurch stärken sie das Vertrauen in ihre eigenen Fähigkeiten. Sie lernen verantwortungsbewusst und fair eigene und fremde Leistungen zu beurteilen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm <ul style="list-style-type: none">• Funktionsweise• Eingabe von Texten• Korrektur und Ausgabe von Texten• Speichern und Laden von Texten	Einzelarbeit halb private Briefe
Textgestaltung unter Zuhilfenahme der verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten	
normgerechter Schriftverkehr <ul style="list-style-type: none">• Gestalten von Geschäftsbriefen nach normativen Vorschriften• Erstellen von Formularen	Abstimmung mit dem Fach Deutsch
automatisierte Textverarbeitung <ul style="list-style-type: none">• Dokumentvorlage• Textbausteinbrief• Serienbrief	Gruppenarbeit

Thema: Erlernen des 10-Finger-Tastschreibens

ZRW: 60 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung)

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Normtastatur und beherrschen das 10-Finger-Tastschreiben. Sie geben einen einfachen Text normgerecht, sicher und flüssig ein. Dabei nehmen sie eine korrekte Schreibhaltung ein.

Sie begreifen, dass das systematische und gründliche Erarbeiten der Griffwege Voraussetzung für praxisgemäßes Tastschreiben ist. Bei der Erarbeitung der Tastwege vertiefen die Schülerinnen und Schüler ihre Kenntnisse zur deutschen Rechtschreibung und Sprachlehre.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Normtastatur Erarbeiten der Tastwege	Arbeit mit Tastlernprogramm

Thema: Erhöhung der Schreibfertigkeit

ZRW: 40 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, in zehn Minuten einen unbekanntem Text in einem Umfang von 1 600 Anschlägen zu erfassen. Sie gestalten Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen DIN-gerecht.

Bei der Kontrolle ihrer Schriftstücke nutzen die Schülerinnen und Schüler die Rechtschreibkontrolle des Textverarbeitungsprogramms, kennen jedoch dessen Leistungsfähigkeit und Grenzen.

Sie erfassen die muttersprachlichen und fremdsprachlichen Texte sowohl visuell als auch auditiv. Die Schülerinnen und Schüler beherrschen die Regeln für das Phonodiktat und nehmen Schriftstücke nach Phonodiktat auf. Sie übertragen fremde und eigene Stenogramme.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen den Wert der Beherrschung des Tastschreibens als effektive Arbeitstechnik in beruflichen wie auch privaten Situationen und arbeiten zielgerichtet an der Vervollkommnung ihrer Schreibfertigkeit.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Geläufigkeitstraining Fehlertraining Schnellschreib- und Ausdauertraining Phonodiktat Stenogrammübertragung	Arbeit mit Tastlernprogramm Teilnahme am Bundesjugendschreiben aktuelle Normvorschriften Abstimmung mit dem Fächern Kurzschrift und Trainingsfirma

Thema: Textformulierung**ZRW: 60 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler formulieren eindeutig, sachkundig und zielgerichtet Geschäftsbriefe zu vorgegebenen Sachverhalten aus kaufmännisch-verwaltenden Bereichen. Sie sind in der Lage, analog der kaufmännischen Situation Schriftstücke zu erstellen, zu bearbeiten und zu gestalten.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
kaufmännischer Schriftverkehr <ul style="list-style-type: none">• Schriftverkehr beim Ein- und Verkauf von Waren und Dienstleistungen• Schriftverkehr bei Störungen im Ein- und Verkauf von Waren und Dienstleistungen• Anforderungen an Aufbau und Gestaltung• sprachliche Anforderungen	Abstimmung mit den Fächern Betriebs- und Volkswirtschaftslehre, Trainingsfirma, Deutsch, Englisch und zweite Fremdsprache

4.2.6 Kurzschrift

ZRW: 160 Std.

Thema: Verkehrsschrift nach der Amtlichen Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift

ZRW: 100 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler begreifen das Wesen der Kurzschrift und kennen die Unterschiede zwischen Kurz- und Langschrift.

Die Schülerinnen und Schüler erlernen die Zeichen, Kürzel und Regeln der Verkehrsschrift nach der Amtlichen Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift und wenden diese als Notiz- und Konzeptschrift an. Sie beherrschen die Fachbegriffe der Kurzschrift.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit der Sauberkeit des Schriftbildes zur Vermeidung von Lese- und Übertragungsfehlern.

Sie erwerben grundlegende Kenntnisse der Verkehrsschrift, die sie befähigen, stenografische Textvorlagen zu lesen und diese korrekt in die Langschrift zu übertragen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage einfache und kurze Texte mit einer Geschwindigkeit von 50 Silben/Minute stenografisch aufzunehmen und wiederzugeben.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Anwendungsgebiete der Kurzschrift <ul style="list-style-type: none">• Notizen• Konzepte• Protokolle Systemstufen der Kurzschrift <ul style="list-style-type: none">• Verkehrsschrift• Eilschrift• Redeschrift Schreibraum <ul style="list-style-type: none">• Grundlinie• Oberlinie• Obergrenze• Untergrenze	auf exakte Schreib- und Körperhaltung hinweisen auf exaktes Schreiben im Liniennetz hinweisen

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Schrift Elemente aus der Verkehrsschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> • kursive Schriftlage • Unterschiede in Zeichengröße und Zeichenform • vereinfachte Rechtschreibung • einfache Schriftzeichen • Stellung und Verbindung der Zeichen • sinnbildliche Selbstlautdarstellung • besondere Mitlaufolgen • Silbenzeichen • Kurzform für häufig vorkommende Wörter und Wortteile (Kürzel) • Verkürzungen • Fremdwörter und Eigennamen 	<p>Herausbildung der sprachlichen Grundlagen durch engen Bezug zum Fach Deutsch</p> <p>Erarbeitung eines exakten Schriftbildes mit Tinte (Stenofüller)</p> <p>Vermeidung von Lese- und Übertragungsfehlern; sauberes Schriftbild</p> <p>Verdeutlichung verschiedenartiger Schreibweisen an Beispielen</p> <p>berufsspezifische Aufgabenstellungen kontinuierlich üben, wiederholen und festigen</p> <p>Anwendung des Stenoblocks</p>

Thema: Kurzschrift als Notiz- und Konzeptschrift

ZRW: 60 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler beherrschen das systemgerechte kurzschriftliche Schreiben und festigen ihre Kurzschriftkenntnisse. Sie begreifen die Kurzschrift als Teilgebiet moderner Informationsverarbeitung. Dabei wenden sie die Kurzschrift als Notiz- und Konzeptschrift immer bewusster und schneller an.

Sie üben, sich kritisch einzuschätzen und ihre Lerntätigkeit rationell zur weiteren Steigerung ihrer Leistungen einzusetzen.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen bekannte und unbekannte Texte mit unterschiedlichem Umfang und Schwierigkeitsgrad kurzschriftlich auf. Lückenhafte Stenogramme werden sinngerecht und sprachlich einwandfrei übertragen.

Am Ende der Ausbildung sind die Schülerinnen und Schüler in der Lage, Texte mit einer Geschwindigkeit von mindestens 80 Silben/Minute kurzschriftlich aufzunehmen und wortgetreu zu übertragen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Auswahl zweckmäßiger Kürzel und Verkürzungen aus der kaufmännischen Praxis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wortgruppen • Geläufigkeitssätze • Fließtexte <p>Kurzschrift als Arbeits- und Protokollschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenstenogramme • Fremdstenogramme 	<p>die Kürzel nach verschiedenen Verfahren erarbeiten und systematisch unter grafischen und sprachlichen Gesichtspunkten wiederholen</p> <p>Übungen mit bekannten und unbekanntem Texten unterschiedlichen Schwierigkeitsgrades</p>

4.2.7 Trainingsfirma

ZRW: 240 Std.

Thema: Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe einer Trainingsfirma

ZRW: 120 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Zielsetzung und die Arbeitsabläufe der Trainingsfirma sowie deren Stellung im Wirtschaftskreislauf. Sie stellen selbstständig betriebliche Zusammenhänge in der Trainingsfirma her. In Projektarbeit fassen sie ihre Kenntnisse zusammen, übertragen Gelerntes auf eine neue Situation und entwickeln Lösungsstrategien. Dabei gehen sie arbeitsteilig vor, geben sich untereinander Hilfestellungen und informieren sich selbstständig in verschiedenen Medien.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Ziele und Aufgaben selbstständiger Unternehmen aus der Sicht der Kundinnen und Kunden sowie der Lieferantinnen und Lieferanten dar. Sie übertragen ihre Kenntnisse über die Arbeitsabläufe der Trainingsfirma auf weitere Unternehmen. Über die Aufgaben von Behörden und Organisationen für die Arbeitsprozesse einer Trainingsfirma sind sie informiert.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihre Arbeiten im Team und setzen sich kritisch mit den Ergebnissen auseinander. Dadurch stärken sie das Vertrauen in ihre eigenen Fähigkeiten. Sie beurteilen verantwortungsbewusst und fair eigene und fremde Leistungen.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen vielfältige Informationsquellen zur Erarbeitung spezifischer Normen und Vorschriften über die Arbeitsumgebung. Sie entwickeln Bewertungsmaßstäbe und ziehen daraus selbstständig und verantwortungsbewusst Konsequenzen für die Gestaltung ihrer eigenen Arbeitsumgebung. Die Schülerinnen und Schüler nutzen fachgerecht betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte und setzen diese umweltgerecht ein.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten den Posteingang und führen die Postverteilung durch. Sie verstehen, dass die Postbearbeitung ein wesentlicher Kostenfaktor im Unternehmen ist und bearbeiten den Postausgang unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten.

Den Schülerinnen und Schülern ist die Notwendigkeit der Informationsspeicherung bewusst. Sie führen Registraturarbeiten durch und beachten gesetzliche Vorschriften für die Datenspeicherung sowie die Bestimmungen des Datenschutzes und der Datensicherheit.

Sie erkennen die Bedeutung der Terminplanung und -überwachung und unterscheiden dabei feste und bewegliche Termine. Im Rahmen ihrer Tätigkeit in der Trainingsfirma planen und überwachen sie eigenverantwortlich Termine und leiten bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen ein. Sie nutzen dazu moderne Hilfsmittel der Terminkontrolle. Sie erlernen Strategien, die ein effektives Zeitmanagement ermöglichen.

Exemplarisch planen die Schülerinnen und Schüler eine Geschäftsreise unter Berücksichtigung ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte. Sie fertigen den Reiseplan an, neh-

men Hotelbuchungen und Reservierungen vor und stellen die Reiseunterlagen zusammen. Unter Anleitung erstellen sie die Reisekostenabrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler kennen unterschiedliche Arten von Veranstaltungen. Im Rahmen eines konkreten Arbeitsauftrages bereiten sie eine Veranstaltung vor, begleiten sie und bereiten diese nach.

Die Schülerinnen und Schüler kennen allgemein die Aufbau- und Ablauforganisation in Unternehmen. Sie erläutern die Aufgabengliederung sowie die Stellen- und Abteilungsbildung. Am Beispiel eines Organigramms beurteilen sie die Zweckmäßigkeit einer Aufbauorganisation. Die Schülerinnen und Schüler analysieren am Beispiel der Trainingsfirma Hierarchien, Instanzen und Vollmachten. Sie ordnen zeitlichen und räumlichen Verlauf eines Arbeitsvorganges in der Trainingsfirma ein. Verschiedene Sozialformen fördern die Kooperation und Teamfähigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler kennen und verstehen die Bedeutung des Personaleinsatzes für das Unternehmen. An einem Fallbeispiel vollziehen sie ein Personaleinstellungsverfahren nach. Sie überblicken arbeitsrechtliche Bestimmungen. Die Schülerinnen und Schüler begreifen die Arbeit als Kostenfaktor für das Unternehmen und als Einkommensquelle seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Am Beispiel einer Beschäftigten/eines Beschäftigten der Trainingsfirma erstellen sie angeleitet die Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung. Die Beschäftigung mit dem Thema Personalwirtschaft weckt die Bereitschaft der Schülerinnen und Schüler zum eigenverantwortlichen Lernen.

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Wechselwirkungen zwischen Einsatz der Büro-kommunikationstechniken und betrieblicher Organisation dar. Sie kennen und beurteilen interne und externe Kommunikationswege. Sie untersuchen und klassifizieren Kommunikationsstörungen und entwickeln Lösungsstrategien.

Komplexe Aufgabenstellungen lösen die Schülerinnen und Schüler computergestützt. Dabei setzen sie zielgerichtet ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Problemlösung ein.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Vorstellung der Trainingsfirma <ul style="list-style-type: none"> • wirtschaftliche Stellung • Zielsetzungen • Organisationsstruktur • Aufgaben und Funktionen der Abteilungen • Leistungs- und Informationsströme • Außenbeziehungen der Trainingsfirma 	Verbindung zu den Fächern Betriebs- und Volkswirtschaftslehre, Textverarbeitung, und Rechnungswesen/Controlling

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Gestaltung von Arbeitsplatz, Arbeitsraum und Arbeitszeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umwelt und Gesundheitsfaktoren • Gestaltungselemente des Arbeitsplatzes • Gestaltung des Arbeitsraumes • Sicherheit im Büro • betriebliche Arbeitszeit- und Pausenregelung <p>betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsabläufe (Postbearbeitung, Registratur, Zeitmanagement, Geschäftsreisen, Veranstaltungen) • Aufbauorganisation • Ablauforganisation <p>Personalwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziel und Aufgaben • Personalplanung • Personaleinstellungsverfahren • Personalentwicklung • Personalverwaltung • Arbeitsentgeltermittlung <p>Unternehmenskommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationssysteme • Kommunikationsstörungen <p>softwaregestützte Umsetzung von Geschäftsprozessen in betrieblichen Organisationseinheiten</p>	

**Thema: Arbeit in den Organisationsstrukturen
einer Trainingsfirma**

ZRW: 120 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler erwerben in der Trainingsfirma berufliche Handlungskompetenzen, sammeln und vertiefen Erfahrungen bezogen auf kaufmännische Tätigkeiten. Dabei gewinnen sie anhand praktischer Tätigkeiten im Modellunternehmen Einsichten in ganzheitliche Arbeitszusammenhänge. Die Schülerinnen und Schüler nutzen und vertiefen ihre Fremdsprachenkenntnisse für die Erledigung ihrer kommunikativen Aufgaben.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten in den Organisationsstrukturen typische Situationsaufgaben. Dabei arbeiten sie im Team, entwickeln selbstständig Lösungsstrategien und nutzen zielgerichtet verschiedene Medien. Sie übernehmen Verantwortung für ihr Handeln, planen, koordinieren und überwachen ihre Termine. Ihre Aufgaben erledigen die Schülerinnen und Schüler mithilfe moderner Bürokommunikationstechniken und setzen erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sachdienlich ein.

In der Allgemeinen Verwaltung bearbeiten sie den Posteingang und führen die Postverteilung durch. Sie verstehen, dass die Postbearbeitung ein wesentlicher Kostenfaktor im Unternehmen ist und bearbeiten den Postausgang unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten. Sie führen den Arbeitszeitnachweis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Schülerinnen und Schüler organisieren Sitzungen und Besprechungen, erstellen offizielle Einladungen und verteilen diese. In der Nachbereitung erstellen sie das Protokoll. Die Schülerinnen und Schüler sind befähigt, dienstliche Angelegenheiten situationsgerecht am Telefon zu klären. Dabei beachten sie die Regeln der Gesprächsführung. Sie fertigen Schriftstücke normgerecht an und nutzen rationelle Formen der Textaufnahme und -verarbeitung.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen fachgerecht betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte und setzen diese umweltbewusst ein.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Vorgänge der Personalplanung und -beschaffung. Bei der Erstellung der Entgeltabrechnung gehen sie sorgfältig vor und beachten für das Arbeitsverhältnis arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten bereichstypische Aufgaben der Buchhaltung. Sie kontieren und buchen Belege des Unternehmens unter Nutzung eines Kontenrahmens. Unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen begleichen sie fristgerecht Rechnungen, Gehälter und andere Verbindlichkeiten. Bei überfälligen Forderungen leiten sie ein außergerichtliches Mahnverfahren ein.

Die Schülerinnen und Schüler führen die Bedarfsplanung nach Erfordernissen von Absatz und Beschaffung situationsgerecht durch. Sie holen Angebote ein, vergleichen diese nach kaufmännischen Kriterien und wählen das für die Beschaffung relevante Angebot aus. Die Schülerinnen und Schüler lösen Bestellungen aus und überwachen den fristgerechten Wareneingang. Sie überprüfen die Eingangsrechnung auf sachliche Richtigkeit und leiten diese an die Buchhaltung weiter. Auf Kaufvertragsstörungen reagieren sie angemessen.

Die Schülerinnen und Schüler führen die Auftragsbearbeitung kundenorientiert durch. Sie stellen sich flexibel auf die Bedürfnisse der Kundinnen/des Kunden ein und erkennen die Bedeutung ihrer Tätigkeit bei der Gewinnerwirtschaftung im Unternehmen. Die Ausgangsrechnungen erstellen sie sachlich und rechnerisch richtig. Sie veranlassen außergerichtliche Mahnverfahren.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Geschäftsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung • Leitung • Organisation • Kontrolle <p>Allgemeine Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten der Ein- und Ausgangs-post • Arbeitszeiterfassung • Planen und Durchführen von Sitzun-gen und Besprechungen • Vorbereiten, Führen und Nachbereiten von Telefongesprächen • Erstellen von Schriftstücken <p>Personalabteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personaleinsatzplanung (Jobrotation) • Einstellen und Entlassen von Mitarbei-terinnen/Mitarbeitern • Gehaltsabrechnung • Führen der Personalakten <p>Buchhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventur-Inventar-Eröffnungsbilanz-Eröffnungsbilanzkonten • Einrichten und Verwalten der Konten Kreditor und Debitor • Kontieren und Buchen der Belege nach einem Kontenrahmen • Überwachen der Zahlungsein- und Zahlungsausgänge • Überweisen der fälligen Rechnungs-beträge für Waren und Dienstleistun-gen • Führen des außergerichtlichen Mahn-verfahrens • Buchen der Gehälter • Überweisen der Gehälter <p>Einkauf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln von Bezugsquellen • Vergleichen von Angeboten und Bestellen der Waren und Dienstleis-tungen im globalen Wirtschaftsraum • Prüfen der Eingangsrechnungen • Bearbeiten von Kaufvertrags-störungen 	<p>Die materielle Ausstattung der Trainingsfirma entspricht bürowirtschaftlicher Funktionalität und ermöglicht die rechnergestützte Lösung kaufmännisch-verwaltender Arbeitsabläufe.</p> <p>Abstimmung mit den Fächern Betriebs- und Volkswirtschaftslehre, Textverarbeitung, Rechnungswesen/Controlling, Englisch und zweite Fremdsprache</p> <p>Die Aufgaben von Behörden/Institutionen (Krankenkasse, Finanzamt, Amtsgericht, Berufsgenossenschaft) werden im Rahmen des offiziellen Schriftverkehrs zeitlich begrenzt und unter Anleitung der Lehrkräfte von den Schülerinnen und Schülern übernommen.</p>

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Verkauf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten von Anfragen und Angeboten im globalen Wirtschaftsraum • Prüfen der Bestellungen • Schreiben der Ausgangsrechnungen • Überwachen der Liefertermine • Bearbeiten von Kaufvertragstörungen • Festlegen von Marketingstrategien <p>Lager</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlegen und Pflegen einer Lagerbestandskartei/-datei • Überwachen und Auswerten der Lagerbestände • Erstellen von Bedarfsmeldungen und Prüfen der Wareneingänge • Veranlassen von Mängelrügen • Schreiben der Lieferscheine und Versandpapiere <p>Kunden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost • Einholen und Vergleichen von Angeboten • Auslösen von Bestellungen • Überprüfen der Lieferungen • Überweisen der Rechnungsbeträge • Überwachen der Zahlungs- und Liefertermine • Kontieren und Buchen der anfallenden Belege • Überprüfen der Kontoauszüge • Bearbeiten von Kaufvertragsstörungen <p>Lieferanten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten von Anfragen • Erstellen von Angeboten • Erstellen von Ausgangsrechnungen • Schreiben von Lieferscheinen • Überwachen der Zahlungs- und Liefertermine • Kontieren und Buchen der anfallenden Belege • Überprüfen der Kontoauszüge • Bearbeiten von Kaufvertragstörungen 	<p>Das Lernen in der Trainingsfirma vollzieht sich spiralförmig, d. h. eine Vielzahl von gleichartigen, wiederkehrenden Situationen mit zunehmender Komplexität wird von Lernenden handelnd und reflektierend bewältigt.</p> <p>Kenntnisse von einem real existierenden Unternehmen werden unterstützt, wenn z. B. stoffliche (Warensortiment), mengenmäßige (Lagerbestand, Inventar), geografisch/räumliche (Wirtschaftsregion, Transportwege, Anordnung der Funktionsbereiche), wertmäßige (Handelsspannen, Branchen Kennziffern, Kosten, Leistungen), personale (Belegschaft, Lieferanten, Kunden), organisatorische (Aufbau- und Ablauforganisation) Vorstellungen vermittelt werden.</p> <p>Dies geschieht durch Exkursionen, Übersichtstafeln, Einsatz von Videos usw.</p>

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Kreditinstitut <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Anträgen auf Kontoeröffnung • Einrichten von Privat- und Geschäftskonten • Berechnen von Gebühren • Buchen von Überweisungen und Barauszahlungen • Anbieten und Vergeben von Krediten und Verträgen 	