

Bildungsplan zur Erprobung

**für die Bildungsgänge der Höheren Berufsfachschule,
die zu beruflichen Kenntnissen und zur Fachhochschulreife führen**

Bereich: Wirtschaft und Verwaltung

Französisch

als neu einsetzende Fremdsprache

Die Entwicklung kompetenzorientierter Bildungspläne für Bildungsgänge der Berufskollegs ist so erfolgt, dass Änderungen der APO-BK aufgegriffen werden könnten. Zur frühzeitigen Orientierung der Lehrkräfte, die in entsprechenden Bildungsgängen unterrichten, stehen Entwurfss Fassungen der Bildungspläne im Bildungsportal zur Verfügung.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass entsprechende Ausführungen verändert werden müssen, wenn dies noch nach der parlamentarischen Befassung erforderlich ist. Dies umfasst auch die Bezeichnung einzelner Bildungsgänge.

Herausgegeben vom Ministerium für Schule und Weiterbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

44007/2013

**Auszug aus dem Amtsblatt
des Ministeriums für Schule und Weiterbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Nr. 8/13**

**Sekundarstufe II – Berufskolleg;
Zweijährige Berufsfachschule berufliche Kenntnisse und Fachhochschulreife;
Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung
Bildungspläne zur Erprobung**

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung
vom 11. 7. 2013 – 313-6.08.01.13-114137

Für folgende Fächer wurden unter verantwortlicher Leitung des Ministeriums für Schule und Weiterbildung und unter Mitwirkung erfahrener Lehrkräfte und der Oberen Schulaufsicht neue Bildungspläne mit einer kompetenzorientierten Ausrichtung für den o. a. Bildungsgang entwickelt:

Heft	Fach
44001	Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
44002	Biologie
44003	Chemie
44004	Deutsch/Kommunikation
44005	Englisch
44006	Evangelische Religionslehre
44007	Französisch
44008	Informationswirtschaft
44009	Katholische Religionslehre
44010	Mathematik
44011	Physik
44012	Politik/Gesellschaftslehre
44013	Sport/Gesundheitsförderung
44014	Volkswirtschaftslehre

Diese treten am **1. August 2013** zur Erprobung in Kraft.

Die Veröffentlichung erfolgt in der Schriftenreihe „Schule in NRW“. Die Bildungspläne werden im Bildungsportal veröffentlicht. (<http://www.berufsbildung.nrw.de/lehrplaene-hbfs/>)

Gleichzeitig treten zum 31. 7. 2013 die nachfolgenden Runderlasse für die Zweijährige Berufsfachschule berufliche Kenntnisse und Fachhochschulreife, **Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung**, APO-BK, Anlage C5 außer Kraft:

Datum des Einführungserlasses	Bereich/Fach	Heft-Nr.
13. 6. 1989 (BASS 15 – 34 Nr. 503)	Mathematik	4403
13. 6. 1989 (BASS 15 – 34 Nr. 504)	Französisch	4404
13. 6. 1989 (BASS 15 – 34 Nr. 506)	Englisch	4406
13. 6. 1989 (BASS 15 – 34 Nr. 510)	Physik	4410
13. 6. 1989 (BASS 15 – 34 Nr. 511)	Chemie	4411
13. 6. 1989 (BASS 15 – 34 Nr. 691.1)	Deutsch	4400/1
Rd. Erl vom 10.03.2004 – Az. 42 – 6.03.07.03.01 – 11878	Curriculare Skizze APO-BK zur Anlage C5 – Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung; Fächer des fachlichen Schwerpunktes – Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen – Informationswirtschaft – Volkswirtschaftslehre	
31. 3. 2004 (BASS 15-32 Nr. 3)	Sport/Gesundheitsförderung	4903
20.12.2006 (BASS 15-32 Nr. 2)	Evangelische Religionslehre	4911
20.12.2006 (BASS 15-32 Nr. 3)	Katholische Religionslehre	4912

Inhalt	Seite
Vorbemerkungen.....	6
Teil 1 Die Höhere Berufsfachschule.....	8
1.1 Ziele, Bereiche und Organisationsformen	8
1.1.1 Ziele	8
1.1.2 Bereiche und Organisationsformen.....	8
1.2 Zielgruppen und Perspektiven	8
1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen.....	8
1.2.2 Anschlüsse und Anrechnungen	9
1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien	10
1.3.1 Wissenschaftspropädeutik.....	10
1.3.2 Berufliche Qualifizierung	11
1.3.3 Didaktische Jahresplanung.....	11
Teil 2 Die Höhere Berufsfachschule im beruflichen Bereich Wirtschaft und Verwaltung	13
2.1 Bereichsspezifische Ziele.....	13
2.2 Die Bildungsgänge im Bereich	13
2.3 Bereichsspezifische Kompetenzerwartungen	14
2.4 Bereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse.....	15
2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien des Bereichs	17
Teil 3 Die Höhere Berufsfachschule zum Erwerb beruflicher Kenntnisse und der Fachhochschulreife im beruflichen Bereich Wirtschaft und Verwaltung (Höhere Handelsschule).....	18
3.1 Beschreibung des Bildungsganges	18
3.1.1 Studentafel	20
3.1.2 Die Gesamtmatrix im Bildungsgang.....	21
3.2 Die Fächer im Bildungsgang.....	23
3.2.1 Das Fach Französisch als neu einsetzende Fremdsprache	23
3.2.2 Anforderungssituationen, Zielformulierungen.....	25
3.3 Didaktisch-methodische Umsetzung.....	27
3.4 Lernerfolgsüberprüfung	30
3.5 Abschlussprüfung.....	33

Vorbemerkungen

Bildungspolitische Entwicklungen in Deutschland und Europa erfordern eine erhöhte Transparenz und Vergleichbarkeit von Bildungsangeboten sowie studien- und berufsqualifizierenden Abschlüssen. Vor diesem Hintergrund erhalten alle Bildungspläne im Berufskolleg mit einer kompetenzbasierten Orientierung an Handlungsfeldern und zugehörigen Arbeits- und Geschäftsprozessen eine einheitliche Struktur. Die konsequente Orientierung an Handlungsfeldern unterstreicht das zentrale Ziel des Erwerbs (beruflicher) Handlungskompetenz und stärkt die Position des Berufskollegs als attraktives Angebot im Bildungswesen.

Die Bildungspläne für das Berufskolleg bestehen aus drei Teilen. Teil 1 stellt das Bildungsangebot, Teil 2 dessen Ausprägung in einem beruflichen Bereich und Teil 3 die Unterrichtsvorgaben in Fächern oder Lernfeldern dar. Die einheitliche Darstellung der Bildungsangebote folgt der Struktur des Berufskollegs.

Alle Unterrichtsvorgaben werden nach einem einheitlichen System aus Anforderungssituationen und zugehörigen kompetenzorientiert formulierten Zielen beschrieben. Das bietet die Möglichkeit, in verschiedenen Bildungsangeboten und Bildungsgängen erreichbare Kompetenzen klar, vergleichbar und transparent darzustellen, unabhängig davon, ob sie in Lernfeldern oder Fächern strukturiert sind. Eine konsequente Kompetenzorientierung des Unterrichts ermöglicht einen Anschluss in Beruf, Berufsausbildung oder Studium und einen systematischen Kompetenzaufbau in aufeinander aufbauenden Bildungsgängen des Berufskollegs. Die durchlässige Gestaltung der Übergänge verbessert die Effizienz von Bildungsverläufen.

Die Teile 1 bis 3 der Bildungspläne werden immer im Zusammenhang veröffentlicht. Damit wird sichergestellt, dass jede Lehrkraft umfassend informiert und für die Bildungsgangarbeit im Team vorbereitet ist.

Gemeinsame Vorgaben aller Bildungsgänge im Berufskolleg

Bildung und Erziehung in den Bildungsgängen des Berufskollegs gründen sich auf die Werte, die im Grundgesetz, in der Landesverfassung und im Schulgesetz verankert sind. Im Einzelnen sind dies:

- Wertschätzung der Vielfalt und Verschiedenheit in der Bildung (Inklusion)
- Entfaltung und Nutzung der individuellen Chancen und Begabungen (Individuelle Förderung)
- Sensibilisierung für die Wirkungen tradiert männlicher und weiblicher Rollenprägungen und die Entwicklung alternativer Verhaltensweisen zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming)¹ und
- Förderung von Gestaltungskompetenz für nachhaltige Entwicklung unter der gleichberechtigten Berücksichtigung von wirtschaftlichen, sozialen/gesellschaftlichen und ökologischen Aspekten (Nachhaltigkeit).

¹ s. Grundlagen und Praxishinweise zur Förderung der Chancengleichheit (*Reflexive Koedukation*) sind den jeweils aktuellen Veröffentlichungen des Ministeriums für Schule und Weiterbildung zu entnehmen.
<http://www.berufsbildung.nrw.de/cms/verweise/>

Das pädagogische Leitziel aller Bildungsgänge des Berufskollegs ist in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg formuliert: „Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Gesellschaft und Wirtschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten.“

Um dieses pädagogische Leitziel zu erreichen, muss eine umfassende Handlungskompetenz systematisch entwickelt werden. Die Unterrichtsvorgaben im Bildungsplan umfassen Anforderungssituationen und kompetenzorientierte Zielformulierungen. Damit orientiert sich die Beschreibung der Unterrichtsvorgaben an der Struktur des DQR¹ und nutzt dessen Kompetenzkategorien. Die beiden Kategorien der Fachkompetenz und der personalen Kompetenz werden differenziert in Wissen und Fertigkeiten bzw. Sozialkompetenz und Selbstständigkeit.

Die Lehrkräfte eines Bildungsgangs dokumentieren die zur Konkretisierung der Unterrichtsvorgaben entwickelten Lehr-Lern-Arrangements in einer didaktischen Jahresplanung, die nach Schuljahren gegliedert ist.

Die so realisierte Orientierung der Bildungsangebote des Berufskollegs am DQR eröffnet die Möglichkeit eines systematischen Kompetenzerwerbs, der Anchlüsse und Anrechnungen im gesamten Bildungssystem, insbesondere in Bildungsgängen des Berufskollegs, der dualen Ausbildung und im Studium erleichtert.

¹ Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR) - verabschiedet vom Arbeitskreis Deutscher Qualifikationsrahmen (AK DQR) am 22. März 2011. <http://www.deutscherqualifikationsrahmen.de/>

Teil 1 Die Höhere Berufsfachschule

1.1 Ziele, Bereiche und Organisationsformen

1.1.1 Ziele

Ziel der Bildungsgänge der Höheren Berufsfachschule ist der Erwerb umfassender Handlungskompetenzen im Rahmen eines beruflich akzentuierten sowie wissenschaftsorientierten Bildungsprozesses. Die Höhere Berufsfachschule vermittelt Kompetenzen, die das selbstständige, fachliche Planen und Arbeiten in umfassenden beruflichen Tätigkeitsfeldern bzw. entsprechenden Studiengängen ermöglichen.

Die Bildungsgänge der Höheren Berufsfachschule, die zu beruflichen Kenntnissen und zum schulischen Teil der Fachhochschulreife führen, ermöglichen den Absolventinnen und Absolventen den Einstieg in eine qualifizierte Berufsbildung.

Die doppelt qualifizierenden Bildungsgänge der Höheren Berufsfachschule, die zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht und zur Fachhochschulreife führen, vermitteln mit ihren integrierten Theorie- und Praxisanteilen Kompetenzen, die auf dem Arbeitsmarkt nachgefragt bzw. erwartet werden. Doppelt qualifizierende Bildungsgänge sind die Assistentenbildungsgänge sowie die Bildungsgänge Informatikerinnen/Informatikerinnen, Kosmetiker/Kosmetikerinnen und Gymnastiklehrer/Gymnastiklehrerinnen; im Folgenden werden alle doppelt qualifizierenden Bildungsgänge unter der Bezeichnung Assistentenbildungsgänge subsumiert.

Alle Bildungsgänge der Höheren Berufsfachschule vermitteln studienbezogene Kompetenzen, die zur Aufnahme einer Ausbildung im tertiären Bereich grundlegend notwendig sind.

1.1.2 Bereiche und Organisationsformen

Bildungsgänge der Höheren Berufsfachschule werden in allen sieben beruflichen Bereichen des Berufskollegs ausschließlich in der Organisationsform des Vollzeitunterrichts angeboten. Innerhalb der Bereiche sind die Bildungsgänge nach fachlichen Schwerpunkten differenziert.

Bildungsgänge, die zu beruflichen Kenntnissen und dem schulischen Teil der Fachhochschulreife führen, dauern zwei Jahre. Assistentenbildungsgänge, die zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht und zur Fachhochschulreife führen, dauern drei Jahre. Assistentenbildungsgänge für Hochschulzugangsberechtigte, die einen Berufsabschluss nach Landesrecht vermitteln, dauern zwei Jahre.

In der zweijährigen Höheren Berufsfachschule und den Assistentenbildungsgängen sind betriebliche Praktika vorgesehen.

Innerhalb eines beruflichen Bereichs können die Schülerinnen und Schüler in den Fächern, denen der gleiche Bildungsplan zugrunde liegt, gemeinsam unterrichtet werden.

1.2 Zielgruppen und Perspektiven

1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen

Die Höhere Berufsfachschule ist auf Jugendliche und junge Erwachsene ausgerichtet, die die Sekundarstufe I erfolgreich abgeschlossen haben und sich aufgrund ihrer Interessen und Be-

gabungen gezielt in einem beruflichen Bereich für eine Berufsausübung oder für ein Studium qualifizieren wollen.

Die Qualifizierung im Hinblick auf eine berufliche Perspektive reicht dabei von dem Erwerb beruflicher Kenntnisse in der zweijährigen Höheren Berufsfachschule bis hin zur unmittelbaren Berufsfähigkeit mit einem Berufsabschluss in den dreijährigen Bildungsgängen. Die einjährigen Lehrgänge für Hochschulzugangsberechtigte zielen auf Schülerinnen und Schüler, die ihre vorhandene Berufs- und Studienorientierung mit förderlichen Kompetenzen für einen erfolgreichen Ausbildungs- bzw. Studienverlauf stabilisieren wollen.

In die Bildungsgänge der Höheren Berufsfachschule wird aufgenommen, wer mindestens den mittleren Schulabschluss (= Fachoberschulreife) erworben hat. Die Aufnahme in die Bildungsgänge im beruflichen Bereich Gestaltung setzt zusätzlich den Nachweis der fachlichen Eignung voraus. Voraussetzung für die Aufnahme in die zweijährigen Assistentenbildungsgänge, die zu einem Berufsabschluss führen, sowie den einjährigen Lehrgang ist der Nachweis einer Hochschulzugangsberechtigung. Schülerinnen und Schüler, die einen Bildungsgang der Berufsfachschule oder einen Bildungsgang der zweijährigen Höheren Berufsfachschule erfolgreich besucht haben, können in das zweite Jahr des entsprechenden dreijährigen Assistentenbildungsganges aufgenommen werden.

Schülerinnen und Schüler, die ohne Fachoberschulreife aber mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe in die Höhere Berufsfachschule aufgenommen wurden, erwerben mit der Versetzung in die Jahrgangsstufe 12 die Fachoberschulreife.

Die Ausbildung in den zweijährigen Bildungsgängen vermittelt berufliche Kenntnisse und den schulischen Teil der Fachhochschulreife. In Verbindung mit einem einschlägigen halbjährigen Praktikum, einer mindestens zweijährigen, abgeschlossenen Berufsausbildung nach Bundes- oder Landesrecht oder einer mindestens zweijährigen Berufstätigkeit wird der Erwerb der Fachhochschulreife ermöglicht.

Die dreijährigen Assistentenbildungsgänge führen zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht und zur Fachhochschulreife. Ferner werden in der Höheren Berufsfachschule zweijährige Assistentenbildungsgänge für Hochschulzugangsberechtigte angeboten, die ausschließlich zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht führen. Mit der erfolgreichen Berufsabschlussprüfung wird die entsprechende Berufsbezeichnung zuerkannt (z. B. Staatlich geprüfte Bautechnische Assistentin/Staatlich geprüfter Bautechnischer Assistent).

1.2.2 Anschlüsse und Anrechnungen

Die zweijährige Höhere Berufsfachschule, die berufliche Kenntnisse und den schulischen Teil der Fachhochschulreife vermittelt, bereitet auf die Aufnahme einer qualifizierten Ausbildung im Berufsfeld des jeweiligen beruflichen Bereichs vor.

Durch den Erwerb der Fachhochschulreife bzw. des schulischen Teils der Fachhochschulreife leisten alle Bildungsgänge der Höheren Berufsfachschule einen wesentlichen Beitrag zur Vorbereitung auf ein Studium an einer Hochschule.

Mit dem schulischen Teil der Fachhochschulreife ist unter Beibehaltung des fachlichen Schwerpunktes ein Übergang in die Jahrgangsstufe 12 des Beruflichen Gymnasiums möglich, um die Allgemeine Hochschulreife zu erreichen. Der Übergang in die Fachoberschule Klasse 13 ist den Absolventinnen und Absolventen der dreijährigen Assistentenbildungsgänge unter Beibehaltung des fachlichen Schwerpunktes möglich.

Die Abschlüsse können auf die duale Ausbildung oder auf Studiengänge angerechnet werden.

1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien

In den Bildungsgängen der Höheren Berufsfachschule wird eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz angestrebt mit der besonderen Ausprägung für

- eine qualifizierte Tätigkeit in einem Beruf des gewählten Bereichs oder die Bewältigung beruflicher Aufgaben in einem durch den Bereich geprägten Tätigkeitsbereich (berufliche Handlungsfähigkeit)
- die Aufnahme und erfolgreiche Gestaltung einer Hochschulausbildung (Studierfähigkeit)
- ein selbstbestimmtes und gesellschaftlich verantwortliches demokratisches Handeln bei der Teilhabe am kulturellen, politischen und beruflichen Leben (personale und gesellschaftliche Handlungsfähigkeit).

Das Erkennen der Vielfalt der Lernvoraussetzungen und Lerninteressen ist die Grundlage für die Realisierung von Vielfalt und Differenzierung der Lernangebote. So sollen Lernbeobachtung und Beurteilung im Abgleich von Selbst- und Fremdeinschätzung zu individuellen Zielformulierungen und Lernwegplanungen führen.

Sprache gilt als grundlegendes Medium schulischer, beruflicher, gesellschaftlicher und privater Kommunikation. Daher ist bei allen didaktisch – methodischen Entscheidungen die individuelle Sprachkompetenz jeder Schülerin/jedes Schülers mit Blick auf eine Kompetenzerweiterung einzubeziehen. Dies gilt in gleicher Weise in Bezug auf die Entwicklung mathematischer Kompetenzen.

1.3.1 Wissenschaftspropädeutik

Der Unterricht in den Bildungsgängen ist wissenschaftspropädeutisch: Wissenschaft wird im Unterricht so berücksichtigt, dass die Schülerinnen und Schüler mit ihr theoretisch fundiert und anwendungsbezogen, konstruktiv und kritisch umgehen können. Wissenschaftspropädeutisch geprägt sind solche Lernprozesse, deren Inhalte in ihrer Bedingtheit und Bestimmtheit durch die Wissenschaften erkannt und entsprechend vermittelt werden.

Im wissenschaftspropädeutischen Unterricht setzen sich die Schülerinnen und Schüler mit wissenschaftlichen Verfahren und Erkenntnisweisen auseinander.

Der als eine Propädeutik für wissenschaftliche Studien, Tätigkeiten in wissenschaftsbestimmten Berufen und eine bewusste Auseinandersetzung mit der Verwissenschaftlichung von Lebenswelt gestaltete Unterricht macht den Schülerinnen und Schülern wissenschaftlichehaltungen bewusst und übt sie ein.

Er soll den sich jeweils historisch gewandelten Gesellschaftsbezug aller wissenschaftlichen Theorie und Praxis aufdecken. Dazu gehören die Aufklärung der Erkenntnis leitenden Interessen, der gesellschaftlichen Voraussetzungen, Implikationen und Konsequenzen wissenschaftlicher Forschung, Vermittlung wissenschaftlicher Erkenntnisse mit den emanzipatorischen Interessen der Menschen.

Die Schülerinnen und Schüler werden in die Lage versetzt, ausgehend von beruflichen Kontexten selbstständig Aufgaben und im Unterricht aufgeworfene Probleme zu bewältigen, die

ein gesteigertes Maß an methodischer Reflexion voraussetzen. Sie können sich immer wieder auch eigenständig Ziele setzen und sich in ihrer Lerngruppe zielgerichtet über methodische und organisatorische Abläufe verständigen. Weiterhin entwickeln die Schülerinnen und Schüler durch geeignete Lernarrangements die Fähigkeit, die eigene Vorgehensweise kritisch zu hinterfragen und gegebenenfalls Alternativen aufzuzeigen. In diesem Zusammenhang nehmen das selbstständige Arbeiten, die eigenständige Formulierung von Problemstellungen, die Erfassung von Komplexität, die Wahl der Arbeitsmethoden und die Auswahl und gezielte Verwendung von Techniken zur Informationsbeschaffung eine zentrale Rolle ein.

1.3.2 Berufliche Qualifizierung

Lernen erfolgt unter einer beruflichen Perspektive, indem sich die Schülerinnen und Schüler mit beruflichen Handlungszusammenhängen im gewählten beruflichen Bereich auseinandersetzen. Wichtiger Bestandteil sind daher die schulisch begleiteten Betriebspraktika, die Fachpraxis und die berufsqualifizierenden Elemente der Fächer des Bildungsgangs.

Praktika dienen der Ergänzung des Unterrichts und werden als vielfältige Impulsgeber zur Vernetzung von Theorie und Praxis genutzt. Sie haben das Ziel, auf das Berufsleben vorzubereiten, die Berufswahlentscheidung abzusichern und eine Orientierung für ein mögliches Studium zu bieten. In Assistentenbildungsgängen bereiten sie darüber hinaus auf eine qualifizierte Tätigkeit in dem jeweiligen Bereich vor. Praktikantinnen und Praktikanten sollen durch Anschauung und eigene Mitarbeit Kenntnisse über Arbeits- und Geschäftsprozesse des jeweiligen Bereichs erwerben sowie Einblicke in die Zusammenhänge betrieblicher bzw. beruflicher Praxis gewinnen. Dabei sollen sie berufs- und fachbezogene Aufgaben und Problemstellungen unter Anleitung, ggf. auch selbstständig, bearbeiten. Darüber hinaus sollen sie sich mit den sozialen und kommunikativen Situationen während des Berufsalltages auseinandersetzen. Ein im Bildungsgang abgestimmter und mehrere Fächer einbeziehender Arbeits-, Beobachtungs- oder Evaluationsauftrag dient der vor- und nachbereitenden Einbindung individueller Praktikumserfahrungen in den Unterricht verschiedener Fächer.

Die Zusammenhänge von beruflicher Orientierung und Wissenschaftspropädeutik werden den Schülerinnen und Schülern durch eine didaktische Gestaltung vermittelt, die dadurch gekennzeichnet ist, dass Berufspropädeutik und Wissenschaftspropädeutik gleichberechtigt nebeneinander stehen und die didaktischen Eckpfeiler der Bildungsgänge bilden.

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

1.3.3 Didaktische Jahresplanung

Die Umsetzung von kompetenzorientierten Bildungsplänen erfordert eine inhaltliche, methodische, organisatorische und zeitliche Planung und Dokumentation von Lehr- und Lernarrangements. Zur Unterstützung dieser Planungs- und Dokumentationsprozesse dient die Didaktische Jahresplanung, die sich nach Schuljahren geordnet über die gesamte Zeitdauer des Bildungsganges erstreckt.

Der Unterricht in der Höheren Berufsfachschule ist nach Fächern organisiert, die in einen berufsbezogenen Lernbereich, einen berufsübergreifenden Lernbereich und einen Differenzierungsbereich unterteilt sind. Die Fächer leisten einzeln und übergreifend individuelle Beiträge zur Entwicklung von umfassender Handlungskompetenz, die zur Bewältigung von Anforderungssituationen in den Handlungsfeldern mit ihren Arbeits- und Geschäftsprozessen des ent-

sprechenden beruflichen Bereiches erforderlich ist. Dabei werden die Schülerinnen und Schüler zur Bewältigung von beruflichen sowie privat und gesellschaftlich bedeutsamen Situationen befähigt. Dies bedingt, dass im Unterricht in der Höheren Berufsfachschule bereits erworbene Kompetenzen systematisch aufgegriffen werden und die Planung fächerübergreifende Komponenten aufweist.

Die Didaktische Jahresplanung muss dazu je nach Bildungsgang Zielsetzungen (berufliche Qualifizierung, Wissenschaftspropädeutik) unterschiedlich fokussieren. Hinweise zur Ausgestaltung einer Didaktischen Jahresplanung, insbesondere zur Entwicklung, Abfolge und Dokumentation fachbezogener und fächerübergreifender Lehr- und Lernarrangements sind in einer Handreichung spezifisch für die Höhere Berufsfachschule enthalten.

Teil 2 Die Höhere Berufsfachschule im beruflichen Bereich Wirtschaft und Verwaltung

2.1 Bereichsspezifische Ziele

Die berufliche Praxis im beruflichen Bereich Wirtschaft und Verwaltung ist gekennzeichnet durch das Zusammenwirken einer Vielzahl von Akteuren mit unterschiedlichen Interessen in einem sich permanent im Wandel befindlichen sozialökonomischen System. Dieses Bildungsangebot fokussiert auf die Perspektiven Mensch und Ökonomie unter Einbeziehung von technischen und kulturellen Fragen, und zwar im Bedingungsrahmen von Gesellschaft und Natur. Damit wird bewusst ein weiter Bezugsrahmen aufgestellt, der sich in der Bandbreite der Fächer widerspiegelt und im Folgenden erläutert wird.

2.2 Die Bildungsgänge im Bereich

Die Fächer sind drei Lernbereichen zugeordnet: dem berufsbezogenen Lernbereich, dem berufsübergreifenden Lernbereich und dem Differenzierungsbereich. Im beruflichen Bereich Wirtschaft und Verwaltung werden sozialökonomische Fragestellungen in den Fächern des berufsbezogenen und des berufsübergreifenden Lernbereichs unterschiedlich aufgegriffen. Im Mittelpunkt stehen betriebswirtschaftliche Überlegungen und Abläufe in Unternehmen sowie das zielorientierte, planvolle und rationale Handeln von Menschen in Unternehmen. Bestehend aus verschiedenen Funktionsbereichen treten Unternehmen als Einheiten auf Märkten mit spezifischen Rahmenbedingungen auf. Im Fach Betriebswirtschaftslehre geht es daher darum, Unternehmen als Marktteilnehmer zu interpretieren und zu verstehen, wie deren Marktanbindung sowohl zu spezifischen Organisationslösungen als auch zu spezifischen innerbetrieblichen Prozessen führt. Betriebswirtschaftliche Konzepte können dabei Zweifaches leisten: Auf der einen Seite können rationale Handlungen vorgenommen werden. Dies führt insbesondere zur Erklärung ökonomischer Prozesse und Entscheidungen. Auf der anderen Seite sollen ökonomische Strukturen und Prozesse dokumentiert werden. Dies etabliert Rechnungswesen – Buchführung und Kosten- und Leistungsrechnung – als Dokumentationssystem.

Volkswirtschaftliche Konzepte ergänzen und erweitern die betriebswirtschaftlichen Konzepte, indem sie die sozialökonomischen Rahmenbedingungen von Unternehmen aufgreifen. Dies zeigt sich darin, dass Internationalisierung, Globalisierung, Veränderung der Industriegesellschaft hin zu einer Dienstleistungsgesellschaft thematisiert und die sich daraus ergebenden Konsequenzen für Unternehmen und Märkte sichtbar gemacht werden.

Wirtschaftliches Handeln wird in einer modernen Gesellschaft durch moderne Informations- und Kommunikationstechnologien abgebildet. Auswertungsverfahren des Rechnungswesens und informationsverarbeitende Systeme unterstützen Arbeitsabläufe und erleichtern Prognosen zur Entscheidungsfindung. Wirtschaftswissenschaftliche Theorie baut dabei immer auf Modellierungen der realen Abläufe und Zusammenhänge auf. Daher ist es erforderlich, dass zum Beispiel im Fach Mathematik eine mathematische Modellierung ökonomischer Sachverhalte vertiefend vorgenommen wird, ggf. unter Einbeziehung mathematischer Anwendungssoftware. Die Bewusstmachung der Möglichkeiten und Grenzen einer Modellierung fordert zu einer fächerübergreifenden Perspektive auf.

Der berufliche Bereich Wirtschaft und Verwaltung erfordert ebenso die Weiterentwicklung mathematischer Basiskompetenzen einschließlich des kaufmännischen Rechnens. Der reflek-

tierte Einsatz technischer Hilfsmittel, einschließlich eines phasenweisen Verzichts darauf, trainiert Arbeitsgedächtnis, Konzentrations- und Merkleistung.

Kompetenzen in Fremdsprachen und in interkultureller Kommunikation gelten in Wirtschaft und Verwaltung als unerlässlich. Der systematische Ausbau der Sprachkompetenzen ist deshalb grundlegend. Inhaltliche Schwerpunkte ergeben sich aus dem beruflichen Bereich Wirtschaft und Verwaltung. Insbesondere freie mündliche Kommunikation in beruflichen und privaten Situationen und professionelle Korrespondenz ist zu erlernen.

Im berufsübergreifenden Lernbereich leisten die Fächer Deutsch/Kommunikation, Religionslehre und Politik/Gesellschaftslehre ihren spezifischen Beitrag zur Kompetenzentwicklung und Identitätsbildung. Dieser Lernbereich hat zum einen eine unterstützende Funktion, zum anderen eine ausgleichende Funktion. Die Unterstützungsfunktion bezieht sich insbesondere auf die Förderung von Kommunikations- und Sprachkompetenzen, die ausgleichende Funktion auf sinnstiftende Interpretationsangebote zu Ökonomie, Gesellschaft, Technik und Mensch, die sich in hermeneutischen und kulturkritischen, historisch-systematischen, aber auch in kreativen Zugängen niederschlagen. Der Religionsunterricht hat darüber hinaus eine gesellschafts- und ökonomiekritische Funktion.

Das Fach Sport/Gesundheitsförderung hat sowohl ausgleichende als auch qualifizierende Funktion, die auch eine Perspektive über den Schulbesuch hinaus eröffnet. Einerseits wird dazu der Umgang mit spezifischen Belastungen aus dem beruflichen Bereich Wirtschaft und Verwaltung aufgegriffen, andererseits leistet das Fach einen Beitrag zur Einübung und Festigung eines reflektierten Sozialverhaltens.

Das Betriebspraktikum für die Bildungsangebote der Höheren Berufsfachschule im beruflichen Bereich Wirtschaft und Verwaltung vermittelt Kenntnisse und Erfahrungen über den Aufbau und die Funktion der betrieblichen Organisation, die Abwicklung eines Gesamtproduktes bzw. Gesamtauftrages, eines Geschäfts- oder Arbeitsprozesses und die Sozialstrukturen und die gesellschaftlichen bzw. ethischen Konsequenzen betrieblicher beruflicher Handlungen.

2.3 Bereichsspezifische Kompetenzerwartungen

Die weitreichenden strukturellen Veränderungen, die zunehmenden internationalen Verflechtungen und ökologischen Problemlagen führen zu immer komplexeren ökonomischen Entscheidungsprozessen, teilweise mit unmittelbaren Auswirkungen auf die beruflichen und privaten Lebensperspektiven der Schülerinnen und Schüler. Der Kompetenzerwerb in der Höheren Berufsfachschule, im beruflichen Bereich Wirtschaft und Verwaltung, dient der Befähigung zur selbstständigen Planung und Bearbeitung wirtschaftlicher Aufgabenstellungen in einer umfassenden und sich verändernden sozioökonomischen Umwelt.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen ökonomisch geprägte Situationen und Strukturen des gesellschaftlichen Zusammenlebens, treffen angemessene Entscheidungen und setzen diese um. Als Individuum wirken sie an deren Gestaltung mit, um eine lebenswerte Gesellschaft zu sichern und weiter zu entwickeln. Sie können

- ökonomische Sachverhalte, Zusammenhänge, Probleme und Lösungen reflektieren
- sich im gesellschaftlichen Umfeld mithilfe ökonomischer Denkmuster orientieren

- in den Rollen als Konsumenten, Erwerbstätige, Selbstständige und Wirtschaftsbürger verantwortlich entscheiden und handeln.

Darüber hinaus sind bei den Lernenden die Kompetenzen zu fördern, die notwendig sind, um nachhaltigkeitsrelevante Aspekte des beruflichen Handelns zu erkennen und zu berücksichtigen. Die Dimensionen der Nachhaltigkeit - Ökonomie, Ökologie und Soziales - erstrecken sich auf alle Lerngegenstände und Fächer. Bei der Identifizierung und dem Erwerb nachhaltigkeitsrelevanter Kernkompetenzen sollte primär abgehoben werden auf

- systemisches, vernetztes Denken
- Fähigkeit im Umgang mit Komplexität, die prinzipiell durch das Zusammenwirken ökonomischer, ökologischer und soziokultureller Komponenten bei nachhaltigkeitsbezogenem Verhalten besteht
- Verstehen kreislaufwirtschaftlicher Strukturen und Lebenszyklen
- Soziale Sensibilität, interkulturelle Kompetenz und Bereitschaft zu globaler Perspektive individuellen Handelns
- Kommunikations- und Beratungskompetenz zur Gestaltung von Netzwerken sowie Fähigkeit zum konstruktiven Umgang mit Konflikten und „scheinbaren“ Widersprüchen
- Wertorientierungen im Zusammenhang mit nachhaltiger Entwicklung, wie Wirtschaftsethik, Solidarität, Toleranz, Verantwortungsbewusstsein.

2.4 Bereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse

Die Handlungsfelder beschreiben zusammengehörige Arbeits- und Geschäftsprozesse im beruflichen Bereich Wirtschaft und Verwaltung. Sie sind mehrdimensional, indem berufliche, gesellschaftliche und individuelle Problemstellungen miteinander verknüpft und Perspektivwechsel zugelassen werden.

Sozialökonomische Problemstellungen können dabei folgende Handlungen initiieren:

- instrumentelle Handlungen (Umsetzung von geschlossenen Arbeitsabläufen), z. B. Arbeitsabläufe bei IT-Systemen, Preiskalkulationen, Fehlersuchprozesse bei deterministischen Modellen (Rechnungswesen u. ä.), Durchführen von Kontrollverfahren (z. B. Rechnungskontrolle), Simulationen von Geschäfts- und Arbeitsprozessen
- kognitive und metakognitive Handlungen (mentale Durchdringung von Sachverhalten), z. B. Problemlösungen, Prüfen der eigenen Arbeitsabläufe, Entwicklung unternehmerischer Konzepte, Entscheidungsprozesse, Zielbildungsprozesse, kreative Denkprozesse
- kommunikative Handlungen (Interaktion), z. B. Darstellung von Arbeits- und Geschäftsprozessen, Präsentation von Lösungen, Zielvereinbarungsgespräche, Beratungsgespräche, Feedback-Gespräche, Diskussionen (etwa über die Folgen wirtschaftlicher Entscheidungen)

- reflexive Handlungen (Selbstreflexion, Urteilsfähigkeit, Begründungen), z. B. Selbsteinschätzung, Begründung von Arbeitsabläufen, Beurteilung von Produkten, Bewertung von Texten.

	Kaufm. Assistent/in Betriebswirtschaft	Kaufm. Assistent/in Fremdsprachen	Kaufm. Assistent/in Informationsverarbeitung	Fachhochschulreife (HöHa)	Lehrgang
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management Arbeits- und Geschäftsprozesse (AGP)					
Unternehmensgründung	x	x	x	x	x
Unternehmensführung	x	x	x	x	x
Controlling	x	x	x	x	x
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	x	x	x	x	x
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	–	–	–	–	–
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	x	x	x	x	x
Handlungsfeld 2: Beschaffung AGP					
Beschaffungsmarktforschung	x	x	x	x	x
Beschaffungsplanung	x	x	x	x	x
Beschaffungsabwicklung und Logistik	x	x	x	x	x
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	x	x	x	x	x
Beschaffungscontrolling	x	x	x	x	x
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung AGP					
Leistungsprogrammplanung	x	x	x	x	x
Leistungsentwicklung	x	x	x	x	x
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	x	x	x	x	x
Leistungserstellungscontrolling	x	x	x	x	x
Handlungsfeld 4: Absatz AGP					
Absatzmarktforschung	x	x	x	x	x
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	x	x	x	x	x
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	x	x	x	x	x
Absatzcontrolling	x	x	x	x	x
Handlungsfeld 5: Personal AGP					
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	x	x	x	x	x
Personaleinsatz und -entlohnung	x	x	x	x	x
Personalausbildung und -entwicklung	x	x	x	x	x

Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	x	x	x	x	x
Personalfreisetzung	x	x	x	x	x
Personalcontrolling	x	x	x	x	x
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung AGP					
Finanzmarktforschung	x	x	x	x	x
Investitions- und Finanzplanung	x	x	x	x	x
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung	x	x	x	x	x
Investitions- und Finanzcontrolling	–	–	–	–	–
Handlungsfeld 7: Wertströme AGP					
Wertschöpfung	x	x	x	x	x
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	x	x	x	x	x
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	x	x	x	x	x
Planung von Wertströmen	–	–	–	–	–

2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien des Bereichs

Im Mittelpunkt der Arbeit im beruflichen Bereich Wirtschaft und Verwaltung steht die qualifizierte Vorbereitung von Entscheidungen. So muss vor allem die Entwicklung der beruflichen Handlungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler in marktorientierten und funktionsübergreifenden Entscheidungsbereichen in den Vordergrund treten. Die Entscheidungsorientiertheit und eine funktionale bzw. prozessorientierte Betrachtungsweise sollen sich hierbei strukturierend auf den Unterricht auswirken. Dabei kann der Einsatz mindestens eines Modelunternehmens hilfreich sein. Ausgangspunkt für Lehr- und Lernarrangements können relevante Problemstellungen aus dem beruflichen Bereich Wirtschaft und Verwaltung sein. Dies gilt sowohl für fachbezogene Lehr- und Lernarrangements als auch für fächerübergreifende.

Teil 3 Die Höhere Berufsfachschule zum Erwerb beruflicher Kenntnisse und der Fachhochschulreife im beruflichen Bereich Wirtschaft und Verwaltung (Höhere Handelsschule)

3.1 Beschreibung des Bildungsganges

Die Absolventinnen und Absolventen dieses Bildungsganges verfügen über Kompetenzen, die es ihnen insbesondere ermöglichen, eine kaufmännische Berufsausbildung oder ein einschlägiges Studium zu bewältigen. Allerdings sind sie bei der Wahl eines Ausbildungsberufes bzw. eines Studienganges fachlich nicht eingeschränkt.

Sie schließen den Bildungsgang mit dem Erwerb beruflicher Kenntnisse und dem schulischen Teil der Fachhochschulreife ab. Die volle Fachhochschulreife wird ihnen nach einem halbjährigen einschlägigen Praktikum, dem Abschluss einer mindestens 2-jährigen Berufsausbildung nach Landes- oder Bundesrecht oder einer 2-jährigen beruflichen Tätigkeit zuerkannt.

Im Rahmen der Förderung einer umfassenden personalen, gesellschaftlichen und beruflichen Handlungskompetenz orientiert sich der Unterricht der Höheren Handelsschule an komplexen, lebens- und berufsnahe, ganzheitlich zu betrachtenden Situationen. Hinsichtlich der Qualifikationsanforderungen der Ausbildungsbetriebe richtet sich der Bildungsgang dabei an den in Teil 2 ausgewiesenen beruflichen Handlungsfeldern des Bereichs Wirtschaft und Verwaltung mit den zugehörigen Arbeits- und Geschäftsprozessen aus.

Handlungs- und problemorientiertes Lernen wird in der Regel durch den Einsatz von Modellunternehmen unterstützt. Diese erleichtern die Anschauung, fördern die inhaltliche Auseinandersetzung und bieten einen Fundus an konkreten betrieblichen Situationen, mit denen sich Schülerinnen und Schüler identifizieren können. Dafür wird beispielhaft die Perspektive eines Industrieunternehmens gewählt. Die Kompetenzen können jedoch auch anhand von Modellunternehmen anderer Sektoren erworben werden. Zur Unterstützung dieses Transfers sind verschiedene Anforderungssituationen und Zielformulierungen entsprechend angelegt.

Wünschenswert ist die Spiegelung der in Modellen erworbenen Erkenntnisse an der betrieblichen Realität. Hierzu bieten sich, neben Praktika, insbesondere Betriebserkundungen an.

Der Bildungsgang ist in drei Lernbereiche gegliedert: den berufsbezogenen Lernbereich, den berufsübergreifenden Lernbereich und den Differenzierungsbereich. Sozialökonomische Fragestellungen werden in den Fächern des berufsbezogenen und des berufsübergreifenden Lernbereichs unterschiedlich aufgegriffen.

Im Mittelpunkt des berufsbezogenen Lernbereichs stehen betriebswirtschaftliche, volkswirtschaftliche und informationswirtschaftliche Überlegungen und Abläufe sowie das zielorientierte, planvolle und rationale Handeln von Menschen in Unternehmen. Hierbei werden aktuelle Entwicklungen wie die der Industrie- zur Dienstleistungsgesellschaft oder die Globalisierung und deren Auswirkungen auf Unternehmen und Märkte aufgegriffen.

Unternehmen als Marktteilnehmer mit ihren Zielen, Leistungen und Anspruchsgruppen bilden in der Unterrichtsgestaltung die Grundlage für spezifische Organisationslösungen und betriebliche Abläufe. Ökonomische Prozesse und Entscheidungen sollen dabei erklärt und dokumentiert sowie mit aktuellen Informations- und Kommunikationstechnologien ausgewertet und abgebildet werden.

Wirtschaftswissenschaftliche Theorie baut dabei immer auf Modellierungen der realen Abläufe und Zusammenhänge auf. Dazu werden mathematische Methoden und Instrumente zur Klärung ökonomischer Sachverhalte vertiefend angewendet.

Zur Bewältigung beruflicher und privater Situationen benötigen die Schülerinnen und Schüler kommunikative sowie interkulturelle Kompetenzen insbesondere im mündlichen, aber auch im schriftlichen Gebrauch der Fremdsprache.

Im berufsübergreifenden Lernbereich leisten die Fächer Deutsch/Kommunikation, Religionslehre und Politik/Gesellschaftslehre sowie Sport/Gesundheitsförderung ihren spezifischen Beitrag zur Kompetenzentwicklung und Identitätsbildung. Die Schülerinnen und Schüler werden in berufs- und alltagsbezogenen Sprach- und Kommunikationskompetenzen gefördert sowie dafür sensibilisiert, ethische, religiöse und politische Aspekte bei einem verantwortungsvollen Beurteilen und Handeln in Wirtschaft und Gesellschaft zu berücksichtigen. Zudem wird die Kompetenz gefördert, spezifische, physische und psychische Belastungen in Beruf und Alltag auszugleichen und sich sozial reflektiert zu verhalten. Zudem werden im Sportunterricht Kompetenzen im Sinne des salutogenetischen Ansatzes gefördert.

Im Differenzierungsbereich erhalten die Schülerinnen und Schüler die Gelegenheit, Zusatz- oder Förderangebote wahrzunehmen. Dabei können die individuellen Entwicklungspotenziale und Interessen der Jugendlichen sowie die spezifischen Anforderungen des regionalen Ausbildungsmarktes und regionaler Studienangebote berücksichtigt werden.

Das mindestens zweiwöchige Betriebspraktikum in der Höheren Handelsschule vermittelt Kenntnisse und Erfahrungen über den Aufbau einer betrieblichen Organisation sowie über Arbeits- und Geschäftsprozesse der Unternehmung. Die Schülerinnen und Schüler erkennen und erfahren Sozialstrukturen und die gesellschaftlichen und ethischen Konsequenzen beruflichen Handelns.

3.1.1 Stundentafel

Stundentafel zweijährige Höhere Berufsfachschule Fachrichtung: Wirtschaft und Verwaltung (berufliche Kenntnisse und Fachhochschulreife)		
Lernbereiche/Fächer	Jahresstunden Klasse 11¹	Jahresstunden Klasse 12¹
Berufsbezogener Lernbereich		
<i>Fächer des fachlichen Schwerpunktes</i>	[480 – 640]	[480 – 640]
<i>Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen²</i>	200 – 280	200 – 280
<i>Volkswirtschaftslehre</i>	80	80
<i>Informationswirtschaft²</i>	200 – 280	200 – 280
Mathematik	120	120
Physik, Chemie oder Biologie ³	0/80	0/80
Englisch	80 – 120	80 – 120
Zweite Fremdsprache	0/120	0/120
Praktika		
Berufsübergreifender Lernbereich		
Deutsch/Kommunikation	120	120
Religionslehre ⁴	80	80
Sport/Gesundheitsförderung	40 – 80	40 – 80
Politik/Gesellschaftslehre	40 – 80	40 – 80
Differenzierungsbereich⁵		
	[120 – 320]	[120 – 320]
Gesamtstundenzahl	1360	1360

Fachhochschulreifeprüfung:

1. Fach des fachlichen Schwerpunktes²
2. Deutsch/Kommunikation
3. Mathematik
4. Englisch

¹ Soweit Bandbreiten vorgegeben sind, ist das Stundenvolumen von der Bildungsgangkonferenz festzulegen.

² Mögliches Fach der Fachhochschulreifeprüfung (Festlegung durch die Bildungsgangkonferenz zu Beginn der Klasse 12).

³ Das naturwissenschaftliche Fach ist in der Jahrgangsstufe 11 oder 12 im Umfang von 80 Stunden zu unterrichten.

⁴ Für Schülerinnen und Schüler, die nicht an einem konfessionellen Religionsunterricht teilnehmen, wird bei Vorliegen der personellen und sächlichen Voraussetzungen das Fach Praktische Philosophie eingerichtet.

⁵ Differenzierungsangebote zur schulspezifischen Ergänzung oder Erweiterung des Bildungsgangs (regelmäßige Prüfung und Festlegung durch die Bildungsgangkonferenz).

3.1.2 Die Gesamtmatrix im Bildungsgang

Die folgende Gesamtmatrix gibt einen Überblick über die Zuordnungen der in den Bildungsplänen der Fächer beschriebenen Anforderungssituationen zu den relevanten Handlungsfeldern des Bereichs Wirtschaft und Verwaltung und den daraus abgeleiteten Arbeits- und Geschäftsprozessen.

Die Ziffern in der Gesamtmatrix entsprechen denen der Anforderungssituationen in den Bildungsplänen. Vertikal sind sie einem Fach und horizontal einem Arbeits- und Geschäftsprozess zugeordnet.

Über die für den Bildungsgang relevanten Arbeits- und Geschäftsprozesse sind Anknüpfungen der Fächer untereinander möglich.

Die Gesamtmatrix kann somit als Arbeitsgrundlage für die Bildungsgangkonferenz genutzt werden, um eine didaktische Jahresplanung zu erstellen.

Zuordnung von Anforderungssituationen der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen														
Bildungsgang: Höhere Berufsfachschule Wirtschaft und Verwaltung (Höhere Handelsschule)														
	bildungsgangbezogen			bereichsbezogen										
	Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	Volkswirtschaftslehre	Informationswirtschaft	Mathematik	Physik	Chemie	Biologie	Englisch	2. Fremdsprache: Französisch	Deutsch/Kommunikation	Katholische Religionslehre	Evangelische Religionslehre	Sport/Gesundheitsförderung	Politik/Gesellschaftslehre
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management														
Unternehmensgründung	1.1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1	1, 2, 3, 5, 6			2, 3	2, 4, 5	1,2,3,4,5		1, 2, 3, 5, 6		3, 6	1, 2, 3, 7
Unternehmensführung	1.2	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.2	6			1, 4		1,3,4,5	1	1, 2, 3, 5, 6	1, 2, 5, 6	5, 6	1, 2, 3, 7
Controlling	1.2	1.1, 1.2, 1.3, 1.4		1, 4, 5, 6							1, 2, 3, 5, 6		3, 5, 6	1, 2, 3, 7
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	1.1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.3	1, 2, 3, 4, 5, 6		3,4			3,4		1, 2, 3, 5, 6			1, 2, 3, 7
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1.2	1.1, 1.2, 1.3, 1.4		1, 4, 6	4	1,2,3,4,5	1		1,2,3,4,5	1, 2, 3, 6	1, 2, 3, 5, 6	2		1, 2, 3, 7
Handlungsfeld 2: Beschaffung														
Beschaffungsmarktforschung	2.1	2.1, 2.2		1, 2, 4, 6	3,4,5		3, 4	4, 5			3, 5			5, 6, 8
Beschaffungsplanung	2.1	2.1, 2.2		1, 3, 4, 5, 6	3,4,5				2,3,4	1, 2, 3	3, 5		4, 6	5, 6, 8
Beschaffungsabwicklung und Logistik	2.2	2.1, 2.2	2.1, 2.2, 2.3	1, 4, 5, 6	1,2,3,5	3,4	3		2,3,4	1, 2, 3, 4	3, 5			5, 6, 8
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	2.2	2.1, 2.2		1, 3, 4, 5, 6							3, 5			5, 6, 8
Beschaffungscontrolling	2.2	2.1, 2.2		1, 3, 4, 5, 6	1,2,3,5	3					3, 5			5, 6, 8
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung														
Leistungsprogrammplanung	3.1	3.1, 3.2, 3.3		1, 2, 5, 6				3, 4		1, 2, 3, 4	2, 3, 5, 6		1, 2, 3	2, 6
Leistungsentwicklung	3.1	3.1, 3.2, 3.3		1, 2, 3, 5, 6							2, 3, 5, 6		-	2, 6
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	3.2	3.1, 3.2, 3.3		1, 2, 4, 5, 6	1,2,3,5		3, 4		2,3,4		2, 3, 5, 6	1, 5, 6	1, 2, 4, 6	2, 6
Leistungserstellungscontrolling	3.3	3.1, 3.2, 3.3		1, 2, 5, 6			4			4	2, 3, 5, 6			2, 6
Handlungsfeld 4: Absatz														
Absatzmarktforschung	4.1	4.1, 4.2, 4.3		1, 2, 3, 6		3	3, 4	3, 4, 5, 6	1,3,4	3, 4	2, 3, 4, 6	4	1, 3, 5, 6	5, 6, 8
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	4.1	4.1, 4.2, 4.3		1, 2, 3, 6		1,3	3			1, 2, 3, 4, 5	2, 3, 4, 6	4	2, 3, 4, 6	5, 6, 8
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	4.2	4.1, 4.2, 4.3	4.1, 4.2	1, 2, 3, 4, 6	1,2,3		4		2,3,4	2, 3, 4	2, 3, 4, 6		3, 6	5, 6, 8
Absatzcontrolling	4.2	4.1, 4.2, 4.3		1, 2, 3, 4, 6							2, 3, 4, 6			5, 6, 8
Handlungsfeld 5: Personal														
Personalbedarfsplanung und -beschaffung		5.1, 5.2	5.1	4			1, 2, 3, 4	1, 4, 5, 6	1,3	1, 2, 3	1, 6	-	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 7
Personaleinsatz und -entlohnung	5.2	5.1, 5.2	5.2	1, 4, 6			3		1,3	1	1, 6	1, 5, 6		1, 2, 3, 4, 7
Personalausbildung und -entwicklung	5.3	5.1, 5.2		2, 4	1,2,5		3		3,5	1, 2, 3	1, 6	1, 5, 6	2, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 7
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	5.4	5.1, 5.2		4	1,2,5	5	1, 3, 4		4	1, 2, 3, 4, 5, 7	1, 6	1, 2, 5, 6	3	1, 2, 3, 4, 7
Personalfreisetzung	5.1	5.1, 5.2		1, 2, 6		5			1,3,4	1, 4	1, 6	6		1, 2, 3, 4, 7
Personalcontrolling		5.1, 5.2		1, 2, 3, 6			4				1, 6			1, 2, 3, 4, 7
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung														
Finanzmarktforschung	6.1	6.1, 6.2, 6.3		2, 5, 6			2, 3						5, 6	7, 8
Investitions- und Finanzplanung	6.1	6.1, 6.2, 6.3		2, 5, 6		4	3		1,2,3					
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung	6.1	6.1, 6.2, 6.3		2, 5, 6			3		1,2,3					
Investitions- und Finanzierungscontrolling	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Handlungsfeld 7: Wertströme														
Wertschöpfung	1.1			1, 3, 4, 6		3,4	3			-			1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	1.1, 2.2, 4.2, 5.2		2.2, 4.1, 5.2, 7.1	1, 3, 4, 6			4			-				
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	7.1		7.1	1, 2, 3, 4, 6										
Planung von Wertströmen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2 Die Fächer im Bildungsgang

Die kompetenzorientierten Bildungspläne sind für alle Fächer einheitlich durch Anforderungssituationen und Zielformulierungen strukturiert.

Die Anforderungssituationen sind in den Bildungsplänen in der für den Unterricht vorgesehenen Reihenfolge aufgeführt. Über Abweichungen entscheidet die Bildungsgangkonferenz.

Anforderungssituationen beschreiben berufliche, fachliche und öffentlich/gesellschaftliche und/oder persönliche Problemstellungen, in denen sich Absolventen und Absolventinnen bewähren müssen. Die Zielformulierungen beschreiben die im Unterricht zu fördernden Kompetenzen, die zur Bewältigung der Anforderungssituationen erforderlich sind. Zielformulierungen berücksichtigen Inhalts-, Verhaltens- und Situationskomponenten. Die Inhaltskomponente ist jeweils kursiv formatiert.

3.2.1 Das Fach Französisch als neu einsetzende Fremdsprache

Die Vorgaben für das Fach Französisch gelten für folgende Bildungsgänge:

Zweijährige Berufsfachschule berufliche Kenntnisse und Fachhochschulreife	APO-BK, Anlage C 5
Einjähriger Lehrgang der Berufsfachschule für Hochschulzugangsberechtigte berufliche Kenntnisse	APO-BK, Anlage C 6

Das Fach Französisch wird dem berufsbezogenen Lernbereich zugeordnet.

Vor dem Hintergrund sich fortlaufend intensivierender weltweiter Verflechtung in allen Bereichen (Wirtschaft, Politik, Kultur, Umwelt, Kommunikation) und der sich hieraus ergebenden Verdichtung der globalen Beziehungen ist es Aufgabe des schulischen Fremdsprachenunterrichts, auf ein Leben in einer kulturell und sprachlich vielfältigen Welt vorzubereiten. Erst durch fremdsprachliche Kompetenzen werden interkulturelle Handlungs- und Kommunikationsfähigkeit sowie die Bereitschaft zu beruflicher und privater Mobilität und Flexibilität ermöglicht und gefördert. Eine Reduktion auf den Erwerb nur einer *lingua franca* (z. B. des Englischen) führt hierbei nicht zu einer umfassenden interkulturellen Handlungsfähigkeit.

Insbesondere für deutsche Schülerinnen und Schüler gibt es gute Gründe, neben dem Englischen als weitere Fremdsprache Französisch zu lernen: Französisch ist Muttersprache von über 200 Millionen Menschen auf allen fünf Kontinenten. Als Amts- und Verkehrssprache ist es global verbreitet. In Afrika wird die Bedeutung der französischen Sprache aufgrund der demographischen Entwicklung eher zunehmen. In internationalen Organisationen wie der UNO, der OECD, der NATO, dem Europarat und der UNESCO nimmt das Französische hinter Englisch den zweiten Platz als offizielle Arbeitssprache ein. In Europa ist die französische Sprache bedeutender Bestandteil des gemeinsamen Kulturerbes und Muttersprache in Frankreich, Belgien, Luxemburg und in der Schweiz.

Schülerinnen und Schüler der Höheren Berufsfachschulen, vor allem im Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung, können vom Erwerb der französischen Sprache insofern beruflich profitieren, als es ihre Einsatzmöglichkeiten und somit ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessert. Denn trotz zunehmender internationaler Verflechtungen ist Frankreich immer

noch mit Abstand Deutschlands wichtigster Handelspartner.¹ Davon zeugen mehrere tausend deutsche und französische Unternehmen im jeweils anderen Land. Für den Standort Deutschland nimmt folglich die französische Sprache in der Rangliste der bedeutendsten Wirtschaftssprachen nach Englisch den zweiten Rang ein.² In der deutsch-französischen Agenda 2020 ist darüber hinaus eine Intensivierung der Zusammenarbeit im Bereich der beruflichen Bildung geplant.

Die im Zuge des Elysée-Vertrags von 1963 intensivierete deutsch-französische Zusammenarbeit führte zur Gründung zahlreicher Einrichtungen (z. B. Deutsch-Französisches Jugendwerk, Arte), welche Schülerinnen und Schülern Chancen der Begegnung mit der französischen Sprache und Kultur im eigenen Land eröffnen. Gerade für Anfänger bieten sich auch der Besuch von Filmen im Rahmen der Cinéfête und die Teilnahme am jährlich stattfindenden Internet-Team-Wettbewerb an. Neben den klassischen Formen des Schüleraustauschs und des Betriebspraktikums gewinnen zunehmend internetbasierte Kommunikations- und Begegnungsformen an Bedeutung, etwa per E-Mail, Skype oder in sozialen Netzwerken. Durch den Erwerb der französischen Sprachzertifikate DELF (Diplôme d'Etudes en Langue Française) oder DELF-Pro (Diplôme d'Etudes en Langue Française, option professionnelle) hat der Schüler/die Schülerin zudem die Möglichkeit die individuellen Sprachkompetenzen nach international anerkannten Standards (GeR) zertifizieren zu lassen und so die eigene Wettbewerbsfähigkeit auf dem Arbeitsmarkt zu stärken.

Kontakte zu Muttersprachlern und das Erleben des anderen Landes aus eigener Anschauung bedeuten hierbei wichtige Erfahrungen, welche nicht nur die fremdsprachliche und interkulturelle Kompetenz festigen und fördern, sondern auch Verständnis und Toleranz sowie Offenheit und Empathie im Umgang mit den Menschen in Frankreich und weiteren frankophonen Ländern entstehen lassen. Der vorurteilsfreie Umgang mit Menschen anderer Kulturen bildet die Basis für ein friedliches Miteinander und letztendlich auch für eine erfolgreiche wirtschaftliche Zusammenarbeit.

Die Anforderungssituationen und Zielformulierungen sind nachfolgend nach Handlungsfeldern gegliedert. Sie konkretisieren die verschiedenen Lebensbereiche (Domänen) gemäß GeR. Am Ende des zweijährigen Bildungsgangs wird das Referenzniveau A2 des GeR erreicht. Zur Erlangung möglichst umfassender Sprachkompetenz in allen relevanten Lebensbereichen findet häufig eine Verzahnung der Domänen statt, so dass die Anforderungssituationen nicht durchgängig linear abgearbeitet werden können, sondern einer spirallcurricularen Vertiefung unterliegen.

¹ vgl. Deutsch-Französische Industrie- und Handelskammer, Paris
http://ahk.de/fileadmin/ahk_ahk/GTal/frankreich.pdf, abgerufen am 03.01.2013

² vgl. Außenhandelssprachenindex
http://www.steinke-institut.de/sprachenundwirtschaft_aussenhandel.htm, abgerufen am 03.01.2013

3.2.2 Anforderungssituationen, Zielformulierungen

Anforderungssituation 1		Zeitrictwert: 60 UStd.	
<i>Privater Bereich</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen verständigen sich zielgerichtet in einfachen Alltagssituationen, in denen es um Austausch von begrenzten Informationen und Plänen über vertraute und geläufige Dinge geht.			
Zielformulierungen (GeR – Niveaustufe A2)			
Die Schülerinnen und Schüler bauen eigenständig <i>Kontakte zu anderen Personen</i> (saluer, se présenter ou présenter qn, demander comment qn se porte, prendre congé) in der Zielsprache auf, auch telefonisch. (<u>Interaktion, mündlich und schriftlich</u>) (ZF 1)			
Die Schülerinnen und Schüler sprechen über ihren <i>Tagesablauf</i> und bewerten ihn mit einfachen Ausdrücken. (indications de temps, activités, loisirs, préférences et aversions). (<u>Produktion, mündlich oder schriftlich</u>) Sie fassen einen zielsprachigen <i>Tagesablauf</i> in deutscher Sprache zusammen. (<u>Mediation</u>) (ZF 2)			
Die Schülerinnen und Schüler verstehen einfache Texte zur <i>Wohnsituation</i> und präsentieren ihre <i>eigene Wohnsituation</i> (indications de lieu, centre d'intérêt „logement“). (<u>Rezeption, schriftlich; Produktion, mündlich und/oder schriftlich</u>) (ZF 3)			
Die Schülerinnen und Schüler artikulieren adressatengerecht grundlegende <i>Befindlichkeiten</i> in verschiedenen Situationen (joie, mécontentement, accord, refus, regret). (<u>Produktion, mündlich</u>) (ZF 4)			
Die Schülerinnen und Schüler diskutieren in der Gruppe die Durchführung einer <i>Feier</i> (p.ex. anniversaire, fête, soirée d'adieu, fête saisonale) (Interaktion, mündlich) - Sie verfassen eigenständig Einladungen und entsprechende Antworten, z. B. per Mail, telefonisch. (<u>Produktion, mündlich und schriftlich</u>) (ZF 5)			
Die Schülerinnen und Schüler versprachlichen einfache Grafiken zum gegenwärtigen und zukünftigen <i>Wetter</i> . (<u>Produktion, mündlich oder schriftlich</u>) (ZF 6)			
Die Schülerinnen und Schüler schreiben einen kurzen, adressatengerechten, einfachen Text von einer <i>Reise in eine französische Stadt/Region oder ein frankophones Land</i> und berichten auch von Plänen und vergangenen Ereignissen, z. B. in Form einer Mail, Postkarte oder eines Blogs. (<u>Produktion, schriftlich</u>) (ZF 7)			
Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzbereichen			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1, ZF 2, ZF 4, ZF 5, ZF 6	ZF 2, ZF 5, ZF 6, ZF 7	ZF 1, ZF 4, ZF 5, ZF 7	ZF 2, ZF 3, ZF 5, ZF 7

Anforderungssituation 2		Zeitrictwert: 50 UStd.	
<i>Öffentlicher Bereich</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen bewältigen selbstständig grundlegende Situationen im öffentlichen Bereich. Sie verstehen einfache Informationen und geben Auskünfte in einfacher Sprache.			
Zielformulierungen (GeR – Niveaustufe A2)			
Die Schülerinnen und Schüler verstehen einfache <i>Informationen</i> (z. B. panneaux, affiches, annonces) <i>im öffentlichen Bereich</i> , die oft durch <i>Piktogramme</i> oder Ähnliches ergänzt sind. (<u>Rezeption, schriftlich</u>) (ZF 1)			
Die Schülerinnen und Schüler verstehen zentrale Aussagen von einfachen <i>auditiven Informationen</i> im öffentlichen Bereich (z. B. messages simples, annonces, instructions). (<u>Rezeption, mündlich</u>) (ZF 2)			

Die Schülerinnen und Schüler verstehen *Wegbeschreibungen* und erklären anderen selbstständig den Weg und geben Orientierungshilfen. (Rezeption und Produktion, mündlich; Interaktion, mündlich) (ZF 3)

Die Schülerinnen und Schüler führen zielgerichtet einfache *Ein- und Verkaufsgespräche* (p. ex. au marché, dans un magasin). (Rezeption und Produktion, mündlich) (ZF 4)

Die Schülerinnen und Schüler erbitten *Dienstleistungen* in schriftlicher und mündlicher Form (p.ex. acheter des tickets, demander des informations pour un voyage). (Produktion, schriftlich und mündlich) Sie geben wichtige Informationen an einen nicht-frankophonen Sprecher weiter. (Mediation) (ZF 5)

Die Schülerinnen und Schüler führen selbstständig einen zielgerichteten *Dialog im Café oder Restaurant* (demander une place, comprendre des éléments de la carte, commander à boire et à manger, régler l'addition). (Rezeption, schriftlich; Produktion, mündlich; Interaktion, mündlich) (ZF 6)

Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzbereichen

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1, ZF 2, ZF 3, ZF 4, ZF 5, ZF 6	ZF 1, ZF 2, ZF 4, ZF 5, ZF 6	ZF 3, ZF 4, ZF 5, ZF 6	ZF 3, ZF 4, ZF 6

Anforderungssituation 3

Zeitrictwert: 70 UStd.

Beruflicher Bereich

Die Absolventinnen und Absolventen verständigen sich situations- und adressatengerecht in einfacher Sprache in beruflichen Situationen des Bereiches Wirtschaft und Verwaltung. Sie berichten über eigene und fremde berufliche Erfahrungen und Pläne und reflektieren sie.

Zielformulierungen (GeR – Niveaustufe A2)

Die Schülerinnen und Schüler *präsentieren sich und andere im beruflichen Kontext*. (Produktion, mündlich) (ZF 1)

Die Schülerinnen und Schüler verstehen einfache Texte zu *fiktiven beruflichen Erfahrungen* und geben in einfacher Sprache elementare Informationen zu *eigenen beruflichen Erfahrungen* (p.ex. stage, apprentissage, job d'été) und *beruflichen Zukunftsplänen*. (Rezeption, schriftlich; Produktion, mündlich und schriftlich) (ZF 2)

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren mit einfachen Ausdrücken eigene und fremde *berufliche Erfahrungen und Zukunftspläne*. (Produktion, mündlich) (ZF 3)

Die Schülerinnen und Schüler führen eigenständig einfache *berufliche Telefonate* (p.ex. transmettre un appel, organiser une entrevue, demander et donner des renseignements élémentaires) und geben die wesentlichen Inhalte adressatengerecht in der jeweils anderen Sprache weiter. (Interaktion, mündlich; Mediation) (ZF 4)

Die Schülerinnen und Schüler führen situations- und adressatengerecht einfache *Bewerbungsgespräche* (p.ex. pour un stage dans le domaine commercial). (Interaktion, mündlich) (ZF 5)

Die Schülerinnen und Schüler werten *Informationen* (sites d'Internet, prospectus, horaires) *im Hinblick auf Geschäftsreisen* eigenständig aus (p.ex. visite d'un client, visite d'une foire). (Rezeption, schriftlich) (ZF 6)

Die Schülerinnen und Schüler füllen einfache *Formulare im beruflichen Kontext* aus (p.ex. demande de renseignement, réservation, commande par Internet). (Produktion, schriftlich) (ZF 7)

Die Schülerinnen und Schüler nennen und reflektieren Unterschiede zwischen dem *Arbeitsalltag in Deutschland und in Frankreich*. (Produktion, mündlich oder schriftlich) (ZF 8)

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen einfachen Texten Informationen zur *ökonomischen Situation in Deutschland und Frankreich*. (Rezeption, schriftlich) (ZF 9)

Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzbereichen			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1, ZF 2, ZF 3, ZF 4, ZF 5, ZF 7, ZF 8, ZF 9	ZF 2, ZF 3, ZF 4, ZF 6, ZF 7, ZF 9	ZF 1, ZF 3, ZF 4, ZF 5, ZF 8	ZF 3, ZF 4, ZF 5, ZF 6

Anforderungssituation 4 **Zeitrichtwert: 25 UStd.**
Französisch als Arbeitssprache I

Die Absolventinnen und Absolventen verstehen und gebrauchen die französische Sprache als „langue de travail“ in schulischen und beruflichen Arbeits- und Kommunikationsprozessen.

Zielformulierungen

Die Schülerinnen und Schüler verstehen einfache *Arbeitsanweisungen, Erläuterungen und Kommentare*. (Rezeption, mündlich und schriftlich) (ZF 1)

Die Schülerinnen und Schüler geben oder sprachmitteln einfache *Arbeitsanweisungen* und erläutern sie. (Produktion, Mediation, mündlich) (ZF 2)

Die Schülerinnen und Schüler erfragen *Informationen zum Verständnis von Arbeitsprozessen*. (Interaktion, mündlich) (ZF 3)

Die Schülerinnen und Schüler artikulieren in einfacher Sprache adressaten- und situationsgerecht *eigene Bedürfnisse im beruflichen Kontext*. (Produktion, mündlich) (ZF 4)

Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzbereichen			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1, ZF 3, ZF 4	ZF 1, ZF 2, ZF 3	ZF 1, ZF 2, ZF 3, ZF 4	ZF 2, ZF 3, ZF 4

Anforderungssituation 5 **Zeitrichtwert: 35 UStd.**
Bildungsbereich

Die Absolventinnen und Absolventen vergleichen in einfacher Form zentrale Elemente des Schul- und Ausbildungssystems bzw. der -wirklichkeit in Frankreich und in Deutschland.

Zielformulierungen

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen selbstständig aus einfachen Texten Informationen zum *französischen Schul- und Ausbildungssystem* und zur *Schul- und Ausbildungswirklichkeit französischer Jugendlicher* (p.ex. système scolaire, emploi du temps, matières, modalités de l'examen, formation professionnelle). (Rezeption, schriftlich) (ZF 1)

Die Schülerinnen und Schüler sprachmitteln Informationen zum *deutschen und französischen Schul- und Ausbildungssystem*. (Mediation) (ZF 2)

Die Schülerinnen und Schüler vergleichen Elemente der *beiden Schul- und Ausbildungssysteme* und reflektieren diese. (Produktion, mündlich oder schriftlich) (ZF 3)

Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzbereichen			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1, ZF 2, ZF 3	ZF 3	ZF 2	ZF 1, ZF 3

3.3 Didaktisch-methodische Umsetzung

Die Einführung von kompetenzorientierten Bildungsplänen erfordert eine Konkretisierung der in Anforderungssituationen definierten Handlungsfelder. Das bedeutet, dass Bildungsgang-

teams Lehr-Lern-Arrangements für den Unterricht entwickeln müssen. Alle inhaltlichen, zeitlichen, methodischen und organisatorischen Überlegungen zu den Lehr-Lern-Arrangements fließen in die Didaktische Jahresplanung ein. Sie bieten allen Beteiligten und Interessierten eine verlässliche Information über die Bildungsgangarbeit. Sie ist eine wesentliche Grundlage zur Qualitätssicherung und -entwicklung sowie für Evaluationsprozesse.

Die Didaktische Jahresplanung enthält über die gesamte Zeitdauer des Bildungsganges hinweg nach Schuljahren unterteilt die zeitliche Abfolge der Anforderungssituationen, der Lehr-Lern-Arrangements bzw. Lernsituationen, die einzuführenden und zu vertiefenden Methoden wie auch die Planung von Lernerfolgsüberprüfungen.

Konkrete Hinweise

Ziel des Faches Französisch als neu einsetzende Fremdsprache ist es, die Schülerinnen und Schüler auf die Bewältigung von grundlegenden zielsprachlichen Handlungssituationen vorzubereiten, wie sie in alltäglichen und beruflichen Kommunikationssituationen vorkommen. Die dazu erforderlichen fachlichen und personalen Kompetenzen werden im Verlauf des Bildungsgangs systematisch, integrativ und progressiv entwickelt. Sie ergeben sich für das Fach Französisch in der *Höheren Berufsfachschule* aus der Beruflichkeit des Bildungsgangs, dem *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für das Lernen und Lehren von Sprachen (GeR Niveau A2)* des Europarates sowie dem *Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR Niveau 4)*.

Der Unterricht besteht in der Auseinandersetzung mit den Anforderungssituationen in den vier Kompetenzbereichen Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation¹, wobei der Mündlichkeit - hier vor allem dem Hörverständnis - im Hinblick auf das übergeordnete Ziel der beruflichen Handlungskompetenz bei fortschreitendem Fremdsprachenerwerb eine besondere Bedeutung zukommt.

Den Lernern werden durch die kommunikativ und handlungsorientiert ausgestalteten Anforderungssituationen vielseitige Einblicke in unterschiedliche Facetten persönlicher und öffentlicher Lebenswirklichkeit (*domaine personnel* und *domaine public*) ermöglicht. Mit zunehmender Lernprogression werden die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt, auch berufliche Anforderungssituationen zu bewältigen (*domaine professionnel*).

Gemäß dieser Zielsetzung sind jene Unterrichtsformen geeignet, die – ausgehend von einem Sprechhandlungsbedarf – einen möglichst hohen Sprechanteil und aktives fremdsprachliches Handeln bei den Schülerinnen und Schülern initiieren und ermöglichen. Diese didaktisch-methodischen Verfahren dienen zudem der Förderung des selbstständigen Lernens und unterstützen individualisierte und lebenslange Lernprozesse. Vielfältige Lernformen unterstützen die Motivation und ermöglichen die individuelle Förderung der Schülerinnen und Schüler.

Ein so ausgerichteter Fremdsprachenunterricht erfordert Transparenz der didaktischen und methodischen Entscheidungen und eine flexible Ausgestaltung der Lehrerrolle im Sinne einer Moderatoren-, Steuerungs-, Korrektur-, Helfer-, Berater- und Expertenfunktion.

Der Französischunterricht leistet einen Beitrag zu einem professionellen und wissenschaftspropädeutischen Umgang mit Texten und Medien. Die Materialien werden zunehmend authentisch, weisen landeskundliche Bezüge auf, wecken Neugier und erweitern so die interkul-

¹ Unter Mediation wird hier die adressaten-, sinn- und situationsgerechte Übermittlung ausgewählter Informationen (schriftlich oder mündlich) in der Zielsprache an einen Kommunikationspartner verstanden, der die Ausgangssprache nicht oder nur in Ansätzen versteht. Dafür ist ggf. interkulturelles Wissen erforderlich. Es handelt sich also weder um Übersetzen noch um Dolmetschen.

turelle beruflich relevante Kompetenz. Es wird ein offener Textbegriff zu Grunde gelegt. Angesichts der Bedeutung der Mündlichkeit für die Bewältigung beruflicher Anforderungssituationen sollen verstärkt auditive und audiovisuelle Medien genutzt werden. Aber auch Statistiken und Illustrationen können sinnvolle Sprechanlässe bieten.

Für den Unterricht in der neu einsetzenden Fremdsprache gilt das Prinzip der funktionalen Einsprachigkeit, d. h. Französisch ist zunehmend vorherrschende Unterrichtssprache. Grammatische Erläuterungen können bei Bedarf und im Sinne größtmöglicher Unterrichtsökonomie auf Deutsch erfolgen. Auch interlinguale Kompetenzen können so gestärkt werden.

Die Schülerinnen und Schüler lernen, selbstständig Lern- und Arbeitstechniken zur Erweiterung ihrer Sprachkenntnisse anzuwenden. Der Grundwortschatz wird mit zunehmendem Berufsbezug durch den bildungsgangspezifischen Fachwortschatz ergänzt und spiralscurricular erweitert. Die Lerner nutzen eigenständig verschiedene Techniken zur Memorierung und erschließen sich zunehmend authentische Texte mit Hilfe von zweisprachigen Wörterlisten und zweisprachigen, auch elektronischen Wörterbüchern. Hierbei reflektieren sie kritisch die Nutzung von Wörterbüchern und Übersetzungssoftware. Bei der Produktion wird fehlender Wortschatz teilweise durch Umschreibung oder paralinguistische Mittel kompensiert.

Die Aussprache (Phonologie und Intonation) der Schülerinnen und Schüler ist im Allgemeinen klar genug, um von Muttersprachlern verstanden zu werden, auch wenn noch ein merklicher Akzent zu hören ist. Ebenso treten im Bereich der Orthographie im Anfangsunterricht noch Fehler auf. In den meisten Situationen kommt es mehr auf den kommunikativen Erfolg als auf Korrektheit an.

Im Unterricht analysieren und vergleichen die Schülerinnen und Schüler zudem Lexik und grammatische Strukturen mit weiteren bereits erlernten Sprachen und gelangen durch die erhöhte Sprachbewusstheit und die Verknüpfung von Sprachwissen zu mehrsprachiger Kompetenz. Gleichzeitig trägt Sprachbewusstheit auch zur Ausbildung interkultureller Kompetenz bei, die gerade im beruflichen Bereich aufgrund zunehmender Globalisierung von besonderer Bedeutung ist. Ein so verstandener Sprachunterricht schließt auch die entsprechende Wertschätzung der Herkunftssprachen ein.

Der Erwerb von sprachlichen Mitteln zielt auf die Ausbildung kommunikativer Kompetenz. Die Erarbeitung von grammatischen Strukturen muss deshalb situativ erfolgen und sich in ihrer Systematik an den fachlichen und personalen Kompetenzen orientieren, welche benötigt werden, um die jeweils beschriebene Anforderungssituation zu bewältigen.

Zur erfolgreichen Beherrschung der Anforderungssituationen ist der Erwerb folgender grammatischer Strukturen erforderlich, die sich die Schülerinnen und Schüler teilweise eigenständig mithilfe geeigneter Materialien aneignen:

- Personen, Dinge, Sachverhalte und Tätigkeiten bezeichnen: *éléments de la phrase, noms (singulier, pluriel, genre), déterminants (articles définis, articles indéfinis), pronoms personnels (pronoms toniques, pronoms sujets, pronoms d'objets directs et indirects), adjectifs (position et accord)*
- Sachverhalte und Tätigkeiten als gegenwärtig, zukünftig oder vergangen darstellen: *verbes réguliers en –er et quelques verbes irréguliers fréquents au présent, au passé composé (sans problématiser l'accord après la formation avec 'avoir') et au futur composé, 'c'était', 'il y avait' comme expressions à l'imparfait*
- Möglichkeiten, Fähigkeiten, Willensäußerungen, Verpflichtungen ausdrücken: *auxiliaires de mode + infinitif*

- Informationen erfragen: questions par intonation et ‘est-ce que’, déterminants et pronoms interrogatifs
- Weitergabe von Informationen: discours indirect (verbe introducteur au présent)
- Aussagen verneinen und einschränken: ne ... pas (de), ne ... rien, ne ... plus, seulement
- Aufforderungen und Bitten ausdrücken: impératif, je voudrais + infinitif
- Zeit- und Ortsangaben machen: prépositions
- Besitzverhältnisse ausdrücken: déterminants possessifs
- Aussagen verbinden: conjonctions de subordination et de coordination
- Mengen angeben: articles partitifs, l’adverbe pronominal ‘en’
- Aussagen verbinden: pronoms relatifs qui, que, où, conjonctions fréquentes

3.4 Lernerfolgsüberprüfung

Die Leistungsbewertung in den Bildungsangeboten richtet sich nach § 48 des Schulgesetzes NRW (SchulG) und wird durch § 8 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) und dessen Verwaltungsvorschriften konkretisiert.

Grundsätzliche Funktionen der Lernerfolgsüberprüfung

In der Lernerfolgsüberprüfung werden

- die im Zusammenhang mit dem Unterricht erworbenen Kompetenzen erfasst.
- differenzierte Rückmeldungen zum individuellen Stand der erworbenen Kompetenzen für die Lehrenden und die Lernenden ermöglicht.

Darauf aufbauend können Ursachen für Defizite erkannt und Hinweise auf notwendige Veränderungen des weiteren Lehr- und Lernprozesses gewonnen werden.

Damit bilden Lernerfolgsüberprüfungen die Basis für konstruktive Rückmeldungen über Lernfortschritte und -defizite sowie für Maßnahmen zur individuellen Förderung.

Lernerfolgsüberprüfungen bilden die Grundlage der Leistungsbewertung.

Anforderungen an die Gestaltung von Lernerfolgsüberprüfungen

Kompetenzorientierung zielt darauf ab, die Lernenden zu befähigen, Problemsituationen aus Arbeits- und Geschäftsprozessen mit Hilfe von erworbenen Kompetenzen zu erkennen, zu beurteilen, zu lösen und ggfs. alternative Lösungswege zu beschreiten und zu bewerten.

Kompetenzen werden durch die individuellen Handlungen der Lernenden in Lernerfolgsüberprüfungen beobacht- und beschreibbar. In der spezifischen Handlung aktualisiert und zeigt sich die Kompetenz. Dabei können die erforderlichen Handlungen in unterschiedlichen Typen auftreten, z. B. Analyse, Strukturierung, Gestaltung, Bewertung. Je nach Niveaustufe des Bildungsangebotes sollten sie zunehmend auch Handlungsspielräume für die Lernenden eröffnen.

Die bei Lernerfolgsüberprüfungen eingesetzten Aufgaben sind entsprechend der jeweiligen Anforderungssituation in einen situativen Kontext eingefügt, der nach Niveaustufen variiert wird, z. B. nach dem Grad der Bekanntheit, Vollständigkeit, Determiniertheit, Lösungsbestimmtheit oder der Art der sozialen Konstellation.

Mit dem Subjektbezug wird die individuelle Sicht auf Kompetenz in den Mittelpunkt gerückt. Wesentlich sind die Annahme der Rolle und die selbstständige subjektive Auseinandersetzung der Lernenden mit den Herausforderungen der Arbeits- und Geschäftsprozesse. Der Grad der Selbstständigkeit variiert je nach Niveaustufe.

Konkretisierungen für die Lernerfolgsüberprüfung werden in der Bildungsgangkonferenz festgelegt.

Fachspezifische Konkretisierungen

Die im Französischunterricht erworbenen Kompetenzen werden im Rahmen der Beurteilungsbereiche „Schriftliche Arbeiten“ und „Sonstige Leistungen im Unterricht“ überprüft. Dies geschieht nicht einzeln und isoliert, sondern im Sinne der Zielformulierungen der Anforderungssituationen in Kontexten, die die kommunikative Handlungsfähigkeit festigen und erweitern. Die Leistungen in allen vier Kompetenzbereichen (Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation) fließen in die Bewertung ein. Die Lehrerinnen und Lehrer berücksichtigen bei der Bewertung, dem Lernstand entsprechend, die individuelle Lernersprache, die als *Interimssprache* den sprachlichen Handlungsmöglichkeiten der Lerner entspricht. Ziel ist eine kompetenzorientierte Bewertung.

Die Beurteilung von Leistung soll mit der Diagnose des erreichten Lernstandes und individuellen Hinweisen für das Weiterlernen verbunden werden.

Schriftliche Arbeiten

Die Schriftlichen Arbeiten sind inhaltlich, thematisch und methodisch an den Unterricht anzubinden. Rezeptive und produktive Leistungen werden mit mehreren Teilaufgaben überprüft, die sich auf eine bestimmte Anforderungssituation beziehen und in einem inhaltlichen Zusammenhang stehen. Die Aufgabenstellungen können besonders im ersten Jahr noch in deutscher Sprache erfolgen.

Aufgrund der hohen Bedeutung der Mündlichkeit ist die Überprüfung des Hörverstehens in jedem Halbjahr Bestandteil mindestens einer Schriftlichen Arbeit. Eine Schriftliche Arbeit kann auch um mündliche produktive Anteile ergänzt werden. Bereits ab der ersten Schriftlichen Arbeit sind Anteile freien Schreibens einzufordern.

Grundsätzlich können geschlossene Aufgaben, halboffene und offene Aufgaben eingesetzt werden. Geschlossene Aufgaben zur Grammatik („Lückentexte“) werden im Sinne der integrativen Überprüfung mit inhaltlichen Fragestellungen passend zur jeweiligen Anforderungssituation verknüpft.

Der Anteil und die Komplexität offener Aufgaben steigen im Verlauf der beiden Jahre stetig an. Bei der Bewertung von Textproduktionen sind in der Regel der Grad der Aufgabenerfüllung und die Qualität der sprachlichen Leistung zu berücksichtigen: Differenziertheit des Vokabulars, Komplexität und Variation des Satzbaus, orthographische, lexikalische und grammatische Korrektheit sowie sprachliche Klarheit, gedankliche Stringenz, Textsortenangemessenheit und inhaltliche Strukturiertheit. Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit werden auch daraufhin beurteilt, in welchem Maße sie die Kommunikation insgesamt beeinträchtigen. In der neu einsetzenden Fremdsprache soll der sprachlichen Leistung eine höhere Gewichtung als der inhaltlichen Leistung zukommen.

Der Gebrauch ein- und zweisprachiger Wörterbücher ist im Unterricht ausreichend zu üben. In Schriftlichen Arbeiten in der neu einsetzenden Fremdsprache Französisch ist der Einsatz von Wörterbüchern im ersten Jahr nicht gestattet, im zweiten Jahr können sie bei offenen Aufgaben zugelassen werden. Darüber hinaus können solche Wörter erklärt werden, die nicht ohne weiteres den zugelassenen Wörterbüchern zu entnehmen sind.

Aufgrund der Bedeutung der Mündlichkeit kann die Bildungsgangkonferenz beschließen, pro Schuljahr je eine Schriftliche Arbeit durch eine mündliche Leistungsüberprüfung zu ersetzen.

Es kann sich dabei um mündliche Einzel-, Partner- oder Gruppenprüfungen oder eine Projektpräsentation mit einer angefügten schriftlichen Dokumentation handeln. Die Anforderungen/Kompetenzerwartungen müssen mit denen einer Schriftlichen Arbeit vergleichbar sein. Die Prüfung muss so angelegt werden, dass die Prüflinge Gelegenheit erhalten, die zu überprüfenden Fähigkeiten und Fertigkeiten nachzuweisen, und die individuelle Leistung eindeutig bewertet werden kann.

Sonstige Leistungen

Zum Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ gehören die Qualität, Quantität und Kontinuität aller im Zusammenhang mit dem Unterricht erbrachten Leistungen mit Ausnahme der Schriftlichen Arbeiten. Hierzu zählen u. a. mündliche Beteiligung, vorgetragene Hausaufgaben, Einzel-, Gruppen- und Projektarbeiten (Prozess, Ergebnis und Präsentation), schriftliche Übungen in fest umrissenen Bereichen, Wortschatzkontrolle, Überprüfungen des Hör- und Leseverstehens sowie die Reflexion und Dokumentation von Lern-/Unterrichtsprozessen und -ergebnissen. Sonstige Leistungen werden dabei sowohl durch systematische Beobachtung als auch gezielte Überprüfungen während des Schuljahres festgestellt.

Beispiele für Aufgabentypen zur Ermittlung von einzelnen kommunikativen Kompetenzen:

Kommunikative Kompetenzen	Aufgabentypen
Rezeption mündlich/audio-visuell	Zuordnungsaufgaben Notizen anfertigen (z. B. bei Telefonaten) Aufgaben <i>à choix multiples</i> Richtig-/Falsch-Aufgaben, inkl. Begründung Kombinierte Aufgaben
Produktion/Interaktion mündlich	kurze Beschreibung von Tätigkeiten Wertungen/Kommentare abgeben/Gefühle ausdrücken einfache Anweisungen geben Bild- oder materialgestütztes Sprechen, ggf. durch Notizen vorbereitet notizengestützte Dialoge/Simulationen durchführen Interviews durchführen/an Interviews teilnehmen

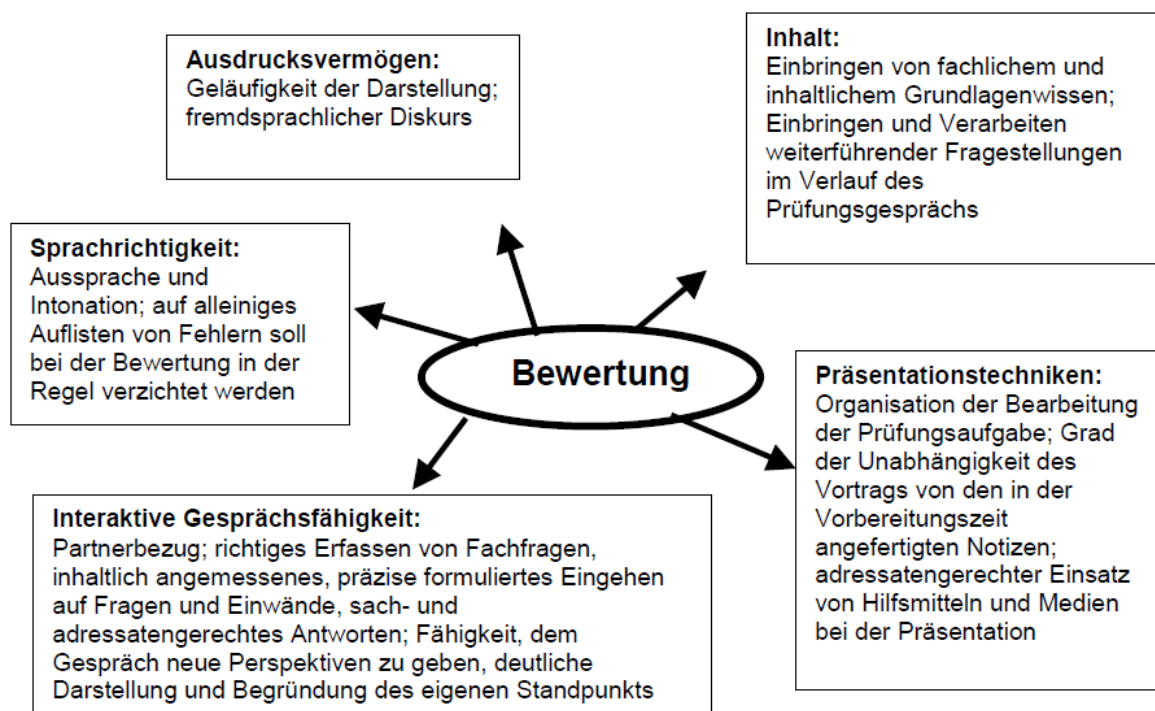
Kommunikative Kompetenzen	Aufgabentypen
Rezeption schriftlich	Aufgaben <i>à choix multiples</i> Mit Hilfe eines vorgefertigten Rasters Texte aus einem bestimmten Verwertungsinteresse heraus lesen (z. B. Angebotsvergleich) Markierungen vornehmen und/oder Notizen anfertigen (mit Hilfe eines Rasters) Zusammenstellen einer Materialsammlung (z. B. Internetrecherche) Eintragen bestimmter Informationen in Raster mit vorgegebenen Stichworten und Fragen Überschriften zuordnen
Produktion/Interaktion schriftlich	Texte zusammenfassen, auch im Hinblick auf ein bestimmtes Verwertungsinteresse oder einen Adressaten Adressatenbezogenes Schreiben (z. B. kurze Infotexte, E-Mail, privat oder berufsbezogen) Texte modifizieren (z. B. Perspektivenwechsel) Argumentatives oder kommentierendes Schreiben Kreatives Schreiben (z. B. Leerstellen ausfüllen, Erzählungen weiterführen)
Mediation	Notizen im Hinblick auf einen bestimmten Adressaten oder ein bestimmtes Verwertungsinteresse auf Deutsch anfertigen Französische Texte mündlich oder schriftlich in deutscher Sprache sinngemäß zusammenfassen (z. B. für eine Vorgesetzte/einen Vorgesetzten) Wesentliche Elemente eines einfachen deutschen Textes auf Französisch wiedergeben

3.5 Abschlussprüfung

Französisch als neu einsetzende Fremdsprache kann ggf. freiwilliges mündliches Prüfungsfach sein. Die 20 Minuten dauernde Prüfung kann sich auf folgende Kompetenzen beziehen: Rezeption auditiv oder audiovisuell, Produktion mündlich, Interaktion mündlich (ggf. Simulation/Rollenspiel mit dem Prüfer), Mediation mündlich. Die einzelnen Aufgabenteile beziehen sich auf eine bestimmte Anforderungssituation und stehen in einem inhaltlichen Zusammenhang. Bei der Vorbereitung sind ein- und zweisprachige Wörterbücher zugelassen.

Bewertungskriterien der mündlichen Prüfungsleistungen

Bei einer mündlichen Prüfung sind die Bereiche Sprache, Darstellungsleistung und Inhalt zu bewerten. Einen differenzierten Überblick gibt die folgende Grafik:¹



Im Fach Französisch als neu einsetzende Fremdsprache orientiert sich die Leistungsbewertung im sprachlichen Bereich vor allem am kommunikativen Erfolg, der auch durch Gestik und Mimik gestützt werden kann. Dabei sind die typischen Merkmale des Gesprächs (z. B. Abbrechen und Neubeginn eines Satzes, elliptische Äußerungen, Redundanzen, Denkpausen) zu berücksichtigen. Im inhaltlichen Bereich finden Kriterien wie Adressaten- und Situationsangemessenheit, Sachwissen, Klarheit und Differenziertheit der Antworten sowie Eigenständigkeit der Argumente und Ideenreichtum Anwendung.

¹ Einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung Französisch (Beschluss der KMK vom 01.12.1989 i. d. F. vom 05.02.2004), S. 28.