

Bildungsplan zur Erprobung

für die zweijährigen Bildungsgänge der Berufsfachschule, die zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten und zum schulischen Teil der Fachhochschulreife führen (Bildungsgänge der Anlage C APO-BK)

Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung

Französisch

als fortgeführte Fremdsprache

Herausgegeben vom Ministerium für Schule und Weiterbildung

des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

44016/2015

**Auszug aus dem Amtsblatt
des Ministeriums für Schule und Weiterbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Nr. 07/08-15**

**Sekundarstufe II – Berufskolleg;
Bildungsgang der Berufsfachschule nach § 2 Nummer 3 Anlage C APO-BK;
Bildungspläne zur Erprobung**

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung
v. 13.07.2015 – 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- Nummer	Fachbereich Ernährung/Hauswirtschaft
44201	Betriebsorganisation
44202	Biologie
44203	Chemie
44204	Deutsch/Kommunikation
44205	Englisch
44208	Mathematik
44209	Politik/Gesellschaftslehre
44210	Produktion und Dienstleistung
44211	Sport/Gesundheitsförderung
44212	Wirtschaftslehre

Heft- Nummer	Fachbereich Technik/Naturwissenschaften
44113	Französisch als fortgeführte Fremdsprache

Heft- Nummer	Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung
44016	Französisch als fortgeführte Fremdsprache

Diese treten am 1. August 2015 zur Erprobung in Kraft.

Die Veröffentlichung erfolgt in der Schriftenreihe „Schule in NRW“. Die Bildungspläne werden im Bildungsportal veröffentlicht.

Fachbereich Ernährung/Hauswirtschaft:

<http://www.berufsbildung.nrw.de/cms/lehrplaene-und-richtlinien/hoehere-berufsfachschule/berufliche-kenntnisse/ernaehrung-hauswirtschaft.html>

Fachbereich Technik/Naturwissenschaften:

<http://www.berufsbildung.nrw.de/cms/lehrplaene-und-richtlinien/hoehere-berufsfachschule/berufliche-kenntnisse/technik-naturwissenschaften.html>

Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung:

<http://www.berufsbildung.nrw.de/cms/lehrplaene-und-richtlinien/hoehere-berufsfachschule/berufliche-kenntnisse/wirtschaft-und-verwaltung.html>

Gleichzeitig tritt zum 31.07.2015 der Runderlass vom 22.05.2000 – 634.36-0-3 Nr. 113/00 – in Bezug auf Nummer 3 der Anlage, Curriculare Skizzen für die Fachrichtung Ernährung und Hauswirtschaft außer Kraft.

Inhalt	Seite
Vorbemerkungen.....	6
Teil 1 Bildungsgänge, die zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht und zur Fachhochschulreife oder zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten und zum schulischen Teil der Fachhochschulreife führen.....	8
1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen	8
1.1.1 Ziele	8
1.1.2 Fachbereiche und Organisationsformen.....	8
1.2 Zielgruppen und Perspektiven	9
1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen.....	9
1.2.2 Anschlüsse und Anrechnungen	10
1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien	10
1.3.1 Wissenschaftspropädeutik.....	10
1.3.2 Berufliche Bildung	11
1.3.3 Didaktische Jahresplanung.....	12
Teil 2 Bildungsgänge, die zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht und zur Fachhochschulreife oder zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten und zum schulischen Teil der Fachhochschulreife führen, im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung	13
2.1 Fachbereichsspezifische Ziele.....	13
2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich	13
2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen	14
2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse	15
2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien des Fachbereichs.....	17
Teil 3 Die zweijährigen Bildungsgänge der Berufsfachschule, die zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten und zum schulischen Teil der Fachhochschulreife führen, im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung.....	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.....	24
3.2.1 Das Fach Französisch als fortgeführte Fremdsprache	24
3.2.2 Anforderungssituationen und Zielformulierungen.....	26
3.2.3 Didaktisch-methodische Umsetzung.....	30
3.3 Lernerfolgsüberprüfung	32
3.4 Abschlussprüfung.....	36

Vorbemerkungen

Bildungspolitische Entwicklungen in Deutschland und Europa erfordern eine erhöhte Transparenz und Vergleichbarkeit von Bildungsgängen 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 die jeweiligen Bildungsgänge, Teil 2 deren Ausprägung in einem Fachbereich und Teil 3 die Unterrichtsvorgaben in Fächern oder Lernfeldern dar. Die einheitliche Darstellung der Bildungsgänge 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 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).

Das pädagogische Leitziel aller Bildungsgänge des Berufskollegs ist in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg formuliert: „Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und

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/>

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- und Lernarrangements in einer Didaktischen Jahresplanung, die nach Schuljahren gegliedert ist.

Die so realisierte Orientierung der Bildungsgänge des Berufskollegs am DQR eröffnet die Möglichkeit eines systematischen Kompetenzerwerbs, der Anschlüsse 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 Bildungsgänge, die zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht und zur Fachhochschulreife oder zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten und zum schulischen Teil der Fachhochschulreife führen

1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen

1.1.1 Ziele

Ziel der Bildungsgänge der Anlage C APO-BK ist der Erwerb umfassender Handlungskompetenzen im Rahmen eines beruflich akzentuierten sowie wissenschaftsorientierten Bildungsprozesses. Die Bildungsgänge vermitteln Kompetenzen, die das selbstständige, fachliche Planen und Arbeiten in umfassenden beruflichen Tätigkeitsfeldern bzw. entsprechenden Studiengängen ermöglichen.

Die Bildungsgänge, die zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten und zum schulischen Teil der Fachhochschulreife (FHR) führen, ermöglichen den Absolventinnen und Absolventen den Einstieg in eine qualifizierte Berufsbildung.

Die doppelt qualifizierenden Bildungsgänge der Anlage C APO-BK, 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 Informatiker/Informatikerin, Kosmetiker/Kosmetikerin und Gymnastiklehrer/Gymnastiklehrerin. Im Folgenden werden alle doppelt qualifizierenden Bildungsgänge unter der Bezeichnung Assistentenbildungsgänge subsumiert.

Alle Bildungsgänge der Anlage C APO-BK vermitteln studienbezogene Kompetenzen, die zur Aufnahme einer Ausbildung im tertiären Bereich grundlegend notwendig sind.

1.1.2 Fachbereiche und Organisationsformen

Bildungsgänge der Anlage C APO-BK werden in allen Fachbereichen des Berufskollegs ausschließlich in der Organisationsform des Vollzeitunterrichts angeboten. Innerhalb der Fachbereiche sind die Bildungsgänge nach fachlichen Schwerpunkten differenziert.

Bildungsgänge, die zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten 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 den Bildungsgängen der Anlage C 2 APO-BK, die berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und den schulischen Teil der Fachhochschulreife vermitteln und den Assistentenbildungsgängen sind betriebliche Praktika vorgesehen.

Innerhalb eines Fachbereichs 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 Bildungsgänge der Anlage C APO-BK sind auf Jugendliche und junge Erwachsene ausgerichtet, die die Sekundarstufe I erfolgreich abgeschlossen haben und sich aufgrund ihrer Interessen und Begabungen gezielt in einem Fachbereich für eine Berufsausübung oder für ein Studium qualifizieren wollen.

Die Qualifizierung im Hinblick auf eine berufliche Perspektive reicht dabei von dem Erwerb beruflicher Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Berufsfachschule der Anlage C 2 APO-BK bis hin zur unmittelbaren Berufsfähigkeit mit einem Berufsabschluss in den dreijährigen Bildungsgängen.

In die Bildungsgänge der Anlage C APO-BK wird aufgenommen, wer mindestens den mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) oder die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe erworben hat. Die Aufnahme in die Bildungsgänge im Fachbereich Gestaltung setzt zusätzlich den Nachweis der fachlichen Eignung voraus. Voraussetzung für die Aufnahme in die zweijährigen Assistentenbildungsgänge, die zu einem Berufsabschluss führen ist der Nachweis einer Hochschulzugangsberechtigung. Schülerinnen und Schüler, die einen Bildungsgang der Anlage B APO-BK, der den mittleren Schulabschluss vermittelt (B 2 oder B 3) bzw. einen Bildungsgang der Anlage C APO-BK, der berufliche Kenntnisse und den schulischen Teil der Fachhochschulreife vermittelt (C 2), 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 Bildungsgänge der Anlage C APO-BK aufgenommen wurden, erwerben mit der Versetzung in die Jahrgangsstufe 12 die Fachoberschulreife.

Die Ausbildung in den Bildungsgängen der Anlage C 2 APO-BK vermittelt berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und den schulischen Teil der Fachhochschulreife. In Verbindung mit einem einschlägigen halbjährigen Praktikum oder 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 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 lebensmitteltechnische Assistentin/Staatlich geprüfter lebensmitteltechnischer Assistent).

1.2.2 Anschlüsse und Anrechnungen

Die Bildungsgänge der Anlagen C 2 APO-BK, bereiten auf die Aufnahme einer qualifizierten Ausbildung in Berufen des jeweiligen Fachbereichs vor.

Durch den Erwerb der Fachhochschulreife bzw. des schulischen Teils der Fachhochschulreife leisten alle Bildungsgänge der Anlage C APO-BK 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 Anlage C APO-BK wird eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz angestrebt mit der besonderen Ausprägung für

- eine qualifizierte Tätigkeit in einem Beruf des gewählten Fachbereichs oder die Bewältigung beruflicher Aufgaben in einem entsprechend 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 wissenschaftliche Haltungen 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 Bildung

Lernen erfolgt unter einer beruflichen Perspektive, indem sich die Schülerinnen und Schüler mit beruflichen Handlungszusammenhängen im gewählten Fachbereich 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 vor. Praktikantinnen und Praktikanten sollen durch Anschauung und eigene Mitarbeit Kenntnisse über Arbeits- und Geschäftsprozesse des jeweiligen Fachbereichs 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 auseinander setzen. 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 den Bildungsgängen der Anlage C APO-BK 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 entsprechenden Fachbereichs erforderlich ist. Dabei werden die Schülerinnen und Schüler zur Bewältigung von beruflichen sowie privat und gesellschaftlich bedeutsamen Situationen befähigt. Dies bedingt, dass im Unterricht bereits erworbene Kompetenzen systematisch aufgegriffen werden und die Planung fächerübergreifende Komponenten aufweist.

Die Didaktische Jahresplanung muss dazu je nach Bildungsgang Zielsetzungen (berufliche Bildung, 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 Bildungsgänge der Anlage C APO-BK enthalten.

Teil 2 Bildungsgänge, die zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht und zur Fachhochschulreife oder zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten und zum schulischen Teil der Fachhochschulreife führen, im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

2.1 Fachbereichsspezifische 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. Diese Bildungsgänge fokussieren 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 Fachbereich

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 Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung erfordert ebenso die Weiterentwicklung mathematischer Basiskompetenzen einschließlich des kaufmännischen Rechnens. Der reflektierte 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 Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung aufgegriffen, andererseits leistet das Fach einen Beitrag zur Einübung und Festigung eines reflektierten Sozialverhaltens.

Das Betriebspraktikum für die Bildungsgänge der Anlage C APO-BK im Fachbereich 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 Fachbereichsspezifische 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 den Bildungsgängen der Anlage C APO-BK im Fachbereich 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 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse

Die Handlungsfelder beschreiben zusammengehörige Arbeits- und Geschäftsprozesse im Fachbereich 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

	Kaufm. Assistent/in Betriebswirtschaft	Kaufm. Assistent/in Fremdsprachen	Kaufm. Assistent/in Informationsverar- beitung	Fachhochschulreife (HöHa)	Lehrgang
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 Fachbereichs

Im Mittelpunkt der Arbeit im Fachbereich 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 Modellunternehmens hilfreich sein. Ausgangspunkt für Lehr- und Lernarrangements können relevante Problemstellungen aus dem Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung sein. Dies gilt sowohl für fachbezogene Lehr- und Lernarrangements als auch für fächerübergreifende.

Teil 3 Die zweijährigen Bildungsgänge der Berufsfachschule, die zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten und zum schulischen Teil der Fachhochschulreife führen, im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

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 in den Bildungsgängen der Anlage C 2 APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung an komplexen, lebens- und berufsnahen, ganzheitlich zu betrachtenden Situationen. Hinsichtlich der Qualifikationsanforderungen der Ausbildungsbetriebe richtet sich der Bildungsgang dabei an den in Teil 2 ausgewiesenen beruflichen Handlungsfeldern des Fachbereichs 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 dokumen-

tiert 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 Fremdsprachen.

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. Der Unterricht im Fach Sport/Gesundheitsförderung zielt auf Kompetenzen im Sinne des salutogenetischen Ansatzes.

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 den Bildungsgängen der Anlage C 2 APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung 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

Anlage C 2 APO-BK

Stundentafel zweijährige Bildungsgänge der Berufsfachschule berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und schulischer Teil der Fachhochschulreife Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung		
Lernbereiche/Fächer	Jahresstunden Klasse 11	Jahresstunden Klasse 12
Berufsbezogener Lernbereich		
<i>Profilfächer des Bildungsgangs</i>	[480 – 640]	[480 – 640]
<i>Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen</i>	200 – 280	200 – 280
<i>Volkswirtschaftslehre</i>	80	80
<i>Informationswirtschaft</i>	200 – 280	200 – 280
Mathematik	120	120
Physik, Chemie oder Biologie	0 – 80	0 – 80
Englisch	120	120
Zweite Fremdsprache	0/120	0/120
Praktika		
Berufsübergreifender Lernbereich		
Deutsch/Kommunikation	120	120
Religionslehre ¹	80	80
Sport/Gesundheitsförderung	40 – 80	40 – 80
Politik/Gesellschaftslehre	40 – 80	40 – 80
Differenzierungsbereich		
	[120 – 320]	[120 – 320]
Gesamtstundenzahl	1360	1360

Fachhochschulreifeprüfung:

1. Ein Profilfach²
2. Deutsch/Kommunikation
3. Mathematik
4. Englisch

¹ Für Schülerinnen und Schüler, die nicht an einem konfessionellen Religionsunterricht teilnehmen, wird bei Vorliegen der personellen und sächlichen Voraussetzungen das Fach Praktische Philosophie eingerichtet.

² Zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres legt die Bildungsgangkonferenz ein Profilfach als erstes Fach der Fachhochschulreifeprüfung fest.

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 Fachbereichs 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 Lernfeld bzw. 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: Zweijährige Berufsfachschule der Anlage C 2 APO-BK – Wirtschaft und Verwaltung															
	bildungsgangbezogene Bildungspläne			fachbereichsbezogene Bildungspläne											
	Profilfächer des Bildungsgangs			Mathe- matik	Physik	Chemie	Biologie	Englisch	Französisch (neu)	Französisch (fortgef.)	Deutsch/ Kommuni- kation	Katholische Religions- lehre	Evangelische Religionslehre	Sport/ Gesundheits- förderung	Politik/ Gesell- schafts- lehre
	Betriebs- wirtschafts- lehre	Volkwirt- schaftslehre	Informa- tionswirt- schaft												
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	2, 4, 5	1, 3, 4, 5	1, 7	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				2, 4, 5				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		2, 4, 5	3, 4	5		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	2, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5	1 bis 7	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		2, 6		3, 5			5, 6, 8
Beschaffungsplanung	2.1	2.1, 2.2		1, 3, 4, 5, 6	3, 4, 5			4, 5	2, 3, 4	2, 6	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	4, 5	2, 3, 4	3, 4, 6	1, 2, 3, 4	3, 5			5, 6, 8
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	2.2	2.1, 2.2		1, 3, 4, 5, 6				4, 5				3, 5			5, 6, 8
Beschaffungscontrolling	2.2	2.1, 2.2		1, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5	3		4, 5				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				3, 4				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	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	3, 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	2	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	3, 4, 5, 6			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	3, 4, 5, 6	2, 3, 4	3, 5	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				3, 4, 5, 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	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, 4, 5, 6	1, 3	2, 3, 7	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	1, 4, 5, 6	3, 5	2, 3	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	1, 4, 5, 6	4	7	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, 4, 5, 6	1, 3, 4	2	1, 4	1, 6	6		1, 2, 3, 4, 7
Personalcontrolling		5.1, 5.2		1, 2, 3, 6			4	1, 4, 5, 6				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			3				
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	7.1		7.1	1, 2, 3, 4, 6										
Planung von Wertströmen														

* Legende: 1. Ziffer = Nummer des Lernfelds, 2. Ziffer = Nummer der Anforderungssituation

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, gesellschaftliche und persönliche Problemstellungen, in denen sich Absolventinnen und Absolventen 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 fortgeführte Fremdsprache

Die Vorgaben für das Fach Französisch als fortgeführte Fremdsprache gelten für folgende Bildungsgänge:

Zweijährige Berufsfachschule berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und schulischer Teil der Fachhochschulreife	APO-BK, Anlage C 2
--	--------------------

Das Fach Französisch als fortgeführte Fremdsprache wird dem berufsbezogenen Lernbereich zugeordnet.

Vor dem Hintergrund sich fortlaufend intensivierender weltweiter Verflechtung in allen Bereichen (z. B. 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 Bildungsgänge der Anlage C 2 APO-BK, vor allem im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung, können vom Erwerb der französischen Sprache insofern beruflich profitieren, als sich ihre Einsatzmöglichkeiten und somit ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern. Denn trotz zunehmender internationaler Verflechtungen ist Deutschland immer noch mit Abstand Frankreichs wichtigster Handelspartner.¹ Für den Standort Deutschland spielt Französisch als bedeutende Wirtschaftssprache eine wichtige Rolle. In der

¹ s. <http://ahk.de/> abgerufen am 02.07.2015

deutsch-französischen Agenda 2020 ist eine Intensivierung der Zusammenarbeit im Bereich der beruflichen Bildung formuliert.

Die im Zuge des Elysée-Vertrags von 1963 intensivierte deutsch-französische Zusammenarbeit führte zur Gründung zahlreicher Einrichtungen (Deutsch-Französisches Jugendwerk, ARTE), welche Schülerinnen und Schülern Chancen der Begegnung mit der französischen Sprache und Kultur im eigenen Land und in Frankreich 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 die Schülerin/der Schüler zudem die Möglichkeit, die individuellen Sprachkompetenzen nach international anerkannten Standards, wie den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen¹ (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.

Ziel des Faches Französisch als fortgeführte Fremdsprache ist es, die Schülerinnen und Schüler auf die Bewältigung von zielsprachlichen Handlungssituationen vorzubereiten, wie sie in alltäglichen und besonders in beruflichen Kommunikationssituationen vorkommen. Die dazu erforderlichen beruflichen, gesellschaftlichen und personalen Kompetenzen werden im Verlauf des Bildungsgangs systematisch, integrativ und progressiv entwickelt. Sie ergeben sich für das Fach Französisch in den Bildungsgängen der Anlage C 2 APO-BK aus der Beruflichkeit des Bildungsgangs, dem *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, lehren, beurteilen* (GeR Niveau B1 mit Anteilen von B2) sowie in Anlehnung an dem *Deutschen Qualifikationsrahmen*.

Die Anforderungssituationen und Zielformulierungen sind nachfolgend beschrieben.

¹ Council of Europe (Hg). *Modern Languages: Learning, Teaching, Assessment. A Common European Framework of Reference*. Strasbourg 1998; deutsche Übersetzung: Goethe-Institut Inter Nationes, *Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, lehren und beurteilen* (GeR).

3.2.2 Anforderungssituationen und Zielformulierungen

Anforderungssituation 1		Zeitorientierung: 35 UStd.	
<i>Über sich und andere sprechen</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen stellen sich und andere ausführlich und zielgerichtet im privaten und beruflichen Kontext vor.			
Zielformulierungen (GeR – Niveaustufe B1/B2)			
Die Schülerinnen und Schüler bauen eigenständig <i>Kontakte zu anderen Personen</i> im privaten und beruflichen Kontext auf und stellen sich und andere vor, auch telefonisch und per Internet (<u>Interaktion, mündlich</u>) (ZF 1).			
Die Schülerinnen und Schüler berichten über <i>private Aktivitäten</i> (z. B. Hobbies, ehrenamtliches Engagement, Auslandsaufenthalte) (<u>Produktion, mündlich und/oder schriftlich</u>) (ZF 2).			
Die Schülerinnen und Schüler berichten über ihre <i>bisherige und aktuelle Schulsituation</i> (z. B. <i>emploi du temps, matières</i>) (<u>Produktion, mündlich oder schriftlich</u>) (ZF 3).			
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die <i>Schul- und Ausbildungssituation französischer Jugendlicher</i> im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung und vergleichen sie mit der Situation deutscher Jugendlicher (<u>Rezeption, schriftlich; Produktion, mündlich und schriftlich</u>) (ZF 4).			
Die Schülerinnen und Schüler stellen mögliche Probleme bei der <i>Ausbildungsplatzsuche</i> dar und diskutieren Lösungsmöglichkeiten (<u>Produktion, mündlich; Interaktion, mündlich</u>) (ZF 5).			
Die Schülerinnen und Schüler verstehen Berichte über <i>Praktika bzw. erste berufliche Erfahrungen</i> im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung (<u>Rezeption, schriftlich oder mündlich</u>) (ZF 6).			
Die Schülerinnen und Schüler berichten über eigene erste <i>berufliche Erfahrungen</i> (z. B. Rahmendaten des Unternehmens bzw. der Einrichtung, eigene Tätigkeiten etc.) und bewerten diese (<u>Produktion, mündlich und/oder schriftlich</u>) (ZF 7).			
Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1, ZF 3, ZF 4, ZF 6, ZF 7	ZF 1 bis ZF 7	ZF 1, ZF 4, ZF 5	ZF 1, ZF 2, ZF 4, ZF 5, ZF 7

Anforderungssituation 2		Zeitorientierung: 40 UStd.	
<i>Berufsfindung</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen stellen frankofonen Sprechern ihre Berufswahl und ihren angestrebten Beruf dar und tauschen sich mit ihnen aus.			
Zielformulierungen (GeR – Niveaustufe B1/B2)			
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über verschiedene <i>Berufe im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung</i> und die damit verbundenen Tätigkeiten (z. B. durch Videos) (<u>Rezeption, mündlich und schriftlich</u>) (ZF 1).			
Die Schülerinnen und Schüler stellen <i>Vor- und Nachteile eines Berufs im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung</i> zusammen (z. B. Anforderungen, Arbeitszeiten, Entlohnung) und reflektieren mögliche Probleme (z. B. Globalisierung, Risiken der Arbeitslosigkeit, Vereinbarkeit von Familie und Beruf) (<u>Produktion, mündlich und/oder schriftlich; Interaktion, mündlich</u>) (ZF 2).			
Die Schülerinnen und Schüler artikulieren ihre <i>Zukunftspläne und beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten</i> (<u>Produktion, schriftlich und mündlich</u>) (ZF 3).			
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über <i>Arbeitsbedingungen</i> in Frankreich (z. B. 35 heures, réduction du temps de travail (RTT), salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) und vergleichen diese mit deutschen Arbeitsbedingungen, vor allem im Fachbereich Wirtschaft und			

Verwaltung (Rezeption, schriftlich; Produktion, mündlich und/oder schriftlich) (ZF 4).

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die *volkswirtschaftliche Situation Frankreichs* (z. B. Arbeitsmarkt, Inflation, Produktion und Wachstum, Außenhandelsbeziehungen) und vergleichen sie mit entsprechenden *volkswirtschaftlichen Daten Deutschlands* (z. B. anhand von Statistiken und Grafiken) (Rezeption, schriftlich; Produktion, mündlich) (ZF 5).

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen Texten (evtl. auch Videoausschnitten) Informationen zu *kulturellen Gepflogenheiten* in Frankreich und der französischen Geschäftswelt, vergleichen diese mit den entsprechenden deutschen und reflektieren *Eigen- und Fremdwahrnehmung* (Rezeption, schriftlich und/oder mündlich; Produktion, mündlich; evtl. Mediation) (ZF 6).

Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzkategorien

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

Anforderungssituation 3 **Zeitorientierung: – 35 UStd.**
Bewerbung

Die Absolventinnen und Absolventen bewerben sich für eine berufliche Tätigkeit in einem frankofonen Land (u. a. Praktikum, Ferienjob) und bewältigen einfache Bürotätigkeiten.

Zielformulierungen (GeR – Niveaustufe B1/B2)

Die Schülerinnen und Schüler stellen Möglichkeiten zusammen, *berufliche Erfahrungen im französischsprachigen Ausland*, insbesondere im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung, zu sammeln (z. B. EU-Mobilitätsprogramme, Praktikumsbörsen, Angebote des Deutsch-Französischen Jugendwerks (DFJW)) (Rezeption, schriftlich; Mediation) (ZF 1).

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen entsprechenden *Stellenangeboten* wesentliche Informationen und bewerten sie im Hinblick auf ihre eigenen Interessen (Rezeption, schriftlich; Produktion, mündlich und/oder schriftlich) (ZF 2).

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich anhand von geeigneten Texten über die *Unterschiede* zwischen deutschen und französischen *Bewerbungsschreiben* (Rezeption, schriftlich) (ZF 3).

Die Schülerinnen und Schüler verfassen eigenständig im Hinblick auf eine konkrete Stellenbeschreibung einen *Lebenslauf* (Produktion, schriftlich) (ZF 4).

Die Schülerinnen und Schüler verfassen eigenständig im Hinblick auf eine konkrete Stellenbeschreibung eine *lettre de motivation* und beachten dabei die Unterschiede zu einem deutschen Bewerbungsschreiben (Produktion, schriftlich) (ZF 5).

Die Schülerinnen und Schüler bereiten sich eigenständig auf ein *Bewerbungsgespräch bzw. erstes Gespräch in der ausländischen Arbeitsstelle* vor (z. B. Fähigkeiten, Erfahrungen, Rahmenbedingungen) und führen dieses als Simulation/Rollenspiel durch (Produktion, schriftlich; Interaktion, mündlich) (ZF 6).

Die Schülerinnen und Schüler verstehen einfache *Arbeitsanweisungen* im Zusammenhang mit einer Bürotätigkeit (Rezeption, mündlich) (ZF 7).

Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1, ZF 3, ZF 5, ZF 7	ZF 1, ZF 2, ZF 4 bis ZF 6, ZF 7	ZF 6	ZF 1 bis ZF 6

Anforderungssituation 4		Zeitorientierung: 45 UStd.	
<i>Organisation einer Reise</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen organisieren eine Reise in ein frankofones Land (Sprachkurs, Klassenfahrt, Geschäftsreise o. Ä.).			
Zielformulierungen (GeR – Niveaustufe B1/B2)			
Die Schülerinnen und Schüler stellen anhand verschiedener <i>Textsorten</i> (z. B. Berichte, Infografiken, Statistiken) umfassende <i>sozioökonomische Informationen</i> über eine bestimmte <i>frankofone Region</i> oder ein <i>Land der Frankophonie</i> zusammen (z. B. Wirtschafts- und Infrastruktur, Ökologie, spezifische Probleme) (<u>Rezeption, schriftlich und/oder mündlich; Produktion, schriftlich</u>) (ZF 1).			
Die Schülerinnen und Schüler planen eigenständig den <i>Verlauf einer Reise</i> in diese Region bzw. dieses Land (<u>Produktion, schriftlich</u>) (ZF 2).			
Die Schülerinnen und Schüler wählen <i>Übernachtungsmöglichkeiten</i> und reservieren diese fernmündlich oder schriftlich (z. B. per Telefon, E-Mail, Brief, Formular), wobei sie auch Wünsche äußern und sich nach Details erkundigen (<u>Produktion, schriftlich und mündlich; Interaktion</u>) (ZF 3).			
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über <i>Transportmittel</i> , machen Vorschläge und diskutieren Vor- und Nachteile (<u>Rezeption, schriftlich; Produktion, mündlich; Interaktion</u>) (ZF 4).			
Die Schülerinnen und Schüler vereinbaren telefonisch <i>Termine</i> (<u>Interaktion, mündlich</u>) (ZF 5).			
Die Schülerinnen und Schüler verstehen und sprachmitteln <i>mündliche Mitteilungen</i> (z. B. Durchsagen am Bahnhof, Flughafen) (<u>Rezeption, mündlich; Mediation</u>) (ZF 6).			
Die Schülerinnen und Schüler verfassen einen situations-, adressaten- und zielgerechten <i>Text zu dieser Reise</i> (z. B. Blogeintrag, Werbetext, Projektbericht) (<u>Produktion, schriftlich</u>) (ZF 7).			
Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1, ZF 4, ZF 7	ZF 1 bis ZF 7	ZF 2 bis ZF 6	ZF 1, ZF 2 bis ZF 5, ZF 7

Anforderungssituation 5		Zeitrichtwert: 25 UStd.	
<i>Kundenbesuch</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen bereiten weitgehend eigenständig den Besuch einer frankofonen Kundin/eines frankofonen Kunden in einem Unternehmen vor und präsentieren ihr/ihm das Unternehmen.			
Zielformulierungen (GeR – Niveaustufe B1/B2)			
Die Schülerinnen und Schüler vereinbaren telefonisch einen <i>Besuchstermin</i> (<u>Interaktion, mündlich</u>) (ZF 1).			
Die Schülerinnen und Schüler verfassen eine <i>Einladung</i> per Mail und fügen <i>Materialien</i> hinzu (z. B. Wegbeschreibung, Tagesordnung) (<u>Produktion, schriftlich</u>) (ZF 2).			
Die Schülerinnen und Schüler entnehmen Texten allgemeine <i>Informationen über ein Unternehmen</i> (z. B. Branche, Produkte/Dienstleistungen, Mitarbeiterzahl, Gesellschaftsform, Organigramm, Historie) (<u>Rezeption, schriftlich</u>) (ZF 3).			
Die Schülerinnen und Schüler führen in einer beruflichen Rolle „ <i>Small Talk</i> “ im Rahmen einer geschäftlichen Konversation (z. B. erkundigen sich nach dem jeweiligen Befinden, den Reisebedingungen, sprechen über das Wetter) (<u>Interaktion, mündlich</u>) (ZF 4).			
Die Schülerinnen und Schüler stellen <i>Informationen zum Unternehmen</i> zusammen und präsentieren das Unternehmen (<u>Produktion, schriftlich, mündlich</u>) (ZF 5).			

Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 3	ZF 1 bis ZF 5	ZF 1, ZF 4, ZF 5	ZF 2 bis ZF 5

Anforderungssituation 6			Zeitrichtwert: 30 UStd.
<i>Geschäftskommunikation</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen wickeln weitgehend eigenständig einfache Beschaffungsvorgänge mit schriftlichen (Brief, E-Mail) und telefonischen Anteilen ab (ungestörter Kaufvertrag).			
Zielformulierungen (GeR – Niveaustufe B1/B2)			
Die Schülerinnen und Schüler verfassen weitgehend eigenständig, auch unter Verwendung von Textbausteinen, <i>einfache Schriftstücke</i> (z. B. Brief, E-Mail) <i>im Rahmen eines Beschaffungsvorgangs</i> (z. B. Anfrage, Bestellung) unter Berücksichtigung der entsprechenden textsortenspezifischen Merkmale (Produktion, schriftlich) (ZF 1).			
Die Schülerinnen und Schüler führen im Rahmen des Beschaffungsvorgangs <i>einfache Telefongespräche</i> (z. B. Anfrage) (Interaktion, mündlich) (ZF 2).			
Die Schülerinnen und Schüler entnehmen <i>Angeboten</i> wesentliche Informationen, werten die Angebote kriteriengeleitet aus und treffen eine begründete Entscheidung (Rezeption, schriftlich; Mediation, mündlich, schriftlich) (ZF 3).			
Die Schülerinnen und Schüler führen einfache <i>Verhandlungen im Rahmen eines Beschaffungsvorgangs</i> (z. B. Preisnachlass, Lieferbedingungen) (Interaktion, mündlich) (ZF 4).			
Die Schülerinnen und Schüler erläutern einem Gesprächspartner die <i>Abwicklung eines Kaufs im Internet</i> (Mediation, mündlich) (ZF 5).			
Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1, ZF 5	ZF 1 bis ZF 5	ZF 2, ZF 4, ZF 5	ZF 1 bis ZF 5

Anforderungssituation 7			Zeitorientierung: 30 UStd.
<i>Umgang mit Konflikten</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen erleben unterschiedliche Konfliktsituationen im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit und stellen Lösungsstrategien dar.			
Zielformulierungen (GeR – Niveaustufe B1/B2)			
Die Schülerinnen und Schüler entnehmen weitgehend selbstständig mündlichen und schriftlichen Texten Informationen über unterschiedliche <i>Konfliktsituationen</i> (z. B. Arbeitsbedingungen/Unternehmenspolitik, Kundenbeschwerden, interkulturell bedingte Kommunikationsprobleme, Umweltschutz) (Rezeption, mündlich, schriftlich) (ZF 1).			
Die Schülerinnen und Schüler fassen diese unterschiedlichen <i>Konfliktsituationen</i> situations- und adressatenbezogen zusammen (Produktion mündlich und/oder schriftlich; Mediation mündlich und/oder schriftlich) (ZF 2).			
Die Schülerinnen und Schüler diskutieren und reflektieren mögliche <i>Reaktionen</i> der beteiligten Konfliktparteien und <i>Lösungsansätze</i> (Interaktion, mündlich, evtl. Produktion schriftlich) (ZF 3).			
Die Schülerinnen und Schüler simulieren eine Konfliktsituation unter Anwendung möglicher <i>Lösungsstrategien</i> (Interaktion, mündlich) (ZF 4).			
Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1, ZF 3	ZF 1 bis ZF 4	ZF 2 bis ZF 4	ZF 1 bis ZF 4

3.2.3 Didaktisch-methodische Umsetzung

Die Einführung von kompetenzorientierten Bildungsplänen erfordert eine Konkretisierung der in Anforderungssituationen definierten Handlungsfelder. Das bedeutet, dass Bildungsgangteams 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 bietet 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, die einzuführenden und zu vertiefenden Methoden wie auch die Planung von Lernerfolgsüberprüfungen.

Konkrete Hinweise

Der Französischunterricht basiert auf der Auseinandersetzung mit den kommunikativ und handlungsorientiert ausgestalteten Anforderungssituationen, die vielseitige Einblicke in die unterschiedlichen Facetten persönlicher und insbesondere beruflicher Lebenswirklichkeit im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung ermöglichen. Zur Erreichung der Ziele werden die Kompetenzen in den vier Bereichen Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation gefestigt und erweitert. Im Hinblick auf das übergeordnete Ziel der beruflichen Handlungskompetenz kommt der mündlichen Interaktion eine besondere Bedeutung zu.

Die Anforderungssituationen knüpfen an die Interessen, Erfahrungen und das Vorwissen der Schülerinnen und Schüler an. Besonders die beruflichen Handlungssituationen sind realitätsnah und gleichzeitig für die Schülerinnen und Schüler nachvollziehbar zu gestalten, da diese oft nur eine geringe berufliche Erfahrung (in der Regel nur kurze Praktika) mitbringen.

Gemäß dieser Zielsetzung sind jene Unterrichtsformen geeignet, die einen möglichst hohen Sprechanteil und aktives fremdsprachliches Handeln initiieren und ermöglichen. So fördern als „Simulation globale“ ausgestaltete Anforderungssituationen eigenverantwortliches und selbstgesteuertes Sprachhandeln im Sinne eines individuellen und kooperativen Lernens. Vielfältige Lernformen unterstützen die Motivation und ermöglichen die individuelle Förderung der Schülerinnen und Schüler, die unterschiedliche Vorkenntnisse von den Vorgängerschulen der Sekundarstufe I mitbringen. Ein derart ausgerichteter Fremdsprachenunterricht erfordert im Sinne der Vermittlung umfassender Handlungskompetenz eine weitgehende Beteiligung der Lernenden an Planung, Durchführung, Kontrolle und Evaluation der Lernprozesse und bedingt größtmögliche Transparenz der didaktischen und methodischen Entscheidungen. So wird auf lebenslanges Lernen vorbereitet.

Der Französischunterricht leistet einen Beitrag zu einem professionellen und wissenschaftspropädeutischen Umgang mit Texten und Medien. Es wird ein offener Textbegriff zu Grunde gelegt. Angesichts der Bedeutung der mündlichen Interaktion für die Bewältigung beruflicher Anforderungssituationen im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung sollen verstärkt auditive und audiovisuelle Medien genutzt werden. Aber auch Statistiken, Infografiken und Illustrationen können sinnvolle Sprechansätze bieten. Die Materialien sind oft authentisch, weisen landeskundliche Bezüge auf, wecken Neugier und erweitern so die interkulturelle Kompetenz, die auch in beruflichen Situationen unabdingbar ist.

Für den Unterricht in der fortgeführten Fremdsprache gilt das Prinzip der funktionalen Ein-sprachigkeit, d. h. Französisch ist vorherrschende Unterrichtssprache mit Ausnahme expliziter Mediationsaufgaben. Grammatische Erläuterungen können bei Bedarf und im Sinne größtmöglicher Unterrichtsökonomie auf Deutsch erfolgen.

Die Schülerinnen und Schüler lernen, selbstständig Lern- und Arbeitstechniken zur Erweiterung ihrer Sprachkenntnisse anzuwenden. Der Grundwortschatz wird durch den Fachwortschatz Wirtschaft und Verwaltung ergänzt und spiralcurricular erweitert. Hierbei analysieren und vergleichen die Schülerinnen und Schüler Lexika und grammatische Strukturen mit weiteren bereits erlernten Sprachen und gelangen durch die erhöhte Sprachbewusstheit und die Verknüpfung von Sprachwissen zu individueller Mehrsprachigkeit und interlingualer Kompetenz. Sie nutzen eigenständig verschiedene Techniken zur Memorierung und erschließen sich authentische Texte aufgrund ihrer Kenntnis anderer Sprachen und mit Hilfe von Annotationen und Wörterbüchern (Print- und digitale Versionen). Hierbei reflektieren sie kritisch die Nutzung von Wörterbüchern und Übersetzungssoftware. Bei der Produktion, Interaktion und Mediation kann fehlender Wortschatz durch Umschreibung oder paralinguistische Mittel kompensiert werden.

Die Aussprache (Phonologie und Intonation) der Schülerinnen und Schüler ist im Allgemeinen klar genug, um von Muttersprachlern verstanden zu werden. Wesentlich ist der kommunikative Erfolg, auch, wenn im Bereich der Grammatik und bei schriftlichen Produktionen in der Orthografie noch Fehler auftreten.

Die Festigung und Erarbeitung von grammatischen Strukturen erfolgt situativ und orientiert sich in ihrer Systematik an den Kompetenzen, welche benötigt werden, um die jeweils beschriebene Anforderungssituation zu bewältigen. Bereits beherrschte Strukturen können entfallen.

Zur erfolgreichen Bewältigung der Anforderungssituationen ist der Erwerb bzw. die Festigung folgender grammatischer Strukturen erforderlich, die sich die Schülerinnen und Schüler teilweise eigenständig mithilfe geeigneter Materialien erarbeiten:

- Nach Informationen fragen: u. a. *question par inversion* in der 2. Person Singular und Plural
- Gegenstände, Sachverhalte, Personen und Handlungen durch *déterminants possessifs*, Adjektive (auch *comparatif* und *superlatif*), Adverbien und Relativsätze näher charakterisieren
- Handlungen und Vorgänge durch Verben zeitlich positionieren (Vergangenheit: *passé composé*, *imparfait*, *plus-que-parfait* (rezeptiv), Gegenwart: *présent*, Zukunft: *futur composé*, *futur simple*)
- Annahmen, Hypothesen oder Bedingungen formulieren: *conditionnel présent*, *proposition conditionnelle (I/II)*
- Anweisungen, Aufforderungen, Bitten und Wünsche äußern bzw. verstehen: *impératif*, *conditionnel présent*, evtl. nur rezeptiv: *quelques expressions comme ,il faut que‘/je veux que‘ + subjonctif présent*
- Gefühle ausdrücken: z.B. *je suis content(e)/triste de + infinitif*
- Aussagen miteinander verknüpfen (Verweise durch *pronoms personnels* und *adverbes pronominaux*, grundlegende Nebensatz- und Hauptsatzkonjunktionen, Infinitivkonstruktionen, *mots-charnières*, rezeptiv: *constructions à base du gérondif*)
- Passivkonstruktionen verstehen und einfache Passivkonstruktionen verwenden

3.3 Lernerfolgsüberprüfung

Die Leistungsbewertung in den Bildungsgängen 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.

Schülerinnen und Schüler erhalten durch Lernerfolgsüberprüfungen ein Feedback, das eine Hilfe zur Selbsteinschätzung sowie eine Ermutigung für das weitere Lernen darstellen soll. Die Rückmeldungen ermöglichen den Lernenden Erkenntnisse über ihren Lernstand und damit über Ansatzpunkte für ihre weitere individuelle Kompetenzentwicklung.

Für Lehrerinnen und Lehrer bieten Lernerfolgsüberprüfungen die Basis für eine Diagnose des erreichten Lernstandes der Lerngruppe und für individuelle Rückmeldungen zum weiteren Kompetenzaufbau. Lernerfolgsüberprüfungen dienen darüber hinaus der Evaluation des Kompetenzerwerbs und sind damit für Lehrerinnen und Lehrer ein Anlass, den Lernprozess und die Zielsetzungen sowie Methoden ihres Unterrichts zu evaluieren und ggf. zu modifizieren.

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 ggf. alternative Lösungswege zu beschreiten und zu bewerten.

Kompetenzen werden durch die individuellen Handlungen der Lernenden in Lernerfolgsüberprüfungen beobachtbar 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 Bildungsganges 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 Lernalternativen, 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.

Das freie Schreiben ist Bestandteil jeder schriftlichen Arbeit. Aufgrund der hohen Bedeutung der mündlichen Interaktion muss das Hörverstehen bzw. Hör-/Sehverstehen in jedem Halbjahr in mindestens einer schriftlichen Arbeit überprüft werden. Eine schriftliche Arbeit kann auch um mündliche produktive Anteile ergänzt werden.

Grundsätzlich können geschlossene Aufgaben, halboffene und offene Aufgaben eingesetzt werden. Geschlossene Aufgaben zur Grammatik („Lückentexte“) als Teil von schriftlichen Arbeiten werden im Sinne der integrativen Überprüfung mit inhaltlichen Fragestellungen passend zur jeweiligen Anforderungssituation verknüpft und dürfen nur im ersten Jahr eingesetzt werden.

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, orthografische, 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. Der sprachlichen Leistung soll 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 fortgeführten Fremdsprache Französisch kann der Einsatz von ein- und zweisprachigen Wörterbüchern außer bei geschlossenen Aufgaben zu Grammatik und Wortschatz zugelassen werden. Darüber hinaus können solche Wörter erklärt werden, die nicht ohne weiteres den zugelassenen Wörterbüchern zu entnehmen sind.

Aufgrund der Bedeutung der mündlichen Interaktion kann die Bildungsgangkonferenz beschließen, pro Schuljahr 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. Die Leistung des einzelnen Schülers/der einzelnen Schülerin muss individuell feststellbar sein.

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, Hausaufgaben (die mehr als eine übende und festigende Funktion haben), 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	<ul style="list-style-type: none"> – Zuordnungsaufgaben – Aufgaben <i>à choix multiples</i> – Richtig-/Falsch-Aufgaben, inkl. Begründung – Notizen anfertigen (z. B. bei Telefonaten) – Formulare ausfüllen – Kombinierte Aufgaben
Produktion/Interaktion mündlich	<ul style="list-style-type: none"> – Strukturen, Tätigkeiten, Abläufe und Prozesse beschreiben – einfache Anweisungen geben – Wertungen/Kommentare abgeben/Gefühle ausdrücken – Bild- oder materialgestütztes Sprechen, ggf. durch Notizen vorbereitet – Notizengestützte Dialoge/Simulationen durchführen – Interviews durchführen/an Interviews teilnehmen
Rezeption schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – Überschriften zuordnen – Grafiken und Abbildungen vervollständigen – Eintragen bestimmter Informationen in Raster (selektive Informationsentnahme) – Zusammenstellen einer Materialsammlung (z. B. Internetrecherche)
Produktion/Interaktion schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> – Texte zusammenfassen, auch im Hinblick auf ein bestimmtes Verwertungsinteresse oder einen Adressaten – Adressatenbezogenes Schreiben (z. B. kurze Infotexte, E-Mail, Geschäftskorrespondenz) – Texte modifizieren (z. B. Perspektivenwechsel) – Argumentatives oder kommentierendes Schreiben – Kreatives Schreiben (z. B. Leerstellen ausfüllen, Erzählungen/Dialoge weiterführen)
Mediation	<ul style="list-style-type: none"> – Notizen im Hinblick auf einen bestimmten Adressaten oder ein bestimmtes Verwertungsinteresse auf Deutsch oder Französisch anfertigen – Französische Texte mündlich oder schriftlich in deutscher Sprache sinngemäß zusammenfassen (z. B. für eine Vorgesetzte/einen Vorgesetzten) – Wesentliche Elemente eines deutschen Textes auf Französisch wiedergeben

3.4 Abschlussprüfung

Grundsätzlich gelten für die Fachhochschulreifeprüfung die Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK), Anlage C.

Französisch als fortgeführte 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 der Prüferin/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. Im Fach Französisch als fortgeführte Fremdsprache orientiert sich die Leistungsbewertung im sprachlichen Bereich auch am kommunikativen Erfolg, der mit Gestik und Mimik des Prüflings im Einklang stehen sollte. 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.