



Berufliche Schulen
des Landes Hessen

Lehrplan

Zweijährige Höhere Berufsfachschule

(Assistentenausbildung)

Berufsbildender Bereich

Fachrichtung Fremdsprachensekretariat

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Geltungsbereich des Lehrplans	3
2. Allgemeine Zielsetzungen und Schwerpunkte der Ausbildung	3
3. Didaktisch-methodische Leitlinien für die Fachrichtung Fremdsprachensekretariat	4
3.1 Ganzheitlichkeit der Lernprozesse	5
3.2 Offenheit des unterrichtlichen Rahmens und Mitgestaltung der Lerngruppe	6
3.3 Didaktisch-methodische Prinzipien	6
3.4 Konzepte des Lernens und Hilfen zur Unterstützung der Lernprozesse	7
3.5 Vertiefung, Sicherung und Überprüfung der Lernergebnisse	7
4. Zum Verhältnis von Fachtheorie und Fachpraxis	8
5. Didaktische Struktur des Lehrplans	9
6. Schulinterne Umsetzung des Lehrplans	9
7. Lernfelder und Zeitrichtwerte	11

1. Geltungsbereich des Lehrplans

Der Lehrplan gilt in der zweijährigen Höheren Berufsfachschule, die zu einem schulischen Berufsabschluss führt (vgl. § 41 Abs. 4 Hessisches Schulgesetz), für den berufsbildenden Bereich. Er umfasst die Inhalte des berufsbezogenen Theorie- und Praxisunterrichts für die Ausbildung zur "Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin für das Fremdsprachensekretariat" und zum "Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten für das Fremdsprachensekretariat".

2. Allgemeine Zielsetzungen und Schwerpunkte der Ausbildung

Im Rahmen des Bildungs- und Erziehungsauftrags nach § 2 des Hessischen Schulgesetzes ist es Ziel der schulischen Berufsausbildung, die Schülerinnen und Schüler so zu qualifizieren, dass sie die künftigen Anforderungen des beruflichen Alltags als Assistentinnen und Assistenten erfüllen können.

Ziel des Unterrichts ist das Erreichen einer **umfassenden Handlungskompetenz** der Schülerinnen und Schüler, verstanden als Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Handlungssituationen sachgerecht, durchdacht und sozialverantwortlich zu verhalten. Sie entfaltet sich in den Dimensionen Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen, das Ergebnis zu beurteilen und dabei Qualitätsanforderungen, Arbeitssicherheit sowie ergonomische, ökonomische, soziale und ökologische Erfordernisse zu beachten. Dazu gehört auch die Erweiterung der fremdsprachlichen Kommunikationsfähigkeit als Voraussetzung beruflicher Mobilität in der Europäischen Union.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu entwerfen und fortzuentwickeln, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Ausdauer, Kritikfähigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Dazu gehören auch die Entwicklung eigener Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Dazu gehören insbesondere die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität sowie der vorurteilsfreie Umgang mit Menschen anderer Herkunft und Religionszugehörigkeit.

Im Einzelnen gehören dazu:

- Kommunikationsfähigkeit als Fähigkeit, Gruppenprozesse aktiv und konstruktiv mitzugestalten und
- Kooperationsfähigkeit als Fähigkeit, im Team zusammenzuarbeiten,

- Konfliktfähigkeit als Fähigkeit, auftretende Differenzen bei Meinungen und Haltungen im Umgang mit anderen Personen friedlich, konstruktiv und ohne Aggression auszu-tragen,
- soziale Verantwortungsfähigkeit als Fähigkeit, im Rahmen gemeinsamen Handelns mit anderen Mitverantwortung zu übernehmen.

Methoden- und Lernkompetenz ergeben sich aus einer ausgewogenen Entwicklung der obigen drei Dimensionen.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, in betrieblichen Zusammenhängen zu denken und zu handeln und berufliche Aufgabenstellungen im Sinne einer vollständigen Handlung zu planen, auszuführen, zu kontrollieren und zu bewerten.

Dazu gehören:

- die Planung, Durchführung und Kontrolle der Aufgaben,
- die Wahrnehmung von Problemen und die Findung sachgerechter Lösungen,
- die längerfristige Planung aufgrund gegebener Bedingungen,
- Fantasie beim Finden kreativer Lösungen,
- die kritische Bewertung und die sachliche Begründung von Produkten, Arbeitsweisen und Arbeitsergebnissen,
- das Denken in Zusammenhängen.

Lernkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit zu selbstständiger Aneignung weiterer und neuer beruflicher Qualifikationen, die Bereitschaft zu lebenslangem Lernen mit dem Ziel, die eigene Erwerbstätigkeit zu sichern und sich ggf. auf berufliche Aufstiegspositionen vorzubereiten sowie die Fähigkeit, Lernstrategien zu entwickeln und mit Informationen und Medien zielgerichtet umzugehen.

Dazu gehören:

- die Kenntnis und Nutzung von Informationsquellen (z. B. Bibliotheken und Handappa-raten),
- Informationsbeschaffung und -verarbeitung mithilfe der elektronischen Kommunikati-ons- und Informationstechniken (wie z. B. Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- oder Grafikprogramme bzw. Programme zu bestimmten, berufsbezogenen Arbeits-schwerpunkten) und
- die Anwendung von "Techniken der geistigen Arbeit".

Die Arbeit mit elektronischen Medien, z. B. im Rahmen von Präsentationen, ist durchgän-gig methodisches Prinzip des Lehrplans.

3. Didaktisch-methodische Leitlinien für die Fachrichtung Fremdsprachen-sekretariat

Die angestrebte Ganzheitlichkeit der Lernprozesse, die sich in der Konzeption der Lern-felder widerspiegelt, verzichtet auf eine praxis- und lebensferne Zergliederung der Lern-gegenstände und auf die Einteilung in traditionelle Fächer. Wissen wird in beruflichen Zu-sammenhängen erworben.

Dieser Denkansatz wird bei der Konzeption des Lehrplans mit dem separaten Ausweis der beiden Fremdsprachen verlassen. Damit wird dem Erfordernis Rechnung getragen, die spezielle Kompetenz der Fremdsprache hervorzuheben und eine eigenständige Leistungsbeurteilung zu ermöglichen. Die Sprachen sind als isolierte Lernfelder erhalten worden, um die sprachliche Kompetenz der kaufmännischen Assistentinnen und Assistenten für das Fremdsprachensekretariat ausweisen zu können.

Um sich dem Anspruch der Ganzheitlichkeit wieder zu nähern, muss die Vermittlung der sprachlichen Kompetenzen in enger Kooperation mit der Bearbeitung der übrigen Lernfelder geschehen. Im Lernfeld A der beiden Fremdsprachen stehen Spracherwerb und Kompensation im Vordergrund. Für die Lernfelder B, C und D sind die Sprachlehrerinnen und Sprachlehrer verpflichtet, inhaltlich eng mit den jeweils angegebenen Lernfeldern zusammenzuarbeiten, um die Ganzheitlichkeit der Handlungen wieder herzustellen.

Für die Sprachen soll jeweils nur eine Note im Zeugnis ausgewiesen werden. Die Bewertung der einzelnen Lernfelder A bis D kann als Anhang zum Zeugnis dokumentiert werden.

Sollte das Betriebspraktikum aus schulorganisatorischen Gründen erst im zweiten Ausbildungsjahr stattfinden, kann das Lernfeld 4 ("Betriebspraktikum vorbereiten und auswerten") dem zweiten Ausbildungsjahr zugeordnet werden.

3.1 Ganzheitlichkeit der Lernprozesse

Ganzheitlich angelegte Lernprozesse sind eine wesentliche Voraussetzung, um Handlungskompetenz zu erzielen. Ausgangspunkte für Handlungen sind Situationen, die für die Berufsausbildung bedeutsam sind. Die Handlungen sollten dabei im Sinne beruflicher Bildung ein ganzheitliches Erfassen der Wirklichkeit fördern. In der Unterrichtsgestaltung eignen sich dazu in besonderer Weise projektartige und problemorientierte Lehr- und Lernkonzepte, die informationsintensive Phasen kursorisch einschließen.

Das bedeutet im Einzelnen:

- Lernsituationen sind so praxis- und lebensnah zu gestalten, dass sie Aufgaben und Probleme der Berufsbildung, der Berufs- und Arbeitswelt sowie der persönlichen Lebensgestaltung einschließen. Die für einen beruflichen Sachverhalt bedeutsamen Aspekte sind integrale Bestandteile eines ganzheitlichen Lernprozesses.
- Was in der beruflichen Praxis und im persönlichen Leben zusammengehört, ist im übergreifenden Zusammenhang zu unterrichten, d. h. auf eine praxis- und lebensferne Zergliederung der Lerngegenstände ist zu verzichten.
- Die Sachstrukturen der Grundlagenwissenschaften sind nur insoweit heranzuziehen, als sie zum Verständnis übergreifender Zusammenhänge notwendig sind. Wissen wird in beruflichen Handlungszusammenhängen erworben.
- An den Lernprozessen sollten möglichst viele Sinne beteiligt sein.

3.2 Offenheit des unterrichtlichen Rahmens und Mitgestaltung der Lerngruppe

Zur Förderung der Handlungskompetenz und der Verantwortungsfähigkeit sind den Schülerinnen und Schülern Chancen zur Mitgestaltung ihrer eigenen Lernprozesse einzuräumen. Dazu ist ein möglichst gestaltungsoffener Handlungsrahmen unabdingbar.

Durch geeignete methodische Arrangements und durch inhaltliche Offenheit der Lehr- und Lernangebote sind den Schülerinnen und Schülern Handlungsspielräume zu eröffnen, die sie entsprechend ihren Lernvoraussetzungen und den schulischen Rahmenbedingungen befähigen, Eigeninitiative zu entwickeln. Das bedeutet, ihre Mitgestaltungsmöglichkeiten zunehmend zu erweitern sowie außerschulische Lernorte im Sinne der Öffnung von Schule in den Lernprozess einzubeziehen und zu nutzen.

3.3 Didaktisch-methodische Prinzipien

Angesichts eines immer rascher verlaufenden technologischen und wirtschaftlichen Wandels verringert sich die Halbwertszeit des reinen Fachwissens in vielen Bereichen des Arbeitslebens zusehends. Es ist auch nicht mehr der Regelfall, dass im einmal erlernten Beruf eine dauerhafte Beschäftigung möglich ist. Deshalb gestaltet die zweijährige Höhere Berufsfachschule den Unterricht inhaltlich und methodisch so, dass die Schülerinnen und Schüler Fähigkeiten und Kenntnisse entwickeln, um in diesem Prozess auf Dauer zu bestehen und sich im Berufsleben weiterzuentwickeln.

Die Unterrichtsinhalte werden in Form von Lernfeldern zusammengestellt. D. h., die inhaltliche Struktur des Unterrichts orientiert sich vornehmlich an beruflichen Aufgabenbereichen bzw. zum einen an Arbeits- und Geschäftsprozessen, zum anderen an der Gestaltung von Produkten sowie der Erfahrungssituation bzw. Frageperspektive der Schülerinnen und Schüler. Der Unterricht wird somit weitgehend fächer- bzw. lernfeldübergreifend, Unterrichtsvorhaben werden zunehmend komplex und offen konzipiert, sodass Zusammenhänge und wechselseitige Bezüge der verschiedenen betrieblichen Aufgabenbereiche deutlich werden.

Die oben beschriebene umfassende Handlungskompetenz wird durch Unterrichtsarbeit in Form von Projekten mit praxisorientierten Zielvorgaben und praxisrelevanten Arbeitsergebnissen unterstützt. Konsequenterweise ist Unterrichtsarbeit in Projektform integraler Bestandteil der Ausbildung. Organisationsformen des Projektunterrichts, Gruppenfindung und die Verteilung über die Ausbildungsjahre sollten an der einzelnen Schule im Kontext der schulischen Gegebenheiten, der regionalen Bedingungen und der vorliegenden Erfahrungen festgelegt werden.

Auf der Basis dieses Curriculumkonzepts werden im Unterricht Lernprozesse in Gang gesetzt, bei denen die aktive Arbeit der Lerngruppe im Vordergrund steht und bei denen der Erwerb von Fachwissen eng gekoppelt ist an die Erprobung verschiedener Lern- und Arbeitsformen. Nicht das verfügbare Wissen allein ist Unterrichtsziel, sondern auch wie es selbstständig und effektiv erworben und laufend aktualisiert werden kann.

Die Schülerinnen und Schüler

- lernen dabei, ihre Erfahrungen in übergreifende Zusammenhänge einzuordnen. Dadurch werden sie befähigt, Gelerntes zu generalisieren und auf andere Aufgabenstellungen zu übertragen.

- erwerben im Anwendungszusammenhang spezifisches Wissen und werden dadurch in besonderer Weise in die Lage versetzt, das Gelernte situationsgerecht anzuwenden.
- können sich im handelnden Umgang mit dem jeweiligen Thema ihrer Stärken bewusst werden und sie im Interesse des gemeinsamen Zieles einbringen. Das stärkt ihr Selbstwertgefühl und fördert ihre Persönlichkeitsentwicklung.

3.4 Konzepte des Lernens und Hilfen zur Unterstützung der Lernprozesse

Für die Gestaltung von Lernprozessen sind die Lernfelder des Lehrplans durch Lernsituationen zu konkretisieren. Das bedeutet, dass fachliches Wissen in einen Anwendungszusammenhang gestellt und im sozialen Kontext erworben wird. Dazu ist die didaktische Reflexion der beruflichen sowie lebens- und gesellschaftsbedeutsamen Handlungssituationen erforderlich.

Gestaltungsprinzipien für diese komplexen Lehr- und Lernarrangements sind:

- die Thematisierung eines Problems aus einer Lebens- und Alltagssituation der Schülerinnen und Schüler,
- die Individualisierung des Lernprozesses unter Beachtung der Lernbedingungen,
- die Anwendung von wissenschaftlichen Erkenntnissen auf den spezifischen Fall,
- das Auslösen von Reflexionsprozessen bezüglich der Lern- und Gruppenprozesse.

Orientierungshilfen zur Entwicklung der Lernkonzepte sind berufsfeldtypische Fachdidaktikansätze.

Hierbei sind zu nennen:

- handlungsorientierte Konzepte mit dem Ziel der Gestaltung von Handlungsprodukten und im Sinne simulativer Handlungen in Form von Rollenspielen oder Planspielen,
- erfahrungsbezogene Konzepte, die Erkundungen außerhalb der Schule zum Gegenstand haben oder
- projektartige Konzepte, die Elemente der vorgenannten umfassen und fächerverbindend angelegt sein können.

Als Hilfen zur Unterstützung und zur Intensivierung der handlungsbezogenen Lernprozesse eignen sich neben den traditionellen, die Selbsttätigkeit fördernden Methoden insbesondere kreative Methoden wie Brainstorming, Elemente der Moderationsmethode und veränderte Formen zur Strukturierung von Inhalten (z. B. Mindmapping).

3.5 Vertiefung, Sicherung und Überprüfung der Lernergebnisse

Für die Vertiefung und Sicherung der Lernergebnisse ist ausreichend Zeit zu berücksichtigen. Ganzheitliche Lernprozesse bedingen entsprechende Formen der Festigung, Sicherung und Überprüfung ihrer Ergebnisse. Deshalb ist den Schülerinnen und Schülern Gelegenheit zu geben, erworbene Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten in Anwendungssituationen zu erproben bzw. zu festigen.

Die Lernergebnisse sollten im Kontext ganzheitlicher Anwendungssituationen überprüft werden. Dadurch erhalten die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, außer Fakten-

wissen auch Transferfähigkeit sowie kreative und prozessgestaltende Fähigkeiten unter Beweis zu stellen.

Die Beurteilungskriterien sind mit der Lerngruppe zuvor zu besprechen und gemeinsam festzulegen. Bei der Beurteilung des Verlaufs und der Ergebnisse von Gruppenarbeit werden sowohl die individuellen Beiträge der einzelnen Gruppenmitglieder als auch die Leistung der Gesamtgruppe bewertet. Bei den individuellen Leistungen ist die Lernentwicklung angemessen zu berücksichtigen.

Gegenstand der Überprüfung sind sowohl die Lernergebnisse als auch der Verlauf der Lernprozesse.

Die Schülerinnen und Schüler sollten aktiv in den Prozess der Überprüfung ihrer Lernergebnisse einbezogen werden. Auf diese Weise wird die Fremdbeurteilung durch die Selbstbeurteilung ergänzt. Fremdbeurteilung durch die Lerngruppe und die Lehrerin oder den Lehrer führt zusammen mit der Selbstbeurteilung zu einer realistischen Einschätzung der eigenen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten.

4. Zum Verhältnis von Fachtheorie und Fachpraxis

Die Ausbildung bezieht Fachtheorie und Fachpraxis wechselseitig aufeinander; beide Bereiche sind in den Lernfeldern integriert. Das entspricht dem Konzept der Handlungsorientierung. Dabei erfahren und erfassen die Schülerinnen und Schüler die kausalen Zusammenhänge zwischen theoretischen Überlegungen und ihrem eigenen praktischen Tun, erkennen Gesetzmäßigkeiten und leiten Handlungsstrategien ab.

Sie entwickeln Professionalität durch eingehende Übung grundlegender Fertigkeiten und Fähigkeiten der jeweiligen beruflichen Fachrichtung; wenden Wissen und Können situationsgerecht an; führen vollständige Handlungen mit Planen, Durchführen und Kontrollieren durch; durchdringen praktisches Handeln gedanklich, erkennen größere Zusammenhänge und verstehen auf diese Weise ihr Tun besser.

Berufliches Handeln ist theoriegeleitetes Handeln in der beruflichen Praxis. Lernfeldorientiertes Lernen erfordert deshalb Unterrichtsphasen beruflicher Theoriebildung. Ob solche Phasen im Rahmen handelnder Lernprozesse als Vorspann, als Nachspann oder intermediär vorgesehen werden, ist vom jeweiligen fachlichen Zusammenhang abhängig.

Als Ergänzung zur schulischen Ausbildung ist ein Betriebspraktikum zu absolvieren. Die Schülerinnen und Schüler sollen dabei einen unmittelbaren Einblick in betriebliche Arbeits- bzw. Geschäftsprozesse erhalten, ihre bereits erworbenen fachrichtungsspezifischen Kenntnisse anwenden und möglichst weitgehend in die täglichen Arbeitsaufgaben des jeweiligen Unternehmens bzw. der Organisation oder Einrichtung eingebunden werden. Die Erfahrungen und Beobachtungen über die Anforderungen der Praxis sollen anschließend durch Praktikumsberichte und Präsentationen produktiv in den weiteren Unterricht eingebracht werden.

5. Didaktische Struktur des Lehrplans

Der Lehrplan ist nach Lernfeldern strukturiert. **Lernfelder** sind durch Zielformulierungen, Inhalte und Zeitrichtwerte beschriebene, an Handlungsabläufen orientierte Einheiten. Grundlage der Lernfelder sind in der Regel Arbeits- und Geschäftsprozesse.

Die **Zielformulierungen** beschreiben Kompetenzen als Elemente der Handlungskompetenz in unterschiedlichen Dimensionen, die am Ende des schulischen Lernprozesses in einem Lernfeld erwartet werden.

Die **Inhalte** sind diejenigen fachlichen Lerngegenstände, die zur Erfüllung der Lernfeldziele erforderlich sind.

Die **Zeitrichtwerte** umfassen die laut Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an zweijährigen Höheren Berufsfachschulen vom 21. Dezember 2005, ABl. 1/06, S. 6 vorgegebenen Gesamtstunden des berufsbildenden Bereichs. Die Zeitrichtwerte berücksichtigen sowohl die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten als auch Übungsphasen und Lernkontrollen.

Die **Vorschläge zur Umsetzung** dienen als Anregungen zur Gestaltung von Lehr- und Lernsituationen und zeigen Möglichkeiten zur unterrichtlichen Realisierung des jeweiligen Lernfeldes auf. Sie sind nicht verbindlich.

6. Schulinterne Umsetzung des Lehrplans

Für die Umsetzung des Lehrplans ist Kooperation und Abstimmung zwischen den betroffenen Lehrerinnen und Lehrern zwingende Voraussetzung.

Grundlagen für die Umsetzung bilden:

- die Ziele und Inhalte der einzelnen Lernfelder sowie die in diesen Vorbemerkungen beschriebenen didaktisch-methodischen Leitideen,
- die Lernbedingungen der jeweiligen Klasse,
- die organisatorisch-situativen Rahmenbedingungen der einzelnen Schule sowie
- die von den unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern gemeinsam getroffenen verbindlichen Festlegungen.

Verbindliche Festlegungen sind zu treffen über:

- die spezielle didaktisch-methodische Ausgestaltung der Lernfelder im Sinne der Umsetzung der Lernfeldvorgaben in Lernsituationen und Lernaufgaben,
- die Kriterien der Leistungsbeurteilung,
- die Gewichtung der theoretischen und der praktischen Schülerleistungen,
- die Kooperation der in einer Klasse unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer,
- die Verknüpfung zwischen theoretischen und praktischen Unterrichtsanteilen,
- die Verzahnung mit den Lerngegenständen des allgemein bildenden Bereichs und
- die Konzeption und die Bewertung der Aufgabenvorschläge für die Abschlussprüfung.

Zur Verwirklichung der Intentionen des Lehrplans und seiner unterrichtlichen Umsetzung sind Lehrerteams zu bilden, denen alle in der jeweiligen Klasse unterrichtenden Lehrerinnen

nen und Lehrer angehören. Sie sind für die inhaltliche und organisatorische Umsetzung der Lernfelder verantwortlich.

Um eine Unterrichtsarbeit in größeren Einheiten zu erleichtern, sollten Klassen- und Fachräume möglichst nahe beieinander liegen.

Bei der Umsetzung der einzelnen Lernfelder sind die jeweils notwendigen Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften den Schülerinnen und Schülern zu vermitteln.

7. Lernfelder und Zeitrictwerte

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	Stunden
	<i>Erstes Ausbildungsjahr</i>	
1	Wirtschaftspolitische Informationen erfassen und darstellen	140
2	Betriebliche Daten erfassen, berechnen und darstellen	100
3	Unternehmen erkunden und das eigene Tätigkeitsfeld beschreiben	140
4	Betriebspraktikum vorbereiten und auswerten	120
5	Arbeiten im Sekretariat medienkompetent organisieren	140
6	Konflikte im personellen Spannungsfeld bewältigen	120
	<i>Englisch</i>	
A	Die Wirtschaftssprache Englisch in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen	120
B	Unternehmenskulturen in englischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben	80
	<i>Französisch oder Spanisch</i>	
A	Die französische bzw. spanische Sprache in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen	120
B	Unternehmenskulturen in französisch- bzw. spanischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben	80
	<i>Zweites Ausbildungsjahr</i>	
7	Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen	160
8	Rechtsgeschäfte erfüllen und in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	160
9	Termine verwalten	100
10	Reisen im In- und Ausland vor- und nachbereiten	120
11	Veranstaltungen planen und auswerten	140
12	Projekte planen und durchführen	80
	<i>Englisch</i>	
C	Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen	80
D	Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren	120
	<i>Französisch oder Spanisch</i>	
C	Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen	80
D	Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren	120
	<i>insgesamt</i>	2320

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 1. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 1:	Wirtschaftspolitische Informationen erfassen und darstellen
Zeit:	140 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über aktuelle Themen aus den Bereichen internationale Politik und globale Wirtschaft. Sie bereiten diese Informationen auf, präsentieren und visualisieren sie.

Die Schülerinnen und Schüler praktizieren freie Rede und mündliche Kommunikation. Dabei beachten sie Grundregeln der Rhetorik. Sie beweisen grundlegende Sprachkompetenzen in schriftlicher Form.

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten das Tastenfeld und erreichen 100 Anschläge/Minute über einen Zeitraum von mindestens 10 Minuten.

Sie schreiben kaufmännische Texte mit einem Textverarbeitungsprogramm, korrigieren, formatieren, speichern und drucken diese.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Arten der Informationsbeschaffung und -aufbereitung
- Präsentations- und Visualisierungstechniken
- Grundzüge der Rhetorik und Kommunikationstechniken
- Sprechabsichten durch korrekte grammatikalische Gestaltung von Ganzsätzen angemessen umsetzen
- Bearbeitung von Texten mithilfe von Autorenkorrekturzeichen
- Textgestaltung mit Gliederungen und Einbinden von Grafiken
- Texte und Schriftstücke nach DIN-Normen schreiben und gestalten

Vorschläge zur Umsetzung

- Informationsbeschaffung, z. B. Erkundungen, Befragungen, Interviewtechnik, Brainstorming, Nachschlagewerke, Fachliteratur, Internetrecherche
- Präsentationstechniken, z. B. Metaplantchnik, Mindmapping, Einsatz von Präsentationssoftware

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 1. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 2:	Betriebliche Daten erfassen, berechnen und darstellen
Zeit:	100 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler nehmen unter Berücksichtigung von Buchführungsvorschriften Abrechnungen vor, erfassen Bestände und buchen Geschäftsfälle eines Unternehmens nach dem System der doppelten Buchführung.

Sie berücksichtigen die Bedeutung von Bestands- und Erfolgsveränderungen sowie Wertströmen für betriebswirtschaftliche Entscheidungen. Sie erkennen, dass sich im Zahlenwerk der Buchführung das Leistungspotenzial sowie Leistungs- und Finanzierungsprozesse einer Unternehmung in abstrakter und monetär bewerteter Form widerspiegeln.

Sie wenden kaufmännische Rechenarten auch unter Einsatz geeigneter Software auf private und wirtschaftliche Tatbestände an und interpretieren die Ergebnisse.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Inventar, Inventur, Bilanz
- Buchung auf Bestands- und Erfolgskonten im Haupt- und Grundbuch
- Abschreibung (Grundzüge)
- Kaufmännische Rechenarten (Dreisatz, Zins- und Prozentrechnung)
- Einsatz von Tabellenkalkulationsprogrammen

Vorschläge zur Umsetzung

- Möglichkeiten der Geldanlage recherchieren
- Verbraucherinterviews zum Thema "Geldanlage"
- Vergleiche unterschiedlicher Kreditkonditionen
- Kundenberatung: Aussagen von Banken und Verbraucherzentrale gegenüber stellen

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 1. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 3:	Unternehmen erkunden und das eigene Tätigkeitsfeld beschreiben
Zeit:	140 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler erkunden das Anforderungsprofil ihres Ausbildungsberufes, beschreiben typische Arbeitsabläufe und überprüfen sie an den eigenen Vorstellungen über den beruflichen Weg. Daraus leiten sie ihre individuelle Verantwortlichkeit in der vollschulischen Berufsausbildung ab.

Sie entwickeln für sich geeignete Lernwege und Lernstrategien und erstellen eigene Arbeitspläne.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben das Zusammenwirken von Produktions-, Handels- und sonstigen Dienstleistungsbetrieben. Sie erkunden deren Zielstruktur und bewerten diese unter sozialen und ökologischen Erfordernissen. Sie verschaffen sich einen Überblick über verschiedene Rechtsformen von Unternehmen und arbeiten Begründungen heraus, warum diese eine besondere Rechtsform wählen. Mithilfe der Aufbauorganisation ordnen die Schülerinnen und Schüler ihre Position im Sekretariat ein.

Sie gestalten Arbeitsplätze und Arbeitsräume nach ergonomischen, ökologischen, arbeitsrechtlichen, gesundheitlichen und sozialen Gesichtspunkten.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Erwartungen an die Assistentin bzw. den Assistenten für das Fremdsprachensekretariat
- Berufsbild der Assistentin bzw. des Assistenten mit Berufsbildern des dualen Systems vergleichen
- Schulischer Ausbildungsvertrag
- Gehirngerechtes Lernen, Lern- und Arbeitsplanung
- Zeitmanagement
- Unternehmensarten und ihre Grundfunktionen
- Betriebliche Zielsysteme
- Vergleich von Einzelunternehmung, Personen- und Kapitalgesellschaft
- Vollmachtsregelungen (Handlungsvollmacht, Prokura)
- Aufbauorganisation, Stellung des Sekretariats sowohl als Linien-, Stab- und Dienstleistungsfunktion
- Grundlagen der Arbeitssicherheit
- Betriebliche Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften
- Pausenregelung
- Ergonomie, Akustik, Beleuchtung, Umweltfaktoren

Vorschläge zur Umsetzung

Gestaltung einer schulischen Einführungswoche:

- Analyse von Stellenanzeigen
- Einladung Ehemaliger
- Betriebserkundungen mit Arbeitsaufträgen
- Kennen lernen der potenziellen Beschäftigungsmöglichkeiten
- Kooperation mit "Patenunternehmen"
- Auswertung von Untersuchungen über das Berufsbild der Assistentin bzw. des Assistenten für das Fremdsprachensekretariat
- Beispielhaft einen "Ausbildungsvertrag" mit der Schule abschließen (Rechte und Pflichten während der Ausbildungszeit, Ziele der Ausbildung), Absprachen über Verhaltensweisen, Regeln, evtl. Methode der Zukunftswerkstatt.

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 1. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 4:	Betriebspraktikum vorbereiten und auswerten
Zeit:	120 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler bereiten das Praktikum inhaltlich vor und leiten daraus Schwerpunkte für den Praktikumsbericht ab. Sie beachten dabei betriebliche Funktionen und den Aufbau von Unternehmen. Sie entwickeln Kriterien für ihr Verhalten im Praktikumsbetrieb.

Die Schülerinnen und Schüler gestalten Bewerbungen und Vordrucke. In simulierten Vorstellungsgesprächen wenden sie die in der Gesprächsführung erworbenen Kenntnisse an. Sie reflektieren im Praktikumsbericht ihre Erfahrungen im Betrieb und setzen diese in Bezug zu ihrer vollschulischen Berufsausbildung. Sie präsentieren den Praktikumsbetrieb, den Praktikumsablauf und ihre Erfahrungen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen und formulieren adressatengerechte Schriftstücke, die sich aus den täglichen betrieblichen Erfordernissen ergeben. Die Texteingabe erfolgt professionell und sie erreichen 170 Anschläge pro Minute.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Sensibilisierung für Unternehmenskultur
- Umgangsformen, äußeres Erscheinungsbild, nonverbale Kommunikation
- Formulierung von Akten- und Gesprächsnotizen, Geschäfts- und Privatbriefen, Schreiben zu besonderen Anlässen, Arbeitszeugnisse, Aushänge, Rundschreiben, Tabellen im Textverarbeitungsprogramm
- Gliederung längerer Schriftstücke
- Aufbau des Praktikumsberichts
- Anknüpfung und Anwendung von den im Lernfeld 3 erworbenen Kenntnissen, wie z. B. Arten, Funktionen, Ziele, Rechtsformen von Unternehmen, Aufbauorganisation und Stellung des Sekretariats
- Bewerbungsunterlagen und Bewerbungstraining
- Präsentationstechniken
- Fonotypie

Vorschläge zur Umsetzung

- "Job-Knigge", z. B. Herausarbeiten von positiven und negativen Verhaltensformen aus einem bekannten Personenkreis
- Farb- und Stilberatung
- Anlegen eines Ordners mit Checklisten, Vordrucken und Formularen
- Grafische Darstellung der Organisationsstruktur von Praktikumsbetrieben
- Bewerbungsgespräche im Rollenspiel

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 1. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 5:	Arbeiten im Sekretariat medienkompetent organisieren
Zeit:	140 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten die ein- und ausgehende Post in Papier- und elektronischer Form. Sie führen die sich daraus ergebenden Arbeiten zur Chefentlastung selbstständig durch.

Die Schülerinnen und Schüler kennen Mittel zur inner- und außerbetrieblichen Kommunikation, wählen diese situationsgerecht und kostengünstig aus. Sie wenden diese Kommunikationsmittel an und verhalten sich in der jeweiligen Situation angemessen. Sie entwickeln Strategien für konfliktreiche Gesprächsverläufe.

Die Schülerinnen und Schüler ordnen und verwalten Dokumente und wählen Ordnungs- und Registratursysteme für ihren Arbeitsplatz aus.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Papier, Faltarten
- Sendungsarten
- Postalische Bestimmungen
- Umgang mit technischen Hilfsmitteln
- Private Postanbieter und Kurierdienste
- Verhalten am Telefon
- Gebühren, Netze, Zusatzgeräte
- Einsatz aktueller Informations- und Kommunikationsmedien
- Betriebliche und gesetzliche Aufbewahrungsfristen
- Ordnungs- und Registratursysteme
- Standorte und Wirtschaftlichkeit
- Elektronische Aktenverwaltung

Vorschläge zur Umsetzung

- Umsetzung praxisnaher Situationsaufgaben (authentisches Material, Übungsfirma)
- Nutzung bürotechnischer Einrichtungen in der Schule
- Simulation typischer Sekretariatsabläufe

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 1. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 6:	Konflikte im personellen Spannungsfeld bewältigen
Zeit:	120 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Grundlagen des Arbeitsrechts im Hinblick auf die Gestaltung und Auflösung von Arbeitsverhältnissen sowie über die Mitbestimmungsmöglichkeiten. Sie begründen den Schutzcharakter des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts und kennen die Möglichkeiten der gerichtlichen Durchsetzung.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten den Arbeitnehmerschutz durch Analyse der Arbeitsschutzvorschriften und die Absicherung durch die Sozialversicherung. Sie führen eine Gehaltsabrechnung durch und erstellen die erforderliche Einkommensteuererklärung.

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit Problemen des menschlichen Miteinanders im Unternehmen auseinander. Sie erkennen die eigene zukünftige Rolle im Sekretariat und deren Problematik in der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Mitarbeitern. Sie bewerten Verhalten in Konfliktsituationen und entwickeln Strategien zu ihrer Bewältigung.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Arbeitsvertrag (Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer)
- Tarifautonomie, Tarifverhandlungen, Tarifvertrag
- Rechte nach Betriebsverfassungsgesetz
- Betriebsrat, Gewerkschaften, Arbeitsgericht
- Jugendarbeitsschutz, Kündigungsschutz, Mutterschutz, Arbeitszeitmodelle
- Arbeitszeugnisse
- Formen der sozialen Absicherung (Ziele, Funktionsweise, Probleme der gesetzlichen Sozialversicherung, private soziale Sicherung)
- Gehaltsabrechnung
- System der Einkommensteuer
- Einkommensteuererklärung
- Betriebsklima
- Führungsstile, Führungskonzepte und Führungsmodelle
- Umgang mit Menschen
- Menschliche Kompetenzen
- Motivierende und frustrierende Verhaltensweisen
- Mobbing

Vorschläge zur Umsetzung

- Erstellen einer Vergütungsabrechnung mithilfe gültiger Tarifverträge und Sozialversicherungstabellen, auch computergestützt
- Exemplarische Durchführung einer Einkommensteuererklärung
- Vergleich von individuellen Arbeitsverträgen der Praxis mit Musterverträgen
- Projekte zu den Auswirkungen des technologischen Wandels im Büro auf Arbeitsverhältnisse, Arbeitsverträge, freie Mitarbeiterverhältnisse, Heimarbeit, Schichtarbeit, Job-Sharing, Gleitzeit oder Teilzeitarbeit, Telearbeit, physische und psychische Belastung, Arbeitsverdichtung
- Rollenspiele, Betriebspsychologie (Rolle von Anerkennung, Kritik und Motivation für das Betriebsklima; Führungsstil und seine Auswirkung auf die Mitarbeitermotivation; Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, Ehrlichkeit, Loyalität)

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 1. Ausbildungsjahr - Englisch
Lernfeld A:	Die Wirtschaftssprache Englisch in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen
Zeit:	120 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler sichten ausgewählte landeskundliche Themen unter vorrangig ökonomischen Aspekten, informieren sich über aktuelle politische und gesellschaftliche Ereignisse in englischsprachigen Ländern und nehmen dazu Stellung. Großbritannien und die USA stehen dabei im Vordergrund.

Sie erkennen Englisch als ‚Lingua franca‘ des globalen Wirtschaftslebens, die mit unterschiedlichen Akzenten gesprochen wird. Sie wenden die englische Sprache in typischen Situationen des Berufslebens sicher an, wobei sie jeweils landestypische Unterschiede berücksichtigen. Sie reflektieren dabei kulturbedingte Normen und Werte und überdenken eigene kulturbedingte Prägungen.

Unter Zuhilfenahme von verschiedenen Hilfsmitteln werten sie sprachlich anspruchsvolle berufstypische Texte aus und geben deren Inhalt in Deutsch bzw. in Englisch wieder und formulieren selbstständig berufstypische Schriftstücke in der Zielsprache, wobei sie komplexe sprachliche Strukturen benutzen und sich differenziert ausdrücken. Sie wenden dabei auch Formen des Dolmetschens und Übersetzens an.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Das politische System und gesellschaftliche Strukturen von englischsprachigen Ländern
- Aktuelle politische und gesellschaftliche Ereignisse in diesen Ländern
- Umgangsformen im Arbeits- und Privatleben
- Englisch als Kommunikationsmittel in der Geschäftswelt/Wirtschaftssprache
- Audio(visuelles) Verständnis
- Leseverständnis
- Umgang mit verschiedenen Hilfsmitteln:
(Elektronische) Wörterbücher
CD-Rom
Internet
- Methoden der selbstständigen Informationsbeschaffung

Vorschläge zur Umsetzung

- Fallbearbeitung unter Einbeziehung berufstypischen Vokabulars
- Hörverständnisübungen mit verschiedenen Akzenten und Ausprägungen der englischen Sprache (z. B. englischsprachige Nachrichten) unter Einsatz moderner Medien und Lernsoftware
- Nutzung von authentischem Material, um in Projekten landestypische/regionale Besonderheiten zu präsentieren (z. B. Analysen von Printmedien; Auswertung von Praktikumserfahrungen)
- Einsatz von EDV-Programmen zur graphischen Darstellung und Textverarbeitung

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 1. Ausbildungsjahr - Englisch
Lernfeld B:	Unternehmenskulturen in englischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben (in Abstimmung mit den Lernfeldern 3 und 4)
Zeit:	80 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Berufsbildungssystem eines oder mehrerer englischsprachiger Länder. Sie informieren sich über äquivalente Berufsbilder in diesem Land/diesen Ländern.

Sie vergleichen Unternehmensformen und den organisatorischen Aufbau von Betrieben in englischsprachigen Ländern mit ihnen bekannten Formen und arbeiten landestypische Unterschiede in der Berufs- und Arbeitswelt im Vergleich zum eigenen Wertesystem und Erfahrungshorizont heraus. Sie informieren sich über ihre Chancen auf dem internationalen Arbeitsmarkt.

Die Schülerinnen und Schüler bewerben sich bei einer englischsprachigen Firma und reflektieren ihr Verhalten und sprachliche Mittel in Vorstellungsgesprächen in der Zielsprache.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Berufsbildungssysteme englischsprachiger Länder
- Qualifikationen ähnlicher Berufsbilder
- Unternehmensformen in englischsprachigen Ländern
- Aufbau von Unternehmen/Organigramme von Betrieben
- Innerbetriebliche Umgangsformen
- Organisationsformen der Arbeitswelt
- Arbeitsmöglichkeiten auf dem internationalen Arbeitsmarkt
- Stellenanzeigen in englischer Sprache
- Formgerechte Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf in englischer Sprache
- Vorstellungsgespräche in englischer Sprache
- Telefontraining

Vorschläge zur Umsetzung

- Internet-Recherchen zur Informationsbeschaffung zum Berufsbildungssystem und zu Unternehmensformen in englischsprachigen Ländern / Auswertung und Präsentationen
- Betriebserkundung einer britischen oder amerikanischen Firma in der Umgebung
- Simulation von Vorstellungsgesprächen

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 1. Ausbildungsjahr - Französisch oder Spanisch
Lernfeld A:	Die französische bzw. spanische Sprache in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen
Zeit:	120 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler wenden ihre Sprachkenntnisse in einfach strukturierten typischen Situationen des Alltags- und Berufslebens an.

Sie informieren sich über die wirtschaftsgeographischen und soziokulturellen Besonderheiten Frankreichs bzw. Spaniens, darüber hinaus erkunden sie zumindest eine weitere französisch- bzw. spanischsprachige Region. Sie nehmen zu gesellschaftlichen und politischen Problemen dieser Länder und Regionen Stellung und setzen sich mit jeweils landestypischen Umgangsformen auseinander, die sie bei der Kommunikation im Privat- und Geschäftsleben berücksichtigen. Sie reflektieren dabei kulturbedingte Normen und Werte und überdenken eigene kulturbedingte Prägungen.

Unter Zuhilfenahme von verschiedenen Hilfsmitteln werten sie vor allem berufstypische Texte aus und geben deren Inhalt in Deutsch und/oder Französisch bzw. Spanisch wieder, wobei es mehr auf inhaltliche denn auf sprachliche und stilistische Übereinstimmung ankommt.

Die Schülerinnen und Schüler verfassen mit Hilfsmitteln berufstypische Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen. Sie wenden dabei auch leichtere Formen des Dolmetschens und Übersetzens an.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Alltagssituationen
- Das politische System und gesellschaftliche Strukturen von ausgewählten französisch- bzw. spanischsprachigen Ländern und Regionen
- Aktuelle politische und gesellschaftliche Ereignisse in diesen Ländern
- Umgangformen im Arbeits- und Privatleben
- Organisationsformen der Arbeitswelt
- Französisch bzw. Spanisch als Kommunikationsmittel in der Geschäftswelt erkunden
- Audio(visuelles) Verständnis
- Leseverständnis
- Umgang mit verschiedenen Hilfsmitteln:
(Elektronische) Wörterbücher
CD-Rom
Internet
- Methoden der selbstständigen Informationsbeschaffung

Vorschläge zur Umsetzung

- Fallbearbeitung unter Einbeziehung berufstypischen Vokabulars
- Hörverständnisübungen mit verschiedenen Akzenten und Ausprägungen der englischen Sprache (z. B. englischsprachige Nachrichten) unter Einsatz moderner Medien und Lernsoftware
- Nutzung von authentischem Material, um in Projekten landestypische/regionale Besonderheiten zu präsentieren (z. B. Analysen von Printmedien; Auswertung von Praktikumserfahrungen)
- Einsatz von EDV-Programmen zur graphischen Darstellung und Textverarbeitung

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 1. Ausbildungsjahr - Französisch oder Spanisch
Lernfeld B:	Unternehmenskulturen in französisch- bzw. spanischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben (in Abstimmung mit den Lernfeldern 3 und 4)
Zeit:	80 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Berufsbildungssystem eines oder mehrerer französisch- bzw. spanischsprachiger Länder. Sie beschaffen sich Kenntnisse über äquivalente Berufsbilder in diesem Land/diesen Ländern.

Sie vergleichen ihre Kenntnisse über Unternehmensformen und den organisatorischen Aufbau von Betrieben mit ihnen bekannten Formen und lernen landestypische Unterschiede in der Berufs- und Arbeitswelt kennen. Sie informieren sich über ihre Chancen auf dem internationalen Arbeitsmarkt.

Die Schülerinnen und Schüler bewerben sich bei einem französischen bzw. spanischen Unternehmen und erarbeiten die sprachlichen Mittel um ein Vorstellungsgespräch in der Zielsprache zu gestalten.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Berufsbildungssysteme französisch- bzw. spanischsprachiger Länder
- Qualifikationen ähnlicher Berufsbilder
- Unternehmensformen in französisch- bzw. spanischsprachigen Ländern
- Organigramme von Betrieben
- Umgangformen im Privat- und Arbeitsleben
- Organisationsformen der Arbeitswelt
- Arbeitsmöglichkeiten auf dem internationalen Arbeitsmarkt
- Stellenanzeigen in französischer bzw. spanischer Sprache
- Formgerechte einfache Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf in französischer bzw. spanischer Sprache
- Einfache Vorstellungsgespräche in französischer bzw. spanischer Sprache

Vorschläge zur Umsetzung

- Internet-Recherchen zur Informationsbeschaffung zum Berufsbildungssystem und zu Unternehmensformen in englischsprachigen Ländern / Auswertungen und Präsentationen
- Betriebserkundung einer britischen oder amerikanischen Firma in der Umgebung
- Simulation von Vorstellungsgesprächen

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 2. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 7:	Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen
Zeit:	160 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen Verträge im privaten und geschäftlichen Umfeld auf ihre rechtliche Verbindlichkeit. Sie bewerten die Ausgestaltungsmöglichkeiten beim Abschluss von Kaufverträgen. Sie vergleichen Angebote und wählen situationsgerecht aus. Dabei berücksichtigen sie die Besonderheiten der Außenhandelsgeschäfte.

Die Schülerinnen und Schüler setzen die wirtschaftsrechtlichen Kenntnisse in die erforderliche Handelskorrespondenz um. Sie formulieren und schreiben sach- und normgerechte Schriftstücke.

Sie gewinnen Einblick in den Aufbau von Datenbanken und nutzen diese als Informationsquellen.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Rechtssubjekte, Rechtsobjekte, Rechtsgeschäfte, Vertragsarten
- Anfrage, Angebot, Inhalte von Kaufverträgen, speziell Lieferungs- und Zahlungsbedingungen im nationalen und internationalen Geschäft
- Angebotsvergleich
- System der Besteuerung des Mehrwerts (keine Buchung), Anwendung der Prozentrechnung in der Bezugskalkulation
- Rahmenbedingungen von Außenhandelsgeschäften (unterschiedliche Rechtsverhältnisse und Handelsbräuche, Währungs- und Transportrisiko, politische Risiken, Informations- und Absicherungsmöglichkeiten)
- Adressatengerechter Schriftverkehr zu allen Vorgängen
- Kompetenter Umgang mit Datenbanken

Vorschläge zur Umsetzung

- Fallbearbeitung in einem Modellunternehmen (z. B. Musterkaufvertrag)
- Angebots- und Lieferantenvergleich evtl. mit Tabellenkalkulationsprogramm, Angebotsvergleich bei Angeboten aus verschiedenen Ländern
- Übungen zum Umgang mit Kunden- und Lieferantendateien
- Auswertungen aktueller Medienberichte über die Entwicklung von Außenwirtschaftsbeziehungen, Analyse von Statistiken über den Außenhandel
- Statistik über die Entwicklung von Devisenkursen (Währungsrechnen)

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 2. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 8:	Rechtsgeschäfte erfüllen und in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen
Zeit:	160 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler wählen bei Erfüllungsstörungen aus dem Rechtsrahmen die wirtschaftlich geeignete Handlungsalternative aus. Bei der Vertragserfüllung von Inlandsgeschäften vergleichen sie mögliche Zahlungsarten, wählen eine geeignete Alternative aus und begründen ihre Wahl. Zahlungen im Auslandsgeschäft führen sie im dokumentären Bereich durch.

Die Schülerinnen und Schüler setzen die wirtschaftsrechtlichen Kenntnisse in die erforderliche Handelskorrespondenz um. Sie formulieren und schreiben sach- und normgerechte Schriftstücke. Die Texteingabe erfolgt professionell und sie erreichen 230 Anschläge pro Minute.

Die Schülerinnen und Schüler ordnen Handlungen des Staates, der Unternehmen und Haushalte in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge der sozialen Marktwirtschaft ein. Sie informieren sich über geldpolitische Maßnahmen.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Störungen bei der Vertragserfüllung und Lösungsmöglichkeiten, besonders mangelhafte Lieferung, Zahlungsverzug
- Anwendung der Zinsrechnung
- Mahnverfahren
- Bedeutung des Dokumentengeschäfts bei der Erfüllung von Kaufverträgen
- Zahlungsverkehr im geschäftlichen und privaten Bereich (Überweisungen, Lastschriftarten, Scheck, elektronische Zahlungsformen, Akkreditiv, Inkasso)
- Adressatengerechter Schriftverkehr zu allen Vorgängen
- Besondere Buchstaben der Fremdsprachen (ACII-Liste), englische, französische und spanische Tastatur, Briefgestaltung (Masken) in den Fremdsprachen
- Soziale Marktwirtschaft, wirtschaftspolitische Ziele nach Stabilitätsgesetz
- Wirtschaftspolitische Einflussmöglichkeiten des Staates
- Geldpolitische Maßnahmen der Europäischen Zentralbank
- Konjunktur

Vorschläge zur Umsetzung

- Einsatz gerichtlicher Mahnbescheide (z. B. Konsultation von Rechtsbeiständen; Gerichtsbesuch)
- Überschuldungsproblematik Jugendlicher, Experten der Verbraucherberatung heranziehen
- Zu einem Außenhandelsgeschäft exemplarisch die erforderlichen Dokumente zusammenstellen

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 2. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 9:	Termine verwalten
Zeit:	100 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler koordinieren und überwachen Termine unter Verwendung zeitgemäßer Hilfsmittel.

Sie berücksichtigen Terminzusammenhänge. Sie entwickeln Problemlösungen für Störungen in der Terminplanung und reagieren auf Einwände. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Kriterien für Zeit- und Arbeitsplanung und legen Prioritäten fest. Sie wenden die erworbenen Kenntnisse auf ihre eigene Terminplanung im Hinblick auf die Prüfungsvorbereitung an.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Terminarten
- Terminverwaltung, Terminabstimmung
- Elektronische Terminverwaltung
- Terminkontrolle, Terminüberwachung
- Terminabsage, -verlegung, -überschneidung
- Tagesplan, Prioritätenanalyse
- Terminplanungsinstrumente, Netzplantechnik
- Erstellen eines Zeit- und Arbeitsplans für die Prüfung

Vorschläge zur Umsetzung

- Unterricht in einem Lern-/Übungssekretariat
- Firmenbesuche mit Informationsaustausch zum Arbeits- und Zeitmanagement
- Arbeitsplatzbeschreibungen und Berufserfahrungen durch ehemalige Schülerinnen und Schüler

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 2. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 10:	Reisen im In- und Ausland vor- und nachbereiten
Zeit:	120 Stunden

Ziele

Unter Einsatz zeitgemäßer Hilfsmittel und geeigneter Software planen die Schülerinnen und Schüler Geschäftsreisen in das In- und Ausland. Sie bereiten solche Reisen vor und nach, erstellen Reiseunterlagen und werten die Reise aus.

Sie berücksichtigen bei der Auswahl des Verkehrsmittels Kosten und ökologische Aspekte. Für Auslandsreisen informieren sich die Schülerinnen und Schüler über die besonderen Bestimmungen des Ziellandes. Sie führen Reisekostenabrechnungen für das In- und Ausland durch. Sie entscheiden sich für das geeignete Reisezahlungsmittel.

Die Schülerinnen und Schüler empfangen und betreuen Gäste und Besucher. Sie bearbeiten den für Geschäftsreisen anfallenden Schriftverkehr, erstellen und gestalten Reisepläne und Checklisten.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Planung der Reiserouten
- Auswahl des Verkehrsmittels
- Auswahl von Verkehrsverbindungen bei Bahn- und Flugreisen
- Buchung von Flug- und Bahntickets
- Anmietung von Autos
- Hotelauswahl und -reservierung
- Schaffung von Informationsspeichern (z. B. Reisemappen, Checklisten)
- Aufgaben der Sekretärin bzw. des Sekretärs während der Abwesenheit des Chefs
- Reiseplan, Reiseakte
- Besonderheiten bei Auslandsreisen
- Zeitzonen
- Visa, Impfungen, Passvorschriften
- Währungsrechnen
- Reisekostenabrechnung
- Reisezahlungsmittel

Vorschläge zur Umsetzung

- Unterricht in einem Lern-/Übungssekretariat
- Informationsbeschaffung mittels Internet-Recherchen und telefonischer Anfragen
- Kooperationsvereinbarungen mit Reiseanbietern
- Hotelreservierungsprogramme
- Flug- und Zugpläne
- Routenplaner
- Preisvergleiche bei Autovermietungsfirmen

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 2. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 11:	Veranstaltungen planen und auswerten
Zeit:	140 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler organisieren Veranstaltungen (Konferenzen, Tagungen u. Ä.), begleiten die Durchführung und werten sie aus. Sie berücksichtigen dabei die anfallenden Kosten. Sie planen Ausgaben im Rahmen des Veranstaltungsbudgets und kontrollieren deren Einhaltung. Am Beispiel einer Veranstaltung führen die Schülerinnen und Schüler eine Kalkulation durch.

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen Tagungs- und Rahmenprogramme und stimmen diese auf die Bedürfnisse der Teilnehmer ab. Sie gestalten die dazu notwendigen Schriftstücke und bereiten Präsentationsunterlagen vor.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Veranstaltungsplanung, -abwicklung und -auswertung
- Sensibilisierung für Kostendenken
- Kostenarten, Kostenstellen
- Budgetplanung
- Deckungsbeitrag
- Kaufmännisches Kalkulationsschema
- Tagungsprogramm, Rahmenprogramm, Begleitprogramm
- Sachliche Ausstattung, räumliche Gegebenheiten
- Protokollarten und -rahmen, Protokollauswertung
- Einladung, Antwortschreiben
- Teilnehmerliste
- Tätigkeitsliste, Checkliste
- Tagungsunterlagen, Tagungsmappe
- Standardbriefe, Serienbrieffunktion und Textbausteine

Vorschläge zur Umsetzung

- Planung von Großveranstaltungen für Institutionen in der Region (z. B. für andere Schulen, Universität oder in Kooperation mit Firmen)
- Arbeiten im Lern-/Übungssekretariat
- Betriebsbesichtigungen mit Diskussionsrunden vor Ort (z. B. Arbeitsplatzbeschreibungen, Arbeitsabläufe bei Messeplanungen)
- Berichte ehemaliger Auszubildender über ihren Arbeitsalltag

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 2. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 12:	Projekte planen und durchführen
Zeit:	80 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler wenden bisher erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten selbstständig und eigenverantwortlich mithilfe des Projektmanagements an. Sie planen, organisieren Projekte und führen diese durch. Geeignete Projekte werden auch kostenrechnerisch begleitet. Sie präsentieren die Ergebnisse.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

Die jeweiligen Inhalte der Projekte bestimmen die Lerngruppen selbst. Inhaltliche Anknüpfungen sind zu den vorhergehenden oder parallel verlaufenden Lernfeldern möglich. Da die Arbeitsform Projektunterricht besondere Zeitanprüche stellt (u. a. für Planung und Präsentation), steht für die Durchführung die genannte Stundenzahl als Basis zur Verfügung. Die Stunden können aus dem Stundenbudget desjenigen Lernfeldes aufgestockt werden, an welches das Projekt inhaltlich anknüpft. Der Zeitanteil des betreffenden Lernfeldes ist dann entsprechend zu kürzen, da die Inhalte im Rahmen des Projekts bearbeitet werden.

Vorschläge zur Umsetzung

- Berufs-/Themenbezogene Projekte
- Planen und Organisieren von Veranstaltungen, wie Tag der offenen Tür, Job-Börse, schulinterne Projekte
- Veranstaltung zur Stilberatung
- Podiumsgespräche, z. B. Thema "Stellung der Frau im Beruf"
- Bewerbungstraining

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 2. Ausbildungsjahr - Englisch
Lernfeld C:	Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen (in Abstimmung mit den Lernfeldern 7 und 8)
Zeit:	80 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler formulieren unter Zuhilfenahme moderner Medien Korrespondenz von der Anfrage bis zur Bestellung. Sie informieren Kunden sachgerecht über Lieferverzögerungen und mahnen Lieferungen an. Sie schreiben Mängelrügen und reagieren auf Beschwerden der Kunden im Falle von mangelhaften Lieferungen. Sie schreiben bei Zahlungsverzug Mahnungen in verschiedenen Abstufungen. Die Schülerinnen und Schüler führen Telefonate im Zusammenhang mit den oben genannten Geschäftsvorgängen.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Formgerechte Korrespondenz:
 - Anfrage
 - Angebote
 - Bestellungen
 - Mängelrügen
 - Mahnungen
- Incoterms
- Dokumente im internationalen Geschäft
- Telefongespräche

Vorschläge zur Umsetzung

- Anwendung wirtschaftlicher Kenntnisse (vgl. Lernfelder 7 und 8)
- Geschäftskorrespondenz
- Nutzung von Textbausteinen (PC-Textverarbeitung)

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 2. Ausbildungsjahr - Englisch
Lernfeld D:	Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch ausländischer Geschäftspartner organisieren (in Abstimmung mit den Lernfeldern 10 und 11)
Zeit:	120 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler bereiten eine Geschäftsreise ins Ausland vor und informieren den oder die Reisenden über landestypische Besonderheiten. Sie führen die in diesem Zusammenhang notwendigen Telefonate und bearbeiten formgerecht den Schriftverkehr. Sie bereiten Unterlagen mithilfe von Textverarbeitung und unter Verwendung von Präsentationstechniken in englischer Sprache vor.

Die Schülerinnen und Schüler empfangen und betreuen ausländische Besucher ihres Unternehmens. Sie berücksichtigen dabei ihr im Lernfeld A erworbenes Wissen über die Normen und Gepflogenheiten der Herkunftsländer ihrer Gäste.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Telefontraining
- Einholen und Erteilen von Auskünften
- Festlegen von Terminen in Zusammenhang mit einer Geschäftsreise
- Einladungen
- Buchung von Verkehrsmitteln und Unterkünften
- Anmietung von Autos
- Informationen über Sehenswürdigkeiten und Freizeitangebote
- Informationen über landestypische Besonderheiten und kulturelle Unterschiede für Reisende zusammenstellen
- Erstellen und Präsentation von Texten und Daten
- Smalltalk mit Besuchern führen
- Rahmenprogramm für Besucher in englischer Sprache erstellen

Vorschläge zur Umsetzung

- Kooperationen mit in- und ausländischen Reisebüros
- Präsentationen verschiedener Bedingungen und Routen für Geschäftsreisen in ein bestimmtes Land
- Besuchsprogramme für ausländische Geschäftspartner
- Rollenspiele zur Betreuung ausländischer Gäste (z. B. im Hotel, bei einer Stadtführung)
- Landestypische Gegebenheiten im Inland (Regionalbezug) sowie im jeweils geschäftlich besuchten Ausland

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 2. Ausbildungsjahr - Französisch oder Spanisch
Lernfeld C:	Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen (in Abstimmung mit den Lernfeldern 7 und 8)
Zeit:	80 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler formulieren mit Hilfsmitteln und unter Nutzung von modernen Medien Korrespondenz von der Anfrage bis zur Bestellung. Sie informieren über Lieferverzögerungen und mahnen Lieferungen an. Sie schreiben Mängelrügen und reagieren auf Beschwerden der Kunden im Falle von mangelhaften Lieferungen. Sie schreiben bei Zahlungsverzug Mahnungen in verschiedenen Abstufungen. Die Schülerinnen und Schüler führen Telefonate im Zusammenhang mit den oben genannten Geschäftsvorgängen.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Formgerechte Korrespondenz:
 - Anfrage
 - Angebote
 - Bestellungen
 - Mängelrügen
 - Mahnungen
- Incoterms
- Dokumente im internationalen Geschäft
- Telefongespräche

Vorschläge zur Umsetzung

- Anwendung wirtschaftlicher Kenntnisse (vgl. Lernfelder 7 und 8)
- Geschäftskorrespondenz
- Nutzung von Textbausteinen (PC-Textverarbeitung)

Fachrichtung:	Fremdsprachensekretariat - 2. Ausbildungsjahr - Französisch oder Spanisch
Lernfeld D:	Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren (in Abstimmung mit den Lernfeldern 10 und 11)
Zeit:	120 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler bereiten eine Geschäftsreise ins Ausland vor und informieren den oder die Reisenden über landestypische Besonderheiten, führen die in diesem Zusammenhang notwendigen Telefonate und bearbeiten formgerecht den Schriftverkehr. Sie bereiten sprachlich einfach gehaltene Geschäftsunterlagen mithilfe der Textverarbeitung und Präsentationstechniken in französischer bzw. spanischer Sprache vor.

Die Schülerinnen und Schüler empfangen und betreuen ausländische Besucher ihres Unternehmens. Sie berücksichtigen dabei ihr im Lernfeld A erworbenes Wissen über die Normen und Gepflogenheiten der Herkunftsländer ihrer Gäste.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Telefontraining
- Einholen und Erteilen von Auskünften
- Festlegen von Terminen in Zusammenhang mit einer Geschäftsreise
- Einladungen
- Buchung von Verkehrsmitteln und Unterkünften
- Anmietung von Autos
- Informationen über Sehenswürdigkeiten und Freizeitangebote
- Informationen über landestypische Besonderheiten und kulturelle Unterschiede für Reisende zusammenstellen
- Erstellen und Präsentation von Texten und Daten
- Smalltalk mit Besuchern führen
- Rahmenprogramm für Besucher in französischer bzw. spanischer Sprache erstellen

Vorschläge zur Umsetzung

- Kooperationen mit in- und ausländischen Reisebüros
- Präsentationen verschiedener Bedingungen und Routen für Geschäftsreisen in ein bestimmtes Land
- Besuchsprogramme für ausländische Geschäftspartner
- Rollenspiele zur Betreuung ausländischer Gäste (z. B. im Hotel, bei einer Stadtführung)
- Landestypische Gegebenheiten im Inland (Regionalbezug) sowie im jeweils geschäftlich besuchten Ausland