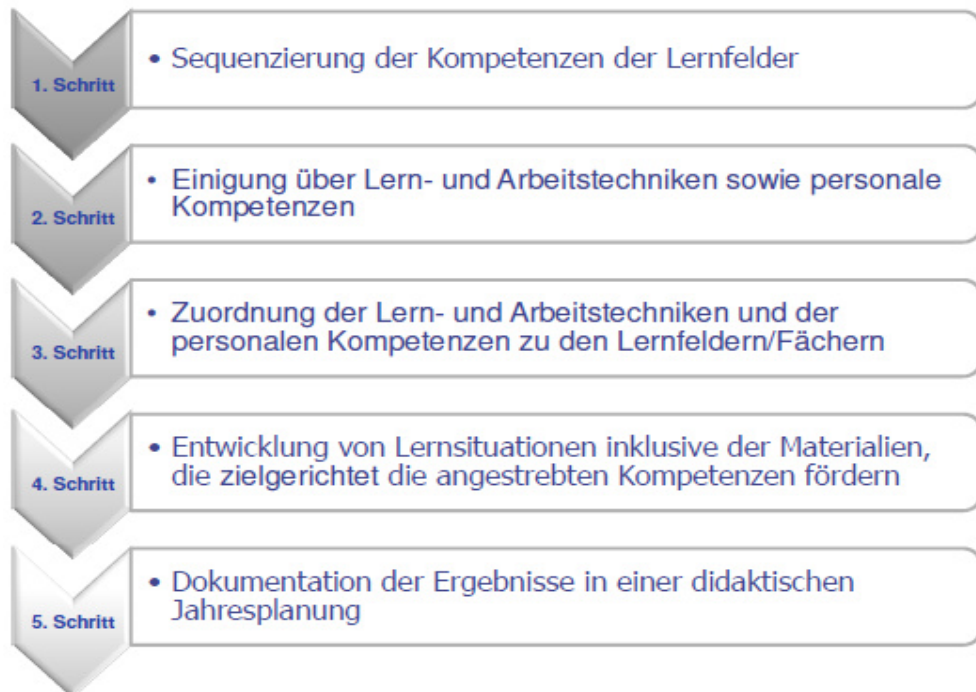


**Umsetzung der Neuordnung des
Ausbildungsberufes Kaufmann/Kauffrau für
Büromanagement und der
einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft –,
Schwerpunkt Büromanagement in einem landesweiten
kooperativen Curriculumentwicklungsprojekt**

*Ralf Emmermann
Silke Fastenrath
Heinz-Erwin Wontke*

Curriculares Vorgehen



Schritt 1: Raster zur Sequenzierung von Lernfeldern in Lernsituationen (Ausschnitt)

Bildungsgang: Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement			Ausbildungsdauer: 3-jährig		
Lernfeld: Nr. 1 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren					
Ausbildungsjahr: Grundstufe					
Unterrichtsstunden: 40					
Nr.	Abfolge der Lernsituationen	Kompetenzschwerpunkt (Kompetenzen des Rahmenlehrplans) Fachliche Kompetenzen, Lern- und Arbeitstechniken und personale Kompetenzen	Zeitrichtwert	Abstimmung in DJP	Organisatorische Hinweise
1.3	Präsentation - Das eigene Unternehmen vorstellen	<p>Die Schülerinnen und Schüler suchen und bewerten Informationen und deren Quellen zur Darstellung ihres Betriebes.</p> <p>Sie erschließen das Leistungsspektrum ihres Betriebes, die eingesetzten betriebswirtschaftlichen Produktionsfaktoren, die Ziele ihres Betriebes sowie dessen Stellung in der arbeitsteiligen Wirtschaft und innerhalb des erweiterten Wirtschaftskreislaufes.</p> <p>Sie erfassen ihre Stellung innerhalb des Aufbaus des Betriebes und die wesentlichen Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes sowie ihren eigenen Handlungsrahmen (Vertretungsvollmachten).</p> <p>Sie wählen für ihre Ergebnisse eine geeignete Präsentationsform und berücksichtigen dabei die Rahmenbedingungen und Präsentationsregeln.</p> <p>Zur Bewertung von Präsentationen erstellen sie einen Kriterienkatalog.</p> <p>Sie präsentieren ihren Betrieb mit geeigneten Medien.</p> <p>Sie wenden Arbeitsstrategien (Informationsbeschaffungsstrategie, Elaborationsstrategie) an und finden für einfache und komplexe Anforderungen selbstständig Lösungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihre Präsentation mit Hilfe des Kriterienkataloges.</p> <p>Sie nehmen konstruktives Feedback an und beachten dies bei zukünftigen Präsentationen.</p>	13	Deutsch: Präsentationstechniken, Feedback-Regeln	<p>eventuell mit Power-Point Präsentationen im PC-Raum</p> <p>Methoden: Datei Lern- und Arbeitstechniken</p>

Schritt 2: Zuordnung der Lern- und Arbeitstechniken zu den Ausbildungsjahren Kaufmann/Kauffrau Büromanagement

(Quelle: Emmermann, /Fastenrath (2014): Didaktische Jahresplanung, S. 87/88)

Niveaustufe 2 Die Schülerinnen und Schüler...	Niveaustufe 3 Die Schülerinnen und Schüler...	Niveaustufe 4 Die Schülerinnen und Schüler...
<u>Lerntechniken</u> ...erläutern optimale Lern- und Arbeitsbedingungen.	...reflektieren ihre Lerntechnik(en) und optimieren diese ggf.	...wenden selbständig Lerntechniken an. ...übernehmen Verantwortung für das eigene Lernen. (LF 12 + LF13)
<u>Sammeln von Informationen</u>	...finden Informationen zu einem Thema. ...wählen geeignete Quellen aus. ...geben ausgewählte Informationsquellen an.	...legen ein Literaturverzeichnis an. (LF 13) ...verwalten Informationsquellen.
<u>Auswerten von Informationen</u> ...entnehmen Informationen aus vorgegebenen Quellen. ...fassen wesentliche Informationen zusammen.	...stellen Informationen strukturiert dar. ...geben Informationen zielgerichtet weiter.	...exzerpieren Informationen. ...strukturieren Informationen selbständig. ...formulieren Zusammenhänge von Informationen.
<u>Arbeitsorganisation</u>	...analysieren die Problemstellung der Lernsituation. ...leiten aus der Problemstellung Ziele ab. ...entwickeln und bewerten Lösungswege. ...gliedern die Problemstellung in Teilaufgaben. ...legen Arbeitsschritte und Zeitplanung unter Anleitung fest. ...erfüllen Arbeitsaufträge in der geplanten Zeit.	...analysieren selbständig eine Problemhandlung. ...formulieren SMARTe Ziele. ...identifizieren Arbeitspakete. LF 12 ...erstellen einen Arbeits- und Zeitplan. LF 12 ...führen selbständig die Aufgaben in der geplanten Zeit durch. LF12 ...dokumentieren den Arbeitsablauf und Arbeitsprozess. (LF11 + LF13)
<u>Präsentieren</u>	...gliedern einen Vortrag und führen ihn durch. ...setzen Formen der Visualisierung ein. ...bewerten Präsentationen kriterienorientiert	...bereiten Präsentationen vor, führen sie durch und evaluieren sie. (LF 12 + LF 13) ...unterstützen Präsentationen mit selbstgewählten Medien. (LF 12 + LF 13) ...bewerten Präsentationen selbständig (LF 12 + LF 13).
<p> berücksichtigt in der Grundstufe berücksichtigt in der Fachstufe 1 berücksichtigt in der Fachstufe 2 </p>		

Schritt 3: Zuordnung der Lern- und Arbeitstechniken zu den Lernfeldern Kaufmann/Kauffrau Büromanagement (Ausschnitt)

Kompetenzen Grundstufe Die Schülerinnen und Schüler...	LF1	LF2	LF3	LF4	Bezüge zu anderen Fächern	Methodische Vorschläge zur Auswahl
... erläutern optimale Lern- und Arbeitsbedingungen.		„Sie analysieren Anforderungen an die Gestaltung ihrer jeweiligen Arbeitsprozesse ...“				<ul style="list-style-type: none"> • Motivation (Mit Methoden lernen, S.93) • Konzentration (Mit Methoden lernen, S.91/92) • Hausaufgaben (Mit Methoden lernen, S.87/88) • Klausuren bewältigen (Mit Methoden lernen, S. 89/90)
<p>... finden Informationen zu einem Thema.</p> <p>... wählen geeignete Quellen aus.</p> <p>... geben ausgewählte Informationsquellen an.</p>	„Die Schülerinnen und Schüler suchen und bewerten Informationen und deren Quellen zur Darstellung ihres Betriebes.“				Deutsch	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsbeschaffung aus Texten (Mit Methoden lernen, S. 45/46) • WebQuest (Methoden für den Unterricht, S. 78) • Informationsbeschaffung in Bibliotheken (Mit Methoden lernen, S. 47/48) • Informationsbeschaffung durch Erkundung (Mit Methoden lernen, S. 51-53) • Expertengespräch

BBS 11 HANNOVER (2002): Mit Methoden lernen. Ein Angebot für Interessierte

http://www.nibis.de/~bbsfbt/u_hilfen/didaktische_jahresplanung_bau/methodensammlung_bbs11_han.pdf

Schritt 4: Planungsraaster für Lernsituationen (verändert nach: Studienseminar Göttingen Lehramt für berufsbildende Schulen, S. 4)

Bereich/Fach:		Curriculare Grundlage: Lernfeld:		
Lernsituation (Titel^a) Nr. :				
Einstiegsszenario:				
Zeitrictwert^b:				
Kompetenzen aus dem Rahmenlehrplan		Betriebliche Handlungen gemäß der curricularen Analyse des Rahmenlehrplans		
...		...		
Stunden^c	Zielformulierungen/Teilkompetenzen^d Die Schülerinnen und Schüler ...	Inhalte/ Betriebliche Handlungen^e	Sozialformen/Methoden/ Medien	Handlungsprodukte^f
	Informieren/Planen/ Entscheiden ...	•		
	Durchführen ...	•		Zentrales Handlungs- produkt^g
	Kontrollieren/ Bewerten ...	•		

a Im Titel nenne ich den thematischen Schwerpunkt der Lernsituation.

b Der Zeitrictwert zeigt die vorgesehene Gesamtstundenzahl für die Lernsituation.

c Hier gebe ich die Daten bzw. Zeiträume und die Anzahl der Unterrichtsstunden an, die ich auf einzelnen Phasen verwende.

d Die Ziele und Teilkompetenzen ordne ich den Phasen der vollständigen Handlung zu, sowohl des Lernprozesses als auch des betrieblichen Prozesses. Bei Bedarf kann ich auch Phasen zusammenfassen.

e Den Kompetenzen ordne ich Lerninhalte bzw. betriebliche Handlungen zu.

f Die Handlungsprodukte stellen die Ergebnisse der Stunde dar. Sie sind Meilensteine auf dem Weg der Problemlösung.

Schritt 5: Entwurf Didaktische Jahresplanung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Grundstufe

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
berufs- bezoge- ner Lernbe- reich	LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren (40 h)																																							
	LS 1.1 (17 h) Beginn der Ausbildung und Stellung des Auszubildenden im Betrieb PK: SuS formulieren Ich-Botschaften./hören aktiv zu./geben und nehmen Feed-back. PK: SuS nehmen Kontakt zu Gesprächspartnern auf und führen Gespräche nach vorgegebener Struktur durch./benennen Kommunikationsstörungen und entwickeln Handlungsalternativen. PK: reflektieren eigene und andere Arbeitsergebnisse nach vorgegebenen Kriterien. <i>vgl. LF 2, LF 7 und LF 8</i> <i>vgl. Deutsch und Politik</i>													LS 1.2 (10 h) Das Modellunternehmen erkunden LAT: SuS entnehmen Informationen aus vorgegebenen Quellen./fassen wesentliche Informationen zusammen. PK: SuS bearbeiten Arbeitsaufträge in Einzelarbeit./bearbeiten Arbeitsaufträge in Partnerarbeit mit wechselnden Partnern. PK: setzen sich realistische Ziele und überprüfen diese./reflektieren eigene Arbeitsergebnisse nach vorgegebenen Kriterien. <i>vgl. LF 7 und LF 11</i> <i>vgl. Deutsch</i>													LS 1.3 (13 h) Das eigene Unternehmen vorstellen LAT: SuS finden Informationen zu einem Thema./wählen geeignete Quellen aus./geben ausgewählte Informationsquellen an. LAT: SuS gliedern einen Vortrag und führen ihn durch./setzen Formen der Visualisierung ein./bewerten Präsentationen kriterienorientiert. PK: reflektieren selbständig eigene und andere Arbeitsplanung und -ergebnisse./reflektieren ihr eigenes und das Handeln anderer und finden Handlungsalternativen. <i>vgl. Deutsch</i>													

LF 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren (80 h)																																																	
LS 2.1 (22 h) Der eigene Arbeitsplatz LAT: SuS erläutern optimale Lern- und Arbeitsbedingungen. <i>vgl. LF 1 und LS 2.5</i>													LS 2.2 (16 h) Posteingang und -ausgang LAT: SuS stellen Informationen strukturiert dar./geben Informationen zielgerichtet weiter. PK: übernehmen Aufgaben in der Gruppe./verteilen Aufgaben in der Gruppe.													LS 2.3 (10 h) Dokumente verwalten PK: setzen sich realistische Ziele und überprüfen diese.										LS 2.4 (26 h) Arbeitsprozesse bei der Organisation von Meetings PK: wenden Möglichkeiten der verbalen und nonverbalen Kommunikation an./führen Kundengespräche und beachten deren Phasen./führen Gespräche sach- und zielorientiert./erkennen und lösen Konflikte. / formulieren und begründen den eigenen Standpunkt. PK: arbeiten selbständig in der Gruppe. PK: reflektieren ihr Verhalten mit anderen Menschen situationsorientiert. <i>vgl. LF 3 und 7, Deutsch und Englisch</i>										LS 2.5 (6 h) Stressbewältigung PK: SuS erläutern Stressoren./kennen Entspannungstechniken und wenden diese an. <i>vgl. LS 2.1 und 2.4</i>			

LF 3: Aufträge bearbeiten (80 h)					
LS 3.1 (10 h) Auftragsbearbeitung	LS 3.2 (20 h) Preiskalkulation LAT: SuS führen mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogrammes einfache Preisberechnungen durch. <i>vgl. LS 4.1</i>	LS 3.3 (20 h) Interner und externer Schriftverkehr LAT: SuS formulieren und gestalten Texte mit einem Textverarbeitungsprogramm normgerecht. <i>vgl. LS 4.2, Deutsch und Englisch</i>	LS 3.4 (20 h) Angebotserstellung und Auftragsbearbeitung	LS 3.5 (5 h) Kommunikationssysteme <i>vgl. LF 7</i>	LS 3.6 (5 h) rationelle Dokumentenerstellung

LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen (120 h)					
LS 4.1 (15 h) Beschaffungsplanung LAT: SuS analysieren die Problemstellung der Lernsituation anhand von Leitfragen / leiten unter Anleitung aus der Problemstellung Ziele ab. LAT: SuS erstellen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm Diagramme. <i>vgl. LS 3.2</i>	LS 4.2 (40 h) Lieferantenermittlung LAT: SuS analysieren die Problemstellung der Lernsituation / leiten aus der Problemstellung Ziele ab. /entwickeln und bewerten Lösungswege. /gliedern die Problemstellung unter Anleitung in Teilaufgaben./ legen Arbeitsschritte und Zeitplanung unter Anleitung fest. /erfüllen Arbeitsaufträge in der geplanten Zeit. LAT: Die Schülerinnen und Schüler schreiben mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms Anfragen norm- und fachgerecht. <i>vgl. LS 3.3</i> <i>vgl. Deutsch und Englisch</i>	LS 4.3 (30 h) Bestellungen ausführen und Verträge abschließen LAT: SuS analysieren die Problemstellung der Lernsituation / leiten aus der Problemstellung Ziele ab. /entwickeln und bewerten Lösungswege. /gliedern die Problemstellung in Teilaufgaben./ legen Arbeitsschritte und Zeitplanung unter Anleitung fest. /erfüllen Arbeitsaufträge in der geplanten Zeit. <i>vgl. LF 3</i>	LS 4.4 (10 h) Warenannahme LAT: vgl. 4.1 – 4.3 <i>vgl. LF 2 und 3</i>	LS 4.5 (15 h) Kaufvertragsstörungen LAT: vgl. 4.1 – 4.3 <i>vgl. LF 2 und 3</i>	LS 4.6 (10 h) Zahlung der Rechnung LAT: vgl. 4.1 – 4.3 <i>vgl. LF 3</i>

Abkürzungen: LF: Lernfeld, LS: Lernsituation, **LAT: Lern- und Arbeitstechniken**, **PK: personale Kompetenzen**, SuS: Die Schülerinnen und Schüler

Deutsch / Kommunikation	zu LS 1.1 PK: SuS formulieren Ich-Botschaften./hören aktiv zu./geben und nehmen Feedback.	zu LS 1.2 LAT: SuS entnehmen Informationen aus vorgegebenen Quellen./fassen wesentliche Informationen zusammen.	zu LS 3.3 und 4.2 LAT: SuS entwerfen und überarbeiten normgerecht standardisierte Texte des Schriftverkehrs.	zu LS 1.1 und 2.4 PK: SuS nehmen Kontakt zu Gesprächspartnern auf und führen Gespräche nach vorgegebener Struktur durch./benennen Kommunikationsstörungen und entwickeln Handlungsalternativen.	zu LS 2.4 LAT: SuS dokumentieren Gespräche z.B. in einer Gesprächsnotiz bzw. einem Protokoll.	zu LS 1.3 LAT: SuS gliedern einen Vortrag und führen ihn durch./ setzen Formen der Visualisierung ein./ bewerten Präsentationen kriterienorientiert.
Englisch / Kommunikation					zu LS 2.4 und 3.4 PK: SuS nehmen Gespräche ausländischer Geschäftspartner auf und leiten diese weiter./ erstellen fremdsprachliche Schriftstücke und kommunizieren mit ausländischen Kunden adressatengerecht.	
Politik	zu LS 1.1 Interessen in Schule und Betrieb wahrnehmen: Rechte und Pflichten von Azubis PK: SuS begründen ihre Interessen./erkennen und lösen Konflikte/ reflektieren ihr Verhalten im Umgang mit anderen Menschen situationsorientiert. LAT: SuS leiten aus Konflikten Ziele der Beteiligten ab./ entwickeln Strategien für einen wertschätzenden Umgang miteinander am Arbeitsplatz.	zu LS .1.1 Interessen in Schule und Betrieb wahrnehmen: Überstunden- dürfen die sein? PK: SuS nehmen eigene und Interessen anderer wahr./ formulieren und begründen den eigenen Standpunkt. LAT: SuS finden und geben Informationen zielgerichtet weiter.			zu LS 2.3 Medien kritisch reflektieren und nutzen: Möglichkeiten der Medien – wie nutze ich sie sicher und optimal? (Datenschutz) PK: SuS wenden Möglichkeiten der medialen Kommunikation an./setzen sich diskursiv mit Meinungen (zur Ausgestaltung des Datenschutzes) auseinander. LAT: unterstützen Präsentationen mit selbst gewählten Medien.	zu LS 2.5 Eigene Lebenskonzepte entwickeln und andere respektieren: Rauchen& Co. – das muss jeder selbst wissen? (Suchtprävention) PK: SuS kennen Fragetechniken (zum eigenen Konsumverhalten) und wenden diese an./ formulieren und begründen den eigenen Standpunkt. LAT: SuS formulieren SMARTe Ziele (zur Suchtvermeidung im Alltag).
Sport	zu LS .1.1 PK: SuS verabreden Regeln und wenden diese an. /bieten Hilfe an und unterstützen sich gegenseitig./benennen Kommunikationsstörungen und entwickeln Handlungsalternativen.					zu LS 2.1 und 2.5 PK: SuS analysieren typische Arbeitssituationen./erkennen gesundheitsgefährdende Handlungen./ gestalten gesundheitsvorsorgende und -fördernde Bewegungsaktivitäten./ entwickeln individuelle Strategien zum Stressmanagement.

Schritt 4: Checkliste Lernsituationen (verändert nach: Emmemann/Fastenrath–Danner (2012): Kompetenzen entwickeln durch schulinterne Curricula, S. 51 – 53)

Einstiegsszenarien				
	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
beinhalten eine problemhaltige Situation				
beziehen sich auf eine berufliche Handlung				
sind exemplarisch				
sind ergebnisoffen, lassen verschiedene Lösungswege zu				
Handlungsprodukt(e)				
	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
ist/sind ausgewiesen				
ermöglicht/ermöglichen planvolles Handeln der Schülerinnen und Schüler				
zentrales Handlungsprodukt löst die Problemstellung des Einstiegsszenarios				
Unterrichtseinheiten				
	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
zeigen den Weg der Problemlösung auf				
sind strukturiert nach dem Prinzip der vollständigen Handlung (Informieren/Planen/Entscheiden/Durchführen/Kontrollieren/Bewerten)				
dokumentieren den Verlauf der Unterrichtseinheit				
weisen Ziele formuliert als Kompetenzen aus				
weisen exemplarische Inhalte aus				
eingesetzte Methoden werden angegeben				
weisen die entsprechenden personalen Kompetenzen (gem. vorgekommener Sequenzierung) auf				
weisen die entsprechenden Lern- und Arbeitstechniken (gem. vereinbarter Zuordnungstabelle) auf				