

## 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
<b>berufs- bezogener Lernbe- reich</b>	<b>LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren (40 h)</b>																																							
	<p><b>LS 1.1 (17 h)</b>                      Beginn der Ausbildung und Stellung des Auszubildenden im Betrieb  <b>PK:</b> hören aktiv zu. / geben und nehmen Feed-back.  <b>PK:</b> SuS nehmen Kontakt zu Gesprächspartnern auf und führen Gespräche nach vorgegebener Struktur durch. / benennen Kommunikationsstörungen und entwickeln Handlungsalternativen.  <b>PK:</b> reflektieren eigene und andere Arbeitsergebnisse nach vorgegebenen Kriterien.</p>											<p><b>LS 1.2 (10 h)</b>                      Das Modellunternehmen erkunden  <b>LAT:</b> SuS entnehmen Informationen aus vorgegebenen Quellen./fassen wesentliche Informationen zusammen.  <b>PK:</b> SuS bearbeiten Arbeitsaufträge in Einzelarbeit. / bearbeiten Arbeitsaufträge in Partnerarbeit mit wechselnden Partnern.  <b>PK:</b> 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></p>											<p><b>LS 1.3 (13 h)</b>                      Das eigene Unternehmen vorstellen  <b>LAT:</b> SuS finden Informationen zu einem Thema. / wählen geeignete Quellen aus. / geben ausgewählte Informationsquellen an.  <b>LAT:</b> SuS gliedern einen Vortrag und führen ihn durch./setzen Formen der Visualisierung ein./bewerten Präsentationen kriterienorientiert.  <b>PK:</b> reflektieren selbständig eigene und andere Arbeitsplanung- und ergebnisse. / reflektieren ihr eigenes und das Handeln anderer und finden Handlungsalternativen.  <i>vgl. Deutsch</i></p>																	

<b>LF 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren (80 h)</b>																																							
<p><b>LS 2.1 (22 h)</b>                      Der eigene Arbeitsplatz  <b>LAT:</b> SuS erläutern optimale Lern- und Arbeitsbedingungen.  <i>vgl. LF 1 und LS 2.5</i></p>	<p><b>LS 2.2 (16 h)</b>                      Posteingang und –ausgang  <b>LAT:</b> SuS stellen Informationen strukturiert dar./geben Informationen zielgerichtet weiter.  <b>PK:</b> übernehmen Aufgaben in der Gruppe. / verteilen Aufgaben in der Gruppe.</p>										<p><b>LS 2.3 (10 h)</b>                      Dokumente verwalten  <b>PK:</b> setzen sich realistische Ziele und überprüfen diese.</p>										<p><b>LS 2.4 (26 h)</b>                      Arbeitsprozesse bei der Organisation von Meetings  <b>PK:</b> 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.  <b>PK:</b> arbeiten selbständig in der Gruppe.  <b>PK:</b> reflektieren ihr Verhalten mit anderen Menschen situationsorientiert.  <i>vgl. LF 3 und 7, Deutsch und Englisch</i></p>										<p><b>LS 2.5 (6 h)</b>                      Stressbewältigung  <b>PK:</b> SuS erläutern Stressoren. / kennen Entspannungstechniken und wenden diese an.  <i>vgl. LS 2.1 und 2.4</i></p>								

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

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

Ergebnisse der Multiplikatorenschulung des Landes Niedersachsen zur Umsetzung des Rahmenlehrplans Büromanagement (Leitung: Wontke, Fastenrath, Emmermann)

<p><b>Deutsch / Kommunikation</b></p>	<p><b>Vorbemerkung:</b> Als Fortbildungsergebnisse der teilnehmenden Schulen werden Unterrichtseinheiten (UE) mit verschiedenen Themenschwerpunkten für das Fach Deutsch erarbeitet. Den UE sind die beruflichen Lernfelder zugeordnet. Die UE umfassen verschiedene Stunden zur Auswahl, sodass sowohl die inhaltliche Ausrichtung (Stundenauswahl) als auch die zeitliche Zuordnung im Schuljahr und der Zeitumfang der UE den Fachteams Deutsch der Schule obliegen. <b>Kritisch anzumerken ist, dass die in den Lernfeldern z. T. ausgewiesenen LAT und PK in den RRL Deutsch BS/BFS (2008) als Fachkompetenzen des Faches Deutsch gelten, deren fachliche Vermittlung durch Lehrkräfte des Faches Deutsch abgesichert sein sollte.</b></p> <p><b>Anmerkung:</b> Das Einüben der Sprachrichtigkeit sollte integrativer Bestandteil aller Lernfelder und der anderen allgemeinbildenden Fächer sein.</p> <p><b>Metakompetenzen:</b> Die SuS</p> <p><b>LAT:</b> ... wenden Lesestrategien an; ... erarbeiten strukturiert Informationen aus Texten; ... reflektieren ihre Arbeitstechnik und modifizieren sie ggf.; ... präsentieren und bewerten ihre Arbeitsergebnisse; ... überprüfen ihre Textgestaltung.</p> <p><b>PK:</b> ... arbeiten zielorientiert und selbstständig in Gruppen; ... kooperieren in verschiedenen Sozialformen.</p>				
	<p><b>UE: Präsentieren – wie geht das?</b> <b>Bezug zu LF 1.3</b></p> <p><b>LAT:</b> Die SuS nutzen verschiedene Formen der Visualisierung und beachten Visualisierungsregeln diverser Medien.</p> <p><b>PK:</b> Die SuS gestalten Kommunikationsprozesse ziel-, adressatengerecht und sachorientiert durch den Einsatz verbaler und non-verbaler Mittel./ entwickeln Kritikfähigkeit aufgrund von feedback.</p>	<p><b>UE: Kommunikation will gelernt sein.</b> <b>Bezug zu LF 2.4 und 7</b></p> <p><b>LAT:</b> Die SuS erschließen Kommunikationssituationen anhand fachwissenschaftlicher Grundlagen./ erschließen pragmatische und literarische Texte mit Hilfe von Lesestrategien./ analysieren mithilfe eines ausgewählten Kommunikationsmodells div. Nachrichten (Ausschluss 4-Ohren-Modell).</p> <p><b>PK:</b> Die SuS. kennen Grundlagen störungsfreier Kommunikation und wenden diese im beruflichen/privaten Alltag an. / setzen sich kritisch mit kommunikativen Strukturen in der Arbeitswelt auseinander./ bewerten die Eigenverantwortung für das persönliche Kommunikationsverhalten.</p>	<p><b>Literatur ist ein Muss.</b> <b>UE: Kurzgeschichten</b> <b>UE: Ganztext</b> <b>UE: andere literarische Textsorten (z. B. Gedichte, Fabeln, Märchen)</b> <b>Bezug zum Bildungsauftrag des Faches Deutsch</b> <b>Bezug zu LF 2</b></p> <p><b>LAT:</b> Die SuS erschließen Informationen aus literarischen Texten./ stellen erarbeitete Inhalte strukturiert dar.</p> <p><b>PK:</b> Die SuS entwickeln durch die Auseinandersetzung mit literarischen Texten Vorstellungen für ihre persönliche und berufliche Lebenshaltung und -gestaltung./ reflektieren ihr eigenes Handeln und das Handeln anderer und finden Handlungsalternativen.</p>	<p><b>Wer argumentiert, der überzeugt.</b> <b>UE: Schaubildinterpretation und Stellungnahme</b> <b>UE: Argumentation in Gesprächen</b> <b>UE: Erörterung</b> <b>Bezug zu LF 3 und 4</b></p> <p><b>LAT:</b> Die SuS beschreiben und bewerten Positionen anderer (z. B. Diagramme, Schaubilder)./ nehmen kritisch Stellung zu anderen Positionen./ argumentieren in verschiedenen Gesprächsformen.</p> <p><b>PK:</b> Die SuS nehmen persönlich Stellung zu ausgewählten Fragestellungen./ entwickeln Reflexions-, Kritik-, Argumentationsfähigkeit./ entwickeln Empathiefähigkeit.</p>	<p><b>Lesen und Schreiben sollte jede/r können.</b> <b>UE: Protokolle, Geschäftsbriefe</b> <b>UE: Pragmatische Textsorten</b> <b>Bezug zu LF 2 und 3</b></p> <p><b>LAT:</b> Die SuS setzen sich mit unterschiedlichen Textsorten (z. B. journalistische Texte) und Textfunktionen auseinander./ formulieren geschäftlichen Schriftverkehr sprachlich stilischer und inhaltlich adressatengerecht sowie sach- und zielorientiert./ erschließen pragmatische Texte./ wenden die Regeln der Protokollführung sicher an.</p> <p><b>PK:</b> Die SuS erkennen die Bedeutung von Mitschriften und des geschäftlichen Schriftverkehrs./ schulen ihr Hörverstehen./ entwickeln das Bewusstsein, dass der geschäftliche Schriftverkehr die Unternehmensphilosophie widerspiegelt./ reflektieren die sprachliche Gestaltung von pragmatischen Texten und ihrer Wirkungsabsicht.</p>

<p><b>Englisch / Kommunikation</b></p> <p><b>Niveau-stufe-nach</b></p> <p><b>GeR ist von der Fachkonferenz Englisch festzulegen</b></p>	<p>Gemäß der Stundentafeln der BBS-VO ist das Unterrichtsfach Fremdsprache/Kommunikation als eigenständiges Unterrichtsfach ausgewiesen und wird daher in der DJP als isoliert, auf der Basis der gültigen „Rahmenrichtlinien für das Unterrichtsfach Englisch/Kommunikation in der Berufsschule“ des Landes Niedersachsen, betrachtet.</p> <p>Ist der Erwerb der Fremdsprachenkompetenz allerdings - wie in den Berufsbezogenen Vorbemerkungen des „Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement“ festgelegt - integrierter Bestandteil der Lernfelder, müssen die nachstehenden Kompetenzen den Lernfeldern gemäß Rahmenlehrplan zugeordnet werden.</p> <p>Es gilt das Inklusionsprinzip: Kompetenzen, die bereits auf einer unteren Stufe beschrieben wurden, werden auf den bzw. der darauffolgenden nicht explizit ausgewiesen. Abhängig vom Vorwissen bzw. der situativen Notwendigkeit sind grammatische Elemente als integraler Bestandteil des Unterrichts zu betrachten.</p>	<p><b>My vocational training</b></p> <p><b>LAT:</b> Die SuS festigen und erweitern ihren allgemeinen und berufsbezogenen Wortschatz./ reflektieren ihre Lerntechnik(en) zur Optimierung des Wortschatzes.</p> <p><b>PK:</b> Die SuS berichten mit Hilfe einer vorgegebenen Struktur über ihre Rolle als Auszubildende(r)/ reflektieren ihre fremdsprachliche Eloquenz anhand vorgegebener Kriterien.</p> <p><b>Produktion</b></p>	<p><b>Telephoning – basics</b></p> <p><b>LAT:</b> Die SuS üben und festigen Eröffnungssituationen am Telefon./erstellen i.d.R. deutschsprachige Gesprächsnotizen elementarer Sachverhalte (Name, Unternehmen, Adresse...) von in der Fremdsprache geführten Telefonaten./festigen und erweitern den grundlegenden Wortschatz zur Führung von Telefonaten.</p> <p><b>PK:</b> Die SuS führen kurze Telefongespräche nach vorgegebener Struktur durch./beachten die im angelsächsischen Sprachraum üblichen Höflichkeitsregeln.</p> <p><b>Rezeption, Interaktion, Mediation</b></p>	<p><b>Commercial Correspondence – basics</b></p> <p><b>LAT:</b> Die SuS formulieren kurzen, geschäftlichen Schriftverkehr (vorrangig E-Mail-Verkehr) sprachlich und inhaltlich adressatengerecht sowie sach- und zielorientiert in der Fremdsprache unter Berücksichtigung des angloamerikanischen Layouts./ erstellen i.d.R. deutschsprachige Vermerke zu elementarer schriftlicher Eingangspost (vorrangig Mails)/ festigen und erweitern den grundlegenden Wortschatz zur Formulierung von kurzem geschäftlichen Schriftverkehr.</p> <p><b>PK:</b> Die SuS entwickeln das Bewusstsein, dass der geschäftliche Schriftverkehr die Unternehmensphilosophie spiegelt./ reflektieren Merkmale des Schriftverkehrs./ reflektieren die Bedeutung des geschäftsadäquaten Stils im E-Mail Verkehrs</p> <p><b>Rezeption, Produktion, Mediation</b></p>	<p><b>Presenting my company to English speaking foreigners</b></p> <p><b>LAT:</b> Die SuS recherchieren unter Zuhilfenahme diverser Quellen./ wenden Präsentationstechniken unter Berücksichtigung anglo-amerikanischer Gepflogenheiten an./ erstellen ein übersichtlich strukturiertes Handlungsprodukt.</p> <p><b>PK:</b> Die SuS verringern ihre Hemmungen sich in der Fremdsprache zu äußern./ geben sich gegenseitig ein behutsames Feedback anhand eines Kriterienkataloges.</p> <p><b>Produktion</b></p>
<p><b>fremdsprachliche Kompetenzen (nach GeR und RRL)</b></p>	<p><b>Politik</b></p> <p>* In der Grundstufe ist im Verlaufe des Schuljahres die Bearbeitung des Lernfeldes "<b>Interessen in Schule und Betrieb wahrnehmen</b>" mit einem <b>Zeitrichtwert von 20 Stunden</b> obligatorisch. Hier können ggf. sinnvoll Bezüge zu einschlägigen berufsbezogenen Lernfeldern hergestellt werden.</p> <p>* Zu welchem <b>Zeitpunkt</b> im Schuljahresverlauf dies geschieht, <b>obliegt</b> - z. B. vor dem Hintergrund jeweils anstehender politischer Ereignisse (z. B. Wahlen, ...) - von Jahr zu Jahr im Rahmen der lerngruppenspezifischen Didaktischen Jahresplanung für den Politikunterricht <b>der Entscheidung der jeweiligen Politiklehrkraft, ggf. vor dem Hintergrund eventueller Rahmenbeschlüsse der Fachgruppe Politik und in Abstimmung mit dem Klassenteam.</b></p> <p>* <b>Weitere Makrosequenzen</b> sind entsprechend der RRL Politik u. a. unter Einbeziehung der Interessen der Lerngruppe aus den verschiedenen Lernfeldern der RRL Politik zu gestalten.</p>				

	<p><b>Folgende übergeordnete Kompetenzen können auf Basis der RRL Politik im Politikunterricht abgedeckt werden:</b></p> <p><b>LAT:</b> Die SuS reflektieren ihre Lerntechnik(en)</p> <p><b>PK:</b> Die SuS reflektieren eigene und andere Arbeitsergebnisse nach vorgegebenen Kriterien</p>
<b>Sport</b>	<p>Die Fachgruppen entwickeln kompetenzorientierte Makrosequenzen als thematisch abgegrenzte Einheiten (Module) auf der Basis der RRL. Diese Module werden von der Lehrkraft in Abstimmung mit den SuS sowie den schulspezifischen räumlich-organisatorischen Voraussetzungen ausgewählt und didaktisch-methodisch variiert. Daher ist eine vorherige zeitliche Zuordnung nur in Einzelfällen möglich. Zentrales Gestaltungsmerkmal ist der doppelte Bildungsauftrag des Sportunterrichts zur Förderung der Handlungsfähigkeit <b>im</b> Sport und der Handlungsfähigkeit <b>durch</b> Sport.</p> <p>Die RRL stellen in diesem Sinne eine verbindliche Orientierung für die jeweilige Schwerpunktsetzung der Unterrichtseinheit oder des Moduls dar:</p> <p><b>KB 1: Sport, Spiel- und Bewegungsformen lernen: z.B. Verbesserung motorischer Grundeigenschaften, Bewegungsanalyse, Bewegungsgestaltung</b></p> <p><b>KB 2: Sozial handeln: z.B. Kommunikation und Verantwortung im Team, Konfliktverhalten, Akzeptanz von Regeln/Fairnessgedanke</b></p> <p><b>KB 3: Werte und Einstellungen für den Umgang mit sich und anderen entwickeln: z.B. Umgang mit Erfolg/Misserfolg, Selbstvertrauen, Verantwortung</b></p> <p><b>KB 4: Gesundheit erhalten und fördern: z.B. körperliche Fitness, Körperwahrnehmung, Gesundheitsprävention, Freude an Bewegung</b></p> <p><b>Anmerkungen zu den LAT und PK gemäß DQR:</b> Beispielhaft sind Kompetenzen aufgeführt, die insbesondere in den KB 1 + 4 vermittelt werden</p> <p><b>LAT:</b> Die SuS verarbeiten Informationen zielgerichtet/analysieren Abläufe und Situationen/planen, organisieren und gestalten kreativ eigenes und fremdes Handeln/ präsentieren ihre Arbeitsergebnisse/ reflektieren ihr eigenes Handeln und das anderer.</p> <p><b>PK:</b> Diese sind von den Lehrkräften gemäß des doppelten Bildungsauftrags des Sportunterrichts bewusst zu planende Schwerpunktsetzungen und werden daher in den Unterrichtseinheiten / Modulen der Kompetenzbereiche 2 und 3 originär gefördert.</p>
<b>evangelische Religion</b>	<p><b>LF A Den Menschen aus christlicher Perspektive wahrnehmen</b></p> <p><b>LF B Religiöses Leben deuten</b></p> <p><b>LF C Verantwortungsbewusst handeln</b></p> <p><b>Kompetenzen laut RRL Niveaustufe 4</b></p>
<b>katholische Religion</b>	<p><b>Kompetenzen laut RRL Niveaustufe 4</b></p> <p><b>LF A Den Menschen aus christlicher Perspektive wahrnehmen</b></p> <p><b>LF B Religiöses Leben deuten</b></p> <p><b>LF C Verantwortungsbewusst handeln</b></p> <p><b>LAT:</b> Die auszuwählenden LAT unterstützen den Erwerb von Kompetenzen, die aus der Perspektive christlicher Tradition unverzichtbar sind. Ebenso stärken sie die Kompetenz der Selbst- und Weltwahrnehmung und ermutigen zum verantwortlichen Handeln.</p> <p><b>PK:</b> Im Religionsunterricht greifen Fachkompetenz und Personale Kompetenz in besonderer Weise immer wieder ineinander.</p>

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

Fachberaterinnen und Fachberater der Niedersächsischen Landesschulbehörde für die Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs (Stand: 1.5.2015)