

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Schulversuch

41-6626.218/1

vom 15. Juni 2010

**Lehrplan
für die Fachschule für Wirtschaft**

**Fachrichtung
Betriebswirtschaft und
Unternehmensmanagement mit
integrierter Fachhochschulreife**

Deutsch/Betriebliche Kommunikation

Schuljahr 1 und 2

**Baden-
Württemberg**



**Der Lehrplan tritt
am 1. August 2010 in Kraft.**

Vorbemerkungen

Die Fachschule für Wirtschaft schließt an die Berufsausbildung mit Berufserfahrung an. Sie berücksichtigt die wachsenden Qualifikationsanforderungen der Wirtschaft bzw. Hochschulen und befähigt die Absolventen, Tätigkeiten und Führungsaufgaben in Wirtschaft und Verwaltung selbstständig und verantwortlich wahrzunehmen.

Das Fach Deutsch / Betriebliche Kommunikation trägt zur erweiterten beruflichen Handlungskompetenz bei. Dies erfordert die Orientierung des Unterrichts an konkreten Aufgabenstellungen aus der betrieblichen Realität. In diesem Zusammenhang bedeutet Handlungskompetenz auch die Befähigung, selbstverantwortlich Probleme zu erkennen und zu lösen sowie mit anderen Menschen wertschätzend umzugehen.

Sozial-, Methoden- und Humankompetenzen sind ebenfalls an betrieblichen Gegebenheiten ausgerichtet und werden handlungsorientiert – zum Beispiel über Fallstudien und Rollenspiele – erworben. Zusätzlich werden Fähigkeiten vermittelt, die als Vorbereitung für die Betriebswitarbeit und das Kolloquium dienen; auch deshalb ist eine fächerübergreifende Zusammenarbeit wünschenswert.

Wegen der unterschiedlichen Klassenzusammensetzungen in Bezug auf Alter und Vorwissen bietet der Lehrplan für die Lehrkräfte viele Freiräume, die sie nutzen können, um auf klassenspezifische Besonderheiten einzugehen. In Anbetracht der unterschiedlichen Lern- und Bildungsvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler liegt ein besonderer Schwerpunkt auf der Vermittlung von Techniken zum selbst organisierten Lernen und Arbeiten.

Die Lehrplaneinheiten sind nicht an Schuljahre gebunden, sondern jahrgangsübergreifend miteinander kombinierbar.

Der Lehrplan ist in folgende Einheiten gegliedert:

- Lernen und Arbeiten
- Kommunikation und sprachliche Übungen
- Verhalten im Geschäftsleben
- Rhetorik und Präsentation

Der Bereich Literatur ist im Lehrplan nicht als eigenständige Einheit ausgewiesen; eine Behandlung literarischer Texte bietet sich jedoch im Zusammenhang mit allen Themenbereichen an.

Im Sinne eines verbundenen Deutschunterrichts sind die Lehrplaneinheiten in der Unterrichtspraxis aufeinander zu beziehen und miteinander zu verknüpfen; Fächer verbindendes Arbeiten bietet sich an.

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitricht- wert	Gesamt- stunden	Seite
1 und 2	1 Lernen und Arbeiten	20		5
	2 Kommunikation und sprachliche Übungen	50		6
	3 Verhalten im Geschäftsleben	10		6
	4 Rhetorik und Präsentation	40	120	7
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		40	
			160	

Schuljahr 1 und 2

Zeitrichtwert

1 Lernen und Arbeiten**20**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den menschlichen Lernprozess und dessen Voraussetzungen. Dabei erkennen sie mögliche Probleme und entwickeln angemessene Lösungsstrategien. Sie planen Arbeitsabläufe effizient und beurteilen Schwierigkeiten und Probleme bei ihrer Umsetzung. Die Schülerinnen und Schüler wählen geeignete Techniken aus, um die betriebsintern und betriebsextern ständig wachsende Menge an Informationen zu erfassen und auszuwerten. Sie begründen Voraussetzungen der Teamarbeit und leiten daraus Ziele ab.

Lerntypen	Rechte und linke Gehirnhälfte Entspannungstechniken, Mnemotechniken
Motivation	Konzentration, Eustress als Voraussetzungen für den Lernerfolg
Lernhemmung	Z. B. durch Demotivation, Disstress
Arbeits- und Zeitmanagement	Prioritäten setzen: ABC-Analyse, Pareto-Prinzip Zeithorizonte, Alpen-Methode, Biorhythmus
Informationsbeschaffung und -verarbeitung	Benutzen von Nachschlagewerken, Fachbüchern, wissenschaftlichen Bibliotheken Recherche in elektronischen Medien Erfassen von Texten: Lesetechniken Reduzieren (exzerpieren) und selektieren (markieren) von Texten Gedankengang eines Textes erfassen: Strukturskizze erstellen, visualisieren Zitieren: wörtlich, sinngemäß, Quellenachweis vgl. LPE 4
Kreative Arbeitstechniken	Brainstorming, Clustering, Mind Map, Kopfstandmethode, 5-Hüte-Methode, Blitzlicht, Kugellager

2 Kommunikation und sprachliche Übungen

50

Die Schülerinnen und Schüler erweitern ihr Wissen über Gesprächsführung, beherrschen Techniken situationsgerechten, erfolgreichen Kommunizierens und setzen diese vor allem in betrieblichen Gesprächssituationen ein. Sie analysieren Texte und beurteilen deren Inhalte, gestalten eigene Texte und beachten dabei den sachlogischen Aufbau, die sprachliche Richtigkeit und den angemessenen Ausdruck.

Kommunikationsmodell Intentionen von Sprache	Z. B. Bühler Sprachfunktionen Vier Seiten einer Nachricht (Schulz von Thun)
Gesprächstechniken	Ich-Botschaften, Fragetechniken, Feedbackregeln, Aktives Zuhören, Metakommunikation Umgang mit Kommunikationsstörungen
Betriebliche Gesprächssituationen	Rahmenbedingungen, Verlauf, Leitung/Moderation, Nachbereitung, z. B. Mitarbeitergespräch, Vorstellungsgespräch, Telefongespräch, Stressinterview, Diskussion, Teambesprechung
Arbeiten mit Texten	Erfassen, analysieren und bewerten von literarischen Texten und Sachtexten in Verbindung mit LPE 1
Innerbetrieblicher Schriftverkehr Schriftverkehr mit Außenwirkung	Protokoll, E-Mails Geschäftsbriefe, E-Mails
Sprachliche Normen	Grammatik, Orthografie, Zeichensetzung, Stil

3 Verhalten im Geschäftsleben

10

Die Schülerinnen und Schüler analysieren und benennen verschiedene Rollen und die damit verbundenen Rollenerwartungen, mit denen sie in betrieblichen Situationen konfrontiert werden. In diesem Zusammenhang entwickeln sie auch ein Bewusstsein für ihre individuellen Stärken und Schwächen. Sie entscheiden, welche Umgangsformen für sie wichtig sind und wenden sie situationsbezogen an.

Selbstpräsentation	Selbsteinschätzung im Vergleich mit Außenwirkung Rollenbewusstsein
Umgangsformen	Begrüßung und Anrede Business Dresscode Kommunikation mit Gesprächspartnern Verhalten beim Geschäftsessen

4 Rhetorik und Präsentation**40**

Die Schülerinnen und Schüler wenden Argumentationsregeln und Vortragstechniken in der adressatengerechten Planung und Durchführung von Präsentationen an.

Grundlagen der Rhetorik

Argumentation

Sprachliche und rhetorische Mittel

Stimmführung, Sprech- und Atemtechnik
Körpersprache

Umgang mit Lampenfieber

Zielformulierung und Zielgruppenanalyse
Zeitliche und räumliche Rahmenbedingungen
Präsentationsmedien und Visualisierung
Vorbereitung des Kolloquiums

