

**Lehrplan
für das Berufskolleg
in Nordrhein-Westfalen**

**Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/
Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent
Schwerpunkt Fremdsprachen**

**Bildungsgänge der Berufsfachschule,
die zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht
und zur Fachhochschulreife führen**

Fächer des fachlichen Schwerpunktes

Herausgegeben vom Ministerium für Schule und Weiterbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

40316/2007 i. d. F (8/2014)

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

Berufskolleg;
Bildungsgänge der Berufsfachschule
nach § 2 Abs. 1 Anlage C (C 1 bis C 4)
der Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung
in den Bildungsgängen des Berufskollegs (APO-BK);
Richtlinien und Lehrpläne

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung
v. 3. 6. 2007 – 612-6.08.01.13-23252, **geändert** durch RdErl. v. 1.8.2011 (ABl. NRW. 9/11 S. 496),
geändert durch Verordnung zur Änderung der APO-BK vom 30.5.2014 (GV. NRW. S. 314)

Bezug:
RdErl. d. Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder
v. 20. 12. 2004 (ABl. NRW. 1/05 S. 12)

Unter Mitwirkung erfahrener Lehrkräfte wurden Richtlinien und Lehrpläne für die Bildungsgänge der Berufsfachschule nach § 2 Abs. 1 Anlage C (C 1 bis C 4) der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (APO-BK) erarbeitet.

Die Richtlinien und Lehrpläne für die in der **Anlage** aufgeführten Bildungsgänge werden hiermit gemäß § 29 Schulgesetz (BASS 1 – 1) mit Wirkung vom 1. 8. 2007 in Kraft gesetzt.

Die Veröffentlichung erfolgt in der Schriftenreihe „Schule in NRW“.

Die Richtlinien und Lehrpläne zur Erprobung sind allen an der didaktischen Jahresplanung für den Bildungsgang Beteiligten zur Verfügung zu stellen und zusätzlich in der Schulbibliothek u. a. für die Mitwirkungsberechtigten zur Einsichtnahme bzw. zur Ausleihe verfügbar zu halten.

Der Erlass vom 7. 5. 2001 - 634. 36-31/2 Nr. 102/01 - (n. v.) wird bezüglich der Fächer, für die nunmehr die Lehrpläne in Kraft treten, mit Wirkung vom 1. 8. 2007 aufgehoben. Die im Bezugserlass aufgeführten Lehrpläne zur Erprobung, die von den nunmehr auf Dauer festgesetzten Lehrplänen abgelöst werden, treten mit Wirkung vom 1. 8. 2007 außer Kraft.

Auf der Grundlage der Verordnung zur Änderung der APO-BK vom 30.5.2014 sowie des Runderlasses zur Änderung der Verwaltungsvorschriften vom 2.6.2014 wurden die Berufsbezeichnungen geändert sowie die Bestimmungen für die Fachhochschulreifeprüfung (4. Prüfungsfach). Die Änderungen gelten für Schülerinnen und Schüler, die am 1.8.2014 in den Bildungsgang eingetreten sind.

Anlage

Heft- Bildungsgang
Nr.

- 40301 Staatlich geprüfte Assistentin für Betriebsinformatik/
Staatlich geprüfter Assistent für Betriebsinformatik (auslaufend gültig bis 31.7.2016)
- 40301 Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/
Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent,
Schwerpunkt Betriebsinformatik (gültig ab 1.8.2014)
- 40302 Staatlich geprüfte Bautechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Bautechnischer Assistent
Schwerpunkt Hoch-/Tiefbau
- 40306 Staatlich geprüfte Bautechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Bautechnischer Assistent, Schwerpunkt Denkmalpflege

- 40303 Staatlich geprüfte Bekleidungstechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Bekleidungstechnischer Assistent
- 40304 Staatlich geprüfte Biologisch-technische Assistentin/
Staatlich geprüfter Biologisch-technischer Assistent
- 40305 Staatlich geprüfte Chemisch-technische Assistentin/
Staatlich geprüfter Chemisch-technischer Assistent
- 40307 Staatlich geprüfte Elektrotechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Elektrotechnischer Assistent
- 40308 Staatlich geprüfte Gestaltungstechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Gestaltungstechnischer Assistent;
Schwerpunkt Grafikdesign und Objektdesign
- 40309 Staatlich geprüfte Gestaltungstechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Gestaltungstechnischer Assistent,
Schwerpunkt Medien/Kommunikation
- 40310 Staatlich geprüfte Informatikerin Medizinökonomie/
Staatlich geprüfter Informatiker Medizinökonomie
- 40311 Staatlich geprüfte Informatikerin Multimedia/
Staatlich geprüfter Informatiker Multimedia
- 40312 Staatlich geprüfte Informatikerin Softwaretechnologie/
Staatlich geprüfter Informatiker Softwaretechnologie
- 40313 Staatlich geprüfte Informatikerin Wirtschaft/
Staatlich geprüfter Informatiker Wirtschaft
- 40314 Staatlich geprüfte Informationstechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Informationstechnischer Assistent
- 40315 Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/
Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent,
Schwerpunkt (bisher Fachrichtung) Betriebswirtschaft
- 40316 Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/
Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent,
Schwerpunkt (bisher Fachrichtung) Fremdsprachen
- 40317 Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/
Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent,
Schwerpunkt (bisher Fachrichtung) Informationsverarbeitung
- 40319 Staatlich geprüfte Kosmetikerin/Staatlich geprüfter Kosmetiker
- 40320 Staatlich geprüfte Lebensmitteltechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Lebensmitteltechnischer Assistent
- 40321 Staatlich geprüfte Maschinenbautechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Maschinenbautechnischer Assistent
- 40322 Staatlich geprüfte Physikalisch-technische Assistentin/
Staatlich geprüfter Physikalisch-technischer Assistent
- 40326 Staatlich geprüfte Physikalisch-technische Assistentin/
Staatlich geprüfter Physikalisch-technischer Assistent
Schwerpunkt Metallographie und Werkstoffkunde
- 40323 Staatlich geprüfte Präparationstechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Präparationstechnischer Assistent
Schwerpunkt Biologie

40324 Staatlich geprüfte Präparationstechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Präparationstechnischer Assistent
Schwerpunkt Geologie

40325 Staatlich geprüfte Präparationstechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Präparationstechnischer Assistent
Schwerpunkt Medizin

40327 Staatlich geprüfte Umweltschutztechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter umweltschutztechnischer Assistent

40328 Richtlinien für die Bildungsgänge der Berufsfachschule, die zu einem Berufsabschluss
und zur Fachhochschulreife führen

Inhalt

Seite

1	Der Bildungsgang Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent – Schwerpunkt Fremdsprachen	7
2	Richtlinien und Lehrpläne	9
3	Studentafeln und ihre Handhabung	10
3.1	Studentafel nach APO-BK Anlage C3	10
3.2	Studentafel nach APO-BK Anlage C4	11
4	Vorgaben für die Fächer des fachlichen Schwerpunktes	12
4.1	Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	12
4.1.1	Bedeutung des Faches	12
4.1.2	Struktur des Faches	13
4.2	Volkswirtschaftslehre	17
4.2.1	Bedeutung des Faches	17
4.2.2	Struktur des Faches	19
4.3	Informationswirtschaft	22
4.3.1	Bedeutung des Faches	22
4.3.2	Struktur des Faches	23
4.4	Erste und zweite Fremdsprache	25
4.4.1	Bedeutung der Fächer	25
4.4.2	Struktur der Fächer	28
5	Weitere Hinweise für die schriftliche Prüfung in den Fremdsprachen	33
	Anhang 1: Niveaustufen und Kompetenzbereiche	33

1 Der Bildungsgang Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent – Schwerpunkt Fremdsprachen

Der Bildungsgang „Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent Schwerpunkt Fremdsprachen“ wurde eingerichtet, um dem steigenden Bedarf des europäischen Binnenmarktes an qualifiziert ausgebildeten jungen Leuten mit guten wirtschaftsbezogenen Fremdsprachenkenntnissen zu entsprechen. Darüber hinaus werden die Absolventinnen und Absolventen für ein Studium mit betriebswirtschaftlich-fremdsprachlichem Schwerpunkt vorbereitet. Es handelt sich um einen Berufsabschluss nach Landesrecht.

Die Europäische Union ist Wirklichkeit und verändert die Beschäftigungssituation für die in ihren Grenzen lebenden Menschen grundlegend und weitreichend. Wirtschaft und Gesellschaft artikulieren ihre Ansprüche immer konkreter: Die Unternehmerinnen und Unternehmer von morgen suchen qualifizierte, international einsetzbare Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit fundierten fachsprachlichen Fremdsprachenkenntnissen, vor allem für die Abwicklung im vielsprachigen EU-Binnenhandel. Als Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter soll ihnen der praxisbezogene Umgang mit den sachlichen, personellen, rechtlichen und administrativen Gegebenheiten im Binnen- und Außenhandel ebenso vertraut sein wie der sachgerechte Umgang mit den Hilfsmitteln und Techniken moderner Bürokommunikation in den Bereichen der Textproduktion, der Präsentation, der Datenverarbeitung sowie der Datenübermittlung mittels entsprechender Hard- und Software. Die zukünftigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wünschen eine berufliche Ausbildung, die es ihnen ermöglicht, auf den sich immer mehr öffnenden internationalen Märkten beruflich mobil und gefragt zu sein.

Im Mittelpunkt der Ausbildung stehen die Schwerpunkte: Betriebs- und Volkswirtschaftslehre, Informationswirtschaft und wirtschaftsbezogene Fremdsprachen. Prägendes Merkmal dieser schulischen Berufsausbildung ist die fächerübergreifende, kooperative Erarbeitung von Sachverhalten auf der Grundlage der didaktischen und methodischen Vorgaben für die einzelnen Unterrichtsfächer.

Die beruflichen Anforderungen an kaufmännische Assistentinnen und Assistenten für Fremdsprachen sind vielfältig und erfordern eine wirtschaftssprachliche Kommunikationskompetenz in Englisch sowie wenigstens einer weiteren wichtigen europäischen Fremdsprache unter besonderer Berücksichtigung der Außenhandels-terminologie. Typische Arbeits- und Aufgabenfelder sind die muttersprachliche und fremdsprachliche inner- und außerbetriebliche Kommunikation mit deren Hilfsmitteln und Techniken, die selbständige Formulierung und Ergänzung von Wirtschafts- und Verwaltungstexten in der Fremdsprache, Übersetzung und Gestaltung von Formbriefen, Faxen und E-Mails in allen wichtigen Korrespondenzbereichen, der sachgerechte Umgang mit Formularen im Bereich des Außenhandels, mündliche und schriftliche Wiedergabe, Übersetzung, Darlegung und Erläuterung fremdsprachlicher Korrespondenz und der Betreuung ausländischer Firmenbesucher in der Fremdsprache.

Bei der Erstellung der Didaktischen Jahresplanung hat die Bildungsgangkonferenz über die Vorgaben für die Fächer des fachlichen Schwerpunktes hinaus weitere allgemeine Inhalte und rechtliche Bestimmungen für die Ausbildung „Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistentinnen und Assistenten mit dem Schwerpunkt Fremdsprachen“ zu beachten. Soweit diese Inhalte durch die Fächer dieses Lehrplanes nicht abgedeckt werden, ist sicherzustellen, dass sie in den Weiteren Fächern und im berufsübergreifenden Lernbereich der Stundentafel vermittelt werden.

Beispielhaft sind folgende Aufgaben und Qualifikationen zu nennen:

- Mündliche und schriftliche Kommunikation und Datenaustausch mit Geschäftspartnern in den Zielsprachen
- Mediation zwischen Ausgangs- und Zielsprache: Durch Übersetzen oder Umformulierung mündlich und schriftlich zwischen Kommunikationspartnern vermitteln
- Nutzen moderner Informations- und Kommunikationstechniken zur Beschaffung, Aufbereitung, Auswertung, Verwaltung und Weitergabe von Daten
- Mitwirken bei der Erfassung und Dokumentation der Unternehmensleistungen
- Erstellen normgerechter Schriftstücke und Formulare - auch in den Zielsprachen – nach mündlich, schriftlich oder elektronisch übermittelten Angaben
- Aufbereiten, Gestalten und Präsentieren von (fremdsprachlichen) Texten, Grafiken und Arbeitsergebnissen
- Anwenden nationaler und internationaler rechtlicher Vorschriften, die für die Bewältigung betrieblicher Aufgaben relevant sind
- Beachten wirtschaftlicher Rahmenbedingungen sowie nationaler wirtschaftlicher Besonderheiten im eigenen und im Zielland
- Kommunikation und Kooperation im Team (u. a. gender-sensibel)
- Beachten von arbeitsrechtlichen Bestimmungen

Dieser Bildungsgang sollte von Schülerinnen und Schülern gewählt werden, die eine qualifizierte Beschäftigung in einem außenhandelsorientierten Unternehmen anstreben. Dabei ist eine vorhandene individuelle Sprachbegabung die wichtigste Voraussetzung für diese Ausbildung. Vor allem sollte bei den Schülerinnen und Schülern der Wunsch und die Neigung vorherrschen, die Fremdsprache als wesentliches Interaktionsmittel in kommunikativen Situationen des zukünftigen Berufes im kaufmännischen Bereich aktiv und verantwortlich einzusetzen. Den hohen Anforderungen während der Ausbildung werden die Schülerinnen und Schüler nur dann genügen, wenn sie auf Grund ihrer Vorbildung eine sichere und solide Sprachbeherrschung in Wortschatz, Grammatik und Syntax vorweisen können.

Englisch ist grundsätzlich als erste Fremdsprache eine fortgeführte Fremdsprache. Französisch ist in der Regel ebenfalls eine fortgeführte Fremdsprache. Alle weiteren Fremdsprachen können neueinsetzende Fremdsprachen sein. Wegen des besonderen Gewichtes sprachmittelnder Fertigkeitsbereiche wie Dolmetschen und Hin- und Herübersetzen müssen sich die Schülerinnen und Schüler darüber hinaus auch in der deutschen Sprache mündlich und schriftlich korrekt und gewandt ausdrücken können und mit den Regeln der Grammatik, Orthographie und Interpunktion vertraut sein.

2 Richtlinien und Lehrpläne

Inhalt und Struktur des Bildungsgangs „Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent – Schwerpunkt Fremdsprachen“ sind in den Richtlinien sowie den Lehrplänen für die Fächer des fachlichen Schwerpunktes festgelegt. In den Richtlinien sind die Rahmenbedingungen für die Anwendung der folgenden Fachlehrpläne dargestellt. Ebenso enthalten sie didaktische und methodische Vorgaben für die Anwendung der Fachlehrpläne und beschreiben die Handhabung der Stundentafeln. Die Fachlehrpläne sind Bestandteil der Richtlinien. (Siehe hierzu Richtlinie für die Bildungsgänge „Staatlich geprüfte Assistentin/ Staatlich geprüfter Assistent“).

3 Studentafeln und ihre Handhabung

3.1 Studentafel nach APO-BK Anlage C 3

Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent und Fachhochschulreife – Schwerpunkt Fremdsprachen			
Lernbereiche/Fächer:	11	12	13
Berufsbezogener Lernbereich			
Fächer des fachlichen Schwerpunktes: ¹⁸	800 – 960	800 – 960	800 – 960
• Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen ^{2 3}	160 – 200	160 – 200	160 – 200
• Volkswirtschaftslehre	80	80	80
• Informationswirtschaft ^{2 3}	160 – 200	160 – 200	160 – 200
• 1. Fremdsprache ³	120 – 160	120 – 160	120 – 160
• 2. Fremdsprache ³	200 – 240	200 – 240	200 – 240
• Weiteres Fach/Weitere Fächer ⁴	mind. 80	mind. 80	mind. 80
Mathematik ⁵	80	80	80
Englisch ^{5 6}	80	80	80
Betriebspraktika	mind. 8 Wochen		
Berufsübergreifender Lernbereich			
Deutsch/Kommunikation ⁵	80	80	80
Religionslehre	80	80	80
Sport/Gesundheitsförderung	80	80	80
Politik/Gesellschaftslehre	80	80	80
Differenzierungsbereich⁷			
	0 – 80	0 – 80	0 – 80
Gesamtstundenzahl	1440	1440	1440

Fachhochschulreifeprüfung⁸

Schriftliche Prüfungsfächer:

1. Ein Fach des fachlichen⁹ Schwerpunktes
2. Mathematik
3. Deutsch/Kommunikation
4. Englisch

Berufsabschlussprüfung⁸

Schriftliche Prüfungsfächer:

1. Prüfungsfach
2. Prüfungsfach
3. Prüfungsfach

¹ Im fachlichen Schwerpunkt sind fachpraktische Anteile in angemessenem Verhältnis in das Stundenvolumen einzubeziehen.

² Mögliches schriftliches Fach der Fachhochschulreifeprüfung.

³ Mögliches schriftliches Fach der Berufsabschlussprüfung.

⁴ Festlegung durch die Bildungsgangkonferenz: Als weiteres Fach/weitere Fächer kommen u. a. in Betracht: 3. Fremdsprache, Korrespondenz/Übersetzung, Wirtschaftsrecht, Wirtschaftsgeografie, Spezielle Betriebswirtschaftslehre, Betriebsorganisation/Projektmanagement. Über den gesamten Ausbildungszeitraum ist eine Naturwissenschaft mindestens im Umfang von 80 Jahresstunden verpflichtend: Physik, Chemie, Biologie. Das Stundenvolumen ist so groß zu wählen, dass unter Berücksichtigung des Differenzierungsbereiches die Gesamtstundenzahl von jeweils 1440 Stunden pro Jahr gewährleistet ist.

⁵ Schriftliches Fach der Fachhochschulreifeprüfung.

⁶ Ist die erste Fremdsprache Englisch, wird das Stundenvolumen dem fachlichen Schwerpunkt zugerechnet. Ist sie Fach der Berufsabschlussprüfung, entfällt eine gesonderte Fachhochschulreifeprüfung.

⁷ Im Differenzierungsbereich sind über den gesamten Ausbildungszeitraum mindestens 80 Stunden anzubieten.

⁸ Im Rahmen der erlassenen Vorgaben / Richtlinien und Lehrpläne entscheidet die Bildungskonferenz über die Auslegung des fachlichen Schwerpunktes. Zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres legt die Bildungsgangkonferenz die Fächer des fachlichen Schwerpunktes als schriftliche Fächer der Fachhochschulreifeprüfung und der Berufsabschlussprüfung fest.

⁹ Wird als schriftliches Fach der Berufsabschlussprüfung gewertet.

3.2 Stundentafel nach APO-BK Anlage C 4

Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent für Hochschulzugangsberechtigte – Schwerpunkt Fremdsprachen		
Lernbereiche/Fächer:	11	12
Berufsbezogener Lernbereich		
Fächer des fachlichen Schwerpunktes: ^{1 6}	960 – 1200	960 – 1200
• Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen ²	200 – 240	200 – 240
• Volkswirtschaftslehre	80	80
• 1. Fremdsprache ²	240 – 280	240 – 280
• 2. Fremdsprache ²	240 – 320	240 – 320
• Informationswirtschaft ²	120 – 200	120 – 200
• Weitere Fächer ³	mind. 80	mind. 80
Mathematik	40	40
Englisch ⁴	40	40
Betriebspraktika	mind. 8 Wochen	
Berufsübergreifender Lernbereich		
Deutsch/Kommunikation	40	40
Religionslehre	40	40
Sport/Gesundheitsförderung	40	40
Politik/Gesellschaftslehre	40	40
Differenzierungsbereich ⁵		
	0 – 80	0 – 80
Gesamtstundenzahl	1440	1440

Berufsabschlussprüfung⁶

Schriftliche Prüfungsfächer:

1. Prüfungsfach
2. Prüfungsfach
3. Prüfungsfach

-
- 1 Im fachlichen Schwerpunkt sind fachpraktische Anteile in angemessenem Verhältnis in das Stundenvolumen einzubeziehen.
 - 2 Mögliches schriftliches Fach der Berufsabschlussprüfung
 - 3 Festlegung durch die Bildungsgangkonferenz: Als weiteres Fach/weitere Fächer kommen u. a. in Betracht: 3. Fremdsprache, Korrespondenz/Übersetzung, Wirtschaftsrecht, Wirtschaftsgeografie, Spezielle Betriebswirtschaftslehre, Betriebsorganisation/Projektmanagement. Über den gesamten Ausbildungszeitraum ist eine Naturwissenschaft mindestens im Umfang von 80 Jahresstunden verpflichtend: Physik, Chemie, Biologie. Das Stundenvolumen ist so groß zu wählen, dass unter Berücksichtigung des Differenzierungsbereiches die Gesamtstundenzahl von jeweils 1440 Stunden pro Jahr gewährleistet ist.
 - 4 Ist die erste Fremdsprache Englisch, wird das Stundenvolumen dem fachlichen Schwerpunkt zugerechnet.
 - 5 Im Differenzierungsbereich sind über den gesamten Ausbildungszeitraum mindestens 80 Stunden anzubieten.
 - 6 Im Rahmen der erlassenen Vorgaben / Richtlinien und Lehrpläne entscheidet die Bildungsgangkonferenz über die Auslegung des fachlichen Schwerpunktes. Zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres legt die Bildungsgangkonferenz die Fächer des fachlichen Schwerpunktes als schriftliche Fächer der Berufsabschlussprüfung fest.

4 Vorgaben für die Fächer des fachlichen Schwerpunktes

Bei der Erstellung der Didaktischen Jahresplanung hat die Bildungsgangkonferenz über die Vorgaben für die Fächer des fachlichen Schwerpunktes hinaus weitere allgemeine Inhalte und rechtliche Bestimmungen für die Ausbildung „Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/ Assistent“ zu beachten. Soweit diese Inhalte durch die Fächer dieses Lehrplanes nicht abgedeckt werden, ist sicherzustellen, dass sie in den Weiteren Fächern und im berufsübergreifenden Lernbereich der Stundentafel vermittelt werden.

Beispielhaft sind folgende Aufgaben und Qualifikationen zu nennen:

- Beachten der Vorschriften zur Arbeitssicherheit und der Regeln der Arbeitshygiene, der Sicherheits- und Brandschutzeinrichtungen
- Beachten der Vorschriften zum Schutz vor Missbrauch personenbezogener Daten
- Kenntnisse zur Datensicherheit als umfassende technische und organisatorische Aufgabe, um die Beschädigung und den Verlust von Daten zu verhindern
- Beachten der Verhaltensweisen bei Unfällen, Ergreifen von Maßnahmen der Ersten Hilfe
- Beachten von Vorschriften zum Umweltschutz, Vermeiden von Umweltbelastungen, rationelles Einsetzen der bei der Arbeit verwendeten Energie
- Planen und Durchführen von Arbeitsabläufen, Auswerten und Dokumentieren von Arbeits- und Prüfergebnissen

4.1 Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen

4.1.1 Bedeutung des Faches

Der Unterricht im Fach Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen leistet einen wesentlichen Beitrag zu den angestrebten Zielen des Bildungsganges.

Das Ziel der Vermittlung einer beruflichen Qualifikation ist bestimmt durch das Qualifikationsprofil der staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin/des staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten Schwerpunkt Fremdsprachen. Bei einer zunehmenden internationalen Verflechtung der Industriestaaten gewinnen die außenwirtschaftlichen Aktivitäten der Betriebe immer mehr an Bedeutung. Die Abwicklung von Außenhandelsgeschäften bedingt komplexe Entscheidungsprozesse auf der Grundlage einer beträchtlichen Informationsbreite und -tiefe. Die Beteiligung der staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin/des staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten Schwerpunkt Fremdsprachen an diesen Prozessen setzt einen breit gefächerten betriebswirtschaftlichen Qualifikationshorizont voraus.

Die im Fach Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten, Einsichten und Einstellungen sowie die angestrebte Handlungsfähigkeit sollen auch zur persönlichen Weiterentwicklung beitragen. Entwicklungschancen im Beruf, im privaten und öffentlichen Bereich sollen besser eingeschätzt

und die Fähigkeit, das eigene Leben verantwortungsvoll zu gestalten, gestärkt werden.

Das Ziel der Studienqualifizierung verlangt nicht nur die Orientierung an der Betriebswirtschaftslehre als wissenschaftlicher Disziplin. Es beinhaltet auch die Einführung in spezielle betriebswirtschaftliche Erkenntnisweisen und die Einübung in Formen und Prinzipien des angewandten Arbeitens.

Die Betriebswirtschaftslehre betrachtet die ökonomisch relevante Realität als ihren Gegenstandsbereich und unternimmt den Versuch einer Systematisierung, Klassifizierung und Erklärung. Als Teilbereich der Wirtschaftswissenschaften bevorzugt sie dabei die Sichtweise der einzelnen Wirtschaftseinheit bzw. des einzelnen Wirtschaftssubjektes.

Da die staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin/der staatlich geprüfte kaufmännische Assistent Schwerpunkt Fremdsprachen in unterschiedlichen betrieblichen Funktionen und branchenunabhängig einsetzbar sein soll, vermittelt das Fach zunächst betriebswirtschaftliche Grundlagen. Darauf aufbauend steht die Entwicklung der beruflichen Handlungsfähigkeit in marktorientierten und funktionsübergreifenden Entscheidungsbereichen im Vordergrund. Die Entscheidungsorientiertheit und eine funktionale Betrachtungsweise sind hierbei strukturierend für den Unterricht. Dabei finden insbesondere außenwirtschaftliche Situationsfelder Beachtung, um die notwendigen inhaltlichen und fachsprachlichen Grundlagen für den Fremdsprachenunterricht zu legen.

Das Rechnungswesen stellt eine Datenbasis zur Verfügung, die für Dokumentationszwecke ebenso genutzt werden muss wie zur Vorbereitung und Begründung betrieblicher Entscheidungen. Es ist damit ein zentrales Instrument für betriebliche Planung, Entscheidung, Handlung und Kontrolle auf allen Ebenen.

4.1.2 Struktur des Faches

Themenbereiche	Inhalte	Anmerkungen
Berufliche Perspektiven der kaufmännischen Assistentin/des kaufmännischen Assistenten	• Strukturen und Entwicklungen auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt im Schwerpunktbereich „Fremdsprachen“ • Tätigkeiten, Tätigkeitsprofile, Berufe, Qualifikationsanforderungen	Z. B. fächerübergreifendes Projekt mit anderen Fächern.
Der Betrieb als Einheit der Gesamtwirtschaft	• Stellung des Betriebes in Wirtschaft, Gesellschaft und Umwelt • Funktionsbereiche des Betriebes • betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren • Betriebstypen (Branche, Größe, Faktorintensität) • der Betrieb als Entscheidungseinheit (Entscheidungsträger, Ent-	Branchenunabhängige Vorstellung des Betriebes in seinen Grundfunktionen, Prozessen und Zielen unter Einbeziehung der Außenhandelsorientierung. Möglicher Exkurs: Pla-

	scheidungsprozesse, Zielsysteme; Geschäftsprozess-Orientierung: Leistungs-, Wert- und Informationsprozesse) • die Besonderheiten des außenhandelsorientierten Betriebes, z. B. im Import, Export, Transit-handel, Kooperation, Franchising	nung der industriellen Fertigung (evtl. Verknüpfung mit Kosten- und Leistungsrechnung). Entscheidungsorientierung am Beispiel der Standortentscheidung.
Abbildung betrieblicher Abläufe durch das Rechnungswesen	• Bereiche und Grundlagen des Rechnungswesens • Buchführung als Bestandsaufnahme • Buchführung als Bestands- und Erfolgsrechnung • Organisation der Buchführung • fas Umsatzsteuererhebungsverfahren bei Außenhandelsgeschäften	Notwendige Verknüpfung mit Informationswirtschaft.
Rechtliche Rahmenordnung betrieblicher Entscheidungen	• Rechtsordnung • Rechtssubjekte und Rechtsobjekte • Rechtsgeschäfte und deren Nichtigkeit und Anfechtbarkeit • Kaufvertrag (Abschluss, Inhalt, AGB, Erfüllung, Störungen, Durchsetzung von Rechtsansprüchen) • Kaufvertrag im Außenhandel (Incoterms, terms of payment, Übersicht über die Dokumente, trade terms, Unterschiede beim Kaufvertragsrecht in anderen Ländern der EU) • der Kaufmann im Rechtsrahmen des HGB (Kaufmannseigenschaft, Firma, Handelsregister, Vollmachten) • Rechtsformen • Rechtsformen im Ausland (Beispiele: Public Limited Company (PLC), Société à responsabilité limitée (Sàrl), Sociedad Anónima (S.A.))	
Material- und warenwirtschaftliche Entscheidungen	• Beschaffungsprozesse (von der Bedarfsermittlung zum Angebotsvergleich) • Beschaffungsentscheidung • Beschaffungsstrategien • Lagerwirtschaft	Behandlung in Abhängigkeit von Markt- und Betriebsdaten in unterschiedlichen Betriebstypen.

	• Besonderheiten der Beschaffung im Ausland: Beschaffungsmarktforschung, Ablauf des Einfuhrverfahrens, direkter und indirekter Import, Einfuhrvorschriften	
Marketingentscheidungen	• Aufgaben des Marketing • Einflussgrößen aus dem Markt • Marktforschung, Marketingstrategien • absatzpolitische Instrumente • Online-Marketing, E-Commerce • Marketingpolitik im Außenhandel: Auslandsmarktforschung Kommunikationserfordernisse auf Auslandsmärkten, Besonderheiten der Produktpolitik für das Ausland, Exportpreisgestaltung, Distributionsorgane im Ausland, Ablauf des Ausfuhrverfahrens	Inhaltlicher Schwerpunkt bilden die absatzpolitischen Instrumente, deren Einsatz auf der Grundlage der Informationen der Marktforschung einzeln und kombiniert betrachtet werden soll. Anschließend erfolgt eine Erweiterung um die Probleme beim Absatz auf Auslandsmärkten.
Logistische Entscheidungen	• nationaler und internationaler Güterverkehr • Grundlagen des Zollwesens • Dokumente im Außenhandel: Versandpapiere, Warenwertpapiere, Lagerhaltungspapiere, Versicherungspapiere, Handels- und Zollpapiere, Zertifikate	Behandlung der Logistikprobleme unter entscheidungsorientiertem Aspekt und Zuordnung der entsprechenden Dokumente Schwerpunkt: Besonderheiten des grenzüberschreitenden Güterverkehrs.
Zahlungsverkehr als finanzwirtschaftlicher Vorgang	• Einnahmen und Ausgaben im Prozess der Leistungserstellung und Leistungsverwertung • Zahlungsmittel und Zahlungsformen • Elektronischer Zahlungsverkehr • der Wechsel als Zahlungs-, Sicherungs- und Kreditmittel und seine besondere Bedeutung im Auslandsgeschäft • Zahlungsmittel im Außenhandelsgeschäft: Sorten, Devisen; Kurse • nichtdokumentäre und dokumentäre Zahlungsformen im Außenhandelsgeschäft (z. B. Auslandsüberweisung, Bankorderscheck, Fremdwährungswechsel, Dokumenteninkasso, Dokumentenak-	

	kreditiv, Swift-System)	
Differenzierte Erfassung und Auswertung betrieblicher Prozesse in der Finanzbuchhaltung	• Buchungen in den Bereichen Beschaffungswirtschaft, Absatzwirtschaft, Finanzwirtschaft, Personalwirtschaft und Anlagenwirtschaft • Auswertung der Buchungsdaten als Entscheidungsgrundlagen für den Beschaffungs- und Absatzbereich	Dieser Themenkomplex sollte so weit wie möglich in die Behandlung von personal-, absatz-, material- und warenwirtschaftliche Entscheidungen einbezogen werden. Nutzung von Computerhard- und -software in Verbindung mit dem Fach Informationswirtschaft.
Betriebsbuchhaltung als Informations- und Kontrollinstrument	• Aufgaben und Stufen der Kosten- und Leistungsrechnung • Abgrenzungsrechnung zur Ermittlung des Betriebsergebnisses • Kostenrechnerische Korrekturen • Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung • Vollkostenrechnung mit Normalkosten • Deckungsbeitragsrechnung • Informationsauswertung in Voll- und Teilkostenrechnung als sich ergänzende Kostenrechnungssysteme • Markt- statt Kostenorientierung • Grundlagen des Controlling	Verdeutlichung der Zusammenhänge zwischen Rechnungswesen und den absatz-, beschaffungs- und finanzwirtschaftlichen Entscheidungen.
Jahresabschluss als Informations- und Kontrollinstrument	• Vorbereitung, Durchführung und Analyse des Jahresabschlusses	Behandlung des Themas am Beispiel ausgewählter Rechtsformen der Unternehmung, z. B. Modellunternehmen.
Investitions- und Finanzierungsentscheidungen	• Investitionsplanung und -ziele • Investitionsarten • Finanzierungsarten • Sonderformen: Leasing und Factoring als Sonderformen) • kurz-, mittel- und langfristige Kreditfinanzierung im Außenhandel und Absicherung durch die Ausfuhrkreditversicherung: Akzept-, Negotiations-, Rembours-, Avalkredit, Forfaitierung, Exportfinanzierung durch AKA, KfW; Hermes-Versicherung)	Der finanzwirtschaftliche Aspekt dieses Themas ermöglicht die Behandlung funktionsübergreifender Entscheidungssituationen. Im Rahmen der Investitionsplanung und -ziele können ggf. Verfahren der Investitionsrechnung in Absprache mit dem Fach Mathematik behandelt

	• Finanzplanung	werden.
--	-----------------	---------

4.2 Volkswirtschaftslehre

4.2.1 Bedeutung des Faches

Wesentliche Aufgaben der Volkswirtschaftslehre sind die Beschreibung und Erklärung gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge, die Systematisierung der Erscheinungsformen, Motive und Konsequenzen des Handelns der wirtschaftlichen Akteure und, daraus abgeleitet, das Aufzeigen von Möglichkeiten zur Zielentwicklung, Modellgestaltung und Prognose.

Das Unterrichtsfach Volkswirtschaftslehre im Bildungsgang Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin/staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent und Fachhochschulreife leistet einen zentralen Beitrag zur Profilierung im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung zum Erwerb beruflicher Grundbildung. Zusätzlich vermittelt es die berufliche Fachbildung für den Berufsabschluss nach Landesrecht durch die Möglichkeit, im Unterricht erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten in späterer Berufstätigkeit unmittelbar anzuwenden. Gleichzeitig macht es aufmerksam auf die notwendige Wertung und Entscheidung in sozialer Verantwortung.

Die anwendungsbezogene Wissenschaftspropädeutik in anwendungsbezogener Form im Fach Volkswirtschaftslehre wird in der Fähigkeit deutlich, ein wirtschaftliches Problem vorurteilsfrei, gegenstands- und problemangemessen, planvoll und zielstrebig zu bearbeiten. Zu den Besonderheiten des Faches gehören das Arbeiten mit Modellen und die Berücksichtigung unterschiedlicher theoretischer Erklärungsansätze, die auf der Grundlage eines soliden Wissens reflektiert und beurteilt werden sollen.

Das Fach Volkswirtschaftslehre kann zur Selbstverwirklichung in sozialer Verantwortung seinen Beitrag leisten, wenn die Schülerinnen und Schüler im sachangemessenen Umgang mit den Gegenständen des Faches ihre Eingebundenheit in soziale, historische und wirtschaftliche Rahmenbedingungen erkennen. Die Auseinandersetzung mit kontroversen Themen und Problemen prägt ihr Selbst- und Weltverständnis. Die notwendige Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Meinungen bildet Fähigkeiten heraus, zu urteilen und zu entscheiden, sich zu verständigen und zusammenzuarbeiten.

Das Fach Volkswirtschaftslehre leistet laut Art. 11 der Landesverfassung von Nordrhein-Westfalen seinen Beitrag zur politischen Bildung.

Die im Fach Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen vorherrschende einzelwirtschaftliche Betrachtungsweise ist durch den Blick auf die gesamtwirtschaftlichen Voraussetzungen und Konsequenzen von Entscheidungen der Unternehmen und Haushalte sowie der wirtschaftspolitischen Maßnahmen des Staates zu ergänzen.

Das Fach hat entscheidende Bedeutung für die Fachbildung der kaufmännischen Sachbearbeiterin bzw. des kaufmännischen Sachbearbeiters in internationaler Arbeit.

tenden Unternehmen. Diese sind durch ihre betriebswirtschaftliche Zielsetzung in die Komplexität des volkswirtschaftlichen Geschehens eingebunden, das sich im Rahmen einer offenen Volkswirtschaft mit staatlicher Aktivität vollzieht. Das Einwirken des Staates durch Eingriffe in den internationalen Warenaustausch und die Allokation der Produktionsfaktoren in Abhängigkeit, von natürlichen, administrativen und fiskalischen Gegebenheiten sind für international arbeitende Unternehmen von entscheidender Bedeutung bei ihrer Planung.

Für Vertragsanbahnungen und -abwicklungen – auch standardisierte Käufe und Verkäufe – sind z. B. die volkswirtschaftlichen Implikationen bei der Wahl des Handelspartners und der Handelswege zu berücksichtigen. Die Konsequenzen wirtschaftspolitischer Entscheidungen, die sich z. B. aus unausgeglichener Zahlungsbilanz, aus Ressourcenverknappung, aus Änderung der Fiskal- und Geldpolitik herleiten, muss die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter in international arbeitenden Unternehmen kennen. Für die Abwicklung bestimmter Geschäfte müssen sie diese Kenntnisse nutzen.

Durch die Verbindung der Transaktionsmedien Geld, Güter und Informationen (inhaltlicher Aspekt) mit den Zielsetzungen Sachkompetenz, Handlungskompetenz, Kritik- und Darstellungsfähigkeit (formaler Aspekt) ist das Fach Volkswirtschaftslehre didaktisch strukturiert. Es behandelt seinen Gegenstand als offenes Teil- bzw. Subsystem der Gesellschaft.

Betriebs- und Volkswirtschaftslehre haben einen gemeinsamen Bezugspunkt im Wirtschaftskreislauf und in den Steuerungsmechanismen des Marktes. Verknüpfungen zu speziellen Betriebswirtschaftslehren bieten sich an. Die volkswirtschaftliche Sicht des Kreislaufsektors „Ausland“ wird z. B. ergänzt durch eine als Außenhandelsbetriebslehre ausgelegte spezielle Betriebswirtschaftslehre. Arbeitsteilung und Beschäftigung werden wesentlich beeinflusst durch „Informations- und Kommunikationstechnologien“ (Nutzung moderner IT-Medien). Unter diesem Aspekt gibt es Bezüge zum Fach Informationswirtschaft.

Berührungspunkte zum Fach Politik/Gesellschaftslehre werden angedeutet, z. B. durch das Stichwort „Wirtschaft und Politik“, zum Fach Deutsch z. B. durch das Stichwort „Sprache und soziale Praxis“, zum Fach Religionslehre z. B. durch das Stichwort „Ethik und Wirtschaft“.

Die Mathematik erweist sich u. a. als notwendiges und zweckmäßiges Mittel, den Zusammenhang zwischen wirtschaftlichen Größen logisch-stringent und formal-komprimiert darzustellen.

Volkswirtschaftliche Fachkenntnisse lassen sich im fremdsprachlichen Unterricht nutzen, um die kommunikative Kompetenz, z. B. bei der Analyse ökonomischer fremdsprachlicher Texte zu fördern. Möglichkeiten zu fächerübergreifendem Arbeiten sind sinnvoll und sollten genutzt werden.

Die Fülle möglicher Themenbereiche und die komplexe Struktur des Faches erfordert im Rahmen der begrenzten Jahresstundenzahl eine bildungsgangspezifische Festlegung zu behandelnder Inhalte in Form einer didaktischen Jahresplanung.

4.2.2 Struktur des Faches

Themenbereiche	Inhalte	Anmerkungen
Wirtschaft(en) im Wandel	• Knappheit(en) als Problem, Bedürfnisse/Bedarf, Güter, Produktion/Produktionsfaktoren, Konsum, wirtschaftspolitische Grundfrage und Wert/Bewertung als Problemaspekt • Ökonomische (Wahl-) Entscheidungen, ökonomisches (Rational-) Prinzip, einzelwirtschaftliche und gesamtwirtschaftliche Betrachtung/Entscheidungsrationalität • Ökonomische Transaktionen (Güter, Geld, Information als Transaktionsmedien), Arbeitsteilung, Tausch, Märkte • Wirtschaft im Wandel (Wirtschaftssektoren, Strukturwandel; regionale Wirtschaftsstruktur)	Bezugspunkte: Wirtschaften als sinnbezogenes Handeln, Wirtschaft als gesellschaftliches Teilsystem, Bedeutung von Definitionen. Notwendigkeit, Bedeutung und Probleme von Modellbildung. Wiederaufnahme bei Marktpreisbildung und Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnung („Wohlstandsindikatoren“). Mikroökonomische und makroökonomische Betrachtung und Trugschlüsse der Verallgemeinerung; erste Modellkonstruktion: Transformationskurve. Einschließlich Begriffsbildung: Geld. Möglichkeit von Erkundungsaufträgen/-projekt im Zusammenhang mit der Praktikumsvorbereitung.
Wirtschaftskreislauf und Markt	• einfacher Wirtschaftskreislauf: Sektoren, Transaktionen (Güter-, Geld-, Informationsbeziehungen), Problematisierung der Modellannahmen • Erweiterung um Kapitalsammelstellen, Staat und Beziehungen zur „übrigen Welt“ (Sektor Ausland) • Gleichgewicht und Ungleichgewicht/Anpassungsprozesse (Grundvorstellungen) • Märkte, Nachfrage und Angebot in Abhängigkeit vom Preis, Preiselastizität, Weitere Einflussgrößen im Modell • Marktpreisbildung im Modell eines vollkommenen (Konsumgüter-) Marktes bei voll-	Bezugspunkte: offene und geschlossene Modelldarstellungen (insbesondere ökologischer Aspekt: Entnahmen aus und Abgaben an Natur; ggf. Sozialsystembezüge), Konfrontation z. B. mit einzelwirtschaftlichen und globalen Kreislaufvorstellungen, Bedeutung einer Reduzierung auf Geldströme; modellmäßige (definitivische) Gleichgewichtsbedingung. Bezugspunkt: Marktgleichgewicht, statische und komparativ-statische Analyse; einzel- und gesamtwirtschaftliche Sichtweise.

	ständiger Konkurrenz, Bedeutung und Funktionen des Gleichgewichtspreises • Ansätze zur Modellkritik (insbesondere unvollkommene Märkte/Verhandlungen, Marktförmenbezug/Macht und nicht zufriedenstellende Marktergebnisse)	Ggf. Einbeziehung Arbeitsmarkt, Geld-/Kreditmarkt. Bezüge zu betriebswirtschaftlicher Preisstellung (Kostenorientierung, Absatzorientierung, Konkurrenzorientierung).
Wirtschaftsordnung und Wettbewerb	• Ordnungsbedürftigkeit des Wirtschaftsgeschehens; Ziele, Träger und Bereiche der Wirtschaftspolitik • Marktwirtschaft, Zentralverwaltungswirtschaft, soziale Marktwirtschaft • Problematik direkter Staatseingriffe in die Marktpreisbildung • Problematik indirekter Staatseingriffe in die Marktpreisbildung (Beeinflussung des Angebots- und der Nachfrage insbesondere durch Abgaben und Subventionen) • Bedeutung von Wettbewerb, Kooperation/ Konzentration und „unlauterer Wettbewerb als Herausforderungen für staatliche Wettbewerbspolitik • Ggf. Fallstudie z. B. zu (De-) Regulierung, Wettbewerbsverstößen, „Handelskriegen“	Wirtschaftspolitik als Teilbereich allgemeiner Politik. Wirtschaftspolitische Grundfrage: Mehr Staat oder mehr Markt? exemplarisch grundlegende Auseinandersetzung mit monopolistischer und oligopolistischer Preisbildung; Bezugspunkte: soziale und ökologische Verantwortung Wiederaufnahme Marktmodell; ggf. Übertragung auf Arbeitsmarkt. Insbesondere Höchst- und Mindestpreise. Bezugspunkte: Marktformen, aktuelle Anknüpfungen, funktionsfähiger Wettbewerb als Problem.
Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung (als Informationsinstrument der Wirtschaftspolitik)	• Informationsprobleme der Wirtschaftspolitik im Zusammenhang von Lageanalyse, Planung und Durchführung von Maßnahmen, Erfolgs- und Wirkungskontrolle; insbesondere Probleme der Datenverfügbarkeit und Zukunftsungewissheit • Grundzüge der Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung als Entstehungs-, Verteilungs- und Verwendungsrechnung • Inlandsprodukt/Nationaleinkommen als Wohlstandsmaßstab (Problematik); Ergänzungen und Alternativen (insbesondere	Z. B. anhand von Konjunkturprognosen/realen Entwicklungen. Wiederaufnahme Kreislaufmodell und Wirtschaftsstruktur/Strukturwandel, Vorbereitung auf Stabilisierungspolitik. Verwendung von Daten bei Soll-Ist-Vergleichen, Zeitvergleichen; Ländervergleichen; „Pro-Kopf-Größen“; exemp-

	ökologische Gesamtrechnung und soziale Indikatoren) • Grundzüge der Zahlungsbilanz, insbesondere der Leistungsbilanz als Ergänzung der VGR zur Erfassung außenwirtschaftlicher Beziehungen; Problematik von Leistungsbilanzdefiziten • Währungen/Wechselkurse (Grundzüge: flexible Wechselkursbildung)	larische Auseinandersetzung mit relevanten Größen wie z. B. Staatsquote und Lohnquote. Bezugspunkte: Ordnungspolitische Orientierung der Außenwirtschaft/Weltwirtschaft; Globalisierung.
Stabilisierungspolitik – insbesondere als Geld- und Fiskalpolitik	• Wirtschaftspolitische Probleme und Ziele, insbesondere Stabilisierungspolitik mit Bezug auf Beschäftigung und Geldwert: Arbeitslosigkeit (Arten/Ursachen), Inflation (Arten/Ursachen) und Deflation • Schwankungen wirtschaftlicher Aktivitäten (insbesondere Konjunktur, Konjunkturindikatoren); Grundkonzepte der Stabilisierungspolitik (Nachfrage- und Angebotsorientierung) • Geldpolitik: Aufgabenstellung/Ziele, konzeptionelle Orientierung und Strategie, Instrumentarium, Wirkungsweisen und Wirkungsprobleme; Grenzen der Geldpolitik • Fiskalpolitik: Zielbezüge; Träger (insbesondere Abstimmungsprobleme); konzeptionelle Orientierung; Instrumentarium, Wirkungsweisen und Wirkungsprobleme; Grenzen der Fiskalpolitik • Zusammenwirken von Geld- und Fiskalpolitik; „offene Flanken“ der Stabilisierungspolitik (Tarifautonomie, Außenwirtschaft)	Insbesondere Europäisches System der Zentralbanken insbesondere Leitzinsen/ Hauptrefinanzierungssatz. Bezugspunkt: „Politik-Mix“; Einbindung in (Wirtschafts-) Politik insgesamt.
Weitere wirtschaftspolitische Problemfelder – ausgewählte Aspekte	• (Um-)Verteilungspolitik und Arbeitsmarktpolitik im Sozialstaat: Bedeutung von (Erwerbs-)Arbeit, System der sozialen Sicherung, Tarifautonomie, funktionsfähige Arbeits-	Bezugspunkte: Zukunft der Arbeit, Zukunft des Sozialstaats. Ansatzpunkte sind z. B. aktuelle Tarifaueinandersetzungen und Änderungen im

	märkte • außenwirtschaftliche Verflechtungen und Weltwirtschaftsordnung (einschließlich europäische Integration/Erweiterung): güterwirtschaftliche und geldwirtschaftliche Betrachtung; soziale und ökologische Aspekte • weitere Problemfelder	System sozialer Sicherung; Rückbezug insbesondere zu Markt/Wirtschaftsordnung. Empfehlung für Schwerpunkt Fremdsprachen; Bezugspunkte: interkulturelle Kompetenz; Ansatzpunkte sind z. B. aktuelle Konfliktsituationen/ Kontroversen. Mögliche Beispiele: Wirtschaftswachstum, Strukturwandel und Lebensqualität.
--	---	--

4.3 Informationswirtschaft

4.3.1 Bedeutung des Faches

Der Unterricht im Fach Informationswirtschaft hat die Vermittlung von Schlüsselqualifikationen und umfassenden Handlungskompetenzen zum Ziel. Die Schülerinnen und Schüler sollen befähigt werden, unter Nutzung der Informations- und Kommunikationstechniken kaufmännische Geschäftsprozesse und deren Veränderungen zu analysieren, zu planen, zu steuern und umzusetzen sowie auf ihre Wirtschaftlichkeit und ihre gesellschaftlichen Auswirkungen hin zu prüfen und kritisch zu beurteilen. Die Herausbildung von Medienkompetenz steht dazu in unmittelbarem Zusammenhang und hat innerhalb des Faches besondere Bedeutung.

Informationswirtschaft integriert im Sinne der Geschäftsprozessorientierung informationswirtschaftliche, wirtschaftswissenschaftliche und informatische sowie fremdsprachliche Inhalte bzw. Kompetenzen.

Im Mittelpunkt des Faches Informationswirtschaft steht der Handlungsgegenstand Information. Informations- und Geschäftsprozesse sind strukturgebende Elemente der Lern- und Handlungsabläufe. Zentrale Aufgabe im Unterricht des Faches ist deshalb die Nutzung, Gestaltung und Bewertung von Informationsverarbeitungsprozessen, d. h. von Informationsflüssen und -produkten.

Der Unterricht in dem Fach Informationswirtschaft muss den Schülerinnen und Schülern Lernsituationen bieten, in denen sie die Gestaltung kaufmännischer Informationsverarbeitungsprozesse erlernen können. Dabei ist die didaktische Struktur des Faches insgesamt in die Bildungsgangdidaktik zu integrieren. Dies soll auf der Basis einer dem Schwerpunkt entsprechenden Modellunternehmung, vorzugsweise im Lernbüro geschehen. Hinsichtlich der Komplexität der Geschäftsprozesse ist das Fach spiralcurricular anzulegen.

Für den Bildungsgang „Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin/Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent – Schwerpunkt Fremdsprachen“ ist im Fach Informationswirtschaft in besonderem Maße die Orientierung an außenwirtschaftsbezogenen Geschäftsprozessen zu berücksichtigen. Die Breite der Einsatzmöglich-

keiten – von der konkreten Sachbearbeitung im In- und Export-Bereich in unterschiedlichen Branchen bis hin zu gehobeneren Assistenzaufgaben – bedingen auch eine möglichst breite Ausgestaltung von denkbaren Lernsituationen im Fach Informationswirtschaft.

Das Fach ist weitgehend offen angelegt, um eine optimale Nutzung schulischer Ressourcen, die Berücksichtigung regionalen Bedarfs sowie die Anpassung an wirtschaftliche und informationstechnische Entwicklungen zu ermöglichen. Die Umsetzung verlangt in jedem Fall eine enge kooperative Zusammenarbeit zwischen den Beteiligten des Bildungsgangs in Form einer bildungsgangbezogenen didaktischen Jahresplanung.

Die relativ offene Beschreibung der Inhalte liegt auch darin begründet, dass bei der Beschreibung des Faches einerseits Deckungsgleichheit bezüglich der verschiedenen Varianten der Kaufmännischen Assistentenbildungsgänge (Betriebswirtschaft, Fremdsprachen, Informationsverarbeitung) bestehen soll, andererseits aber auch die Möglichkeit, je nach Schwerpunkt unterschiedliche Profilierung zu bilden. Beim Schwerpunkt *Informationsverarbeitung* kann z. B. ein größeres Gewicht auf die Erstellung einer Website gelegt werden, beim Schwerpunkt *Fremdsprachen*, in der die Fächer Wirtschaftsinformatik und Betriebsorganisation/Projektmanagement nicht vorgesehen sind, könnte z. B. ein größeres Gewicht auf die Grundlagen der Datenverarbeitung und der Betriebsorganisation gelegt werden.

4.3.2 Struktur des Faches

Themenbereiche	Inhalte	Anmerkungen
Medienkompetenz • Gesellschaftliche Dimension	• Mündige Teilnahme an der Informationsgesellschaft • Fähigkeit, auf wachsendes und sich veränderndes Wissen zuzugreifen • Ökonomische und sachgerechte Nutzung der Informations- und Kommunikationsmedien	

Medienkompetenz • Berufsfeldbezogene Dimension	• Bearbeitung der Informationsinhalte (Informationen auswerten, analysieren, verknüpfen, transformieren, verdichten) • Verwalten der Informationssammlungen (Informationen selektieren, klassifizieren, speichern) • Bewältigung der Informations- und Kommunikationsströme (Informationen beschaffen, weitergeben) und deren Technik • Koordination betrieblicher Aktivitäten über räumliche Distanzen • Organisation der betrieblichen Informationsflüsse und Informationssysteme	
Informationsmanagement	• Analyse, Planung, Organisation und Gestaltung von Informationsabläufen in Unternehmen und anderen Institutionen • Verwaltung innerbetrieblicher Informationsressourcen und Integration externer Informationsressourcen in innerbetriebliche Informationsabläufe • Integration von Informationsabläufen in Geschäftsprozesse • Realisierung betrieblicher Informationsabläufe • Beherrschung grundlegender Standardsoftware der Informations- und Kommunikationstechnik (insb. zur Textverarbeitung und Tabellenkalkulation) • Informationstechnische Bewältigung betriebswirtschaftlicher Aufgabenstellungen (z. B. durch Einsatz entsprechender Buchführungs- und/oder	Zentraler Handlungsgegenstand der Lernprozesse ist die Information. Handlungsabläufe sind informationswirtschaftliche Prozesse, die gekennzeichnet sind durch Informationsinput, Informationsverarbeitung, Informationsoutput. Diese Prozesse sind strukturgebenden Elemente des Faches, wobei die Nutzung bzw. Gestaltung der IuK-Technologie integraler Bestandteil ist. Unumgänglich ist deshalb in informationswirtschaftlichen Prozessen die Beherrschung der Werkzeuge, insbesondere der Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationssoftware. In Abhängigkeit von der jeweiligen Lernsituation ist der Einsatz branchen- oder funktionspezifischer Software notwendig. Die Schülerinnen und Schüler sollen befähigt werden, • die für die Bearbeitung der jeweiligen Situation erforderlichen Informationen zu beschaffen, • diese Informationen der Situa-

	ERP-Software) Beherrschung grundlegender Techniken zur – Nutzung der Recherchemöglichkeiten des Internets – evtl. Erstellung und Verwaltung von Websites mittels HTML/XML und/oder geeigneter Spezialsoftware – evtl. Erstellung datenbankbasierter Websites ● Analyse, Planung, Organisation und Gestaltung von – betrieblichen Informationsflüssen – technischen Informationssystemen	tion entsprechend zu verarbeiten, ● die Ergebnisse dieses informationswirtschaftlichen Prozesses angemessen bereit zu stellen und weiter zu geben. Dies kann umgesetzt werden durch Lernsituationen/Lernarrangements in folgenden Bereichen: ● Simulation informationswirtschaftlicher Abläufe im Marketing ● Simulation informationswirtschaftlicher Abläufe in der Materialwirtschaft ● Simulation informationswirtschaftlicher Abläufe im Personalwesen ● Simulation betrieblicher Prozesse bei der Auftragsbearbeitung ● Informationswirtschaftliche Prozesse bei der Gestaltung des Arbeitsplatzes, bei der Orientierung in Unternehmen, bei der Gestaltung von Strukturen und Arbeitsabläufen in Unternehmen (hier insbesondere im Modellunternehmen) ● Inhaltliche und technische Organisation der betrieblichen Informationsflüsse und Informationssysteme ● Datenbankmanagement ● Erstellung der Website und/oder eines datenbankbasierten Internet-„Shops“ für einen Modellbetrieb
--	--	---

4.4 Erste und zweite Fremdsprache

4.4.1 Bedeutung der Fächer

In aller Regel wird **Englisch** die erste Fremdsprache im Bildungsgang sein. Die Stellung des Faches Englisch ergibt sich aus der weiten Verbreitung der englischen Sprache und deren Bedeutung für die internationale Kommunikation. Das heißt im einzelnen:

- Englisch dient als internationale Verkehrssprache sowohl im In- wie im Ausland
- Englisch nimmt als Wirtschafts-, Wissenschafts- und Konferenzsprache weltweit eine herausragende Position ein. Englischkenntnisse sind für die Berufsausübung wie für das Studium eine wesentliche Voraussetzung
- Englisch eröffnet einen Zugang zur soziokulturellen und sozioökonomischen Wirklichkeit englischsprachiger Länder und ihrer kulturell unterschiedlichen Lebensformen und Wertvorstellungen.

Daneben begründet sich die Wahl einer weiteren modernen Fremdsprache aus den Bedürfnissen unserer international verflochtenen Wirtschaft, die in zunehmendem Maße eine steigende Zahl von Menschen benötigt, die mehrere Fremdsprachen beherrschen.

Für die Wahl des Faches **Französisch** sprechen folgende Gründe:

- Französisch ist die Sprache des mit Abstand wichtigsten Außenhandelspartners der Bundesrepublik Deutschland.
- Französisch ist Amtssprache der EU und der vereinten Nationen.
- Französisch ist internationale Verkehrssprache sowie Mutter- und Kultursprache in vielen Ländern der Erde, z. B. in Marokko, Tunesien, der Karibik, vielen afrikanischen Ländern oder in Teilen Kanadas.

Für die Wahl des Faches **Spanisch** sprechen folgende Gründe:

- Spanisch nimmt als Welthandelssprache eine bedeutende Position ein und ist deshalb für die Berufsausübung in weiten Teilen der Wirtschaft wichtig.
- Die Mitgliedschaft Spaniens in der EU und die zunehmende Verflechtung der europäischen Volkswirtschaften bedingen eine erhebliche Ausweitung des Gebrauchs der spanischen Sprache.
- Die spanische Sprache eröffnet den Zugang zu den wichtigen Märkten Lateinamerikas.
- Als bedeutende Kultursprache ermöglicht Spanisch eine unmittelbare Auseinandersetzung mit den sozialen, politischen und kulturellen Gegebenheiten spanischsprachiger Länder.

Weitere Fremdsprachen können je nach regionalen Besonderheiten und Möglichkeiten angeboten werden.

Den hohen Anforderungen während und beim Abschluss der Ausbildung zur staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin/zum staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten Fremdsprachen in der zweiten Fremdsprache werden die Schülerinnen und Schüler nur dann genügen, wenn sie aufgrund ihrer Vorbildung sichere und solide Sprachbeherrschung vorweisen können. Dieser gesicherte Kenntnisstand in der Fremdsprache zeichnet sich aus durch ein ausgeprägtes Maß an Beherrschung der vier kommunikativen Fertigkeiten – Hör- und Leseverstehen, Sprechen und Schreiben – und den hierfür notwendigen sprachlichen Voraussetzungen in Wortschatz, Grammatik und Syntax. In aller Regel wird es notwendig sein, den Kenntnisstand in den Fremdsprachen fortlaufend durch gezielte anwendungsbezogene Grammatikübungen in fachsprachlich-betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen sicherzustellen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen befähigt werden, nicht nur im beruflichen, sondern auch im gesellschaftlichen Leben Verständnis für die Kulturen, Lebens- und Denkweisen der Zielsprachenländer zu entwickeln, damit sie in der Fremdsprache angemessen agieren und reagieren und ggf. Vorurteilen kritisch entgegen treten können. Kenntnisse von sozioökonomischen und politischen Verhältnissen und aktuellen Problemen der Zielsprachenländer tragen dazu bei, angemessen und zielgerichtet in beruflichen Situationen auf nationale Besonderheiten einzugehen und sich sach-, situations- und adressatengerecht zu verhalten.

Die beruflichen Aufgabenbereiche weisen vornehmlich folgende Tätigkeitsmerkmale auf:

- Vertragsanbahnung und -abwicklung von standardisierten Käufen bzw. Verkäufen sowohl in schriftlicher als auch in fernmündlicher Form
- Bearbeitung von Vertragsstörungen in beiden Formen
- mündliche Kommunikation beim Empfang und bei Verhandlungen mit ausländischen Besuchern.

Der Fremdsprachenunterricht leistet im Rahmen dieses Bildungsganges auch einen wissenschaftspropädeutischen Beitrag für ein mögliches Studium. Dies geschieht durch

- die Befähigung zur Kommunikation in der Fremdsprache
- die Befähigung zur Rezeption, Analyse, Kommentierung und Produktion fachbezogener Texte und die Erarbeitung der dazu erforderlichen Arbeitstechniken (sachgerechte Vorbereitung und Organisation des Arbeitsprozesses und Benutzung berufsrelevanter Hilfsmittel) und Methoden (Textrezeption, -produktion und -gestaltung, Sprachmittlung, Gesprächsführung und Rollenverhalten)
- die Befähigung zur Reflexion über Fachsprache.

Der Unterricht in den Fremdsprachen weist zahlreiche Bezüge zu den übrigen Fächern des Bildungsganges auf. Insbesondere das Fach „Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen“ legt die fachlichen Grundlagen, auf die sich der Fremdsprachenunterricht bei der Erarbeitung eines berufsbezogenen Handlungsrahmens stützen kann. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit, in Bildungsgangkonferenzen Absprachen hinsichtlich der zentralen Unterrichtsinhalte zu treffen.

Die fortgeführten Fremdsprachen sollen das Niveau Vantage (Niveaustufe B 2 des Europarats) bezogen auf den Bereich Wirtschaft erreichen. In einzelnen Kompetenzbereichen kann das Niveau Effective Proficiency (Niveaustufe C 1 des Europarates) erreicht werden. In neu einsetzenden Fremdsprachen ist das Niveau Threshold (Niveaustufe B 1 des Europarates) zu erreichen und Vantage (B 2) anzustreben.

Die dritte Fremdsprache als weiteres Fach oder im Differenzierungsbereich kann sich auf den Niveaustufen A 1 – B 2 des Europarates bewegen.

Eine Übersicht über die unter Berücksichtigung beruflicher Inhalte beschriebener Niveaustufen des Europarates befindet sich im Anhang.

4.4.2 Struktur der Fächer

Themenbereiche	Inhalte	Anmerkungen
Der Betrieb als Tätigkeitsfeld der Fremdsprachenkorrespondentin/des Fremdsprachenkorrespondenten	Geschäftskommunikation • Schriftliche Anwendungsbereiche – Arten der außerbetrieblichen Kommunikation (Geschäftsbrief, Telegramm, Telefax, e-mail) – Aufbau und Form des Geschäftsbriefes – Innerbetriebliche Mitteilungen (Memorandum, Aktennotiz, e-mail) – Vorbereitung/Nachbereitung einer Besprechung bzw. Konferenz (Einladung, Tagesordnung, Protokollführung) • Mündliche Anwendungsbereiche – Annahme, Weiterleitung und Abschluss von Telefongesprächen einschließlich Telefonnotiz – Reiseplanung und Besuchsanmeldung – Sonstige Arten der Bürokommunikation (Beschreiben, Berichten, Gesprächsdolmetschen) Betriebswirtschaftliche Grundlagen • Der Arbeitsplatz der Fremdsprachenkorrespondentin/des Fremdsprachenkorrespondenten • Einführung in die moderne Geschäftskommunikation • Innerer Aufbau, Gesellschafts- und äußere Organisationsformen von Unternehmen • Die Unternehmung im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang	In allen Themenbereichen ist die Vermittlung der betriebswirtschaftlichen Grundlagen durch zielsprachliche Diktate sowie entsprechende Übersetzungsübungen in die und aus der Fremdsprache zu ergänzen. Sprachliche, formale und soziokulturelle Unterschiede bei der Kommunikation mit Vertretern der Zielsprachenländer können herausgearbeitet werden.
Einstieg in den Beruf der kaufmännischen Assistentin/des kaufmännischen Assistenten Fremdsprachen	Geschäftskommunikation • Schriftliche Anwendungsbereiche – Bewerbungsschreiben inkl. Lebenslauf – Stellenanzeige/Stellengesuch • Mündliche Anwendungsbereiche – Vorstellungsgespräch Betriebswirtschaftliche Grundlagen • Inhalt eines Praktikums- bzw. Arbeitsvertrags	Zusatz- und Hintergrundwissen: die Lage auf dem ausländischen Arbeitsmarkt. Vorbereitung auf ein Auslandspraktikum, Bewerbungen im Ausland. Sachgerechte Erstellung der dazu notwendigen Bewerbungsunterlagen im

		Fach „Informationswirtschaft“.
Vorbereitende Arbeiten für Einkauf und Verkauf	Geschäftskommunikation • Schriftliche Anwendungsbereiche – Erstellung oder Anforderung von Preislisten – Erstellung und/oder Anforderung einer Firmenpräsentation – Erstellung und/oder Anforderung einer Produktpräsentation – Auskunftseinholung bzw. -erteilung über eventuelle neue Geschäftspartner • Mündliche Anwendungsbereiche – Telefonische Anforderung oder Auskunftserteilung über Preisliste/n – Firmen- und Produktpräsentation Betriebswirtschaftliche Grundlagen • Gestaltung der Preisliste: Produktname, Bestellnummer, Einzelpreis, Gültigkeit der Preisliste • Firmenpräsentation: Firmensitz, Gesellschaftsform, Produktpalette, Zahl der Mitarbeiter, Umsatz, Bankverbindung/en • Produktpräsentation: Art, Merkmale und Aufmachung des Produkts; Verpackungs- und Lagerungshinweise • Normenkonformität eigener Produkte im Exportland	Zusatz und Hintergrundwissen: Die Bedeutung des Handels mit den Zielländern; landeskundliche Aspekte, wirtschaftliche und politische Gegebenheiten. Möglichkeit der Erstellung einer eigenen Firmen-, und Produktpräsentation sowie von Preislisten für das Modellunternehmen in der Zielsprache im Fach „Informationswirtschaft“.
Aufnahme von Geschäftsbeziehungen	Geschäftskommunikation • Schriftliche Anwendungsbereiche – Bitte um Erstellung von Angeboten an Firmen und Anfragen an Institutionen, Behörden, Außenhandelskammern, – ausländische Messen und Fachausstellungen etc. – Vorbereitung von Geschäftsreisen • Mündliche Anwendungsbereiche – Telefonische Anfragen zur Vervollständigung der Bezugsquellenkartei – Telefonische produktbezogene Anfragen und Anfertigung diesbezüglicher Telefon- und Aktennotizen Betriebswirtschaftliche Grundlagen • Allgemeine und spezielle Anfrage • Suche nach ausländischen Geschäftspartnern	Zusatz- und Hintergrundwissen: Internationale Außenhandelskammern. EU-Institutionen. Möglichkeit der Vorbereitung einer Geschäftsreise für ein Modellunternehmen durch tatsächliche Anfragen bei englischen, französischen bzw. spanischen Hotels mit anschließender Auswertung der Korrespondenz. Z. B. über die Bundesstelle für Außen-

	● Bezugsquellenkartei: Waren- und Liefererkartei	handelsinformation, die Außenhandelskammern, die Wirtschaftsabteilungen der Botschaften, Messen, Ausstellungen und sonstige Quellen, z. B. Internetrecherche.
Das Angebot als Kaufvertragsvorbereitung	Geschäftskommunikation ● Schriftliche Anwendungsbereiche – Erstellung detaillierter Angebote gemäß o. g. Vorgaben per Brief/Fax/E-mail – Werbebriefe – Nachfassbriefe ● Mündliche Anwendungsbereiche – Telefonische Beantwortung von Zusatzfragen der Kundschaft zu den obigen Sachpunkten Betriebswirtschaftliche Grundlagen ● Juristische Aspekte bei der Erstellung des Angebots ● Beschreibung der Ware ● Warenpreis; einschl. Skonti, Rabatte, Boni; Tara und Gewichtsvergünstigungen ● Umsatzsteuer und Umsatzsteuererhebungsverfahren ● weitere indirekte Steuern ● Lieferbedingungen und 'INCOTERMS' ● Zahlungsbedingungen	Zusatz- und Hintergrundwissen: judikative Besonderheiten und politische Strukturen der Zielländer. Möglichkeit der Kalkulation eines Angebotspreises und Berechnung der Effektivverzinsung bei Skontoausnutzung im Fach „Mathematik“.
Bestellung bei ausländischen Lieferanten und Auftragsbestätigung gegenüber ausländischen Kunden	Geschäftskommunikation ● Schriftliche Anwendungsbereiche – Erstellung von Auftragserteilungen, Auftragsbestätigungen, Auftragsstornierungen, Auftragsablehnungen, bzw. – Erstellung von Gegenangeboten per Brief/Fax/E-mail ● Mündliche Anwendungsbereiche – Telefonische Anfragen zu Vertragsbesonderheiten – Telefonische Abgabe eines Gegenangebots Betriebswirtschaftliche Grundlagen ● Kaufvertrag	Hier sollten unbedingt die unterschiedlichen soziokulturellen Verhaltensweisen im Zusammenhang mit Kaufvertragsverhandlungen thematisiert werden.
Transport und	Geschäftskommunikation	Zusatz- und Hinter-

Versicherung im Außenhandel	• Schriftliche Anwendungsbereiche – Versandanzeige – Schriftverkehr mit Transportunternehmen, Spediteuren, Frachtführern, Lagerhaltern, etc. – Schriftverkehr mit Versicherungsunternehmen – Ausfüllen von Versanddokumenten – Fakturierung – Vorbereitung von Handels- und Zollpapieren • Mündliche Anwendungsbereiche – Telefonische Klärung von Detailfragen und Zusatzfragen mit ausländischen Spediteuren bei entsprechenden INCOTERMS – Telefonische Kontaktaufnahme mit Transport- und Versicherungsunternehmen Betriebswirtschaftliche Grundlagen • Transport- und Versicherungsvertrag • Überblick über die verschiedenen Transportarten und die entsprechenden Versanddokumente: • Internationaler Frachtbrief, Ladeschein und Flussfrachtschein, Konnossement, Luftfrachtbrief, Carnet TIR • Verpackungsarten und Markierung • Transporthilfsgewerbe (Spediteur, Frachtführer, Lagerhalter) und sonstige • Transportversicherungspapiere: Versicherungspolicen und –zertifikate für Land-, Fluss-, See- und Lufttransport • Handels- und Zollpapiere: Handels-/Exportrechnung, Zoll- und Konsulatsfaktura, Ursprungszeugnis u. a. • Lagerhaltungspapiere	grundwissen: Wichtige Fluss- und Landtransportwege sowie Binnen-, See- und Flughäfen in den Zielländern, Quoten und Zölle. Arbeiten mit den entsprechenden Dokumenten und Papieren im Fach „Informationswirtschaft“.
Absatzmethoden im Außenhandel	Geschäftskommunikation • Schriftliche Anwendungsbereiche – Schriftverkehr mit ausländischen Handelsvertretern, Kommissionären und Maklern • Mündliche Anwendungsbereiche – Telefonische Kontaktaufnahme mit ausländischen Vertretern Betriebswirtschaftliche Grundlagen • Direkter Absatz: Exportkauf-frau/Exportkaufmann, Zweigniederlassung, Auslandsvertretung, und sonstige	Zusatz- und Hintergrundwissen: Erschließung von Auslandsmärkten, Marketingaspekte. Internationaler Wettbewerb und Handelshemmnisse.(GATT/WTO) – Bezug zur „Volkswirtschaftslehre“.

	● Indirekter Absatz: Agentur, Kommissionär, Konsignatar, Handelsvertreter, Franchising, Lizenznehmer ● Provision	
Zahlungen an das Ausland und Inkasso im Ausland	Geschäftskommunikation ● Schriftliche Anwendungsbereiche – Schriftverkehr mit ausländischen Kunden und Banken zur Regelung von Zahlungsmodalitäten ● Mündliche Anwendungsbereiche – Mündliche Rücksprache mit ausländischen Kunden und Banken bezüglich Regelung von Zahlungsmodalitäten Betriebswirtschaftliche Grundlagen ● Zahlungsmittel: Bar-, Verrechnungs- und Bankorderscheck ● Überweisungen: Telex-, Swift-, internationale Postüberweisung ● Wechsel ● Dokumenteninkasso: d/p- und d/a-Inkasso ● Dokumentenkredit: d/p- und d/a-Kredit ● Sonderformen des Dokumentenkredits ● Sonderformen der Exportfinanzierung: Factoring und Forfaitierung	Zusatz- und Hintergrundwissen: Der EURO und seine außenwirtschaftlichen Auswirkungen, IWF, Banken und ihre Dienstleistungen. Bezug zum Währungs- und Diskontrechnen im Fach „Mathematik“. Arbeiten mit den entsprechenden Dokumenten und Papieren im Fach „Informationswirtschaft“.
Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrags – Arten, Voraussetzungen und Regelungen	Geschäftskommunikation ● Schriftliche Anwendungsbereiche – Abfassen von eigenen Beschwerden zu Kaufvertragsstörungen – Antworten auf Beschwerden von ausländischen Kunden ● Mündliche Anwendungsbereiche – Telefonische Abklärung von eiligen Reklamationen ausländischer Kunden – Mündliche Darlegung von Beanstandungen in einer Verhandlungssituation Betriebswirtschaftliche Grundlagen ● Lieferungsverzug ● Annahmeverzug ● Mangelhafte Lieferung ● Zahlungsverzug ● Möglichkeiten der Regelung von Kaufvertragsstörungen – freundschaftlich, per Arbitrage oder vor Gericht	Zusatz- und Hintergrundwissen: Europäische Übereinkommen bei der Behandlung von Kaufvertragsstörungen, die Aufgabe der internationalen Handelskammern in diesem Zusammenhang.

5 Weitere Hinweise für die schriftliche Prüfung in den Fremdsprachen

Die schriftliche Prüfung besteht aus folgenden Teilen:

- Übersetzung aus der Fremdsprache
- Übersetzung in die Fremdsprache
- berufliche Kommunikationsaufgabe
 - Geschäftskorrespondenz
 - informationsverarbeitende Aufgabe.

Gegebenenfalls können Aufgabenteile aus den Fremdsprachenprüfungen erweitert oder zusätzlich erstellt werden, um sie für die „Praktische Prüfung“ anrechenbar zu machen. Die Aufgabenerweiterungen sind in diesem Fall gesondert zu benoten.

Als Ersatz für eine eigenständige Abschlussklausur können die Teile „Übersetzen aus der Fremdsprache“ und „berufliche Kommunikationsaufgabe“ für die Note des Faches Englisch in der Fachhochschulreifeprüfung herangezogen werden.

Bei der Ermittlung der Vornote für die Fachhochschulreifeprüfung in Englisch sollte entsprechend verfahren werden.

Auf dem Berufsabschlusszeugnis gemäß Anlage C 21 kann zusätzlich zu den Noten in den Fremdsprachen ein Hinweis auf die Niveaustufen des "Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für das Lehren und Lernen von Sprachen" des Europarats (siehe Anlage) erfolgen.

Anhang 1: Niveaustufen und Kompetenzbereiche

Kurs (Niveaustufe)	Kompetenz- bereich	
Breakthrough (A1)	Rezeption	Sehr kurze und einfache Texte mit beruflichem Hintergrund sowie auf die Person bezogene, sehr langsam und sorgfältig artikuliert Wörter und Sätze (z. B. in Katalogen, auf Hinweisschildern, in Gesprächen) werden erkannt und verstanden.
	Produktion	In einfachen Vordrucken des beruflichen Alltags können einzelne, oft benutzte Wörter eingesetzt werden. Ebenso können sehr einfache, mündliche und schriftliche berufsbezogene Mitteilungen gegeben werden.

	Interaktion	Sehr einfache berufliche Gesprächssituationen werden mit Hilfe des Gesprächspartners bewältigt. Die Beiträge sind sehr stark von der Muttersprache geprägt, sehr einfach strukturiert und z. T. fehlerhaft. Schriftliche Reaktionen beschränken sich auf das Eintragen persönlicher Daten und Ausdrücken aus dem beruflichen Umfeld.
	Mediation	Ein sehr einfacher fremdsprachig dargestellter Sachverhalt kann weitgehend korrekt auf Deutsch wiedergegeben werden.
Waystage (A2)	Rezeption	Einfach strukturierte berufstypische Texte sowie klare, dialektfrei und langsam gesprochene Mitteilungen können nach ggf. wiederholtem Lesen bzw. Hören und unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) auf Einzelinformationen hin ausgewertet werden.
	Produktion	Es können Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vorgenommen werden und kurze Sätze gebildet werden. Längere Darstellungen gelingen, wenn als Hilfsmittel Wörterbücher und/oder ein Repertoire an Textbausteinen zur Verfügung stehen. Es stehen die nötigen sprachlichen Mittel zur Verfügung, um die im Berufsleben geläufigsten Sachinformationen (wenn auch mit sprachlichen Mängeln) zu übermitteln.
	Interaktion	Einfache berufsrelevante Gesprächssituationen können unter Mithilfe des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigt werden. Es besteht Sensibilität für landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt. Auf schriftliche Standardmitteilungen kann mit einfachen sprachlichen Mitteln reagiert werden. Aussprache, Wortwahl und Strukturgebrauch können noch stark von der Muttersprache geprägt sein.
	Mediation	Ein einfacher fremdsprachig dargestellter Sachverhalt kann unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergegeben werden. Ein einfacher in Deutsch dargestellter Sachverhalt wird mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschrieben.
Threshold (B1)	Rezeption	Berufstypische Texte sowie klare in natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen können nach ggf. wiederholtem Lesen bzw. Hören und unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) auf Einzelinformationen hin ausgewertet werden.

	Produktion	Berufstypische Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen können unter Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfasst bzw. formuliert werden. Berufsbezogene Sachinformationen werden dabei trotz erkennbar eingeschränktem Wortschatz und struktureller Mängel verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.
	Interaktion	Berufsrelevante Gesprächssituationen können unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigt werden. Es werden dabei wesentliche landestypische Unterschiede in der Berufs- und Arbeitswelt berücksichtigt. Auf schriftliche Standardmitteilungen kann reagiert werden. Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein.
	Mediation	Ein fremdsprachig dargestellter Sachverhalt kann unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergegeben oder ein in Deutsch dargestellter Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschrieben werden. Leichte Formen des Dolmetschens und Übersetzens können angewandt werden. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern nur auf die inhaltliche Übereinstimmung an.
Vantage (B2)	Rezeption	Sprachlich anspruchsvollere berufstypische Texte sowie unter Umständen auch dialektgefärbte Mitteilungen werden ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) ausgewertet.
	Produktion	Berufstypische Schriftstücke und komplexe mündliche Mitteilungen werden auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturiert und orthografisch korrekt verfasst bzw. formuliert.
	Interaktion	Berufsrelevante Gesprächssituationen werden sicher in der Fremdsprache bewältigt und dabei wird auch die Gesprächsinitiative ergriffen. Dabei werden landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen berücksichtigt. Auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art kann mit angemessenem Ausdrucksvermögen situationsadäquat reagiert werden. Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch lassen die Muttersprache noch erkennen.
	Mediation	Ein komplexer fremdsprachig dargestellter Sachverhalt kann unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergegeben oder ein komplexer in Deutsch dargestellter Sachverhalt kann mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschrieben werden. Leichtere Formen des Dolmetschens und Übersetzens werden angewendet.

Effective Proficiency (C1)	Rezeption	Verstanden werden längere und komplexere Texte, und zwar sowohl berufstypische als auch literarische Texte, sei es, dass diese gehört oder gelesen werden. Stilistische Besonderheiten in den Texten werden wahrgenommen und beim Verstehensprozess richtig eingeschätzt.
	Produktion	Meinungen, Gefühle, Stellungnahmen, berufstypische Anweisungen und Erläuterungen werden in gut strukturierte Texte gefasst. Sachverhalte und Problemstellungen werden in ausführlicher und komplexer Weise dargestellt. Es wird nach Textsorten und Aussageformen variiert und das Wichtigste klar und sachgerecht präsentiert. Die Wahl der sprachlichen Darstellungsmittel entspricht den sozialen und beruflichen Situationen und Partnern. Grammatikalische und lexikalische Kenntnisse sind so weit ausgeprägt, dass nur selten Einschränkungen in der Verwirklichung von Mitteilungsabsichten auftreten.
	Interaktion	Die spontane Beteiligung an Gesprächen ist ohne Mühe und auffällige Suche nach Ausdrucksmitteln gewährleistet. Im mündlichen Sprachgebrauch werden die meisten Themen und auch beruflichen Problemstellungen bewältigt. Sachverhalte werden präzise und differenziert dargestellt. Es wird schlüssig argumentiert.
	Mediation	Ein komplex und differenziert in der Fremdsprache dargestellter Sachverhalt wird unter Verwendung von Hilfsmitteln in der Muttersprache wiedergegeben. Ebenso gelingt die Umschreibung eines in der Muttersprache dargestellten Sachverhalts in der Zielsprache (Fremdsprache). Ein Register vielfältiger sprachlicher Mittel ermöglicht die flexible und differenzierte Einstellung auf Kommunikationspartner und Situationen. Gängige Varianten der Zielsprache und die sprachliche Kompetenz des Paraphrasierens stehen zur Verfügung.
Mastery (C2)	Rezeption	Verstanden wird jegliche Art gesprochener Sprache, unabhängig davon, ob aktuell gesprochen oder medial vermittelt. Das schließt auch die Fähigkeit ein, beruflich spezialisierten Vorträgen und Präsentationen mit hohem Fachsprachenanteil ohne Mühe zu folgen. Mit Leichtigkeit können nahezu alle Formen geschriebener Sprache verstanden werden, einschließlich sprachlich komplexer fiktionaler und berufsbezogener Texte.

	Produktion	Mündliche und schriftliche Äußerungen werden flüssig und klar im jeweils angemessenen Stil formuliert. Dabei wird eine logische Struktur entwickelt, die dem Zuhörer und dem Leser hilft, die bedeutsamen Punkte zu erkennen und im Gedächtnis zu behalten. Komplexe Berichte, Zusammenfassungen, Briefe und Rezensionen zu allgemeinen oder beruflich relevanten Sachverhalten können sprachlich kompetent und situationsgerecht vermittelt bzw. verfasst werden.
	Interaktion	Die Teilnahme an allgemeinen und beruflichen Gesprächen und Diskussionen ist ohne jegliche Mühe möglich. Ein ausreichendes Repertoire idiomatischer und umgangssprachlicher Ausdrucksweisen ist verfügbar. Mit Geschick und Präzision werden Bedeutungen nuanciert verspricht. In schwierigen Zusammenhängen und Situationen kann ein Beitrag so geschickt abgewandelt und weiterentwickelt werden, dass andere Teilnehmer eine Unsicherheit kaum erkennen können.
	Mediation	Ein komplex und differenziert in der Fremdsprache dargestellter Sachverhalt wird weitgehend ohne Verwendung von Hilfsmitteln in der Muttersprache wiedergegeben. Das Übersetzen eines muttersprachlichen Textes in die Zielsprache unter gelegentlicher Verwendung von Hilfsmitteln gelingt sprachlich sicher und stilistisch angemessen. Beim Dolmetschen wird flexibel und differenziert unter besonderer Berücksichtigung der Kommunikationspartner vermittelt.