



Arbeitsmaterial für die Berufsschule

**Fachangestellter für
Arbeitsmarktdienstleistungen**

**Fachangestellte für
Arbeitsmarktdienstleistungen**

2013/2020

Das Arbeitsmaterial ist ab 1. August 2020 freigegeben.

I m p r e s s u m

Das Arbeitsmaterial basiert auf dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachangestellter für Arbeitsmarktdienstleistungen/Fachangestellte für Arbeitsmarktdienstleistungen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 22. März 2012) und der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Arbeitsmarktdienstleistungen und zur Fachangestellten für Arbeitsmarktdienstleistungen vom 24. Mai 2012 (BGBl. I Nr. 23).

Das Arbeitsmaterial wurde am

Sächsischen Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

unter Mitwirkung von

Heike Walther
Jörg Seifferth

Dresden
Lichtenstein

2013 erarbeitet.

Eine teilweise Überarbeitung des Arbeitsmaterials erfolgte 2020 durch das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

<https://www.lasub.smk.sachsen.de/>

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

<https://www.smk.sachsen.de/>

Download:

<https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Vorbemerkungen	4
2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges	5
3 Stundentafel	9
4 Hinweise zur Umsetzung	11
5 Beispiele für Lernsituationen	12
6 Berufsbezogenes Englisch	37
7 Hinweise zur Literatur	47

1 Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

„(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen.“

Das Sächsische Schulgesetz legt in § 1 fest:

„(2) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(3) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. ...“

Für die Berufsschule gilt gemäß § 8 Abs. 1 des Sächsischen Schulgesetzes:

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen.“

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015 in der jeweils geltenden Fassung) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges

Der Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Arbeitsmarktdienstleistungen wurde 2012 novelliert, um neuere Entwicklungen der gesetzlichen Arbeitslosenversicherung zu berücksichtigen. Fokussiert wurde auf eine stärkere Kundenorientierung und die effiziente Gestaltung der sich daraus ergebenden Arbeitsabläufe unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften.

Mit Beginn des Schuljahres 2020/2021 wurden die Vorgaben der KMK für den berufsbezogenen Bereich in die sächsische Stundentafel übernommen. Lernfelder, bei denen Stundenanpassungen erfolgten, sind in der Stundentafel gekennzeichnet. Bei der Umsetzung dieser Lernfelder sind die unter „Beispiele für Lernsituationen“ vorgeschlagenen Zeitrichtwerte in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich anzupassen.

Fachangestellte für Arbeitsmarktdienstleistungen werden in den Agenturen für Arbeit, bei den zugelassenen kommunalen Trägern in Jobcentern sowie in deren gemeinsamen Einrichtungen und in den Familienkassen beschäftigt. Sie werden im Kunden- und internen Dienstleistungsbereich eingesetzt.

Einsatzgebiete des/der Fachangestellten für Arbeitsmarktdienstleistungen sind:

- Kundenbereiche der Dienststellen für die Leistungserbringung nach SGB II und SGB III, wie z. B. Eingangszonen, Antragsannahmen etc.
- Servicecenter der Agenturen für Arbeit oder Jobcenter
- sachbearbeitende Stellen der Antragsbearbeitung und Bewilligung von Leistungen nach den Sozialgesetzbüchern II und III
- Familienkassen
- interne Servicebereiche des Personals, der Finanzen und des internen Controllings

Die wesentliche Aufgabe des/der Fachangestellten für Arbeitsmarktdienstleistungen besteht im Mitwirken bei komplexen Aufgaben der Sozialleistungen nach dem Zweiten und Dritten Buch. Sie nehmen Arbeitssuchend- und Arbeitslosmeldungen entgegen, klären Kundenanliegen, erteilen schriftlich oder mündlich Auskünfte am Telefon oder im persönlichen Gespräch und bearbeiten Leistungsanträge. Sie unterstützen die Kunden beim Ausfüllen der Anträge, bereiten Arbeitsunterlagen für die weitere Kundenbetreuung vor und verwalten Termine für Kunden und Mitarbeiter. Sie übernehmen interne Serviceaufgaben, insbesondere für die Bereiche Personal, Finanzen und Controlling. Fachangestellte für Arbeitsmarktdienstleistungen arbeiten im Team und nutzen bei ihren Tätigkeiten Informations- und Kommunikationssysteme unter Beachtung von Datenschutz und Datensicherheit.

Im Rahmen der Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Arbeitsmarktdienstleistungen werden insbesondere folgende berufliche Qualifikationen erworben:

- mit Mitarbeitern und Kunden des Unternehmens adressaten- und situationsgerecht kommunizieren
- Konfliktsituationen analysieren und lösen
- den Arbeitsplatz organisieren und Arbeitsabläufe effektiv gestalten
- individuelle, betriebliche und soziale Sicherungsmöglichkeiten beurteilen
- rechtliche Regelungen nach dem SGB II und SGB III anwenden
- Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen
- Kundendaten unter Beachtung des Datenschutzes und der Datensicherheit erfassen

- Kunden sachkundig nach Prüfung von Leistungsansprüchen beraten
- rechtliche Sachverhalte analysieren
- personalwirtschaftliche Prozesse mitgestalten
- Leistungen anderer Sozialversicherungsträger abgrenzen
- bei der Haushaltsführung aufgabenbezogen mitwirken
- ordnungswidrige und strafrechtliche Tatbestände im Rahmen der Leistungsgewährung analysieren
- beim Erlass von Bescheiden mitwirken
- Auswirkungen fehlerhafter Verwaltungsakte interpretieren
- Auswirkungen der Wirtschaftspolitik auf den Arbeitsmarkt analysieren
- Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen
- in Projekten aus dem Bereich Arbeitsmarktdienstleistungen mitwirken

Die berufliche Tätigkeit des/der Fachangestellten für Arbeitsmarktdienstleistungen erfordert Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie die Fähigkeit, das eigene Entscheiden und Handeln reflektieren und weiterentwickeln zu können.

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele ist auf den Erwerb beruflicher Handlungskompetenz gerichtet. Diese entfaltet sich in den Dimensionen von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz sowie in Methoden-, Lern- und kommunikativer Kompetenz. Dabei bilden berufliche Handlungen den Ausgangspunkt des Lernprozesses.

Der KMK-Rahmenlehrplan des Ausbildungsberufes ist vor diesem Hintergrund nach Lernfeldern gegliedert. Die Stundentafel des Bildungsganges gliedert sich in einen berufsübergreifenden Bereich, einen berufsbezogenen Bereich sowie den Wahlbereich. Die Lernfelder der sächsischen Stundentafel sind mit den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes identisch.

Die Struktur der Lernfelder orientiert sich in Aufbau und Zielsetzung an Arbeitsprozessen des/der Fachangestellten für Arbeitsmarktdienstleistungen. Die Zielformulierungen innerhalb der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes beschreiben den Qualifikationsstand und die Kompetenzen am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang zu vermittelnder Kompetenzen. Vor dem Hintergrund der sich schnell entwickelnden beruflichen Anforderungen sind die teilweise beigefügten Inhalte weitgehend offen formuliert. Diese Struktur erfordert die Einbeziehung aktueller Gesetzesänderungen (insbesondere SGB II und SGB III) in den Unterricht. Bei der Anordnung der Lernfelder wurde eine logische Reihenfolge zugrunde gelegt. Es ist jedoch genauso eine parallele Planung möglich, da die Schülerinnen und Schüler in der Berufspraxis ebenfalls mit diesen Prozessen konfrontiert werden. Die Abgrenzung zwischen den Ausbildungsjahren sollte jedoch - auch hinsichtlich der zeitlichen Planung in der Ausbildungsordnung und in Bezug auf die Prüfungen - eingehalten werden.

Die Ausgestaltung und Umsetzung der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes sind in den Schulen vor Ort zu leisten. Die Lernfelder sind für den Unterricht durch Lernsituationen, die exemplarisch für berufliche Handlungssituationen stehen, zu untersetzen. Lernsituationen konkretisieren die Vorgaben des Lernfeldes und werden mittels didaktischer Analyse aus diesen abgeleitet.

In den berufsbezogenen Unterricht sollen verstärkt auch die Aspekte der Medienbildung, der Bildung für nachhaltige Entwicklung sowie der politischen Bildung einbezogen werden. Die Lernfelder bieten umfassende Möglichkeiten, den sicheren, sachgerechten, kritischen und verantwortungsvollen Umgang mit traditionellen und digitalen Medien zu thematisieren. Sie beinhalten vielfältige, unmittelbare Anknüpfungspunkte zur Auseinandersetzung mit globalen Themen, deren sozialen, ökonomischen und ökologischen Aspekten sowie Bezüge zur eigenen Lebens- und Arbeitswelt. Die Umsetzung der Lernsituationen unter Einbeziehung dieser Perspektiven trägt aktiv zur weiteren Lebensorientierung, zur Entwicklung der Mündigkeit der Schülerinnen und Schüler und damit zur Stärkung der Zivilgesellschaft bei.

Bei Inhalten mit politischem Gehalt werden auch die damit in Verbindung stehenden fachspezifischen Arbeitsmethoden der politischen Bildung eingesetzt. Dafür eignen sich u. a. Rollen- und Planspiele, Streitgespräche, Pro- und Kontradedebatten, Podiumsdiskussionen oder kriterienorientierte Fall-, Konflikt- und Problemanalysen.

Bei Inhalten mit Anknüpfungspunkten zur Bildung für nachhaltige Entwicklung eignen sich insbesondere die didaktischen Prinzipien der Visionsorientierung, des Vernetzens des Lernens sowie der Partizipation. Vernetztes Denken bedeutet hier die Verbindung von Gegenwart und Zukunft einerseits und ökologischen, ökonomischen und sozialen Dimensionen des eigenen Handelns andererseits.

Die Vertiefung der informatischen Bildung ist unmittelbarer Bildungsauftrag auch der Berufsschule. Die Digitalisierung und der mit ihr verbundene gesellschaftliche Wandel werden über Veränderungen in der beruflichen Praxis zur Weiterentwicklung des Berufsbilds führen. Die Besonderheiten des Bildungsgangs sowie die zu erlangenden beruflichen Qualifikationen setzen einen permanenten Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie berufsbezogener Software voraus. Beide sind integrative Bestandteile der Lernfelder und werden in erforderlichem Umfang entsprechend der jeweiligen Lernsituation berücksichtigt. Die Realisierung dieser Zielsetzungen erfordert unter Beachtung digitaler Arbeits- und Geschäftsprozesse eine angemessene Hard- und Softwareausstattung und entsprechende schulorganisatorische Regelungen.

Die Ausprägung beruflicher Handlungskompetenz wird durch handlungsorientierten Unterricht gefördert. Dabei werden beispielhafte Aufgabenstellungen aus der beruflichen Praxis im Unterricht aufgegriffen. Das Lernen erfolgt in vollständigen Handlungen, bei denen die Schülerinnen und Schüler das Vorgehen selbstständig planen, durchführen, überprüfen, gegebenenfalls korrigieren und schließlich bewerten.

Dieses Unterrichten erfordert vielfältige Sozialformen und Methoden, insbesondere den Einsatz komplexer Lehr-/Lernarrangements wie Projektarbeit oder kooperatives Lernen. Des Weiteren ist eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den beteiligten Lehrkräften des berufsübergreifenden und berufsbezogenen Bereiches sowie der in einem Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte notwendig.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, Lern- und Arbeitstechniken anzuwenden und selbstständig weiterzuentwickeln sowie Informationen zu beschaffen, zu verarbeiten und zu bewerten.

Darüber hinaus ist bei den Schülerinnen und Schülern kontinuierlich das Bewusstsein zu entwickeln, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen und lebenslangen Lernen wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Berufsleben sind.

3 Stundentafel

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	12	12	12
Berufsübergreifender Bereich	4 ¹	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	2	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	1	1	1
Sport	-	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	7	7
1 Die Ausbildung verantwortlich mitgestalten	1	-	-
2 Das Gesamtsystem der sozialen Sicherung erfassen	1	-	-
3 Kunden zu Leistungen des Betriebes beraten	2	-	-
4 Den Betrieb präsentieren	2	-	-
5 Leistungsansprüche unter Beachtung privatrechtlicher Tatbestände prüfen	2	-	-
6 Personalwirtschaftliche Prozesse mit- gestalten	-	2	-
7 Kunden soziale Leistungen erläutern	-	2 ²	-
8 Bei der Haushaltsführung mitwirken	-	1	-
9 Die Stellung des Betriebes im System der sozialen Marktwirtschaft beurteilen	-	2 ²	-
10 Beim Erlassen von Bescheiden mitwirken	-	-	2
11 Wirtschaftspolitische Einflüsse auf den Arbeitsmarkt beurteilen	-	-	2 ²
12 Wirtschaftlichkeitsprüfungen durchführen	-	-	1

¹ Es obliegt den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung, in welchem Fach des berufsübergreifenden Bereiches in der Klassenstufe 1 unter Beachtung der personellen und sächlichen Ressourcen Unterricht um eine Wochenstunde gekürzt wird. In Abhängigkeit von der vorgenommenen Kürzung verringert sich die Anzahl der Gesamtausbildungsstunden nach Dauer der Ausbildung in dem jeweiligen Fach. In der Summe der Ausbildungsstunden aller Fächer im berufsübergreifenden Bereich ist dies bereits berücksichtigt. Eine Reduzierung im Fach Gemeinschaftskunde soll nicht erfolgen.

² Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die aktuelle Stundentafel lt. KMK-Rahmenlehrplan angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die unter „Beispiele für Lernsituationen“ vorgeschlagenen Stundenzahlen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich anzupassen.

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
13 Kunden zu sozialen Hilfen beraten	-	-	1 ³
14 Ein berufsbezogenes Projekt planen, durchführen und auswerten	-	-	1
Wahlbereich⁴	2	2	2

³ Der Zeitrictwert für dieses Lernfeld wurde an die aktuelle Stundentafel lt. KMK-Rahmenlehrplan angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die unter „Beispiele für Lernsituationen“ vorgeschlagenen Stundenzahlen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich anzupassen.

⁴ Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie zur weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

4 Hinweise zur Umsetzung

In diesem Kontext wird auf die Handreichung „Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ (vgl. LaSuB 2022) verwiesen.

Diese Handreichung bezieht sich auf die Umsetzung des Lernfeldkonzeptes in den Schularten Berufsschule, Berufsfachschule und Fachschule und enthält u. a. Ausführungen

1. zum Lernfeldkonzept,
2. zu Aufgaben der Schulleitung bei der Umsetzung des Lernfeldkonzeptes, wie
 - Information der Lehrkräfte über das Lernfeldkonzept und über die Ausbildungsdokumente,
 - Bildung von Lehrerteams,
 - Gestaltung der schulorganisatorischen Rahmenbedingungen,
3. zu Anforderungen an die Gestaltung des Unterrichts, insbesondere zur
 - kompetenzorientierten Planung des Unterrichts,
 - Auswahl der Unterrichtsmethoden und Sozialformen

sowie das Glossar.

5 Beispiele für Lernsituationen

Lernfeld 1 **Die Ausbildung verantwortlich mitgestalten** **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Ustd.

Lernsituationen 1.1 Sich mit der eigenen Rolle im Unternehmen vertraut machen 20 Ustd.
 1.2 Eine Konfliktsituation in der Ausbildung angemessen lösen 20 Ustd.

Lernsituation **1.1 Sich mit der eigenen Rolle im Unternehmen vertraut machen** **20 Ustd.**

Auftrag Sie haben Ihre Ausbildung als Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen begonnen. Ihr Ausbilder hat Sie darüber informiert, dass Sie als Jugendlicher besonderen Schutzvorschriften unterliegen. Sie erhalten den Auftrag, die Rechte und Pflichten als Auszubildende/r und die geltenden rechtlichen Regelungen der Berufsausbildung im Rahmen einer Informationsveranstaltung für die anderen Auszubildenden Ihres Ausbildungsbetriebes zu präsentieren.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Ziele bestimmen Bedeutung des rechtlichen Rahmens der Berufsausbildung einschätzen Informationen über den rechtlichen Rahmen der Berufsausbildung recherchieren Informationsveranstaltung vorbereiten - Personenkreis - Präsentation Beurteilungskriterien erarbeiten	5	Gruppenarbeit Berufsausbildungsvertrag Berufsbildungsgesetz (BBiG) Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) Ausbildungsordnung Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen Prüfungsordnung Rahmenlehrplan Diskussion Beurteilungsbogen
1.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung verarbeiten und visualisieren Informations- und Kommunikationssysteme nutzen Informationsveranstaltung umsetzen Regeln der Kommunikation einhalten	12	Gruppenarbeit Internet Partner der beruflichen Bildung Präsentationstechniken Deutsch/Kommunikation

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Präsentation beurteilen Persönliche und gemeinsame Arbeit im Team einschätzen Eigenes Handeln im Unternehmen reflektieren	3	Beurteilungsbogen Kritik und Selbstkritik

**Lernfeld 2 Das Gesamtsystem der sozialen Sicherung erfassen 1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	2.1	Die Notwendigkeit von Sicherungssystemen darstellen	15 Ustd.
	2.2	Vertragsversicherungen auswählen und Angebote einholen	15 Ustd.
	2.3	Den eigenen Ausbildungsbetrieb in das System der sozialen Sicherung einordnen	10 Ustd.

Lernsituation 2.2 Vertragsversicherungen auswählen und Angebote einholen 15 Ustd.

Auftrag Sie haben gerade ein Ausbildungsverhältnis in einer anderen Stadt begonnen und Ihre erste eigene Wohnung bezogen. Auf Grund eigener Erfahrungen wissen Sie, dass durch die soziale Sicherung nicht alle Risiken des Lebens abgedeckt sind. Im Rahmen einer internen Zusammenkunft der Auszubildenden Ihres Unternehmens sollen Sie über Möglichkeiten der Vertragsversicherung informieren und unter Verwendung typischer Fallbeispiele auf dringend zu empfehlende private Versicherungen hinweisen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Vertrags- und Sozialversicherung abgrenzen Zweige der Vertragsversicherung recherchieren und strukturieren Auswahlkriterien festlegen Wege der Informationsbeschaffung ermitteln Arbeitsteilung besprechen Präsentationsmöglichkeiten diskutieren und auswählen	4	Fachliteratur Internet Sach-, Vermögens-, Personenversicherung Gruppenarbeit
2.2.2	Entscheiden/ Durchführen	Zweige der Vertragsversicherung unterscheiden Versicherungen auswählen Informationen und Materialien zur Versicherung beschaffen Anfrage formulieren Angebote einholen und an Hand der Kriterien vergleichen Angebot auswählen, begründen und präsentieren	8	Gruppenarbeit Fallbeispiele Kontakt zu Versicherungsunternehmen Deutsch/Kommunikation Entscheidungswerttabelle Flipchart

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.2.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsprozess reflektieren Ergebnisse diskutieren Eigene Leistung und Arbeit im Team einschätzen	3	Erfahrungsaustausch Deutsch/ Kommunikation Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 3 Kunden zu Leistungen des Betriebes beraten**1. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmus: 80 Ustd.**

Lernsituationen	3.1 Ein Kundenanliegen analysieren und steuern	10 Ustd.
	3.2 Einen Kunden zu Leistungen des SGB III beraten	35 Ustd.
	3.3 Einen Kunden zu Leistungen des SGB II beraten	35 Ustd.

Lernsituation 3.2 Einen Kunden zu Leistungen des SGB III beraten 35 Ustd.

Auftrag Eine Kundin spricht bei Ihnen in der Agentur für Arbeit vor. Sie hat von ihrem Arbeitgeber erfahren, dass ihr Arbeitsverhältnis in vier Monaten endet. Nun möchte sie von Ihnen wissen, welche Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit der heutigen Vorgesprache für sie entstehen und welche Hilfen der Agentur sie in Anspruch nehmen kann. Beraten Sie die Kundin zu ihrem Anliegen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Informationsmaterial recherchieren Ablauf des Beratungsgesprächs strukturieren Beurteilungskriterien für das Beratungsgespräch festlegen	5	Merkblatt 1 Merkblatt 3 Informationsmaterial der Bundesagentur für Arbeit SGB III Internet KIRA-Modell
3.2.2	Entscheiden/ Durchführen	Rechte und Pflichten der Kundin fallbezogen ermitteln - Recht auf individuelle Beratung und Vermittlung - Arbeitsuchendmeldung - Arbeitslosmeldung - Meldepflicht - Mitwirkungspflichten Relevante Leistungen der Agentur auswählen - Vermittlungsbudget - Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung - Arbeitslosengeld Beratungsgespräch vorbereiten Beratungsgespräch führen - kundenfreundliche Formulierung - gesetzliche Bestimmungen beachten - Informationsmaterial und entsprechende Antragsformulare ausgeben Kommunikationsregeln beachten	25	Informationsmaterial SGB III Partnerarbeit berufsbezogenes Englisch Rollenspiel Arbeitsbescheinigung VB-Antrag Veränderungsmitteilung Deutsch/ Kommunikation

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.2.3	Bewerten/ Reflektieren	Beratungsgespräch analysieren und beurteilen Konsequenzen für kundenorientierte Beratungs- gespräche ableiten	5	Beurteilungskriterien Feedback berufsbezogenes Englisch

Lernfeld 4 Den Betrieb präsentieren**1. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmus: 80 Ustd.**

Lernsituationen	4.1 Das eigene Unternehmen präsentieren	20 Ustd.
	4.2 Unternehmensformen des privaten Rechts unterscheiden	30 Ustd.
	4.3 Kommunikationspolitische Maßnahmen entwickeln	30 Ustd.

Lernsituation 4.1 Das eigene Unternehmen präsentieren 20 Ustd.

Auftrag Für das kommende Jahr plant Ihr Unternehmen erneut die Einstellung von Auszubildenden. Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit ist deshalb ein Tag der Offenen Tür geplant. Von Ihrem Ausbilder erhalten Sie den Auftrag, sich über die Aufgaben und die Organisationsstrukturen Ihres Unternehmens zu informieren. Hierzu sollen Sie für diesen Tag eine Dokumentationsmappe für mögliche Interessenten erstellen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Leitfaden für die Erstellung der Dokumentationsmappe entwickeln Schwerpunkte der Dokumentation bestimmen Informationsquellen ermitteln Bewertungskriterien für die Dokumentationsmappe festlegen Arbeitsgruppen bilden	4	Brainstorming Fachliteratur Internet Intranet Bewertungsbogen
4.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Arbeitsaufträge formulieren und verteilen Informationen über das eigene Unternehmen beschaffen - Unternehmensziele - Aufgaben - Leistungsschwerpunkte - organisatorischer Aufbau - innerbetriebliche Abläufe Arbeitsergebnisse im Team diskutieren Inhalte für die Dokumentation auswählen Dokumentationsmappe erstellen	14	Gruppenarbeit Leitbild Vorstandsbrief SGB III Internet Intranet Deutsch/ Kommunikation Textverarbeitung Grafiksoftware berufsbezogenes Englisch
4.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Dokumentationsmappe bewerten Arbeitsprozess reflektieren	2	Bewertungsbogen, Gegenseitige Bewertung der Gruppen Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 5**Leistungsansprüche unter Beachtung privatrechtlicher Tatbestände prüfen****1. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmus: 80 Ustd.**

Lernsituationen	5.1	Privatrechtliche Tatbestände eines Kunden prüfen	30 Ustd.
	5.2	Für ein Kundenanliegen relevante rechtliche Regelungen anwenden	20 Ustd.
	5.3	Den Kunden sachkundig beraten und situationsgerecht kommunizieren	30 Ustd.

Lernsituation**5.1 Privatrechtliche Tatbestände eines Kunden prüfen****30 Ustd.****Auftrag**

Als Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen sind Sie im Kundenportal eines Jobcenters eingesetzt. Ein Leistungsbezieher von Arbeitslosengeld II teilt Ihnen sein Anliegen mit. Seine Freundin hat geerbt, nun überlegt er, ob sich jetzt eine Heirat lohnen würde. Informieren Sie ihn, wie sich diese Veränderung seiner persönlichen Lebensumstände auf seine bestehenden Leistungsansprüche auswirken würde.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Überblick über Familienrecht und Unterhaltspflichten zwischen Verwandten, Ehegatten sowie nicht-ehelichen Lebensgemeinschaften verschaffen Sich über Erbrechtsregelungen informieren Rollenaufgaben verteilen Beobachtungskriterien für das Kundengespräch formulieren	5	Fachliteratur BGB SGB gesetzlich gewillkürt Wechsel von Kunden- und Mitarbeiterrolle
5.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Prüfschema erstellen und visualisieren Gesetzliche Grundlagen auswählen und auf den Sachverhalt anwenden Kunden zu den rechtlichen Regelungen informieren - Auswirkung der Heirat auf den Leistungsbezug - Auswirkung des Erbes auf den Leistungsbezug Kommunikationsregeln beachten Weitere privatrechtliche Tatbestände, die Auswirkung auf den Leistungsanspruch haben, ableiten	20	Rollenspiele berufsbezogenes Englisch Deutsch/ Kommunikation berufsbezogenes Englisch Gruppenarbeit Fallbeispiele Kundensteckbrief
5.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse diskutieren Rollenspiele beurteilen Arbeitsprozess reflektieren	5	Deutsch/ Kommunikation Beobachtungskriterien Feedback Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 6 Personalwirtschaftliche Prozesse mitgestalten 2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	6.1 Den Personalbedarf planen und die Personalbeschaffung durchführen	10 Ustd.
	6.2 Die Einstellung eines Mitarbeiters vorbereiten	30 Ustd.
	6.3 Bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung mitwirken	20 Ustd.
	6.4 Rechtliche Bestimmungen bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen berücksichtigen	20 Ustd.

Lernsituation 6.4 Rechtliche Bestimmungen bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen berücksichtigen 20 Ustd.

Auftrag Im Rahmen Ihrer Ausbildung sind Sie im Internen Service eingesetzt. Sie erhalten eine Anfrage eines Mitarbeiters der Agentur für Arbeit, der sich beruflich neu orientieren möchte. Dazu zieht er auch eine Kündigung in Erwägung. Er bittet Sie um Informationen über die Möglichkeiten zur Beendigung eines Arbeitsverhältnisses und die zu beachtenden rechtlichen Bestimmungen. Formulieren Sie ein Antwortschreiben.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.4.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Informationsquellen recherchieren Relevante rechtliche Bestimmungen ermitteln Bewertungskriterien für das Antwortschreiben festlegen	3	Internet Intranet Fachliteratur KündSchG BGB Tarifvertrag (TV-BA) Deutsch/ Kommunikation Gesetzesbezug
6.4.2	Entscheiden/ Durchführen	Möglichkeiten zur Beendigung eines Arbeitsverhältnisses unterscheiden - Kündigung durch Arbeitnehmer - Kündigung durch Arbeitgeber Kündigungsfristen beachten Tarifvertragliche Regelungen einbeziehen Schutzcharakter des Arbeitsrechts begründen - allgemeiner Kündigungsschutz - besonderer Kündigungsschutz Aufgaben des Arbeitgebers ermitteln - Arbeitszeugnis erstellen - Arbeitspapiere zusammenstellen Antwortschreiben formulieren	14	Ordentliche und außerordentliche Kündigung BGB TV-BA KündSchG TzBfG MuSchG BBiG BEEG SGB IX Formulierungen in Arbeitszeugnissen Bescheinigung für Agentur für Arbeit Urlaubsbescheinigung Gehaltsabrechnung Textverarbeitung

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.4.3	Bewerten/ Reflektieren	Antwortschreiben analysieren und bewerten Arbeitsprozess reflektieren	3	Bewertungskriterien Feedback

Lernfeld 7 Kunden soziale Leistungen erläutern 2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 80 Ustd.⁵
Zeitrichtwert: 100 Ustd.

Lernsituationen	7.1	Die Grenzen des Sozialversicherungssystems aufzeigen	10 Ustd.
	7.2	Allgemeine Zuständigkeiten der anderen Sozialversicherungsträger abgrenzen	20 Ustd.
	7.3	Die Leistungen der anderen Sozialversicherungszweige analysieren	40 Ustd.
	7.4	Sich über die Finanzierung der anderen Sozialversicherungszweige informieren	10 Ustd.
	7.5	Dem Kunden seinen Versicherungsschutz und seine Leistungsansprüche erläutern	20 Ustd.

Lernsituation 7.2 Allgemeine Zuständigkeiten der anderen Sozialversicherungsträger abgrenzen 20 Ustd.

Auftrag Ein Kunde im Arbeitslosengeldbezug ruft bei Ihnen im Servicecenter an. Er teilt Ihnen mit, dass er einen Unfall hatte und deshalb voraussichtlich mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig ist. Sie erfahren vom Kunden, dass er operiert werden muss und sich eine Rehabilitationsmaßnahme anschließen soll. Somit kann er keine Termine bei der Agentur für Arbeit wahrnehmen. Er möchte von Ihnen wissen, wer in dieser Zeit für seinen Lebensunterhalt aufkommen wird. Erteilen Sie dem Kunden telefonisch die gewünschte Auskunft.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Informationsquellen zu den Zweigen der Sozialversicherung ermitteln Ablauf eines Telefongespräches strukturieren Bewertungskriterien festlegen	3	Internet SGB
7.2.2	Entscheiden/ Durchführen	Informationen zu den Zweigen der Sozialversicherung beschaffen Versicherungsfälle abgrenzen Zuständigkeiten der Träger der Sozialversicherung klären Geldleistungen der Träger der Sozialversicherung und deren Dauer ermitteln - Leistungsfortzahlung Arbeitslosengeld - Krankengeld - Übergangsgeld Pflichten des Kunden beachten Telefongespräch vorbereiten Telefongespräch führen	14	SGB I, V, VI, VII, XI Internet SGB III, V, VI Mitwirkungspflichten Gesprächsleitfaden berufsbezogenes Englisch Deutsch/ Kommunikation

⁵ Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.2.3	Bewerten/ Reflektieren	Telefongespräch analysieren und bewerten Grundsätze für kundenorientierte Telefongespräche ableiten Unterschiede zum persönlichen Beratungsgespräch darlegen	3	Bewertungs- kriterien Feedback berufsbezoge- nes Englisch

Lernfeld 8 Bei der Haushaltsführung mitwirken**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	8.1 Die Notwendigkeit der Erstellung eines Haushaltsplanes einschätzen	10 Ustd.
	8.2 Rechtliche Grundlagen der Haushaltsführung beachten	10 Ustd.
	8.3 Geschäftsfälle auf Bestands- und Erfolgskonten buchen	20 Ustd.

Lernsituation	8.1 Die Notwendigkeit der Erstellung eines Haushaltsplanes einschätzen	10 Ustd.
----------------------	---	-----------------

Auftrag Sie sind im 2. Ausbildungsjahr und wirtschaften seit über einem Jahr mit Ihrer Ausbildungsvergütung. Auch die Bundesagentur für Arbeit wirtschaftet mit ihren Einnahmen. Überlegen Sie, über welche Einnahmequellen Sie als Auszubildende verfügen und wofür Sie dieses Geld im Monat ausgeben. Informieren Sie sich über die Einnahmen und Ausgaben der Bundesagentur für Arbeit. Beachten Sie die Faktoren, die Ihre Einnahmen und Ausgaben sowie die der Bundesagentur für Arbeit beeinflussen. Stellen Sie in einer Präsentation Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen Ihrem eigenen Haushalt und dem der Bundesagentur für Arbeit gegenüber.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Öffentlicher Haushalt und Privathaushalt abgrenzen Informationsquellen ermitteln Präsentationsmöglichkeiten diskutieren und auswählen Arbeitsteilung besprechen	2	Fachliteratur Internet Intranet Gruppenarbeit
8.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Informationen beschaffen - Einnahmen und Ausgaben im Privathaushalt - Einnahmen und Ausgaben im BA-Haushalt Faktoren zur Beeinflussung der Einnahmen und Ausgaben ermitteln - Privathaushalt - Bundesagentur für Arbeit Unterschiede und Gemeinsamkeiten der Haushaltsvarianten herausarbeiten Präsentation erstellen Präsentation vorstellen	6	Internet Intranet 10. Kapitel SGB III 3./4. Kapitel SGB III Bedürfnisstruktur individuelle Situation 10. Kapitel SGB III 3./4. Kapitel SGB III SGB IV Präsentationsmedien

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse diskutieren Arbeitsprozess reflektieren Eigene Leistung und Arbeit im Team einschätzen	2	Deutsch/ Kommunikation Erfahrungsaus- tausch Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 9 Die Stellung des Betriebes im System der sozialen Marktwirtschaft beurteilen**2. Ausbildungsjahr****Zeitrictwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 80 Ustd.⁶****Zeitrictwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen	9.1	Merkmale der sozialen Marktwirtschaft aufzeigen	10 Ustd.
	9.2	Die Notwendigkeit ökonomischen und ökologischen Handelns beurteilen	25 Ustd.
	9.3	Die Abläufe des Marktgeschehens untersuchen	25 Ustd.
	9.4	Folgen der wirtschaftlichen Konzentration für den Arbeitsmarkt analysieren	25 Ustd.
	9.5	Die Rolle des eigenen Betriebes im Wirtschaftskreislauf beurteilen	15 Ustd.
Lernsituation	9.5	Die Rolle des eigenen Betriebes im Wirtschaftskreislauf beurteilen	15 Ustd.

Auftrag Im Rahmen Ihrer Ausbildung zum Fachangestellten für Arbeitsmarktdienstleistungen erhalten Sie den Auftrag, die Stellung Ihres Betriebes in der Gesamtwirtschaft zu analysieren. Ermitteln Sie die Beziehungen der Wirtschaftssubjekte im Wirtschaftskreislauf und ordnen Sie Ihren Betrieb ein. Stellen Sie die Verbindungen zu den anderen Wirtschaftssektoren her. Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.5.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Arbeitsschritte festlegen Schwerpunkte der Dokumentation bestimmen Informationsquellen ermitteln Dokumentationsmittel wählen Zeitraumen vorgeben Bewertungskriterien formulieren Arbeitsgruppen bilden	3	Fachliteratur Internet Intranet Bewertungs- bogen
9.5.2	Entscheiden/ Durchführen	Informationen beschaffen über - den Aufbau des Wirtschaftskreislaufes - die Geldströme vom und zum eigenen Unternehmen - die Geldströme der anderen Wirtschaftssubjekte - die Erfassung der staatlichen Geldströme Informationen für die Dokumentation auswählen Dokumentation erstellen	10	Gruppenarbeit Fachliteratur Internet Intranet Staatsquote Abgabenquote Sozialleistungs- quote Textverarbei- tung berufsbezoge- nes Englisch

⁶ Der Zeitrictwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.5.3	Bewerten/ Reflektieren	Dokumentation bewerten Ergebnisse diskutieren Eigene Leistung und Arbeit im Team einschätzen	2	Bewertungs- bogen Deutsch/ Kommunikation berufsbezoge- nes Englisch Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 10 Beim Erlassen von Bescheiden mitwirken**3. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	10.1 Einen Verwaltungsakt vorbereiten, formulieren und bekannt geben	20 Ustd.
	10.2 Auf Widersprüche gegen fehlerhafte Verwaltungsakte reagieren	25 Ustd.
	10.3 Sich mit ordnungswidrigen und strafrechtlichen Tatbeständen auseinandersetzen	25 Ustd.
	10.4 Kundendaten unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen verwenden	10 Ustd.

Lernsituation 10.1 Einen Verwaltungsakt vorbereiten, formulieren und bekannt geben 20 Ustd.

Auftrag Ein Kunde hat einen Antrag auf Bewilligung von Arbeitslosengeld gestellt. Der Antrag wurde bearbeitet und ein tägliches Arbeitslosengeld festgesetzt. Sie werden von Ihrem Fachausbilder beauftragt, den Bewilligungsbescheid (Verwaltungsakt) zu erstellen und die geeignete Art der Bekanntgabe auszuwählen. Informieren Sie sich über den Verwaltungsakt als eine Form des Verwaltungshandelns. Formulieren Sie den Bescheid unter Beachtung rechtlicher Vorschriften und begründen Sie die gewählte Form der Bekanntgabe.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Informationsquellen recherchieren Relevante rechtliche Bestimmungen ermitteln Bewertungskriterien für den Bewilligungsbescheid festlegen	3	Internet Intranet Fachliteratur SGB X VwZG
10.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Begriff Verwaltungsakt recherchieren Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt erläutern Aufbau eines schriftlichen Verwaltungsaktes strukturieren - Entscheidung (Tenor) - Begründung - Rechtsbehelfsbelehrung Arten der Bekanntgabe eruieren Verwaltungsakt formulieren Angemessene Form der Bekanntgabe auswählen und begründen	14	SGB X Fachliteratur Internet Rechtsbehelf Rechtsmittel Deutsch/ Kommunikation

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Bewilligungsbescheid bewerten Arbeitsergebnisse diskutieren Eigene Leistung reflektieren	3	Bewertungs- kriterien Kritik und Selbstkritik

**Lernfeld 11 Wirtschaftspolitische Einflüsse auf den
Arbeitsmarkt beurteilen****3. Ausbildungsjahr****Zeitrictwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 80 Ustd.⁷****Zeitrictwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen	11.1 Den Arbeitsmarkt analysieren	20 Ustd.
	11.2 Wirtschaftspolitische Ziele beschreiben und deren Bedeutung aufzeigen	40 Ustd.
	11.3 Die aktuelle wirtschaftliche Situation beurteilen	20 Ustd.
	11.4 Den Einfluss geldpolitischer Entscheidungen auf die volkswirtschaftliche Entwicklung einschätzen	20 Ustd.

Lernsituation	11.4 Den Einfluss geldpolitischer Entscheidungen auf die volkswirtschaftliche Entwicklung einschätzen	20 Ustd.
----------------------	--	-----------------

Auftrag Im Rahmen Ihrer Ausbildung zum Fachangestellten für Arbeitsmarktdienstleistungen erhalten Sie den Auftrag, sich über das Europäische System der Zentralbanken zu informieren. Untersuchen Sie die geldpolitischen Instrumente der Europäischen Zentralbank. Beurteilen Sie den Einfluss geldpolitischer Entscheidungen der Europäischen Zentralbank auf die wirtschaftliche Entwicklung einer Volkswirtschaft. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.4.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Informationsquellen ermitteln Präsentationsform wählen Schwerpunkte der Präsentation bestimmen Bewertungskriterien festlegen Arbeitsgruppen bilden	5	Fachliteratur Internet Präsentations- techniken Bewertungs- bogen Gruppenarbeit
11.4.2	Entscheiden/ Durchführen	Arbeitsaufträge formulieren Informationen beschaffen über - Aufbau des ESZB - Struktur und Stellung der EZB - geldpolitische Instrumente der EZB und deren volkswirtschaftliche Wirkungen Arbeitsergebnisse diskutieren Inhalte für die Präsentation auswählen Präsentation erstellen Präsentation vorstellen	12	Gruppenarbeit Fachliteratur Internet Präsentations- techniken

⁷ Der Zeitrictwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.4.3	Bewerten/ Reflektieren	Präsentation bewerten Teamarbeit einschätzen	3	Bewertungs- bogen Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 12 Wirtschaftlichkeitsprüfungen durchführen**3. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmus: 40 Ustd.**

Lernsituationen 12.1 Das Controlling als Informations-, Steuerungs- und Kontrollinstrument nutzen 10 Ustd.

12.2 Die Kosten- und Leistungsrechnung als Controllinginstrument einsetzen 30 Ustd.

Lernsituation 12.2 Die Kosten- und Leistungsrechnung als Controllinginstrument einsetzen 30 Ustd.

Auftrag Für ein besseres und vergleichbares Kostenmanagement plant Ihr Ausbildungsbetrieb ein einheitliches Controllingsystem für alle Geschäftsstellen einzuführen. Sie werden in eine Arbeitsgruppe berufen, die dafür einen Vorschlag erarbeiten soll. Informieren Sie sich über Aufgaben und Inhalte der Bereiche der Kosten- und Leistungsrechnung. Erarbeiten Sie ein Konzept zur Einführung eines Controllingsystems für Ihren Betrieb. Stellen Sie Ihre Ergebnisse in einer Dokumentation zur Vorlage bei der Geschäftsführung zusammen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Informationsquellen ermitteln Dokumentationsform auswählen Bewertungskriterien definieren	6	Fachliteratur Internet Bewertungs- bogen
12.2.2	Entscheiden/ Durchführen	Bereiche der Kosten- und Leistungsrechnung recherchieren - Kostenartenrechnung - Kostenstellenrechnung - Deckungsbeitragsrechnung - Prozesskostenrechnung Controlling-Konzept erarbeiten Arbeitsergebnisse diskutieren Dokumentation erstellen	20	Gruppenarbeit Fachliteratur Internet Intranet Daten des internen Rechnungswesens Deutsch/ Kommunikation
12.2.3	Bewerten/ Reflektieren	Dokumentation bewerten Arbeitsprozess reflektieren Persönliche und gemeinsame Arbeit im Team einschätzen	4	Bewertungs- bogen Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 13 Kunden zu sozialen Hilfen beraten**3. Ausbildungsjahr****Zeitrictwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 40 Ustd.⁸****Zeitrictwert: 60 Ustd.**

Lernsituationen	13.1 Staatliche und nichtstaatliche soziale Hilfen unterscheiden	10 Ustd.
	13.2 Kunden zu den staatlichen Hilfen beraten	40 Ustd.
	13.3 Auskunft über die nicht staatlicherseits angebotenen sozialen Hilfen in der Region erteilen	10 Ustd.

Lernsituation	13.3 Auskunft über die nicht staatlicherseits angebotenen sozialen Hilfen in der Region erteilen	10 Ustd.
----------------------	---	-----------------

Auftrag Ein arbeitsloser Kunde schildert Ihnen in einem Gespräch in der Eingangszone seine Situation. Das ihm zur Verfügung stehende Geld reicht wiederholt nicht bis zum Monatsende. Wegen gesundheitlicher Probleme arbeitet seine Frau nur unregelmäßig. Auch mit der Erziehung der Kinder fühlt sie sich überfordert. Einen aufgenommenen Kredit kann die Familie nicht mehr bedienen. Geben Sie dem Kunden Auskunft darüber, welche Hilfen er erhalten kann.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Informationsquellen zu regionalen Trägern recherchieren Regionale Träger eruieren und auswählen Ablauf des Kundengesprächs strukturieren Beurteilungskriterien für das Kundengespräch bestimmen Teilaufgaben festlegen Termine zur Kontaktaufnahme mit regionalen Trägern planen	2	Internet Presseerzeugnisse Flyer Gruppenarbeit
13.3.2	Entscheiden/ Durchführen	Kontakt zu regionalen Trägern aufnehmen Informationen zu nichtstaatlichen Hilfen beschaffen Informationen aufbereiten Kundengespräch vorbereiten Kundengespräch führen	6	Studiengang berufsbezogenes Englisch Rollenspiel Deutsch/ Kommunikation

⁸ Der Zeitrictwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13.3.3	Bewerten/ Reflektieren	Kundengespräch beurteilen Arbeitsprozess reflektieren	2	Beurteilungskriterien Feedback Kritik und Selbstkritik

**Lernfeld 14 Ein berufsbezogenes Projekt planen, durchführen und auswerten 3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen 14.1 Ein Projekt im Rahmen von Arbeitsmarktdienstleistungen umsetzen 40 Ustd.

Lernsituation 14.1 Ein Projekt im Rahmen von Arbeitsmarktdienstleistungen umsetzen 40 Ustd.

Auftrag In Ihrer Ausbildung haben Sie Ihren Ausbildungsbetrieb als wichtigen Dienstleister am Arbeitsmarkt kennengelernt. Entwickeln Sie eigenständig ein Projekt zum Thema Arbeitsmarktdienstleistungen. Setzen Sie sich dazu kritisch mit möglichen Problemstellungen auseinander. Berücksichtigen Sie Chancen und Risiken sowie unterschiedliche Interessenlagen und die Möglichkeiten der Berufsschule und ihres Betriebes. Entwickeln Sie angemessene Lösungsstrategien. Realisieren Sie eine Projektidee und dokumentieren Sie den Projektverlauf.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
14.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Dokumentation des Projektverlaufes vorbereiten Regeln für die Gruppenarbeit festlegen Projektideen sammeln Auswahlkriterien für die Projektidee festlegen Projektthema auswählen Projektziel festlegen Bewertungskriterien entwickeln Informationsquellen ermitteln Teilaufgaben und Ressourcen festlegen Ablauf- und Zeitplan erstellen Präsentationsmöglichkeiten diskutieren und auswählen	8	Deutsch/ Kommunikation Brainstorming Diskussion Bewertungsbogen Gruppenarbeit
14.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Informationen und Materialien beschaffen und aufbereiten Arbeitsabläufe selbstständig koordinieren Projekt bearbeiten Arbeitsergebnisse präsentieren Projektverlauf abschließend dokumentieren	28	Intranet Internet Präsentations- techniken berufsbezogenes Englisch
14.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse diskutieren Projekt bewerten	4	Deutsch/ Kommunikation berufsbezogenes Englisch Bewertungsbogen

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Arbeitsprozess reflektieren		Erfahrungsaus- tausch
		Eigene Leistung und Arbeit im Team einschätzen		Kritik und Selbstkritik

6 Berufsbezogenes Englisch

Berufsbezogenes Englisch bildet die Integration der Fremdsprache in die Lernfelder ab. Der Englischunterricht im berufsübergreifenden Bereich gemäß den Vorgaben der Stundentafel und der Unterricht im berufsbezogenen Englisch stellen eine Einheit dar. Es werden gezielt Kompetenzen entwickelt, die die berufliche Mobilität der Schülerinnen und Schüler in Europa und in einer globalisierten Lebens- und Arbeitswelt unterstützen.

Der Englischunterricht orientiert auf eine weitgehend selbstständige Sprachverwendung mindestens auf dem Niveau B1 des KMK-Fremdsprachenzertifikats⁹, das sich an den Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen (GeR) orientiert. Dabei werden die vorhandenen fremdsprachlichen Kompetenzen in den Bereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion um berufliche Handlungssituationen erweitert.¹⁰ Leistungsstarke Schülerinnen und Schüler sollten motiviert werden, sich den Anforderungen des Niveaus B2 zu stellen.

Grundlage für den berufsbezogenen Englischunterricht bilden die in den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans formulierten fremdsprachlichen Aspekte. Der in den Lernfeldern integrativ erworbene Fachwortschatz wird in vielfältigen Kommunikationssituationen angewandt sowie orthografisch und phonetisch gesichert. Relevante grammatische Strukturen werden aktiviert. Der Unterricht strebt den Erwerb grundlegender interkultureller Handlungsfähigkeit mit dem Ziel an, mehr Sicherheit im Umgang mit fremdsprachigen Kommunikationspartnern zu entwickeln. Damit werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, im beruflichen Kontext erfolgreich zu kommunizieren.

Der Unterricht im berufsbezogenen Englisch ist weitgehend in der Fremdsprache zu führen und handlungsorientiert auszurichten. Dies kann u. a. durch Projektarbeit, Gruppenarbeit und Rollenspiele geschehen. Dazu sind die Simulation wirklichkeitsnaher Situationen im Unterricht, die Nutzung von Medien und moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie das Einüben und Anwenden von Lern- und Arbeitstechniken eine wesentliche Voraussetzung.

Vertiefend kann berufsbezogenes Englisch im Wahlbereich angeboten werden. Empfehlungen dazu werden in den berufsgruppenbezogenen Modulen des Lehrplans Englisch für die Berufsschule/Berufsfachschule sowie nachfolgend exemplarisch in diesem Arbeitsmaterial gegeben.

Die Teilnahme an den Prüfungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen Niveau B1 oder Niveau B2 in der beruflichen Bildung in einem berufsrelevanten Bereich kann von den Schülerinnen und Schülern in Abstimmung mit der Lehrkraft für Fremdsprachen individuell entschieden werden.

⁹ Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

¹⁰ Kompetenzbeschreibungen der Anforderungsniveaus siehe Anhang

1. Ausbildungsjahr**Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu****Lernfeld 3: Kunden zu Leistungen des Betriebes beraten****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler beraten über Leistungen der sozialen Sicherung kompetent und kundenorientiert. Dabei führen sie Beratungsgespräche durch und kommunizieren schriftlich mit Kunden in der Fremdsprache.

Inhalte

Kundenanliegen

Kundenorientierte Beratungsgespräche zu

- Leistungen an anspruchsberechtigte Personen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch
- Leistungen an anspruchsberechtigte Person nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch

Geschäftskorrespondenz

Didaktisch-methodische Hinweise

Im Vordergrund sollte die Befähigung zum situations- und adressatengerechten Führen von Kundengesprächen stehen. Grundlage dafür ist der Erwerb eines flexibel einsetzbaren Basiswortschatzes. Es empfiehlt sich, Beratungsgespräche in Rollenspielen zu üben. Dabei können Fragetechniken und Mittel der Fragebildung wiederholt und gefestigt werden.

Das Erstellen von Geschäftskorrespondenz ist nach Möglichkeit situativ einzubetten, wobei Textbausteine zum Einsatz kommen sollten.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Lernfeld 4: Den Betrieb präsentieren****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihren Betrieb. Dabei informieren sie über Aufgaben und Leistungsschwerpunkte in der Fremdsprache. Sie vergleichen ihren Ausbildungsbetrieb mit ausgewählten nationalen und internationalen Unternehmensformen des privaten Rechts.

Inhalte

Mündliche und/oder schriftliche Präsentation des eigenen Betriebes

- Aufbauorganisation
- innerbetriebliche Arbeitsabläufe
- Unternehmensziele

Informationen zu Rechtsformen in D/UK/USA

Marketing des eigenen Betriebes

Didaktisch-methodische Hinweise

Zur Förderung der Sprachentwicklung kann der Betrieb unter Anknüpfung an die eigenen praktischen Erfahrungen präsentiert werden. Normgerechte Aussprache und Intonation sollten eine besondere Rolle spielen, wobei Hinweise auf Unterschiede zwischen britischem und amerikanischem Englisch gegeben werden können. Im Mittelpunkt sollte die Vermittlung von Fachwortschatz stehen. Es empfiehlt sich zur Erarbeitung der Rechtsformen des privaten Rechts verschiedene Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung zu nutzen. Geeignete Präsentationstechniken sind auszuwählen und einzusetzen.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Lernfeld 5: Leistungsansprüche unter Beachtung privatrechtlicher
Tatbestände prüfen****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler wenden in konkreten Beratungssituationen ihre Kenntnisse über die Berechtigung und Zulässigkeit von Leistungsansprüchen unter Beachtung leistungsbeeinflussender privatrechtlicher Tatbestände kompetent und kundenorientiert an. Sie bereiten die Beratung in der Fremdsprache vor bzw. führen diese adressatenorientiert durch.

Inhalte

Soziale Lebenssituation

Fachbegriffe

- Familienstand
- Kindschaftsverhältnisse
- Einkommen und Vermögen
- Insolvenz

Berufsrelevanter Schriftverkehr

Beratungsgespräch

Didaktisch-methodische Hinweise

Zur Erarbeitung der Fachbegriffe können verschiedene Methoden der Informationsbeschaffung genutzt werden. Für die Vorbereitung berufsrelevanter Schriftstücke empfiehlt es sich, Musterbriefe oder vorhandene Texte in der Fremdsprache zur Erarbeitung formaler und inhaltlicher Aspekte heranzuziehen.

Bei der Erstellung eigener Schreiben sollten Textbausteine in englischer Sprache Verwendung finden. Unter Anknüpfung an eigene praktische Erfahrungen können Beratungssituationen nachgestellt werden. Im Beratungsgespräch sollte insbesondere auf Körpersprache und angemessenes Verhalten geachtet werden.

2. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	
Lernfeld 6:	Personalwirtschaftliche Prozesse mitgestalten
Ziele	
Die Schülerinnen und Schüler analysieren englischsprachige Stellenangebote. Sie ermitteln den wesentlichen Sachverhalt und beurteilen die Relevanz für den Kunden. Sie nutzen ihre Kenntnisse zum Verfassen von Lebensläufen und Bewerbungsschreiben. Sie bereiten ein Vorstellungsgespräch in der Fremdsprache vor und führen es situationsgerecht durch.	
Inhalte	
Internationales Stellenangebot	
- Aufbau - Inhalt	
Bewerbung	
- Anschreiben - Lebenslauf - Dokumente	
Vorstellungsgespräch	
- Vorbereitung - Inhalt - Kommunikationsebenen und -ziele	
Interkulturelle Kommunikation	
Didaktisch-methodische Hinweise	
Es empfiehlt sich für die Analyse von internationalen Stellenangeboten die Informationsmöglichkeiten des Ausbildungsbetriebes zu nutzen. Zur Erstellung der Bewerbungsunterlagen können Textbausteine in der Fremdsprache Verwendung finden. Es bietet sich an, die für den Ausbildungsberuf online verfügbaren EUROPASS-Dokumente einzusetzen.	
Bei der Durchführung des Vorstellungsgespräches sollte auf situations- und adressatengerechte Argumentation geachtet werden. Grundlage dafür ist der Erwerb eines flexibel einsetzbaren Basiswortschatzes. Es empfiehlt sich, im Vorstellungsgespräch insbesondere auf Körpersprache und angemessenes Verhalten zu achten. Hierfür könnten Rollenspiele unter Verwendung typischer Redewendungen zum Einsatz kommen.	

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Lernfeld 7: Kunden soziale Leistungen erläutern****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler führen kundenorientierte Gespräche in der Fremdsprache. Sie nutzen ihre erworbenen Kenntnisse im Bereich der Sozialversicherungszweige zur Vorbereitung zielgruppenorientierter Kundenberatungen. Sie vergleichen auf der Grundlage fremdsprachiger Informationsquellen die sozialen Sicherungssysteme anderer europäischer Länder.

Inhalte

Bundesrepublik Deutschland als Sozialstaat

Struktur des Sozialversicherungssystems

- Krankenversicherung
- Pflegeversicherung
- Rentenversicherung
- Arbeitslosenversicherung
- Unfallversicherung

Sozialversicherungssysteme europäischer Länder im Vergleich

Interkulturelle Kommunikation

Didaktisch-methodische Hinweise

Im Vordergrund sollte die Befähigung zum situations- und adressatengerechten Führen von Kundengesprächen unter Berücksichtigung interkultureller Aspekte stehen. Voraussetzung dafür ist der Erwerb eines flexibel einsetzbaren fachspezifischen Basiswortschatzes. Es empfiehlt sich, im Kundengespräch insbesondere auf Körpersprache und angemessenes Verhalten zu achten. Situationsgerechte Rollenspiele könnten zur Anwendung kommen.

Bei der Analyse der europäischen Sozialversicherungssysteme bietet es sich an, unterschiedliche Informationsquellen zu nutzen. Im Rahmen von Präsentationen wird empfohlen auf eine adäquate Medienauswahl und adressatengerechte Ansprache Wert zu legen. Für eine mögliche Diskussionsrunde könnten einzelne Beiträge in Gruppenarbeit vorbereitet werden.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Lernfeld 9: Die Stellung des Betriebes in der sozialen Marktwirtschaft
beurteilen****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler erschließen die Funktionen der Wirtschaftsbereiche im Rahmen der volkswirtschaftlichen Arbeitsteilung in der Fremdsprache. Sie beschreiben ökonomische Zusammenhänge und ordnen ihr eigenes Unternehmen als Dienstleistungsbetrieb ein. Sie nutzen Ihre Kenntnisse über die Erstellung von Präsentationen und setzen diese bei der Einordnung des Unternehmens um.

Inhalte

Volkswirtschaftliche Arbeitsteilung

- primärer Bereich
- sekundärer Bereich
- tertiärer Bereich

Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren

Einordnung des eigenen Unternehmens

- Bundesagentur für Arbeit
- Jobcenter
- internationale Kontakte

Präsentationstechniken

- verbal
- nonverbal

Didaktisch-methodische Hinweise

Nachdem die Schülerinnen und Schüler Informationen zur volkswirtschaftlichen Arbeitsteilung und zum Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren in der Fremdsprache erarbeitet haben, kann in Gruppen- oder Einzelarbeit eine Präsentation über die Einordnung des eigenen Unternehmens in der Gesamtwirtschaft erstellt werden. Bei der Präsentation sollten adäquate stilistische Mittel in englischer Sprache Verwendung finden. Die Ergebnisse könnten unter Beachtung gestalterischer Grundsätze in einer Dokumentation, einem Videofilm oder einer PowerPoint-Präsentation zusammengefasst und ggf. jeder Schülerin und jedem Schüler ausgehändigt werden.

3. Ausbildungsjahr**Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu****Lernfeld 11: Wirtschaftspolitische Einflüsse auf den Arbeitsmarkt
 beurteilen****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die aktuelle Situation auf dem nationalen und europäischen Arbeitsmarkt. Sie beurteilen die Auswirkungen der gegenwärtigen Entwicklungen auf die Arbeitswelt. Sie werten Statistiken zur Analyse des Arbeitsmarktes in der Fremdsprache aus und leiten mögliche Folgen für die Beschäftigungsentwicklung ab. Die Schülerinnen und Schüler untersuchen in diesem Zusammenhang den Einfluss der Informationsgesellschaft und diskutieren Vor- und Nachteile.

Inhalte

Beschäftigung in Deutschland und der EU

- Arbeitsmarktanalyse
- Entwicklungen

Statistiken

Moderne Kommunikation und neue Medien in der Arbeitswelt

- Einfluss elektronischer Medien
- Veränderungen in der Sprache

Didaktisch-methodische Hinweise

Für die Beschaffung von Informationen zur Arbeitsmarktentwicklung empfiehlt es sich, englischsprachige Fachzeitschriften und Onlinerecherchen zu nutzen. Entsprechende Texte und Materialien können mit Hilfe der Mediation in die Fremdsprache und aus der Fremdsprache übertragen werden. Zur Vertiefung des Wortschatzes bietet es sich an, erarbeitete Inhalte in Diskussionsrunden zu besprechen. Zur Veranschaulichung der Ergebnisse könnten die Schülerinnen und Schüler visuelle Unterrichtsmittel gestalten.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Lernfeld 13: Kunden zu sozialen Hilfen beraten****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die sozialen Hilfen des Staates und die nicht staatlicherseits angebotenen Hilfen. Sie setzen in konkreten Beratungssituationen ihre Kenntnisse über diese Leistungen und sozialen Unterstützungen kundenorientiert ein. Sie bereiten die Beratung in der Fremdsprache vor und führen diese unter Einbeziehung des Basiswissens zur interkulturellen Kommunikation durch.

Inhalte

Soziale Hilfen des Staates

- Elterngeld, Elternzeit
- Ausbildungsförderung
- Wohngeld
- Sozialhilfe

Nichtstaatliche soziale Hilfen

- Hilfsorganisationen für Kinder, Frauen, Jugendliche
- Spendenorganisationen
- Kirchliche Organisationen und Stiftungen
- Private Initiativen

Interkulturelle Kommunikation

Didaktisch-methodische Hinweise

Zur Recherche der inhaltlichen Grundlagen sowie der Fachbegriffe können verschiedene Medien genutzt werden. Es besteht die Möglichkeit, in Gruppenarbeit schriftliche oder mündliche Berichte und Vorträge mit entsprechenden Handouts zu den einzelnen Hilfen zu erarbeiten. In Kundengesprächen können berufsspezifische Wendungen und eine normgerechte Aussprache gefestigt werden. In den Beratungsgesprächen sind bei Konfliktlösungsstrategien kulturelle Unterschiede hinsichtlich des Herkunftslandes der Kunden zu berücksichtigen.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Lernfeld 14: Ein berufsbezogenes Projekt planen, durchführen
und auswerten****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler realisieren selbstständig und eigenverantwortlich ein Projekt zum Thema Arbeitsmarktdienstleistungen von der Projektidee bis zur Projekt-auswertung. Sie dokumentieren den Projektverlauf sowie die Ergebnisse und werten diese in der Fremdsprache aus.

Inhalte

Arbeitsmarktdienstleistung nach Wahl

Didaktisch-methodische Hinweise

Nachdem die Schülerinnen und Schüler ihr Wissen zum Projektmanagement aktiviert haben, kann in Gruppen- oder Einzelarbeit ein Projekt entsprechend der Wahl der Schülerinnen und Schüler erarbeitet werden. Das Konzept sollte sprachlich anspruchsvoll umgesetzt werden. Die Ergebnisse könnten in einem Plenum einer ausgewählten Personengruppe vorgestellt werden. Dabei empfiehlt es sich, besonders auf die Anwendung der Kommunikationsregeln bei Präsentationen in der Fremdsprache zu achten.

Anhang

Die Niveaubeschreibung des KMK-Fremdsprachenzertifikats¹¹ weist folgende Anforderungen in den einzelnen Kompetenzbereichen aus:

Rezeption: Gesprochenen und geschriebenen fremdsprachigen Texten Informationen entnehmen

Hör- und Hörsehverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen Texten in berufstypischen Situationen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexere berufstypische Texte global, selektiv und detailliert verstehen, wenn in natürlichem Tempo und in Standardsprache gesprochen wird, auch wenn diese leichte Akzentfärbungen aufweist.

Leseverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen berufstypischen Texten zu teilweise weniger vertrauten Themen aus bekannten Themenbereichen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexe berufstypische Texte, auch zu wenig vertrauten und abstrakten Themen aus bekannten Themenbereichen, global, selektiv und detailliert verstehen.

Produktion: Fremdsprachige Texte erstellen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufstypische Texte zu vertrauten Themen verfassen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen verfassen.

¹¹ Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

Mediation: Textinhalte in die jeweilige Sprache übertragen und in zweisprachigen Situationen vermittelnNiveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben. Sie können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen. Sie können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache sowohl übertragen als auch zusammenfassen.

Interaktion: Gespräche in der Fremdsprache führenNiveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Themen geht, in der Fremdsprache weitgehend sicher bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten kooperieren, dabei auch eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um komplexe Themen aus bekannten Themenbereichen geht, in der Fremdsprache sicher bewältigen, dabei das Gespräch aufrechterhalten, Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen.

7 Hinweise zur Literatur

KMK – Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland: Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Bonn. Stand: Juni 2021.

https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEK-Handreichung.pdf

Landesamt für Schule und Bildung: Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne. 2022.

<https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/14750>

Landesamt für Schule und Bildung: Operatoren in der beruflichen Bildung. 2021.

<https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/39372>

Hinweise zur Veränderung des Arbeitsmaterials richten Sie bitte an das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie als Download unter <https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>.

Das Angebot wird durch das Landesamt für Schule und Bildung, Standort Radebeul, ständig erweitert und aktualisiert.