

# Bildungsplan

für die Höhere Handelsschule

Die Behörde für Schule und Berufsbildung hatte mit Beschluss der Deputation vom 28. Mai 2013 den vorliegenden Bildungsplan freigegeben.

Er ist nach einer Evaluation nunmehr verbindlich für den Unterricht der Schülerinnen und Schüler, die ab dem 1. August 2020 in den Bildungsgang Berufsfachschule Höhere Handelsschule eintreten.

## **Januar 2020**

---

Herausgeber: Hamburger Institut für Berufliche Bildung  
Postfach 76 10 48, 22060 Hamburg

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Verwendung dieses Druckwerkes bedarf - soweit das Urheberrechtsgesetz nicht ausdrücklich Ausnahmen zulässt - der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.  
Internet: [www.bildungsplaene.bbs.hamburg.de](http://www.bildungsplaene.bbs.hamburg.de) oder [www.hibb.hamburg.de](http://www.hibb.hamburg.de)

## Inhalt

Vorwort .....	4
1 Bildungsauftrag und Ziele .....	6
2 Kompetenzprofil der Absolventinnen und Absolventen .....	7
3 Rechtliche Grundlagen .....	9
4 Lernfelder und Fächer des berufsbezogenen und berufsübergreifenden Unterrichts .....	10
5 Rahmenplan für den berufsbezogenen Unterricht .....	11
5.1 Lernfeld 1 .....	11
5.2 Lernfeld 2 .....	15
5.3 Lernfeld 3 .....	18
5.4 Lernfeld 4 .....	21
5.5 Lernfeld 5 .....	23
5.6 Berufspraktische Ausbildung.....	26
6 Rahmenpläne des berufsübergreifenden Unterrichts .....	31
6.1 Sprache und Kommunikation.....	31
6.2 Fachenglisch .....	32
6.3 Mathematik.....	36
6.4 Wirtschaft und Gesellschaft .....	38
6.5 Angewandte Naturwissenschaften .....	40
6.6 Religionsgespräche.....	41
7 Methodencurriculum.....	42
8 Leistungsbewertung und Leistungsrückmeldung .....	48
8.1 Allgemeine Grundsätze .....	48
8.2 Summative Leistungsbewertung.....	48
8.3 Formative Leistungsrückmeldung .....	49
9 Aussagen zur Fachhochschulreife.....	52

## Vorwort

Der Bildungsplan ist ein weiteres Element, um die Leistungsfähigkeit der beruflichen Bildung hinsichtlich der beruflichen und gesellschaftlichen Integration junger Erwachsener zu verbessern.

Die Höhere Handelsschule vermittelt auf konsekutive duale Berufsausbildungen anrechenbare Kompetenzen im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung und ermöglicht den Erwerb der vollwertigen Fachhochschulreife. Hierzu sind betriebliche Ausbildungsabschnitte im Umfang von 800 Stunden in das erste Jahr der Ausbildung integriert. Damit verbunden ist die Erwartung, dass die Schülerinnen und Schüler bereits in der Jahrgangsstufe 11 in eine duale Berufsausbildung übergehen.

Der Bildungsplan ist lernergebnisorientiert und beschreibt die für eine duale Berufsausbildung erforderliche Fach- und Personalkompetenz. Ein zentrales Element ist die spiralcurriculare Verzahnung der betrieblichen Lernerfahrungen mit schulischen Inhalten. Er ist sowohl in der Jahrgangsstufe 11 als auch in der Jahrgangsstufe 12 nach Lernfeldern strukturiert. Um ein integratives Lernkonzept durchzuführen, sind diese mit den berufsübergreifenden Fächern verbunden.

Die Jahrgangsstufe 12 schließt mit einer Prüfung zur Fachhochschulreife ab. Die zentrale schriftliche Prüfung erfolgt nach den Rahmenvorgaben und Standards zum Erwerb der Fachhochschulreife.

Die Absolventen verfügen am Ende der Ausbildung über grundlegende Handlungskompetenz für betriebswirtschaftliche Geschäftsprozesse, über personale Kompetenz wie Selbstständigkeit, Eigeninitiative und die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen (Veränderungskompetenz) sowie über berufsübergreifende und wissenschaftspropädeutische Kompetenz zum Studium an einer Fachhochschule.

Die begleitende Evaluation des Bildungsplans über die Schuljahre mit Abschlussbericht vom Februar 2017 hat keinen Anpassungsbedarf ergeben. Allerdings wurden Ergänzungen aufgrund der fortschreitenden grundlegenden Digitalisierung der Berufs-, Arbeits- und Lebenswelt aufgenommen (siehe auch **KMK-Strategie „Bildung in der digitalen Welt“**). In der KMK-Strategie ist ein ausführlicher **Kompetenzrahmen** festgelegt worden, an den die berufliche Bildung anknüpft und diesen berufsspezifisch ausformt.

### **Digitale Kompetenzen – Bildung in der digitalen Welt**

Die Strategie der Kultusministerkonferenz „Bildung in der digitalen Welt“ gilt mit Beschluss vom 08.12.2016 auch für berufsbildende Schulen. Die Zielsetzung der KMK fordert für Auszubildende und Schülerinnen und Schüler, wenn es aus pädagogischer Sicht im Unterrichtsverlauf sinnvoll ist, eine digitale Lernumgebung und einen Zugang zum Internet.

Die „Kompetenzen in der digitalen Welt“ umfassen die nachfolgend aufgeführten sechs Kompetenzbereiche:

1. Suchen, Verarbeiten und Aufbewahren
2. Kommunizieren und Kooperieren
3. Produzieren und Präsentieren
4. Schützen und sicher Agieren
5. Problemlösen und Handeln
6. Analysieren und Reflektieren

Diese sechs Kompetenzbereiche werden in der KMK-Veröffentlichung ausführlich untergliedert. Ziel der KMK-Strategie ist es, dass jedes Fach bzw. Lernfeld mit seinen spezifischen

Zugängen zur digitalen Welt seinen Beitrag für die Entwicklung der dort formulierten Anforderungen leistet. Insbesondere die Beruflichen Schulen sind durch die Nähe zur digitalisierten Arbeitswelt (technologischer und wirtschaftlicher Wandel durch die Digitalisierung) besonders gefordert, so auch die Höhere Handelsschule. Berufliche Schulen erweitern von den Schülerinnen und Schülern bisher erworbene Kompetenzen um berufsspezifische Ausprägungen. Folgende berufsspezifische Ausprägungen sind dabei im Rahmen der beruflichen Bildung besonders zu berücksichtigen:

- Anwendung und Einsatz von digitalen Geräten und Arbeitstechniken
- Personale berufliche Handlungsfähigkeit
- Selbstmanagement und Selbstorganisationsfähigkeit
- Internationales Denken und Handeln
- Projektorientierte Kooperationsformen
- Datenschutz und Datensicherheit
- Kritischer Umgang mit digital vernetzten Medien und den Folgen der Digitalisierung für die Lebens- und Arbeitswelt

Die sechs Kompetenzbereiche und die sieben berufsspezifischen Ausprägungen der Kompetenzen für die Berufliche Bildung waren bisher nicht alle in diesem Bildungsplan verankert. Die noch fehlenden wurden nun an geeigneter Stelle bei den Lernfeldern in diesem Bildungsplan bzw. Fächern im Bildungsplan zum Erwerb der Fachhochschulreife eingefügt. In diesem Zusammenhang sind die Schulen im Rahmen der Erstellung ihrer schuleigenen Curricula aufgefordert, die zuvor erwähnten Kompetenzen in den Lernsituationen umzusetzen.

# 1 Bildungsauftrag und Ziele

Die Höhere Handelsschule hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufsbezogene und berufsübergreifende Kompetenzen unter Berücksichtigung der Anforderungen des ersten Ausbildungsjahrs einschlägiger dualer Berufsausbildungen aus dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung zu vermitteln. Sie vertieft und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung.

Zielgruppe sind Schülerinnen und Schüler, die über einen mittleren Schulabschluss verfügen, im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung orientiert sind und bisher keinen dualen Ausbildungsplatz gefunden haben.

Ziel der Höheren Handelsschule ist es, die Schülerinnen und Schüler auf die Übernahme von kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten vorzubereiten. Dabei ist der Übergang in eine duale Ausbildung im entsprechenden Berufsfeld möglichst schon in der Jahrgangsstufe 11 oder an deren Ende angestrebt. Beim Übergang der Jugendlichen in eine einschlägige duale Berufsausbildung können die Ausbildungsleistungen auf die nachfolgende Berufsausbildung angerechnet werden und zur Verkürzung der Ausbildung führen<sup>1</sup>. Die Anrechnungsfähigkeit wird durch nachweisbare Qualifikationen erworben.

Zusätzlich erhalten die Schülerinnen und Schüler am Ende der Jahrgangsstufe 12 die Möglichkeit, die vollwertige Fachhochschulreife zu erwerben, um ihren Bildungsweg an einer Fachhochschule fortzusetzen.

Zur Erreichung der Ziele ist der Kompetenzerwerb nach dem Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) handlungsleitend<sup>2</sup>:

*Kompetenz bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft der Lernenden bzw. des Lernenden, Wissen (Kenntnisse) und Fertigkeiten sowie persönliche, soziale und methodische Fähigkeiten zu nutzen und sich durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Kompetenz wird in diesem Sinne als umfassende Handlungskompetenz verstanden.*

Der DQR unterscheidet zwei Kompetenzkategorien in Form einer „Vier-Säulen-Struktur“:

Fachkompetenz		Personale Kompetenz	
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit <sup>3</sup>
Tiefe und Breite	Instrumentale und systemische Fertigkeiten, Beurteilungsfähigkeit	Team/Führungsfähigkeit, Mitgestaltung und Kommunikation	Eigenständigkeit/Verantwortung, Reflexivität und Lernkompetenz

Methodenkompetenz und interkulturelle Kompetenz werden als Querschnittskompetenzen verstanden und finden daher in der obigen Matrix nicht eigens Erwähnung.

Insgesamt zielt die Ausbildung in der Höheren Handelsschule auf einen Kompetenzerwerb gemäß DQR-Niveau 4.

<sup>1</sup> Im Zuge einer dualen Berufsausbildung kann dann auch die Fachhochschulreife zusätzlich erworben werden (vgl. Modell „Dual Plus“).

<sup>2</sup> vgl. Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR), 22. März 2011, S. 8

<sup>3</sup> Im Folgenden als Selbstkompetenz bezeichnet.

Im ersten Jahr der Ausbildung reflektieren die Schülerinnen und Schüler in der Schule auf der Grundlage fachlicher Kompetenz schwerpunktmäßig betriebliche Erfahrungen, die sie im Zuge der berufspraktischen Ausbildung (betriebliche Ausbildungsabschnitte) gesammelt haben. In entsprechend gestalteten Lernsituationen werden sie herausgefordert, zunehmend selbstständig zu lernen, Beurteilungsfähigkeit zu erlangen und ihre personale Kompetenz weiter zu entwickeln.

Das Einüben von wissenschaftspropädeutischem<sup>4</sup> Denken und Arbeiten geschieht schwerpunktmäßig im zweiten Jahr der Ausbildung auf der Grundlage von Methoden, die verstärkt selbstständiges Handeln erfordern und Profilierungsmöglichkeiten erlauben. Der Fremdsprachenunterricht orientiert sich während der gesamten Ausbildung an der Stufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen und kann durch Absolvieren betrieblicher Ausbildungsabschnitte im Ausland unterstützt werden.

Der Unterricht in der Höheren Handelsschule erfordert insgesamt eine zielgruppengerechte Didaktik und Methodik, die das selbstverantwortete Lernen und die Teamfähigkeit fördern – auch vor dem Hintergrund einer inklusiven Bildung. Um diese Anforderung verwirklichen zu können, müssen die Schülerinnen und Schüler entsprechend ihrer Persönlichkeit, ihren Lernvoraussetzungen und ihren Potenzialen bestmöglich unterstützt werden. Dies setzt voraus, dass jede Schülerin und jeder Schüler das Ziel ihres / seines Lernens kennt und für sich als bedeutsam ansieht, vielfältige Informations- und Beratungsangebote sowie Aufgaben unterschiedlicher Schwierigkeitsgrade für sie bzw. ihn zugänglich sind und jede Schülerin und jeder Schüler ihren / seinen eigenen Lernprozess und ihr / sein Lernergebnis überprüft, um ihre / seine Lernbiografie aktiv eigenverantwortlich mit zu gestalten.

## 2 Kompetenzprofil der Absolventinnen und Absolventen

Im Kompetenzprofil der Absolventinnen und Absolventen werden – wie in Rahmenlehrplänen dualer Ausbildungsberufe – die Lernergebnisse, über die die Schülerinnen und Schüler am Ende der Höheren Handelsschule verfügen sollen, in Form eines Fließtextes beschrieben. Lernergebnisse sind Aussagen darüber, was Schülerinnen und Schüler wissen, verstehen und in der Lage sind zu tun, nachdem sie einen Lernprozess abgeschlossen haben. Die Kompetenzbeschreibungen sind dabei Mindestanforderungen, die durch eine fachlich relevante Wissensbasis ergänzt werden.

Die Schülerinnen und Schüler der Höheren Handelsschule verfügen über vertieftes, exemplarisches Wissen und entsprechende Fertigkeiten aus dem ersten Ausbildungsjahr dualer Ausbildungsberufe aus dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung. Sie sind in der Lage, in betrieblichen Arbeits- und Geschäftsprozessen selbstständig Aufgaben verantwortungsvoll zu übernehmen, diese strukturiert zu planen, durchzuführen und zu reflektieren und auf neue Situationen zu übertragen.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über Kompetenz zur selbstständigen Planung und Bearbeitung umfassender fachlicher Aufgabenstellungen in den berufsbezogenen Lernfel-

---

<sup>4</sup> Wissenschaftspropädeutik wird verstanden als Anbahnung wissenschaftlichen Vorgehens, ist ein verbindlicher Unterrichtsbestandteil vor allem im Sekundarbereich II an allen Schulen, die zur Hochschulreife führen. Sie bedeutet nicht zwingend, dass Schüler bereits selbstständig Wissenschaft betreiben sollen, sondern nur einen anfänglichen, exemplarischen Einblick in die Arbeitsweisen erhalten. Dies beinhaltet zugleich die Auseinandersetzung mit den Grenzen eines bestimmten methodischen Vorgehens oder allgemein wissenschaftlichen Arbeitens.

dern und berufsübergreifenden Fächern Sprache und Kommunikation, Fachenglisch, Wirtschaft und Gesellschaft, Mathematik und angewandte Naturwissenschaften.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über personale Kompetenz (Sozialkompetenz, Selbstkompetenz) und sind in der Lage, vorausschauend zu denken und zu handeln sowie komplexe Probleme zu analysieren. Sie planen Arbeits- und Lernprozesse übergreifend und beurteilen sie unter Einbeziehung von Handlungsalternativen und Wechselwirkungen mit angrenzenden Bereichen. Dabei verfügen sie über Einsichtsfähigkeit und Flexibilität, sodass sie Fehler und Fehlentwicklungen bei der Suche nach Lösungen rechtzeitig erkennen, durchschauen und entsprechend reagieren.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Arbeitsprozesse einzeln und kooperativ zu planen und zu gestalten. Bei der Lösung berücksichtigen sie vorausschauend die Interessen der Beteiligten und nehmen Perspektivwechsel vor.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, eigene und fremd gesetzte Lern- und Arbeitsziele zu reflektieren und diese zu bewerten. Sie verfolgen die Lern- und Arbeitsziele selbstgesteuert und selbstverantwortlich und ziehen Konsequenzen für die Lern- und Arbeitsprozesse. Sie verfügen über eine Bereitschaft zum lebenslangen Lernen in einer zunehmend digitalisierten Welt<sup>5</sup>.

Die Absolventinnen und Absolventen sind am Ende des Bildungsgangs in der Lage,

- Unternehmen als komplexe Systeme zu erkennen, ihre Strukturen zu analysieren und darzustellen.
- im Betrieb zielorientiert zu agieren.
- Auswirkungen ihrer Entscheidungen auf das Unternehmen zu analysieren und angemessen zu berücksichtigen.
- komplexe Aufgabenstellungen selbstständig und im Team zu bearbeiten und ihre Ergebnisse adressatengerecht zu präsentieren.
- Absatzprozesse selbstständig zu planen, durchzuführen und rechtswirksam zu beurteilen.
- selbstständig Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen, wertmäßig zu erfassen und zu kontrollieren.
- marketingpolitische Maßnahmen nach wirtschaftlichen Überlegungen situationsangemessen auszuwählen, zu begründen und zu präsentieren.
- selbstständig Marketingstrategien zu entwickeln und einen Projektplan selbstständig zu verfolgen.
- selbstständig den Personalbedarf eines Betriebes zu analysieren und die erforderlichen Konsequenzen – auch für Maßnahmen zur Mitarbeiterqualifizierung und -motivation – abzuleiten.
- die Personalverwaltung unter Beachtung der betrieblichen Rahmenbedingungen und unter angemessener Berücksichtigung sich verändernder steuer- und datenschutzrechtlicher Vorgaben eigenständig zu planen, auszuführen und zu reflektieren.
- Verantwortung für ihre Entscheidungen zu übernehmen, diese zu reflektieren und daraus Konsequenzen für ihr zukünftiges Handeln zu ziehen.

---

<sup>5</sup> Siehe Strategie der Kultusministerkonferenz „Bildung in der digitalen Welt“ mit Beschluss vom 08.12.2016.



Darüber hinaus

- pflegen sie einen Kommunikationsstil auf der Grundlage wechselseitiger Anerkennung und Wertschätzung.
- unterstützen sie sich kontinuierlich im Team.
- reflektieren sie Handlungen und Anforderungen ihres beruflichen Alltags.
- haben sie die Bereitschaft zur Überprüfung eigener Werte, Normen und Stereotype.
- lassen sie sich auf offene Arbeitsprozesse ein und können mit Komplexität und häufigen Veränderungen im beruflichen Handeln umgehen.
- haben sie die Fähigkeit, berufstypische Anforderungen zu erfüllen und zu gestalten.
- verfügen sie über Lernkompetenz, insbesondere, um sich weitere berufsfachliche Kompetenz weitgehend selbstständig anzueignen und angemessen situativ zu transferieren.
- verstehen sie die Entwicklung ihrer Professionalität als lebenslangen Prozess und erkennen situationsbezogen eigenen Fort- und Weiterbildungsbedarf.

Integrativ erweitern und vertiefen sie digitale Kompetenzen und sind in der Lage

- digitale Geräte und Arbeitstechniken zielgerichtet anzuwenden
- mit digital vernetzten Medien kritisch umzugehen
- die Folgen der Digitalisierung für die Lebens- und Arbeitswelt abzuschätzen und zu beurteilen
- in international vernetzten Systemen zu denken und verantwortungsvoll zu handeln
- Datenschutz und Datensicherheit sachgerecht zu berücksichtigen.

### 3 Rechtliche Grundlagen

Für die Ausbildung in der Höheren Handelsschule sind nachfolgende Regelungen maßgeblich:

- Rahmenvereinbarung über die Berufsfachschulen, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 28. Februar 1997 in der Fassung vom 7. Dezember 2007
- Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Juni 1998 in der Fassung vom 9. März 2001
- Hamburgisches Schulgesetz (HmbSG) vom 16. April 1997 in der jeweils gültigen Fassung
- Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen - Allgemeiner Teil - (APO-AT) vom 25. Juli 2000 in der jeweils gültigen Fassung
- Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsfachschule Höhere Handelsschule (APO-HHS) mit Bildungsgangstafel vom 28. Februar 2013
- Strategie der Kultusministerkonferenz „Bildung in der digitalen Welt“ mit Beschluss vom 08.12.2016.

#### 4 Lernfelder und Fächer des berufsbezogenen und berufsübergreifenden Unterrichts

<b>Übersicht über die berufsbezogenen Lernfelder (LF) und berufsübergreifenden Fächer</b>		<b>Zeitrict- werte</b>
<b>Berufsbezogene Lernfelder</b>		<b>520</b>
LF 1	Betriebliche Praxis erkunden und Erfahrungen reflektieren	120
LF 2	Absatzprozesse planen, durchführen, wertmäßig erfassen und analysieren	100
LF 3	Beschaffungsprozesse planen, durchführen, wertmäßig erfassen und analysieren	100
LF 4	Absatzpolitische Maßnahmen planen, anwenden und überprüfen	100
LF 5	Aufgaben der Personalbeschaffung und -administration planen und ausführen	100
<b>Berufsübergreifende Fächer</b>		<b>1.240</b>
Sprache und Kommunikation		240
Fachenglisch		240
Mathematik / Naturwissenschaften		320
Wirtschaft und Gesellschaft		120
Wahlpflicht		320
<b>Summe Fächer:</b>		<b>1.760</b>
<b>Berufspraktische Ausbildung</b>		<b>800</b>
<b>Summe insgesamt:</b>		<b>2.560</b>

## 5 Rahmenplan für den berufsbezogenen Unterricht

Die Lernfelder<sup>6</sup> beschreiben die am Ende der Ausbildung erreichte Kompetenz der Schülerinnen und Schüler (Lernergebnisse oder „learning outcomes“), und spiegeln die Anforderungen im Berufsfeld wider. Dabei enthält jedes Lernfeld die Fachkompetenz (das spezielle Wissen und die erkennbaren Fertigkeiten) sowie die personale Kompetenz (die Sozialkompetenz und die Selbstkompetenz) für das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung.

Über die Spalte „Bezüge / Interdependenzen“ werden Querverbindungen zu anderen Lernfeldern bzw. den berufsübergreifenden Fächern aufgezeigt, um einen integrativen Unterricht durchzuführen.

### 5.1 Lernfeld 1

<b>KOMPETENZBESCHREIBUNG</b>	<b>Ausbildungsjahr: 1</b>
<b>Lernfeld 1: Betriebliche Praxis erkunden und Erfahrungen reflektieren</b>	<b>Zeitbedarf: 120 Stunden</b>
<p><b>Beschreibung des Endverhaltens / der erworbenen Kompetenzen nach Abschluss des Lernfeldes</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Unternehmen als komplexe Systeme zu erkennen, ihre Strukturen zu analysieren und darzustellen. Sie agieren im Betrieb zielorientiert und erreichen sowohl selbst gesteckte als auch vom Betrieb vorgegebene Lern- und Arbeitsziele. Sie agieren sicher im Rahmen arbeits-, datenschutzrechtlicher und gesundheitsförderlicher Bestimmungen. Sie sind in der Lage, zunehmend komplexe Aufgabenstellungen selbstständig sowie im Team zu bearbeiten und ihre Ergebnisse adressatengerecht zu präsentieren. Die Schülerinnen und Schüler verfügen über vertiefte Fachkompetenz und ein breites Spektrum an Personalkompetenz, die sich durch wiederkehrende Reflexionsschleifen der verschiedenen Praxisabschnitte herausgebildet haben. Ihre erworbene Fach- und Personalkompetenz bringen sie in die anderen Lernfelder und Fächer ein.</p>	

<sup>6</sup> Zum Begriff des Lernfeldes vgl. HmbSG § 5.

<b>Beschreibung der Fach- und Personalkompetenz</b>	<b>Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis für den Kompetenzerwerb</b>	<b>Bezüge / Interdependenzen zu anderen Lernfeldern oder Fächern</b>
<p>Die Schülerinnen und Schüler kennen ihr Kompetenzprofil, ihre Stärken und Entwicklungsfelder sowie ihren Lerntyp. Sie sind in der Lage, sich einzeln sowie im Team in selbstorganisiertes Lernen einzuarbeiten und wenden verschiedene Arbeits- und Lernstrategien an. Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, eine sinnvolle Arbeitsteilung und Zusammenführung von Arbeitsergebnissen zu organisieren. Sie können sich in andere Menschen hineinversetzen, nehmen eigene und fremde Interessen wahr und sind auch im Konfliktfall in der Lage, konstruktive Lösungsvorschläge zu unterbreiten. Sie dokumentieren ihren Kompetenzfortschritt dabei fortlaufend in einem Lernpass und leiten daraus – zunehmend selbstständig – jeweils neue Lern- und Arbeitsziele ab.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernstrategien / Lernen lernen</li> <li>• Arbeitstechniken</li> <li>• Selbst- und Fremdeinschätzung</li> <li>• Kompetenzprofil</li> <li>• Grundsätze der Teamarbeit</li> <li>• Lernpassarbeit</li> </ul>	<p><b>Methodencurriculum (5)</b>  <b>Sprache und Kommunikation:</b>  Feedbackformen (aus 1.2.2)</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler bereiten ihre Erkundungsaufträge für die betrieblichen Ausbildungsabschnitte grundsätzlich im Team vor. Im Rahmen der Erledigung der Erkundungsaufträge vertiefen die Schülerinnen und Schüler sukzessive ihr Fachwissen. Sie sind in der Lage, zunehmend selbstständig Ziele zu formulieren und individuelle Problemstellungen für den jeweils folgenden Ausbildungsabschnitt abzuleiten, indem sie verstärkt wissenschaftliche Arbeitsmethoden anwenden. Sie reflektieren ihr eigenes Verhalten im Betrieb und übertragen Folgerungen verantwortungsvoll auf neue Situationen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenschaftliches Arbeiten</li> <li>• Zielformulierung</li> <li>• Internetrecherche</li> <li>• Gliederung</li> <li>• Zitierrichtlinien</li> </ul>	<p><b>Methodencurriculum (1; 2)</b>  <b>Sprache und Kommunikation:</b>  Lesetechniken und Lesestrategien (1.2.5); Zitierweisen und Quellenangaben (1.2.2)</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler präsentieren die Ergebnisse ihrer Erkundungsaufträge zunehmend adressatengerecht unter Verwendung der relevanten Fachbegriffe. Aus einer Vielzahl von Präsentationsmedien wählen sie immer eigenständiger das passende Präsentationsmedium aus und setzen es sachgerecht ein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentationstechniken / -medien</li> <li>• Kriterien für adressatengerechte Präsentationen</li> </ul>	<p><b>Methodencurriculum (4)</b>  <b>Sprache und Kommunikation:</b>  Präsentationstechniken (1.2.2)  <b>Sprache und Kommunikation (FHR): Untersuchung von Medien (1.2.6) bzw. Fachenglisch (FHR):</b>  2.2.2 Kunst, Kultur, Kommunikation</p>

Beschreibung der Fach- und Personalkompetenz	Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis für den Kompetenzerwerb	Bezüge / Interdependenzen zu anderen Lernfeldern oder Fächern
<p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über vertieftes Wissen zu unterschiedlichen Rechts- und Organisationsformen und sind in der Lage, die Organisationsstrukturen sowie Ablaufprozesse (analoge / digitale) exemplarisch für ihren Betrieb darzustellen und zu erläutern. Sie beschaffen sich die dazu relevanten Informationen selbstständig, werten diese strukturiert aus und präsentieren sie angemessen. Darüber hinaus sind sie verstärkt in der Lage, dieses Wissen auch auf andere Betriebe zu übertragen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ausgewählte Rechtsformen</li> <li>• Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation</li> <li>• Textarbeit</li> <li>• Quellenarbeit</li> </ul>	<p><b>Methodencurriculum (2; 3)</b>  <b>Wirtschaft und Gesellschaft:</b>            Soziale Marktwirtschaft und ihre Akteure (3.2.3)  <b>Sprache und Kommunikation:</b>            Zitierweisen und Quellenangaben (1.2.2; 1.2.5)</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Unternehmensziele, zentrale Arbeitsgebiete und Geschäftsprozesse der Betriebe zu identifizieren und zu benennen. Sie verstehen den Betrieb als komplexes System – mit vielfältigen innerbetrieblichen Beziehungen und Prozessen – und finden sich in ihm zurecht. Sie kennen formelle und informelle Kommunikationswege sowie Handlungsnormen und beachten diese in ihrem Handeln. Sie sind in der Lage, sich adäquat im Spannungsfeld unterschiedlicher Rollenerwartungen zu bewegen und ihre Aufgaben im Team zu erledigen. Sie reflektieren ihr eigenes Verhalten, gehen mit Kritik konstruktiv um und leiten Konsequenzen für ihr eigenes Handeln in der Zukunft ab.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• betriebsinterne Geschäftsprozesse und Strukturen</li> <li>• Unternehmensziele</li> <li>• formelle und informelle Kommunikationswege</li> <li>• formelle / informelle Handlungsnormen</li> <li>• Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer / Auszubildender / Praktikant</li> </ul>	<p><b>Methodencurriculum (1; 5)</b>  <b>Wirtschaft und Gesellschaft:</b>            Soziale Marktwirtschaft und ihre Akteure; Aktuelle Wirtschaftspolitik (3.2.3)  <b>Sprache und Kommunikation:</b>            Kommunikationsmodelle – u. a. Schulz von Thun; Regeln formaler Gesprächssituationen (1.2.1)</p>
<p>Schülerinnen und Schüler setzen sich kritisch mit Bestimmungen zum Arbeits- und Datenschutz sowie gesundheitlichen Aspekten der Arbeitswelt auseinander. Sie beziehen die Vorgaben zum Umwelt- und Naturschutz sowie Umweltauswirkungen digitaler Technologien in ihr Handeln ein. Sie sind in der Lage, eigene Bedarfe einzuschätzen und anzumelden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherheitsbestimmungen, Gefahren am Arbeitsplatz</li> <li>• Umgang mit betriebsinternen Daten</li> <li>• Ergonomie am Arbeitsplatz</li> <li>• betriebliche Vorgaben zum Umweltschutz</li> </ul>	<p><b>Wirtschaft und Gesellschaft</b>            Gesellschaft und Gesellschaftspolitik (3.2.1)</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die vielfältigen Geschäftsbeziehungen des Unternehmens zu analysieren und darzustellen. Sie bereiten angeleitet im Sinne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitbild / Corporate Identity (CI)</li> <li>• Kunden- / Konkurrenzanalyse</li> </ul>	<p><b>Methodencurriculum (5)</b>  <b>Wirtschaft und Gesellschaft:</b></p>

<b>Beschreibung der Fach- und Personalkompetenz</b>	<b>Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis für den Kompetenzerwerb</b>	<b>Bezüge / Interdependenzen zu anderen Lernfeldern oder Fächern</b>
<p>der jeweiligen Unternehmensvorgaben Gespräche mit unterschiedlichen Adressaten (u. a. Lieferanten und Abnehmern) vor, führen diese und werten sie aus. Sie sind in der Lage, die für die Gesprächsführung relevanten Informationen über Leistungen / Produkte ihres Betriebes aktiv zu beschaffen und mit Blick auf die Bedarfe der Gesprächspartner gezielt in die Kommunikation einzubringen. Sie gehen angemessen auf die Reaktionen der Gesprächspartner ein. Sie reflektieren den jeweiligen Gesprächsverlauf kritisch und leiten Veränderungen im eigenen Kommunikationsverhalten zunehmend selbstständig ab.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprächstechniken</li> <li>• Kommunikationsmedien</li> </ul>	<p>Soziale Marktwirtschaft und ihre Akteure (3.2.3)  <b>Sprache und Kommunikation:</b>            Argumentationsstrategien;            rhetorische Mittel (1.2.1);            Moderationstechniken (1.2.2)  <b>Fachenglisch:</b> Kommunikation (2.2.2)            Interkulturelle Beziehungen (2.3.1)            Corporate Identity (2.3.5)</p>

## 5.2 Lernfeld 2

<b>KOMPETENZBESCHREIBUNG</b>	<b>Ausbildungsjahr: 1 / 2</b>
<b>Lernfeld 2: Absatzprozesse planen, durchführen, wertmäßig erfassen und analysieren</b>	<b>Zeitbedarf:</b> <b>1. Jahr: 40 Stunden</b> <b>2. Jahr: 60 Stunden</b>
<p><b>Beschreibung des Endverhaltens / der erworbenen Kompetenzen nach Abschluss des Lernfelds</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Absatzprozesse selbstständig zu planen, durchzuführen und rechtswirksam zu beurteilen. Dabei reflektieren sie ihr Handeln und reagieren kundenorientiert und betriebs- / volkswirtschaftlich sowie ökologisch sinnvoll. Sie sind in der Lage, die Auswirkungen ihrer Entscheidungen auf das Unternehmen zu analysieren und angemessen zu berücksichtigen.</p>	

<b>Beschreibung der Fachkompetenz und der Personalkompetenz</b>	<b>Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis für den Kompetenzerwerb</b>	<b>Bezüge / Interdependenzen zu anderen Lernfeldern oder Fächern</b>
<p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, eine komplexe Ausgangssituation zu analysieren. Sie greifen dabei auf ihre Erfahrungen des betrieblichen Ausbildungsabschnittes zurück. Sie verfügen über allgemeines und vertieftes Wissen zu wesentlichen Teilbereichen des Absatzprozesses. Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Arbeits- und Geschäftsprozesse zunehmend eigenständig zu planen und durchzuführen und ihre Ergebnisse einzeln oder im Team mit geeigneten Medien zu präsentieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B. Organisationsformen des Absatzes, Absatzwege, Umsatzentwicklung, Konkurrenzsituation, Marktformen</li> <li>• Anfrage – Angebot – Bestellung</li> <li>• Verkaufsgespräche</li> <li>• Kaufverträge inkl. rechtlicher (u. a. HGB, BGB, AGB) und betriebs- / volkswirtschaftlicher und ökologischer Rahmenbedingungen</li> </ul>	<p><b>Methodencurriculum (2)</b>  <b>Sprache und Kommunikation:</b> Planung und Gestaltung des eigenen Sprachgebrauchs in verschiedenen Kommunikationssituationen (1.2.2)  <b>Sprache und Kommunikation (FHR): Untersuchung von Medien (1.2.6) bzw. Fachenglisch (FHR):</b> 2.2.2 Kunst, Kultur, Kommunikation  <b>Fachenglisch:</b> Business across Cul-</p>

Beschreibung der Fachkompetenz und der Personalkompetenz	Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis für den Kompetenzerwerb	Bezüge / Interdependenzen zu anderen Lernfeldern oder Fächern
<p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Kaufverträge anzubahnen und verfügen über notwendige Fertigkeiten, um diese rechtswirksam abzuschließen. Sie erkennen die Bedeutung der digitalen Medien für die Umsetzung der Geschäftsideen. Sie beurteilen Folgen auch unter ökologischen Aspekten. Das erforderliche Wissen erwerben sie durch den zunehmend eigenständigeren Umgang mit Gesetzestexten und Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sie sind in der Lage, diese Inhalte sachgerecht und angemessen wiederzugeben, zu interpretieren und sie auf konkrete Situationen im Unternehmen zu übertragen. Außerdem sind sie in der Lage, durch Absatzprozesse ausgelöste Veränderungen fortlaufend wertmäßig zu erfassen, übersichtlich und verständlich aufzubereiten und deren Auswirkungen auf das Unternehmen zu analysieren.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, an Fallbeispielen überwiegend im Team zu arbeiten und unterschiedliche Anbahnungsprozesse zu simulieren. Im Kundengespräch – auch in einer Fremdsprache – berücksichtigen sie interkulturelle Unterschiede und Branchengepflogenheiten. Dabei reagieren sie auf sich verändernde Situationen und erweitern sukzessive ihr Fachvokabular. Sie sind in der Lage, über Absatzprozesse, deren Abläufe und Inhalte umfassend zu kommunizieren und ziehen aus der Reflexion Konsequenzen für zukünftige Arbeitsprozesse im Team.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelskalkulation (z. B. Rabatt, Skonto)</li> <li>• Sitten, kulturelle und branchenbezogene Gebräuche</li> <li>• Wertveränderungen durch Absatzprozesse</li> <li>• Umsatzsteuer, Vorsteuer</li> <li>• Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)</li> </ul>	<p>tures (2.3.4)  <b>Lernfeld 3:</b> Gewinn- und Verlustrechnung (GuV), Wertveränderungen durch Beschaffungsprozesse</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Störungen des Kaufvertrags zu erkennen und zu analysieren. Sie reagieren unter Einbeziehung der Rechtslage kaufmännisch sinnvoll und kundenorientiert. Sie sind in der Lage, daraus Maßnahmen zur Qualitätssteigerung der Absatzprozesse abzuleiten und umzusetzen. Die Schülerinnen und Schüler erfassen exemplarisch die notwendigen Wertveränderungen und sind in der Lage, diese zu erläutern und ihre Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg zu analysieren.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nehmen im Kundenkontakt Signale und Informationen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlungsverzug</li> <li>• Schlechtleistung im einseitigen Handelskauf</li> <li>• Exemplarische Erfassung von Gutschriften, Preisnachlässen</li> <li>• schriftliche Korrespondenz</li> <li>• Konventionen der Kommunikation</li> </ul>	<p><b>Methodencurriculum (2; 5)</b>  <b>Sprache und Kommunikation:</b> Planung und Gestaltung des eigenen Sprachgebrauchs in verschiedenen Kommunikationssituationen (1.2.2)  <b>Lernfeld 3:</b> Kaufvertragsstörungen</p>



<b>Beschreibung der Fachkompetenz und der Personalkompetenz</b>	<b>Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis für den Kompetenzerwerb</b>	<b>Bezüge / Interdependenzen zu anderen Lernfeldern oder Fächern</b>
<p>des Kunden aufmerksam auf und setzen sich mit seinen individuellen Vorstellungen auseinander. Sie verfügen über kommunikative und soziale Fertigkeiten, die sie im Sinne einer Abwägung der Interessen aller Beteiligten bei der Lösungsfindung gezielt und situationsgerecht einsetzen. Durch die regelhafte Reflexion und die daraus folgende Anpassung der eigenen Reaktionen an zunehmend anspruchsvollere Situationen verfügen die Schülerinnen und Schüler über ein wachsendes Repertoire zur Selbststeuerung ihres Verhaltens.</p>		<p><b>Fachenglisch:</b> Kommunikation (2.2.2)  Interkulturelle Beziehungen (2.3.1)  Corporate Identity (2.3.5)</p>

### 5.3 Lernfeld 3

<b>KOMPETENZBESCHREIBUNG</b>	<b>Ausbildungsjahr: 1 / 2</b>
<b>Lernfeld 3: Beschaffungsprozesse planen, durchführen, wertmäßig erfassen und analysieren</b>	<b>Zeitbedarf:</b> <b>1. Jahr: 40 Stunden</b> <b>2. Jahr: 60 Stunden</b>
<p><b>Beschreibung des Endverhaltens / der erworbenen Kompetenzen nach Abschluss des Lernfelds</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, selbstständig Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen, wertmäßig zu erfassen und zu kontrollieren. Innerhalb selbst gesetzter Lern- und Arbeitsziele und auf der Basis vertieften Wissens und Fertigkeiten wägen sie verschiedene Vorgehensweisen bei der Beschaffung einzeln sowie im Team ab und begründen ihre Auswahl. Die Schülerinnen und Schüler übernehmen Verantwortung für ihre Entscheidungen, reflektieren diese und ziehen daraus Konsequenzen für ihr zukünftiges Handeln.</p>	

<b>Beschreibung der Fachkompetenz und der Personalkompetenz</b>	<b>Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis für den Kompetenzerwerb</b>	<b>Bezüge / Interdependenzen zu anderen Lernfeldern oder Fächern</b>
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, anhand einer komplexen Ausgangssituation die Lieferfähigkeit eines Unternehmens als existenzielle Grundlage zu erkennen. Sie verfügen über vertieftes Wissen zu zentralen Aspekten der Beschaffungsplanung, das sie sich zunehmend selbstständig erarbeiten. Sie sind in der Lage, einzeln und im Team die relevanten Kriterien für die Beschaffungsplanung transparent darzustellen. Bei ihrer Arbeit handeln sie sorgfältig und zuverlässig.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedarfsanalyse</li> <li>• Mengenplanung</li> <li>• Zeitplanung</li> <li>• Liquiditätsplanung</li> </ul>	<b>Methodencurriculum ( 1; 2)</b> <b>Lernfeld 2: Absatzprozesse</b>
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Kaufverträge unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen anzubahnen und verfügen über die notwendi-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebotsvergleich</li> </ul>	<b>Methodencurriculum (4)</b> <b>Lernfeld 2: Kaufverträge</b>

Beschreibung der Fachkompetenz und der Personalkompetenz	Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis für den Kompetenzerwerb	Bezüge / Interdependenzen zu anderen Lernfeldern oder Fächern
<p>gen Fertigkeiten, um diese abzuwickeln sowie ihr Vorgehen zu reflektieren. Im Umgang mit Lieferanten und Mitarbeitern kommunizieren und argumentieren sie kompetent und adressatenbezogen – auch in einer Fremdsprache. Beim Vergleich und in der Diskussion unterschiedlicher Angebote im Team lassen sie gegensätzliche Meinungen zu und sind in der Lage, eine betriebs- bzw. volkswirtschaftlich sowie ökologisch begründete Entscheidung zu treffen und diese unter Nutzung geeigneter Medien zu kommunizieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaufverträge</li> <li>• Lieferungs- und Zahlungsbedingungen</li> <li>• Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)</li> </ul>	<p><b>Sprache und Kommunikation:</b> Kommunikationsmodelle, Argumentationsstrategien, (1.2.1) Präsentationstechniken (1.2.2)  <b>Fachenglisch:</b> Globalisation, Business across Cultures (2.3.4)  <b>Wirtschaft und Gesellschaft:</b> internationale Arbeitsteilung, Wachstum und nachhaltige Entwicklung (3.2.3)</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Tätigkeiten im Rahmen der Beschaffung in abteilungs- und unternehmensübergreifende Zusammenhänge einzuordnen. Sie wissen, dass die Beschaffungsvorgänge inner- und außerhalb des Unternehmens unterschiedliche Prozesse auslösen und sind in der Lage, dies in ihren Handlungen angemessen zu berücksichtigen. Sie verfügen über kommunikative und soziale Fertigkeiten, um sich auf die jeweiligen Kommunikationspartner einzustellen und deren Bedürfnisse zu berücksichtigen. Veränderungen im eigenen Kommunikationsverhalten leiten sie zunehmend selbstständig ab.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmensmodell</li> <li>• betriebsinterne Abläufe und Strukturen</li> <li>• formelle und informelle Kommunikationswege</li> <li>• Umgangsformen und Geschäftssprache</li> </ul>	<p><b>Methodencurriculum (3)</b>  <b>Lernfeld 1 :</b> Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation, innerbetriebliche Beziehungen und Prozesse  <b>Sprache und Kommunikation:</b> Kommunikationsmodelle, Argumentationsstrategien, rhetorische Mittel, Regeln formaler Gesprächssituationen (1.2.1)</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Beschaffungsprozesse wertmäßig zu erfassen, übersichtlich und verständlich aufzubereiten sowie Auswirkungen auf das Unternehmen zu analysieren. Sie diskutieren und bewerten Auswirkungen ihrer Entscheidungen auf den Unternehmenserfolg und sind in der Lage, Rückschlüsse für zukünftige Entscheidungen abzuleiten. Sie wenden ihr vertieftes Wissen und ihre Fertigkeiten zur wertmäßigen Erfassung aus Lernfeld 2 an und sind in der Lage, die relevan-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wertveränderungen durch Beschaffungsprozesse</li> <li>• Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)</li> </ul>	<p><b>Lernfeld 2:</b> GuV, Wertveränderungen durch Absatzprozesse</p>

<b>Beschreibung der Fachkompetenz und der Personalkompetenz</b>	<b>Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis für den Kompetenzerwerb</b>	<b>Bezüge / Interdependenzen zu anderen Lernfeldern oder Fächern</b>
ten Fachbegriffe sachgerecht zu verwenden.		
<p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, bei Kaufvertragsstörungen eigenständig situationsgerechte Lösungswege zu entwickeln sowie ihren rechtlichen und wirtschaftlichen Handlungsspielraum zu analysieren und zu bewerten. Sie verfügen über ein breites Spektrum an Fertigkeiten, um ihre Entscheidungen gegenüber Dritten verständlich und begründet darzustellen. Individuelle Bedürfnisse der Lieferanten nehmen sie wahr und berücksichtigen diese angemessen. Die Schülerinnen und Schüler sind auch in Konfliktsituationen in der Lage, angemessen zu kommunizieren. Sie beurteilen die Ergebnisse / Folgen ihrer Entscheidungen und übertragen ihre Erfahrungen auf neue / veränderte (Konflikt-)Situationen bei Kaufvertragsstörungen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaufvertragsstörungen (Schlechtleistung / Nicht-Rechtzeitig-Lieferung)</li> <li>• Bedeutung stabiler / vertrauensvoller Geschäftsbeziehungen</li> </ul>	<p><b>Methodencurriculum</b>  <b>Lernfeld 2:</b> Kaufvertragsstörungen (Annahmeverzug / Zahlungsverzug, Schlechtleistung beim einseitigen Handelskauf)  <b>Sprache und Kommunikation:</b> Kommunikationsmodelle, Argumentationsstrategien, rhetorische Mittel, Regeln formaler Gesprächssituationen (1.2.1); Präsentationstechniken (1.2.2)</p>

### 5.4 Lernfeld 4

<b>KOMPETENZBESCHREIBUNG</b>	<b>Ausbildungsjahr: 2</b>
<b>Lernfeld 4: Absatzpolitische Maßnahmen planen, anwenden und überprüfen</b>	<b>Zeitbedarf: 100 Stunden</b>
<p><b>Beschreibung des Endverhaltens / der erworbenen Kompetenzen nach Abschluss des Lernfelds</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, marketingpolitische Maßnahmen nach wirtschaftlichen Überlegungen situationsangemessen auszuwählen, zu begründen und zu präsentieren. Sie sind in der Lage, selbstständig Marketingstrategien zu entwickeln und ihren Projektplan selbstständig zu verfolgen. Sie übernehmen Verantwortung für die getroffenen Entscheidungen, reflektieren die Wirkung der ausgewählten Maßnahmen und leiten im Diskurs mit den Teammitgliedern mögliche Handlungsalternativen für zukünftige absatzpolitische Entscheidungen ab.</p>	

<b>Beschreibung der Fachkompetenz und der Personalkompetenz</b>	<b>Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis für den Kompetenzerwerb</b>	<b>Bezüge / Interdependenzen zu anderen Lernfeldern oder Fächern</b>
<p>Die Schülerinnen und Schüler sind einzeln und im Team in der Lage, vorliegende Daten eines Ausgangsfalls oder eines praktischen Projekts selbstständig zu analysieren, relevante Informationen herauszufiltern und einen möglichen Handlungsbedarf für absatzpolitische Maßnahmen abzuleiten.</p> <p>Das relevante Wissen erwerben sie unter Anwendung der Methoden wissenschaftlichen Arbeitens selbstständig. Bei der Falllösung oder der praktischen Projektarbeit wenden sie ihr vertieftes Fachwissen zu ausgewählten marketingpolitischen Instrumenten an.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B. Umsatzstatistik, Absatzzahlen, Marktanalyse</li> <li>• exemplarische Methoden der Marktforschung</li> <li>• Exemplarische Beispiele aus: Produkt- und Sortimentspolitik, Preispolitik, Kommunikationspolitik, Distributionspolitik</li> </ul>	<p><b>Methodencurriculum (1, 3)</b>  <b>Lernfeld 1:</b> Wissenschaftliches Arbeiten  <b>Sprache und Kommunikation:</b> Lesetechniken und Lesestrategien (1.2.5); Zitierweisen und Quellenangaben (1.2.2)</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage – bezogen auf den Ausgangsfall bzw.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketingmix</li> </ul>	<p><b>Methodencurriculum (4)</b></p>

Beschreibung der Fachkompetenz und der Personalkompetenz	Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis für den Kompetenzerwerb	Bezüge / Interdependenzen zu anderen Lernfeldern oder Fächern
<p>das praktische Projekt –, die Auswirkungen marketingpolitischer Maßnahmen einzuschätzen, gegeneinander abzuwägen und geeignete Maßnahmen auszuwählen. Sie erkennen die Wechselwirkungen der unterschiedlichen Marketingmaßnahmen und berücksichtigen diese im Rahmen ihrer Entscheidungsfindung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, unterschiedliche Meinungen im Team abzuwägen und ihre Kommunikation selbstständig zu steuern. Sie dokumentieren ihren Entscheidungsprozess, setzen sich kontinuierlich neue Ziele und halten sich an die getroffenen Vereinbarungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen Projektplan für die Entwicklung und Umsetzung des Marketingkonzepts und berücksichtigen dabei auch Möglichkeiten des Online-Marketings. Sie sind in der Lage, den Ablauf ihrer Projektplanung zu reflektieren und notwendige Konsequenzen für ihr zukünftiges Handeln zu ziehen. Ihre begründete Entscheidung für ein Marketingkonzept präsentieren sie unter Nutzung geeigneter Medien situationsgerecht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office-Programme (Statistik, Diagrammerstellung)</li> <li>• Kommunikations- und Moderationsregeln</li> <li>• Feedbackregeln</li> <li>• Protokollformate</li> <li>• Anforderungen an Protokolle</li> <li>• Projektplan</li> <li>• Präsentationstechniken</li> </ul>	<p><b>Lernfeld 1:</b> Wissenschaftliches Arbeiten</p> <p><b>Sprache und Kommunikation:</b> Feedbackformen (1.2.2); informierendes Schreiben (1.2.5)</p> <p><b>Fachenglisch:</b> Marketing (2.3.4)</p> <p><b>Wirtschaft und Gesellschaft:</b> Faktoren lebensweltlicher Wandlungsprozesse (3.2.1)</p> <p><b>Mathematik:</b> Analysis I (4.2)</p>

### 5.5 Lernfeld 5

<b>KOMPETENZBESCHREIBUNG</b>	<b>Ausbildungsjahr: 2</b>
<b>Lernfeld 5: Aufgaben der Personalbeschaffung und -administration planen und ausführen</b>	<b>Zeitbedarf: 100 Stunden</b>
<p><b>Beschreibung des Endverhaltens / der erworbenen Kompetenzen nach Abschluss des Lernfelds</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, selbstständig den Personalbedarf eines Betriebes zu analysieren und die erforderlichen Konsequenzen – auch für Maßnahmen zur Mitarbeiterqualifizierung und Mitarbeitermotivation – abzuleiten. Sie verfügen über vertieftes Wissen und Fertigkeiten, um Stellenausschreibungen zielgerichtet zu entwickeln und Bewerberauswahlverfahren verantwortungsbewusst vorzubereiten. Dabei sind sie in der Lage, sich im Team kontinuierlich zu unterstützen. Sie beurteilen die Prozesse sowohl aus Arbeitgebersicht als auch aus Arbeitnehmersicht.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Personalverwaltung unter Beachtung der betrieblichen Rahmenbedingungen und unter angemessener Berücksichtigung sich verändernder steuer- und datenschutzrechtlicher Vorgaben eigenständig zu planen, auszuführen und zu reflektieren.</p>	

<b>Beschreibung der Fachkompetenz und der Personalkompetenz</b>	<b>Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis für den Kompetenzerwerb</b>	<b>Bezüge / Interdependenzen zu anderen Lernfeldern oder Fächern</b>
<p>Die Schülerinnen und Schüler ermitteln selbstständig einzeln und im Team anhand vorliegender Daten eines Ausgangsfalls einen möglichen Personalbedarf und ziehen daraus erforderliche Konsequenzen (z. B. Neueinstellung, Umsetzung, Fortbildung).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, unter Berücksichtigung von gesetzlichen und tariflichen Rahmenbedingungen sowie Betriebsvereinbarungen eine Stel-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anforderungsprofil, Stellenbeschreibung</li> <li>• Stellenanzeige, verschiedene Medien</li> <li>• Bewerbungsunterlagen (inkl.</li> </ul>	<p><b>Methodencurriculum (1, 2, 3)</b>  <b>Lernfeld 1:</b> Kompetenzprofil  <b>Sprache und Kommunikation:</b>                  Analyse von Sachtexten (1.2.5);                  Untersuchung von Medien (1.2.6)</p>

Beschreibung der Fachkompetenz und der Personalkompetenz	Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis für den Kompetenzerwerb	Bezüge / Interdependenzen zu anderen Lernfeldern oder Fächern
<p>lenbeschreibung und Stellenanzeige bedarfsgerecht und treffend zu formulieren. Sie entwickeln auch im Team einen Kriterienkatalog im Sinne des Anforderungsprofils als Basis für die Bewerberauswahl und präsentieren ihre Auswahlkriterien. Sie bewerten Arbeitszeugnisse und Beurteilungen hinsichtlich deren Aussagekraft. Sie sind in der Lage, sich in ihrem Team gegenseitig zu unterstützen, Kompromisse zu schließen und sich auf gemeinsame Inhalte und Standards zu einigen. Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, einen Perspektivwechsel zu vollziehen und sich sowohl in die Lage einer Bewerberin bzw. eines Bewerbers als auch in die des Betriebs zu versetzen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Rechte und Pflichten der Beteiligten aus dem Arbeitsvertrag unter Berücksichtigung von gesetzlichen und tariflichen Rahmenbedingungen sowie Betriebsvereinbarungen zu analysieren. Sie nutzen dazu ihre Erfahrungen sowie ihr Wissen aus Lernfeld 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitszeugnisse)</li> <li>• Kriterien zur Bewerberauswahl</li> <li>• Selbst- / Fremdeinschätzung</li> <li>• Einstellungstest</li> <li>• Gruppenauswahlverfahren (assessment centre - AC)</li> <li>• Mitbestimmung (Betriebsverfassungsgesetz)</li> <li>• Arbeitsvertrag inkl. Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers</li> <li>• Ausbildungsvertrag</li> <li>• Tarifverträge</li> <li>• Jugendarbeitsschutzgesetz</li> </ul>	<p><b>Lernfeld 1:</b> betriebliche Ausbildungsabschnitte</p> <p><b>Sprache und Kommunikation:</b> Regeln formaler Gesprächssituation, Argumentationsstrategien (1.2.1)</p> <p><b>Fachenglisch:</b> The World of Work (2.2.1)</p> <p><b>Wirtschaft und Gesellschaft:</b> Individuelle und kollektive arbeitsrechtliche Beziehungen (3.2.3)</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, exemplarisch im Rahmen des Ausgangsfalles Personal zu verwalten. Sie nehmen manuell und datenverarbeitungsge­stützt Entgeltabrechnungen vor und verschaffen sich einen Überblick über unterschiedliche Entlohnungssysteme und einkommenssteuerrechtliche Regelungen. In der Personalverwaltung berücksichtigen sie die Notwendigkeit des Schutzes personenbezogener Daten. Sie beurteilen ihre Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Konsequenzen für ihr zukünftiges Handeln.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalakte</li> <li>• Entlohnungssysteme</li> <li>• Lohn- und Gehaltsabrechnung</li> <li>• Office-Programme</li> <li>• Exemplarische Gesetzestexte (z. B. aus BBiG)</li> <li>• Bestimmungen des Datenschutzes</li> </ul>	<p><b>Methodencurriculum</b></p> <p><b>Lernfeld 1:</b> betriebliche Ausbildungsabschnitte</p> <p><b>Sprache und Kommunikation:</b> Analyse von Sachtexten (1.2.5)</p> <p><b>Wirtschaft und Gesellschaft:</b> Individuelle und kollektive arbeitsrechtliche Beziehungen; Wirtschaft im Sozialstaat (3.2.3)</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Zusammenhänge zwischen beruflichem Erfolg, Sicherheit des Arbeitsplatzes und externen Faktoren herzustellen. Sie verfügen über vertieftes Wissen und Fertigkeiten, um Konzepte für die Mitarbeitermotivation und -qualifizierung zu entwickeln und Konfliktsituationen, die sich aus der</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalentwicklung</li> <li>• u. a. Konjunktorentwicklung, Veränderungen am Arbeitsmarkt</li> </ul>	<p><b>Methodencurriculum (1-4)</b></p> <p><b>Wirtschaft und Gesellschaft:</b> Gesellschaft und Gesellschaftspolitik (3.2.1); Soziale Marktwirtschaft</p>



<b>Beschreibung der Fachkompetenz und der Personalkompetenz</b>	<b>Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis für den Kompetenzerwerb</b>	<b>Bezüge / Interdependenzen zu anderen Lernfeldern oder Fächern</b>
<p>Zusammenarbeit ergeben, zu bewältigen. Sie sind sich der Bedeutung des lebenslangen Lernens für ihre eigene berufliche Entwicklung und Zukunft bewusst.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit der sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge und sind sich der Ursachen und Folgen von Arbeitslosigkeit bewusst.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sozialversicherung</li></ul>	<p>und ihre Akteure (3.2.3)</p> <p><b>Fachenglisch:</b> Work and Business (2.3.4)</p>

## 5.6 Berufspraktische Ausbildung

Die Jahrgangsstufe 11 beinhaltet die für den Erwerb der Fachhochschulreife erforderliche berufspraktische Ausbildung, die als angeleitete betriebliche Ausbildungsabschnitte in die schulischen Lehr- und Lernprozesse integriert sind. In der Jahrgangsstufe 11 erwerben die Schülerinnen und Schüler in den berufsbezogenen Handlungsfeldern grundlegende Kernkompetenzen des ersten Ausbildungsjahres kaufmännisch-verwaltender dualer Ausbildungsberufe, um bereits in der bzw. am Ende der Jahrgangsstufe 11, in eine duale Berufsausbildung wechseln zu können. Die Ausrichtung an den Ordnungsmitteln dualer Berufsausbildungen ist eine wichtige Voraussetzung für eine mögliche Anrechnung auf eine einschlägige Berufsausbildung.

Die berufspraktische Ausbildung wird in der Jahrgangsstufe 11 in Form von Abschnitten zu jeweils vier bis fünf Wochen durchgeführt. Sie kann auch in Teilzeitform organisiert werden.

Die Schülerinnen und Schüler sind auch während der berufspraktischen Ausbildung Angehörige der Höheren Handelsschule. Grundsätzlich gelten während der berufspraktischen Ausbildung die Hamburger Schulferien.

Handlungsleitend für diesen Teil der Ausbildung ist neben der APO-HHS der *Qualitätsleitfaden für den betrieblichen Ausbildungsabschnitt (berufspraktische Ausbildung)*<sup>7</sup>. Er stellt die Aufgaben transparent dar, die die Beteiligten jeweils bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung übernehmen sollen.

Die betrieblichen Ausbildungsabschnitte dienen dem erfahrungsbasierten Erwerb von berufspraktischen - auch digitalen - und personalen Kompetenzen. Erworbenes Wissen wird mit den Anwendungskontexten verknüpft, um Erfahrungen für Handlungsalternativen in den Arbeits- und Aufgabensituationen erwerben zu können. Diese Erfahrungen werden durch Reflexionen begleitet. Dieses Vorgehen erfordert die Einführung von Lerngruppen mit vergleichbaren Lernerfahrungen.

In die Betreuung und Begleitung der Schülerinnen und Schüler ist das gesamte Klassenteam eingebunden. So übernimmt jede Lehrerin und jeder Lehrer für eine bestimmte Schülerzahl die Mentorenschaft. Ergänzend zu der Beratung und den Besuchen in der betrieblichen Praxis können die Schülerinnen und Schüler auch durch geeignete digitale Medien (z.B. über sichere und geschützte Chatplattformen) begleitet werden.

In die Bewertung der berufspraktischen Ausbildung werden die Rückmeldungen der Betriebe einbezogen (vgl. nachfolgenden Beurteilungsbogen). Die Note legt die Zeugniskonferenz fest. Die betrieblichen Rückmeldungen finden außerdem Eingang in den von den Schülerinnen und Schülern zu führenden Lernpass bzw. in deren Portfolio.

---

<sup>7</sup> Der Qualitätsleitfaden wird vom Hamburger Institut für Berufliche Bildung, Abteilung Schul- und Unterrichtsentwicklung (HI 2) herausgegeben.

## Beurteilungsbogen betrieblicher Ausbildungsabschnitt (berufspraktische Ausbildung)

Name der Schülerin / des Schülers:	Schule:
Betrieb:	<b>Fehlzeiten:</b> entschuldigte Tage: ..... Krankheitstage:.....  unentschuldigte Tage: .....
Betrieblicher Ausbildungsabschnitt Nr. ....	
von ..... bis .....	
Betrieblicher Erkundungsauftrag für diesen Ausbildungsabschnitt:	

Bitte beurteilen Sie die nachfolgend aufgeführten Kompetenzen durch Ankreuzen in der zutreffenden Spalte. Ggf. kreuzen Sie „nicht relevant“ an, wenn es in den Arbeitszusammenhängen nicht die Möglichkeit gegeben hat, diese Kompetenz zu zeigen.

Auf Seite 2 haben Sie die Möglichkeit zu individuellen Ergänzungen.

### Folgende Kompetenzen hat die Schülerin / der Schüler in diesem Ausbildungsabschnitt erworben:

Die Schülerin / der Schüler ist in der Lage, ...	stimmt völlig	stimmt teilweise	stimmt eher nicht	stimmt nicht	nicht relevant
<b>Übergeordnete Aspekte zur Fachkompetenz</b>					
ihre / seine Arbeit an den Unternehmenszielen, zentralen Arbeitsgebieten und Geschäftsprozessen des Betriebes auszurichten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
den Branchenmarkt und die Konkurrenzsituation des Betriebes zu erfassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die Produkte des Betriebes und deren Eigenschaften zu erläutern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die Organisationsstruktur des Betriebes und der Verwaltung darzustellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die betriebsinternen Kommunikations- und Informationssysteme sachgerecht zu nutzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nach den bestehenden Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften am Arbeitsplatz zu handeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ressourcen- und umweltschonend mit Energie und Material umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die betrieblichen Vorgaben zum Datenschutz bzw. zur Geheimhaltung zu beachten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Absatzbereich</b>					
Verkaufsvorgänge unter Beachtung von Kaufvertragsrecht, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen, AGB rechtswirksam abzuwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Schülerin / der Schüler ist in der Lage, ...	stimmt völlig	stimmt teilweise	stimmt eher nicht	stimmt nicht	nicht relevant
Störungen des Kaufvertrags zu erkennen und kaufmännisch sinnvoll sowie kundenorientiert zu reagieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zahlungsvorgänge der verkauften Ware ordnungsgemäß zu bearbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sich im Verkauf kunden- und dienstleistungsorientiert zu verhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Beschaffungsbereich</b>					
eine Bedarfsplanung sachgerecht durchzuführen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angebote nach Kriterien zu vergleichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaufverträge unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen anzubahnen und abzuwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wareneingänge sachgerecht zu bearbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mit anderen Abteilungen des Betriebes angemessen zusammenzuarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Marketing</b>					
die Warenpräsentation angemessen zu gestalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
betriebliche Werbemittel / -träger gezielt einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marketingmaßnahmen aus den Zielen des Betriebes abzuleiten und mitzugestalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Personalbereich</b>					
die Personalsituation des Betriebes zu analysieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maßnahmen zur Mitarbeiterqualifizierung und -motivation aus den Zielen des Betriebes abzuleiten und mitzugestalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eine Stellenausschreibung zielgerichtet und sachgerecht zu verfassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Rechnungswesen</b>					
Einkaufs- und Verkaufsvorgänge in der elektronischen Datenverwaltung sachgerecht zu erfassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Ablagesystem des Betriebes sachgerecht anzuwenden.					
<b>Weitere Einsatzbereiche</b>					
Weiterer Inhalt:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weiterer Inhalt:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weiterer Inhalt:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ergänzungen zu oben bewerteten Einsatzbereichen</b>					
Weiterer Inhalt:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weiterer Inhalt:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weiterer Inhalt:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Personale Kompetenzen im Arbeitsverhalten

### Ausdauer / Leistungsbereitschaft

Beobachtung	stimmt völlig	stimmt teilweise	stimmt eher nicht	stimmt nicht	nicht beobachtet
Sie / Er kann die Arbeiten / Aufträge in angemessener Zeit ausführen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie / Er beendet eine übertragene Aufgabe erst, wenn sie vollständig erfüllt ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie / Er verfolgt ein Ziel/eine Aufgabe mit erneuter Anstrengung angemessen weiter, wenn vorübergehende Schwierigkeiten auftauchen oder erste Erfolge ausbleiben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hinweise:					

### Kommunikationsfähigkeit / Umgangsformen

Beobachtung	stimmt völlig	stimmt teilweise	stimmt eher nicht	stimmt nicht	nicht beobachtet
Sie / Er hört aufmerksam zu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie / Er kann sachgerecht antworten und nachfragen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie / Er ist im Umgang mit anderen Menschen freundlich und offen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie / Er benutzt eine der Situation angemessene Sprache.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hinweise:					

### Teamfähigkeit / Konfliktfähigkeit / Kritikfähigkeit

Beobachtung	stimmt völlig	stimmt teilweise	stimmt eher nicht	stimmt nicht	nicht beobachtet
Sie / Er ist bereit und in der Lage, von anderen zu lernen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie / Er kann gut mit Kolleginnen und Kollegen zusammenarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie / Er nimmt Kritik an der eigenen Leistung an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie / Er nimmt Kritik am eigenen Verhalten an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hinweise:					

## Sorgfalt / Zuverlässigkeit

Beobachtung	stimmt völlig	stimmt teilweise	stimmt eher nicht	stimmt nicht	nicht beobachtet
Sie / Er kontrolliert und beurteilt ihre / seine Arbeitsergebnisse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie / Er zeigt rechtzeitig auf, wenn sie/er einen Termin oder eine Vereinbarung nicht einhalten kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie / Er geht mit Arbeitsmaterialien pfleglich und achtsam um.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie / Er erscheint pünktlich zur Arbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie / Er erscheint angemessen gekleidet zur Arbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hinweise:					

## Zusammenfassende Beurteilung

Beobachtung	stimmt völlig	stimmt teilweise	stimmt eher nicht	stimmt nicht
Sie / Er ist geeignet, eine betriebliche Ausbildung zu absolvieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empfehlungen für den beruflichen Lebensweg:				

**Der Schülerin / dem Schüler ist die Beurteilung bekanntgegeben und mit ihr / ihm besprochen worden:**

Datum:

Datum:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schülerin / des Schüler

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Betrieb

**Die begleitende Lehrkraft hat die Beurteilung zur Kenntnis genommen:**

Datum:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift schulische Begleitung zur Kenntnisnahme

## 6 Rahmenpläne des berufsübergreifenden Unterrichts

Nachfolgend sind die Kernelemente der Anforderungen für die berufsübergreifenden Fächer definiert. Sie sollen einen schnellen Überblick über die Anforderungen ermöglichen. **Grundlage für den Unterricht** bildet dagegen der **Bildungsplan zum Erwerb der Fachhochschulreife im Rahmen dualer oder vollqualifizierender beruflicher Bildungsgänge** des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung in seiner jeweils gültigen Fassung.

### 6.1 Sprache und Kommunikation<sup>8</sup>

(Zeitrichtwert: 240 Std.)

(entsprechend der „Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen“ vom 5. Juni 1998 in der jeweils gültigen Fassung):

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über sprachliche Handlungsfähigkeit sowie Verstehens- und Verständigungskompetenz. Sie haben grundlegende Fähigkeit erworben, Wissen interdisziplinär zu erschließen, selbstgesteuerte Lernstrategien auszubauen, wissenschaftspropädeutische Verfahren zu erfassen und reflexiv-komplexes Handeln in relevanten Kontexten zu realisieren.

Sowohl im mündlichen als auch im schriftlichen Sprachgebrauch verfügen Schülerinnen und Schüler über ein individuelles Kompetenzprofil, wobei sie durch kontinuierliche Reflektion ihrer sprachlichen Handlungsfähigkeit sowie ihrer kommunikativen Kompetenz zunehmend bewusst, prägnant und stilistisch wirkungsvoll argumentieren und formulieren.

In unterschiedlichen Gesprächsformen bringen die Schülerinnen und Schüler ihre Rhetorik situationsadäquat ein, gestalten Präsentationen adressaten- und zweckbezogen und halten ihre Diskursfähigkeit auch in zugespitzten Kontroversen durch. Dabei verfügen die Schülerinnen und Schüler über dialektische Fähigkeiten, die fundierte Diskussionen oder Erörterungen ermöglichen und nachfolgende Entscheidungsfindung sowie klare Positionierungen rechtfertigen.

Die Schülerinnen und Schüler haben ihre Ausdrucksfähigkeit im Hinblick auf deren erkenntnisstiftende und Wissen strukturierende Funktion kultiviert. Gleichsam haben sie ihre Fähigkeit, komplexe Schreibprozesse ausdauernd, selbstständig und organisiert zu vollziehen, vertieft.

#### **Auseinandersetzung mit Texten und Medien**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, literarisch sowie pragmatisch umfangreiche und komplexe Texte und Medienprodukte mit fachlichen oder allgemeinbildenden Inhalten zu erschließen. Dabei berücksichtigen sie analytische sowie handlungs- und produktionsorientierte Methoden. Sie stellen ihre Ergebnisse fachgerecht dar, indem sie lernen, eigene Texte kritisch zu lesen und zu überarbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über ein strukturiertes Orientierungswissen zur Textrezeption (z. B. Textsorten, Textfunktionen, Strukturmerkmale, Epochen). Sie vergleichen und bewerten Texte hinsichtlich ihres Informationsgehalts und ihrer Gestaltungsmerkmale.

Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen bei der Texterschließung den zeitgeschichtlichen und situativen Kontext. Sie reflektieren ihre Leseerfahrungen und werten sie aus.

---

<sup>8</sup> Maßgebliche Kompetenzen und Wissensbasis siehe *Bildungsplan zum Erwerb der Fachhochschulreife im Rahmen dualer oder vollqualifizierender beruflicher Bildungsgänge*.

## 6.2 Fachenglisch<sup>9</sup>

(Zeitrichtwert: 240 Std.)

(entsprechend der „Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen“ vom 5. Juni 1998 in der jeweils gültigen Fassung):

Der Unterricht in Fachenglisch beinhaltet in allen beruflichen Bildungsgängen die folgenden sprachlichen Handlungsbereiche. Sie sind grundsätzliche Bestandteile von Klausuren und der Abschlussprüfungen:

### **Produktive Aktivitäten und Strategien**

#### *Mündliche Produktion allgemein*

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben und stellen Sachverhalte klar und systematisch dar und heben dabei wichtige Punkte und relevante Details angemessen hervor. Sie geben zu einer großen Bandbreite von Themen klare und detaillierte Beschreibungen und Darstellungen, führen Ideen aus und stützen sie durch untergeordnete Punkte und relevante Beispiele.

#### *Zusammenhängendes monologisches Sprechen: Argumentieren (z. B. in einer Diskussion)*

Die Schülerinnen und Schüler erörtern einen Sachverhalt klar, wobei sie die eigenen Standpunkte ausführlich darstellen und durch Unterpunkte oder geeignete Beispiele stützen. Ihre Argumentation ist logisch aufgebaut. Sie erklären den Standpunkt zu einem Problem und geben die Vor- und Nachteile verschiedener Alternativen an.

#### *Vor Publikum sprechen*

Die Schülerinnen und Schüler tragen eine klare, vorbereitete Präsentation vor und geben dabei Gründe für oder gegen einen Standpunkt und die Vor- und Nachteile verschiedener Alternativen an. Sie greifen vom Publikum aufgeworfene Fragen auf und weichen ggf. vom vorbereiteten Text ab.

#### *Schriftliche Produktion allgemein*

Die Schülerinnen und Schüler verfassen klar strukturierte und übersichtliche Texte zu verschiedenen Themen und führen dabei Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammen und wägen diese gegeneinander ab. Sie formulieren die eigene Meinung überzeugend und sprachlich angemessen.

#### *Berichte und Aufsätze schreiben*

Die Schülerinnen und Schüler schreiben Berichte und Aufsätze. Sie stellen Inhalte systematisch dar, wobei entscheidende Punkte angemessen hervorgehoben und stützende Details angeführt werden. Sie wägen verschiedene Ideen oder Problemlösungen gegeneinander ab. Sie erörtern in Berichten und Aufsätzen, geben Gründe für oder gegen einen bestimmten Standpunkt an und erläutern die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen. Sie führen Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammen und formulieren ihre eigene Meinung in sprachlicher Form überzeugend.

---

<sup>9</sup> Maßgebliche Kompetenzen und Wissensbasis siehe *Bildungsplan zum Erwerb der Fachhochschulreife im Rahmen dualer oder vollqualifizierender beruflicher Bildungsgänge*.



## Rezeptive Aktivitäten

### *Hörverstehen allgemein*

Die Schülerinnen und Schüler verstehen im direkten Kontakt und in den Medien gesprochene Standardsprache, wenn es um vertraute oder auch um weniger vertraute Themen geht, wie man ihnen normalerweise im privaten, gesellschaftlichen, beruflichen Leben oder in der Ausbildung begegnet. Nur extreme Hintergrundgeräusche, unangemessene Diskursstrukturen oder starke Idiomatik oder andere Akzente beeinträchtigen das Verständnis. Sie verstehen die Hauptaussagen von inhaltlich und sprachlich komplexen Redebeiträgen zu konkreten und abstrakten Themen, wenn Standardsprache gesprochen wird; sie verstehen auch Fachdiskussionen im eigenen Spezialgebiet. Sie folgen längeren Redebeiträgen und komplexer Argumentation, sofern die Thematik einigermaßen vertraut ist und der Rede- oder Gesprächsverlauf durch explizite Signale gekennzeichnet ist.

### *Als Zuschauer / Zuhörer im Publikum verstehen*

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Hauptaussagen von inhaltlich und sprachlich komplexen Vorlesungen, Reden, Berichten und anderen akademischen oder berufsbezogenen Präsentationen zu bekannten Themen.

### *Audio-/visuelle Darbietungen verstehen*

Die Schülerinnen und Schüler verstehen Aufnahmen in Standardsprache, denen man normalerweise im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in der Ausbildung begegnet und erfassen dabei nicht nur den Informationsgehalt, sondern auch Standpunkte der Sprechenden.

### *Leseverstehen allgemein*

Die Schülerinnen und Schüler lesen selbstständig, passen Lesestil und -tempo verschiedenen Texten und Zwecken an und benutzen geeignete Nachschlagewerke selektiv. Sie verfügen über einen großen Lesewortschatz, haben aber Schwierigkeiten mit seltener gebrauchten Wendungen.

### *Information und Argumentation verstehen*

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen aus Texten verschiedener Genres Informationen, Gedanken und Meinungen. Sie lesen und verstehen z. B. Fachartikel, die über das eigene Gebiet hinausgehen, wenn sie ab und zu im Wörterbuch nachschlagen können, um das Verständnis der verwendeten Terminologie zu überprüfen.

### *Schriftliche Anweisungen verstehen*

Die Schülerinnen und Schüler verstehen lange, komplexe Anleitungen im eigenen und in anderen Fachgebieten, auch detaillierte Vorschriften oder Warnungen, sofern schwierige Passagen mehrmals gelesen werden können sowie Anleitungen aus dem täglichen Leben.

## Interaktion

### *Mündliche Interaktion allgemein*

Die Schülerinnen und Schüler gebrauchen die englische Sprache, um flüssig, korrekt und wirkungsvoll über ein breites Spektrum allgemeiner, wissenschaftlicher, beruflicher Themen oder über Freizeitthemen zu sprechen und machen dabei Zusammenhänge zwischen Ideen deutlich. Sie verständigen sich spontan und mit guter Beherrschung der Grammatik und wenden dabei das passende Sprachregister an. Die Schülerinnen und Schüler verständigen sich so spontan und fließend, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlerinnen und Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Sie heben die

Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen für sich selbst hervor und begründen und verteidigen Standpunkte durch relevante Erklärungen und Argumente.

#### *Formelle Diskussion und Besprechungen*

Die Schülerinnen und Schüler nehmen aktiv an formellen Diskussionen teil. Sie folgen der Diskussion und verstehen die von anderen betonten Punkte im Detail. Sie tragen zur Diskussion bei, begründen und verteidigen den eigenen Standpunkt, beurteilen alternative Vorschläge, stellen Hypothesen auf und reagieren auf Hypothesen anderer.

#### *Zielorientierte Kooperation (z. B. ein Dokument diskutieren, etwas organisieren)*

Die Schülerinnen und Schüler verstehen detaillierte Instruktionen zuverlässig. Sie tragen zum Fortgang einer Arbeit bei, wobei sie z. B. andere auffordern, mitzumachen oder ihren Standpunkt deutlich machen. Sie legen eine Angelegenheit oder ein Problem klar dar und wägen die Vor- und Nachteile verschiedener Lösungsansätze gegeneinander ab.

#### *Transaktionen: z. B. Dienstleistungsgespräche*

Die Schülerinnen und Schüler bewältigen sprachlich Situationen, in denen es darum geht, einen Auftrag zu vergeben oder eine Lösung in einer Auseinandersetzung auszuhandeln.

#### *Informationsaustausch*

Die Schülerinnen und Schüler verstehen komplexe Informationen und Ratschläge. Sie geben detaillierte Informationen zuverlässig weiter und beschreiben die Vorgehensweise.

#### *Schriftliche Interaktion*

Die Schülerinnen und Schüler bringen in Briefen fachliche und sachliche Argumente und Überzeugungen sowie verschieden starke Gefühle zum Ausdruck. Sie heben die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen hervor und kommentieren Mitteilungen oder Ansichten der Korrespondenzpartner.

#### *Notizen, Mitteilungen und Formulare*

Die Schülerinnen und Schüler notieren eine Nachricht, wenn jemand nach Informationen fragt oder ein Problem erläutert. Sie schreiben Notizen mit einfachen, unmittelbar relevanten Informationen z. B. für Freunde, mit denen sie im täglichen Leben zu tun haben.

## **Mediation**

### *Aktivitäten und Strategien der Sprachmittlung*

Die Schülerinnen und Schüler geben – auch unter Verwendung von Hilfsmitteln – den wesentlichen Inhalt authentischer, mündlicher oder schriftlicher Texte selbst zu weniger vertrauten Themen in der jeweils anderen Sprache sowohl schriftlich als auch mündlich adressatengerecht und situationsangemessen beziehungsweise für einen bestimmten Zweck wieder.

## **Linguistische Kompetenzen**

### *Spektrum sprachlicher Mittel (allgemein)*

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über einen großen Wortschatz in ihrem Sachgebiet und in den meisten allgemeinen Themenbereichen. Sie variieren Formulierungen, um häufige Wiederholungen zu vermeiden; Lücken im Wortschatz können dennoch zu Zögern und Umschreibungen führen.

Die Schülerinnen und Schüler beherrschen die Grammatik gut; gelegentliche Ausrutscher oder nichtsystematische Fehler und kleinere Mängel im Satzbau können vorkommen, sind

aber selten und können oft rückblickend korrigiert werden. Sie machen keine Fehler, die zu Missverständnissen führen.

### Phonologische Kompetenz

#### *Beherrschung der Aussprache und Intonation*

Die Schülerinnen und Schüler haben eine klare, natürliche Aussprache und Intonation erworben.

#### *Orthographische Kompetenz*

Die Schülerinnen und Schüler schreiben zusammenhängend und klar verständlich und halten dabei die üblichen Konventionen der Gestaltung und der Gliederung in Absätze ein. Rechtschreibung und Zeichensetzung sind hinreichend korrekt, können aber Einflüsse der Muttersprache zeigen.

### Zielformulierung für das Unterrichtsfach Fachenglisch (Orientierung an den Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)

	<b>B2 (zum Erwerb der FHR)</b>
<b>Globale Anforderungsprofile<sup>10</sup></b>	Die Absolventinnen und Absolventen verstehen die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen und im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Sie können sich spontan und fließend verständigen, sodass ein normales Gespräch mit Muttersprachlerinnen und -sprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Sie können sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.
<b>Rezeption</b>	<p><i>Leseverstehen</i></p> <p>Die Absolventinnen und Absolventen lesen und verstehen Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten. Sie verstehen zeitgenössische literarische Prosatexte.</p> <p><i>Hörverstehen / Hör-Sehverstehen</i></p> <p>Die Absolventinnen und Absolventen verstehen längere Redebeiträge und Vorträge und folgen komplexer Argumentation, wenn ihnen das Thema einigermaßen vertraut ist. Sie verstehen im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen. Sie verstehen die meisten Spielfilme, sofern Standardsprache gesprochen wird.</p>
<b>Produktion</b>	Die Absolventinnen und Absolventen schreiben über eine Vielzahl von Themen, die sie interessieren, klare und detaillierte Texte. Sie geben in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wieder oder legen Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt dar. Sie schreiben Briefe und machen darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich.

<sup>10</sup> Vgl. Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Langenscheidt, 2001, S. 35

	<b>B2 (zum Erwerb der FHR)</b>
<b>Mediation (Sprachmittlung)</b>	Die Absolventinnen und Absolventen können einen komplexen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.
<b>Interaktion</b>	<p>Die Absolventinnen und Absolventen verständigen sich so spontan und fließend, dass ein normales Gespräch mit einer Muttersprachlerin bzw. einem Muttersprachler gut möglich ist. Sie beteiligen sich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion und begründen und verteidigen ihre Ansichten.</p> <p>Sie geben zu vielen Themen aus ihren Interessensgebieten eine klare und detaillierte Darstellung. Sie erläutern einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage und geben Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten an.</p> <p>In Aussprache, Wortwahl und Gebrauch von Strukturen ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Sie verfügen über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.</p>

## 6.3 Mathematik<sup>11</sup>

(Zeitrichtwert: 240 Std.)

(entsprechend der „Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen“ vom 5. Juni 1998 in der jeweils gültigen Fassung):

### Übersicht über die Kompetenzbereiche

#### Die Fähigkeit, mathematisch zu denken

Dazu gehört:

- Fragen zu stellen, die für die Mathematik charakteristisch sind („gibt es ...?“, „wenn ja, wie viele?“, „wie finden wir ...?“);
- zu wissen, welche Art von Antworten die Mathematik für solche Fragen bereithält;
- zwischen unterschiedlichen Arten von Aussagen zu unterscheiden (Definitionen, Sätze, Vermutungen, Hypothesen, Beispiele, Bedingungen);
- Reichweite und Grenzen mathematischer Konzepte zu verstehen und zu berücksichtigen.

<sup>11</sup> Maßgebliche Kompetenzen und Wissensbasis siehe *Bildungsplan zum Erwerb der Fachhochschulreife im Rahmen dualer oder vollqualifizierender beruflicher Bildungsgänge*.

**Die Fähigkeit, mathematisch zu argumentieren**

Dazu gehört:

- zu wissen, was mathematische Beweise sind und wie sie sich von anderen Arten der mathematischen Argumentation unterscheiden;
- verschiedene Arten von mathematischen Argumentationsketten nachzuvollziehen und zu bewerten;
- heuristisches Gespür („was kann [nicht] passieren und warum?“);
- Entwicklung von mathematischen Argumenten.

**Die Fähigkeit zur mathematischen Modellierung**

Dazu gehört:

- den Bereich oder die Situation, die modelliert werden soll, zu strukturieren;
- „Mathematisierung“ (Übersetzung der Realität in mathematische Strukturen);
- „De-Mathematisierung“ (mathematische Modelle im Rahmen der modellierten Realität zu interpretieren);
- mit einem mathematischen Modell zu arbeiten;
- das Modell zu validieren;
- das Modell und seine Ergebnisse zu reflektieren, zu analysieren und kritisch zu beurteilen;
- über das Modell und seine Ergebnisse (einschließlich der Grenzen dieser Ergebnisse) zu kommunizieren.

**Die Fähigkeit, Probleme zu stellen und zu lösen**

Dazu gehört:

- verschiedene Arten von mathematischen Fragen zu stellen;
- mathematische Probleme zu formulieren und zu definieren („reine“, „angewandte“, „offene“ und „geschlossene“);
- verschiedene Lösungswege für unterschiedliche Arten von mathematischen Problemen zu finden.

**Die Fähigkeit, mathematische Darstellungen zu nutzen**

Dazu gehört:

- verschiedene Formen der Darstellung von mathematischen Objekten und Situationen sowie die Wechselbeziehungen zwischen diesen Darstellungsformen zu erkennen, zu interpretieren und zu unterscheiden;
- verschiedene Darstellungsformen je nach Situation und Zweck auszuwählen und zwischen ihnen zu wechseln.

## 6.4 Wirtschaft und Gesellschaft<sup>12</sup>

(Zeitrictwert: 120 Std.)

(entsprechend der „Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen“ vom 5. Juni 1998 in der jeweils gültigen Fassung):

### Übersicht über die Kompetenzbereiche im Fachgebiet Wirtschaft und Gesellschaft

#### Sozialwissenschaftliche Analysefähigkeit

Die Lernenden verfügen über eine sozialwissenschaftliche Analysefähigkeit. Diese umfasst

- das Verständnis und die Anwendung sozialwissenschaftlicher Verfahren, Modelle, Theorien und Kategoriensysteme,
- die Analyse gesellschaftlicher, wirtschaftlicher, sozialstaatlicher und arbeitsrechtlicher sowie politischer Probleme und Konflikte nationaler, europäischer und internationaler Dimension unter besonderer Berücksichtigung struktureller und institutioneller Rahmenbedingungen, der Interessenlagen sowie der Selbstinszenierungs- und Durchsetzungsmöglichkeiten der jeweiligen Akteure und Betroffenen,
- die fachlich angemessene Darstellung eigener Untersuchungsergebnisse,
- den Vergleich eigener Befunde mit wissenschaftlichen Forschungsergebnissen.

#### Perspektiven- und Rollenübernahme

Die Lernenden verfügen über die Fähigkeit zur Perspektiven- und Rollenübernahme. Diese umfasst

- die Wahrnehmung und Definition einer gesellschaftlichen, wirtschaftlichen oder politischen Situation,
- die Unterscheidung und Einschätzung der Perspektiven, Rollen und Handlungsoptionen der Beteiligten,
- die (vorübergehende) Übernahme fremder Perspektiven und schließlich
- die Koordination unterschiedlicher Perspektiven und damit die Vermittlung des Eigeninteresses mit den Interessen anderer und dessen Ausweitung in Richtung auf verallgemeinerungsfähige Interessen.

#### Konfliktfähigkeit

Die Lernenden verfügen über Konfliktfähigkeit. Diese umfasst

- die konstruktive Lösung von Konflikten,
- in Gruppen zu argumentieren, zu debattieren, gemeinsame Entscheidungen zu treffen und diese zu reflektieren,
- konkurrierende gesellschaftliche, wirtschaftliche oder politische Ideen und Interessen auszuhandeln und dabei Konfliktregelungsverfahren anzuwenden und weiterzuentwickeln,
- demokratische Werte, Prinzipien und Verfahren als Grundlage eigener Auseinandersetzungen zu verwenden.

#### Politisch-moralische Urteilsfähigkeit

Die Lernenden verfügen über politisch-moralische Urteilsfähigkeit. Diese umfasst

---

<sup>12</sup> Maßgebliche Kompetenzen und Wissensbasis siehe *Bildungsplan zum Erwerb der Fachhochschulreife im Rahmen beruflicher Bildungsgänge*.

- die Erkenntnis, Artikulation und kritische Reflexion eigener und fremder Wertvorstellungen, Positionen und Interessen auch bezüglich vergangener und möglicher zukünftiger gesellschaftlicher, wirtschaftlicher und politischer Realitäten,
- subjektive Wertvorstellungen und Interessenartikulationen gesellschaftlichen, wirtschaftlichen oder politischen Grundorientierungen und Ordnungsvorstellungen zuzuordnen,
- den reflexiven, argumentativen und theoriegeleiteten Umgang mit eigenen und fremden Begründungen sowie den zugrunde liegenden Urteilkriterien.

### **Gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Handlungsfähigkeit**

Die Lernenden verfügen über eine gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Handlungsfähigkeit. Diese umfasst

- die Einschätzung der Möglichkeiten zur Einflussnahme auf politische, gesellschaftliche und wirtschaftliche Entscheidungsträger und Initiativen,
- die Einschätzung der Möglichkeiten persönlicher Teilnahme an informellen und formalisierten Prozessen öffentlicher Meinungs- und Willensbildung sowie Entscheidungsfindung,
- die Abwägung und reflexive Anwendung verschiedener politischer und gesellschaftlicher Handlungsstrategien,
- die ethische, sozialverantwortliche und nachhaltige Anwendung verschiedener wirtschaftlicher Handlungsstrategien,
- die berufliche Orientierung, die begründete Planung und Gestaltung des weiteren Lebenswegs und die Einschätzung beruflicher Möglichkeiten nach der Fachhochschulreife oder dem Abschluss eines Studiums.

**Fortschreitende Digitalisierung als fester Bestandteil der Lebens-, Berufs- und Arbeitswelt:** Wirkungen (Chancen und Risiken) von digitalen Medien auf z. B. das gesellschaftliche Zusammenleben (digitale Vernetzung, Daten- und Informationssysteme), auf die politische Meinungsbildung und auf Geschäftsprozesse. Eigenen Mediengebrauch kritisch reflektieren und gesundheitsbewusst agieren (mögliche Gefahren, z.B. Sucht-, bewusst machen). Die ökologischen Folgen der zunehmenden Digitalisierung in Bezug auf Nachhaltigkeit (z.B. Abbau seltener Erde, Entsorgung von Mobiltelefonen).

## 6.5 Angewandte Naturwissenschaften<sup>13</sup>

(Zeitrichtwert: 80 Std.)

### Übersicht über die Kompetenzbereiche

Die Schülerinnen und Schüler verfügen ausgehend von fachrichtungsbezogenen Problemstellungen über grundlegende Fach- und Methodenkompetenzen in Naturwissenschaften bzw. Technik. Sie ...

- haben Einblick in grundlegende Arbeitsbereiche und mindestens eine Naturwissenschaft bzw. Technik der Fachrichtung,
- haben Verständnis davon, dass die Entwicklung klarer Begriffe, eine folgerichtige Gedankenführung und systematisches, induktives und deduktives, gelegentlich auch heuristisches Vorgehen Kennzeichen naturwissenschaftlich-technischen Arbeitens sind,
- sind mit der naturwissenschaftlichen bzw. technischen Fachsprache und Symbolik vertraut,
- haben erkannt, dass Eindeutigkeit, Widerspruchsfreiheit und Vollständigkeit beim Verbalisieren von naturwissenschaftlichen bzw. technischen Sachverhalten vor allem in Anwendungsbereichen für deren gedankliche Durchdringung unerlässlich sind,
- können fachrichtungsbezogene bzw. naturwissenschaftlich-technische Aufgaben mit Hilfe geeigneter Methoden lösen,
- können reale Sachverhalte modellieren (Realität - Modell - Lösung - Realität),
- kennen die grundlegenden physikalischen, chemischen, biologischen oder technischen Gesetzmäßigkeiten, übertragen sie auf fachrichtungsspezifische Aufgabengebiete und wenden sie zur Problemlösung an,
- planen selbstständig einfache naturwissenschaftliche bzw. technische Experimente nach vorgegebener Aufgabenstellung und führen sie durch,
- können die Ergebnisse ihrer Tätigkeit begründen, präsentieren, interpretieren und bewerten.

---

<sup>13</sup> Maßgebliche Kompetenzen und Wissensbasis siehe *Bildungsplan zum Erwerb der Fachhochschulreife im Rahmen dualer oder vollqualifizierender beruflicher Bildungsgänge*



## 6.6 Religionsgespräche

Das Religionsgespräch leistet einen eigenen Beitrag zum Erziehungs- und Bildungsauftrag der berufsbildenden Schulen. Durch die Auseinandersetzung mit der christlichen Überlieferung und mit anderen religiösen und weltanschaulichen Traditionen sowie durch den Dialog mit Menschen verschiedener religiöser Überzeugungen unterstützt es die Schülerinnen und Schüler beim Aufbau von Orientierungs- und Handlungskompetenzen in beruflichen, sozialen, gesellschaftlichen, politischen, wirtschaftlichen und kulturellen Zusammenhängen sowie bei der Entwicklung eigenverantworteter Wertvorstellungen und Lebenskonzepte.

Das Religionsgespräch nimmt im Erfahrungs- und Verstehenshorizont der Schülerinnen und Schüler die Fragen nach dem Sinn des Lebens, nach Liebe und Wahrheit, nach Gerechtigkeit und Frieden, nach Kriterien und Normen für verantwortliches Handeln auf. Es führt die Schülerinnen und Schüler zur Begegnung und Auseinandersetzung mit den verschiedenen religiösen, weltanschaulichen und politischen Überzeugungen, die unser heutiges Leben beeinflussen. Dabei geht das Religionsgespräch von der Voraussetzung aus, dass in religiösen Traditionen und lebendigen Glaubensüberzeugungen Möglichkeiten der Selbst- und Weltdeutung sowie Aufforderungen zu verantwortlichem Handeln angelegt sind, die die Selbstfindung und Handlungsfähigkeit des Menschen zu fördern vermögen.

In unserem Kulturkreis kommt den biblischen Überlieferungen sowie der Geschichte und den Aussagen des christlichen Glaubens besondere Bedeutung zu; zugleich ist unsere gegenwärtige Gesellschaft und Schulwirklichkeit von einer Vielfalt von Kulturen und Religionen geprägt. Dies führt im Religionsgespräch zu einer ökumenischen und interreligiösen Wahrnehmung und Öffnung und zum Dialog zwischen verschiedenen Kulturen, Religionen und Weltanschauungen.

Im Religionsgespräch werden wichtige individuell-biografische und aktuelle gesellschaftlich-politische Themen sowie Herausforderungen aus Arbeitswelt und Berufsleben mit religiösen Traditionen und Überzeugungen so miteinander in Beziehung gesetzt, dass ein offener Dialog in der Lerngruppe über Grunderfahrungen des Lebens sowie über Bedingungen einer menschenwürdigen Zukunft für alle möglich wird. Das Religionsgespräch regt die Schülerinnen und Schüler im aufgeklärten Umgang mit authentischen Aussagen der Religionen dazu an, in der Vielfalt der Lebensentwürfe den eigenen Standpunkt zu finden und reflektiert zu vertreten; es fördert zugleich die Bereitschaft, mit religiös-weltanschaulicher Fremdheit und Differenz respektvoll umzugehen.

Das Religionsgespräch wendet sich an alle Schülerinnen und Schüler, ungeachtet ihrer jeweiligen religiösen und weltanschaulichen Überzeugungen. Es bietet auch jenen Jugendlichen Erfahrungsräume und Lernchancen, die keinen ausgeprägt religiösen Hintergrund haben bzw. sich in Distanz oder Widerspruch zu jeglicher Form von Religion verstehen. Im Religionsgespräch ist die religiöse bzw. weltanschauliche Identität und Integrität der Schülerinnen und Schüler zu schützen und zu fördern.

Das Religionsgespräch ist entsprechend § 7 HmbSG und gemäß Stundentafel mit mindestens 10 Unterrichtsstunden pro Schuljahr anzubieten, die in unterschiedlichen Organisationsformen durchgeführt werden können.

## 7 Methodencurriculum

Integraler Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Personalkompetenz ist u. a. Methodenkompetenz. Sie bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von komplexen Aufgabenstellungen (z. B. bei der Planung der Arbeitsschritte). Hierbei werden gelernte Denkmethoden und Arbeitsverfahren bzw. Lösungsstrategien zur Bewältigung der Aufgabenstellungen selbstständig ausgewählt, angewandt und gegebenenfalls weiterentwickelt. Methodisches Arbeiten umfasst selbstständiges Gestalten und Bewerten; es erfordert Eigeninitiative und Kreativität.

Dem Methodencurriculum liegen folgende **Leitideen** zugrunde:

Mit dem Methodencurriculum entwickeln die Schülerinnen und Schüler schrittweise ihre Methodenkompetenz im Sinne eines Spiralcurriculums im Laufe der zwei Ausbildungsjahre und erweitern und verbessern diese zunehmend selbstständiger. Sie sind unter Berücksichtigung ihrer individuellen Voraussetzungen und Lernfortschritte in der Lage, für Aufgabenstellungen geeignete Methoden auszuwählen, anzuwenden und auf neue Situationen zu übertragen. Sie lösen Aufgabenstellungen strukturiert und zielgerichtet, stellen ihre Lösung inhaltlich korrekt und formal angemessen schriftlich dar und präsentieren sie anschaulich. Sie organisieren, reflektieren und optimieren ihren Lernprozess.

Das Methodencurriculum beschreibt die jeweiligen Endzustände und wird **in allen Lernfeldern und berufsübergreifenden Fächern umgesetzt**.

	<b>Hauptkompetenzen</b>	<b>Abgeleitete Kompetenzen</b>	<b>Mögliche Methoden und Aktivitäten</b>
<b>1</b>	<b>Ziele definieren, Strategien zur Problemlösung entwickeln (Aufgabenverständnis, Aufgabenbearbeitung, Arbeitsorganisation)</b>	Die Schülerinnen und Schüler durchdringen die gestellten Aufgaben im Hinblick auf die Zielsetzung. Sie kennen die Phasen des Problemlösungsprozesses und entwickeln eine Lösungsstrategie. Sie setzen dazu unterschiedliche Methoden ein.	
1.1	Problem analysieren	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, das Problem zu erfassen, zu benennen und zu strukturieren. Sie sind in der Lage, Problemstellungen in ihre Elemente zu zerlegen und zu erkennen, wer davon betroffen ist.	Zielscheibe (Wozu tun wir das? Für wen tun wir das? Wie soll das Ergebnis aussehen? Woran messen wir den Erfolg?), Markieren, Tabellen anlegen, Struktogramm erstellen, Grafiz, 5-Schritt-Lesemethode

	<b>Hauptkompetenzen</b>	<b>Abgeleitete Kompetenzen</b>	<b>Mögliche Methoden und Aktivitäten</b>
1.2	Vorwissen auf die konkrete Problemlösung bezogen aktivieren	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage zur Fragestellung gehörige Aspekte (Begriffe, Fakten, Zusammenhänge) aus ihrem bisherigen Erfahrungsschatz zu schöpfen und leisten einen Transfer zum konkreten Problem.	Brainstorming, Brainwriting, Schreibgespräch, (Internet-)Tauschbörse / Wissensmanagement, Befragung von Experten, Sichten eigener Unterlagen
1.3	Informationen für eine vorgegebene Situation selektieren	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage zu erkennen, welche Daten zur Lösung benötigt werden, welche bereits vorliegen und welche davon noch beschafft werden müssen.	Mind Map, Grafiz, Struktogramm, Tabellen anlegen
1.4	Inhalte angemessen strukturieren	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, gewonnene Informationen zu strukturieren.	Gliederung, Mind Map, Clustern, hierarchische Dateiverwaltung, Konzepterstellung, 5-Schritt-Lesemethode, Netzwerkbilder, Entscheidungstabelle, Diagramme
1.5	Zeitplanung und Arbeitsaufteilung vornehmen	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, einen Zeitplan aufzustellen und setzen sich Zwischenziele. Sie dokumentieren ihren Arbeitsstand und ihre Vereinbarungen. Sie berücksichtigen die Kompetenzen der Teammitglieder und achten darauf, dass die Arbeitsteilung im Team als gerecht empfunden wird.	Zeitmanagement (Zeitstrahl, Zeitplan: wer macht was bis wann?) Arbeitsprotokoll Funktionen der Teammitglieder definieren und verteilen (Zeitwächter, Gesprächsleitung, Fahrplanüberwacher, etc.)
<b>2</b>	<b>Informationen gewinnen, bewerten und rechtliche Vorgaben beachten</b>	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, unterschiedliche Quellen zu nutzen. Sie kennen deren Stärken und Schwächen und sind in der Lage, zielgerichtet Informationen auszuwählen.	
2.1	Recherchen (z. B. in Bibliotheken, im Internet, durch Befragungen) zielgerichtet und umfassen durchführen und die Quellenherkunft dokumentieren und bewerten	Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, ein Thema einzugrenzen und mithilfe sinnvoller Stichwörter und Quellen Informationen zu gewinnen. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln ein kritisches Bewusstsein im Umgang mit ihren Informationsquellen (Aus wessen Sicht wird die Situation geschildert? Sind die Quellen	Internetrecherche, Bibliotheksrecherche jeweils inkl. Urheberrecht und geistigem Eigentum Nutzung von Printmedien inkl. Schulbüchern Befragungen, Interviews, Beobachtungen, Erkundungen

	<b>Hauptkompetenzen</b>	<b>Abgeleitete Kompetenzen</b>	<b>Mögliche Methoden und Aktivitäten</b>
		verlässlich? Sind die Daten aktuell?). Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit des Zitierens. Sie belegen ihre Informationen mit Quellenangaben und wenden die vorgeschriebenen Zitierrichtlinien an. Sie berücksichtigen Urheber- und Nutzungsrechte (Lizenzen) bei eigenen und fremden Werken (u.a. Texte, Fotos, Software) und beachten Persönlichkeitsrechte.	Zitiertechnik
2.2	Fachtexte erfassen	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Fachtexte sinnerfassend zu lesen.	5-Schritt-Lesemethode Arbeit mit Lexika, Gesetzestexten und weiteren Nachschlagewerken (auf analoge oder digitale Weise)
2.3	Digitale Werkzeuge und Medien zum Lernen, Arbeiten und Problemlösen nutzen. Algorithmen erkennen und formulieren	Die Schülerinnen und Schüler nutzen bedarfsgerecht auch digitale Werkzeuge und Medien zum Lernen, Arbeiten und Problemlösen. Dabei verstehen sie grundlegende Funktionsweisen und Algorithmische Strukturen.	e-Portfolio, Learning Apps, Erklärvideos, Tutorials  Projektplanungstools, Textanalysemethoden
<b>3</b>	<b>Informationen verarbeiten, auswerten und aufbereiten (Dokumentationstechniken, Ergebnisse sichern)</b>	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die gesammelten Informationen so zu verarbeiten, dass sie zu geeigneten Problemlösungen kommen. Sie halten die Ergebnisse situationsangemessen und nachvollziehbar fest und treffen begründete Entscheidungen.	
3.1	Informationen in eigenen Worten formulieren bzw. schriftlich zusammenfassen	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Aussagen von Texten, Schaubildern oder Zahlenmaterial angemessen in eigenen Worten wiederzugeben.	Thesepapier, Handout, Tischvorlagen o.ä.
3.2	Informationen grafisch darstellen	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Zusammenhänge in Form von Schaubildern und Grafiken zu visualisieren.	Moderationsmethoden/-technik, Grafiz, Diagramme erstellen (handschriftlich und am PC, auch internetbasiert)

	<b>Hauptkompetenzen</b>	<b>Abgeleitete Kompetenzen</b>	<b>Mögliche Methoden und Aktivitäten</b>
3.3	Angemessene Dokumentationstechnik auswählen und anwenden. Technische Probleme lösen, Werkzeuge bedarfsgerecht einsetzen, eigene Defizite ermitteln und nach Lösungen suchen.	Die Schülerinnen und Schüler finden eine sinnvolle Form, ihre Unterlagen zu verwalten. Dies beinhaltet auch die Entscheidung für die geeigneten PC-Programme und internetbasiereten Medien bzw. digitaler Werkzeuge. Technische Probleme und eigene Defizite werden von den Schülerinnen und Schülern identifiziert und gelöst.	Datei- und Wissensmanagement Arbeiten mit Office-Programmen, Lernplattformen, Open Educational Resources (OER), Clouds
3.4	Arbeitsergebnis angemessen und zieladäquat formulieren, prüfen und ggf. optimieren	Die Schülerinnen und Schüler ziehen Schlussfolgerungen und formulieren auf dieser Grundlage ihr situationsbezogenes Ergebnis. Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ihr Ergebnis auf Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit zu überprüfen sowie ggf. hinsichtlich der Zielsetzung anzupassen.	ausführliches Skript, magische Wand, Tabu, Rätsel, Quiz, Ergebnisvortrag
<b>4</b>	<b>Arbeitsergebnisse vermitteln</b>	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, ihre Problemlösung / Arbeitsergebnisse in geeigneter Form an Dritte weiterzugeben.	
4.1	Arbeitsergebnisse schriftlich für Dritte dokumentieren	Die Schülerinnen und Schüler legen ihre Lösungen schriftlich so an, dass der Sachverhalt, der Lösungsweg und das Ergebnis nachvollziehbar sind.	z. B. Mappe, Handout, Skript Alles auf einen Blick: Das 4er-Skript
4.2	Arbeitsergebnisse vortragen	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, ihre Ergebnisse für die Zielgruppe nachvollziehbar vorzutragen. Sie setzen dabei Sprache, Körpersprache und Medien bewusst ein.  Bei Präsentationen im Team sind die Schülerinnen und Schüler in der Lage, sinnvolle Aufteilungen vorzunehmen. Sie sorgen für eine Verzahnung der Inhalte und einen homogenen Gesamtvortrag.	Präsentation Rollenspiel, szenische Darstellung, Streitgespräch, Pro- und Kontra-Debatte Collage, Wandzeitung Gruppenpuzzle Fish-Bowl: Innen und Außen, Tauschbörse Kugellager

	<b>Hauptkompetenzen</b>	<b>Abgeleitete Kompetenzen</b>	<b>Mögliche Methoden und Aktivitäten</b>
4.3	Medien einsetzen	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, verschiedene Präsentationsmedien, auch internetbasierte, und ihre Einsatzmöglichkeiten zu begründen und anzuwenden. Sie wählen die Medien so aus, dass diese zum Thema und Inhalt des Vortrages passen und für die Zielgruppe angemessen sind. Sie gestalten die Medien gemäß vereinbarter Regeln (z. B. Überschrift, fehlerfreie Rechtschreibung, angemessene Schriftgröße).	Präsentationssoftware, Plakate, Flip Chart, Moderationstechnik Podcast, Erklärvideos u.a.
<b>5</b>	<b>Evaluation der Arbeitsergebnisse und des Lernprozesses</b>	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, fortlaufend ihre Lernprozesse und Arbeitsergebnisse zu analysieren. Sie ziehen konstruktiv Schlüsse für ihr zukünftiges Arbeiten.	
5.1	Präsentation reflektieren und Feedback geben	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage den Präsentierenden ein zunehmend kritisches und wertschätzendes Feedback zu geben. Dabei berücksichtigen sie ihr Wissen über Präsentationsregeln. (Personal-, Team-/ Sozial-, Methoden- und Fachkompetenz)	Kartenabfrage Blitzlicht Positionslinie Unterrichtsgespräch Feedback Auswertungsbogen (Fragebogen)
5.2	Teamarbeit reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ihren Anteil und den der anderen in der Teamarbeit zu erkennen und zu benennen. Sie ziehen Schlüsse für die Zukunft.	Evaluationszielscheibe Lerntagebuch Formulieren von Zielen nach der SMART-Formel
5.3	Arbeitsergebnisse reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ihre Ergebnisse auf Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit zu überprüfen.	
5.4	Arbeitsstrategien reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, ihre Arbeitsweise zu analysieren. Sie erkennen mögliche Handlungsalternativen, Verbesserungs- und Veränderungsbedarfe und ziehen daraus Schlüsse für die Zukunft.	

	<b>Hauptkompetenzen</b>	<b>Abgeleitete Kompetenzen</b>	<b>Mögliche Methoden und Aktivitäten</b>
5.5	Individuelle Lernstrategien weiterentwickeln	Die Schülerinnen und Schüler kennen unterschiedliche Lerntechniken und sind in der Lage die ihnen angemessenen Methoden bzw. Lernstrategien anzuwenden. Sie kennen und reflektieren ihren individuellen Lernstand und setzen sich erreichbare und überprüfbare Ziele.	

## 8 Leistungsbewertung und Leistungsrückmeldung

### 8.1 Allgemeine Grundsätze

Die Anforderungen an die Lernprozesse und Lernergebnisse sowie deren Bewertung orientieren sich an den Kompetenzen und der Wissensbasis des Bildungsplans und an den überregional vereinbarten Bildungsstandards. Entsprechend dem Ziel einer umfassenden Handlungskompetenz muss sich die Leistungsbewertung und -rückmeldung<sup>14</sup> über die Fachkompetenz hinaus auch auf das Ausmaß der erreichten personalen Kompetenz sowie der Methodenkompetenz beziehen.

Regelmäßige Rückmeldungen zu den Lernständen und zur Leistungsentwicklung unterstützen die Lernbereitschaft der Schülerinnen und Schüler und fördern deren Fähigkeit,

- Kriterien für die Einschätzung und Bewertung der individuellen und gemeinsamen Arbeitsprozesse und -ergebnisse zu entwickeln,
- die eigenen Stärken und Entwicklungsfelder zu erkennen,
- mit Fehlern und Misserfolgen konstruktiv umzugehen.

Damit dies gelingt, werden den Schülerinnen und Schülern im Verlauf der Ausbildung die Anforderungen, die erwarteten Leistungen und die Bewertungskriterien erläutert; darüber hinaus werden sie auch zur Selbstbewertung qualifiziert.

Die Bewertung in den berufsbezogenen Lernfeldern und berufsübergreifenden Fächern erfolgt auf der Grundlage von transparenten Kriterien.

### 8.2 Summative Leistungsbewertung

Die Bewertungen beziehen sich auf Lernprozesse und Lernergebnisse und stützen sich auf regelmäßige Leistungserhebungen und kontinuierliche Beobachtungen. In die Bewertung werden neben der fachlichen Qualität der Arbeitsergebnisse ihre Präsentation, die Arbeits- und Zeitplanung sowie die Auswertung des gemeinsamen Arbeitsprozesses einbezogen.

In der Leistungsbewertung können Einzel- und Gruppennoten erteilt werden. Leistungen, die Schülerinnen und Schüler gemeinsam oder einzeln zur Erfüllung einer gruppenbezogenen Aufgabenstellung erbringen, können für alle Mitglieder der Gruppe mit einer *Gruppennote* bewertet werden. Abweichend von der Gruppennote können einzelne Schülerinnen und Schüler, die durch herausragende Leistungen das Gruppenergebnis besonders gefördert haben, mit einer besseren Note als der Gruppennote bewertet werden. Schülerinnen und Schüler, die nicht oder nur unerheblich an der Gruppenarbeit mitgewirkt haben, sind unabhängig von der Gruppennote mit „ungenügend“ zu bewerten (APO-AT § 7, 3).

Für die berufsbezogenen Lernfelder und berufsübergreifenden Fächer der Stundentafel werden *Zeugnisnoten* erteilt, die auf der Grundlage schriftlicher, mündlicher und praktischer Leistungen ermittelt werden. Die Zeugnisnoten ergeben sich aus einer pädagogisch-fachlichen Gesamtbewertung, die auch die Leistungsentwicklung der Schülerin bzw. des Schülers berücksichtigt.

In die Bewertung der Leistungen während der betrieblichen Ausbildungsabschnitte werden die Rückmeldungen der Betriebe durch die Zeugiskonferenz einbezogen. Hierfür ist der in Abschnitt 5.6 aufgenommene *Beurteilungsbogen betrieblicher Ausbildungsabschnitt* verbindlich.

---

<sup>14</sup> *Bewertung* wird hier verstanden als das Fällen eines „Urteils“ im Sinne von Selektion. *Leistungsrückmeldung* ist dagegen eine Rückmeldung für die Beteiligten, ob und inwieweit Lernziele und Kompetenzen bereits erreicht sind und welche Chancen, Wege und Maßnahmen zur Verbesserung vorliegen.



Für die Bewertung der *Facharbeit*, die am Ende der Jahrgangsstufe 12 erstellt wird, sowie der damit verbundenen Präsentation finden die nachfolgenden Bewertungsraster verbindlich Anwendung. Die in den Rastern aufgeführten Bewertungskriterien bilden dabei eine Mindestvorgabe. Diese Raster finden auf vergleichbare Leistungsprodukte der Schülerinnen und Schüler analog Anwendung.

### **8.3 Formative Leistungsrückmeldung**

Eine Leistungsrückmeldung an die Schülerinnen und Schüler sollte von den Bewertungen der Leistungen getrennt stattfinden. Sie erfolgt als eine *lernbegleitende Beratung* der Schülerinnen und Schüler. Hierzu werden Instrumente wie z. B. ein Lernpass, ein Portfolio oder Peer Conferences eingesetzt, die den Schülerinnen und Schülern ebenso wie den Lehrerinnen und Lehrern zur Standortbestimmung über den Kompetenzerwerb dienen und zur Festlegung weiterer Schritte herangezogen werden. Regelmäßige Lernentwicklungsgespräche leisten einen wichtigen Beitrag zur kontinuierlichen Kompetenzentwicklung der Schülerinnen und Schüler und tragen wesentlich zum Aufbau und Erhalt von Lernmotivation bei.

Über die Leistungsrückmeldungen holen sich die Lehrerinnen und Lehrer auch Informationen über ihren Unterricht und den eventuellen Förderbedarf der Schülerinnen und Schüler ein. Sie haben daher eine Feedbackfunktion bezüglich der Lernfortschritte der Schülerinnen und Schüler und sind somit für die Lehrerinnen und Lehrer von zentraler Bedeutung.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Vgl. hierzu u.a. das HIBB-Rahmenkonzept „Qualitätssicherung und -entwicklung“ aus dem Jahr 2007 - insbesondere zum Stichwort Feedback - sowie die Leitlinien „Individualisiertes Lernen“ für berufsbildende Schulen des HIBB aus dem Jahr 2011.

## Bewertungsraster für Facharbeiten

Bewertungsbogen zur Facharbeit (schriftlicher Teil)

Klasse: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Thema: \_\_\_\_\_

<b>Inhaltliche Aspekte (70 Punkte)</b>			
<b>Bewertungskriterien</b>	<b>max. Pkt.</b>	<b>Anmerkungen</b>	<b>Punkte</b>
<b>Vorgehensweise</b> Aufbau Gliederung logische Struktur Eingrenzung des Themas Entwicklung einer zentr. Fragestellung ...	<b>15</b>		
<b>Fachlichkeit</b> inhaltliche Richtigkeit Vollständigkeit Verständlichkeit Beherrschung der Fachsprache ...	<b>40</b>		
<b>Eigenständigkeit</b> kritische Distanz Argumentation schlüssiges Ergebnis ...	<b>15</b>		
<b>Formale Aspekte (30 Punkte)</b>			
<b>Sprachliche Gestaltung</b> Grammatik Rechtschreibung Zeichensetzung Ausdruck, Stil ...	<b>20</b>		
<b>Formale Gestaltung</b> Zitiertechnik Schreibformate Layoutqualität (Deckblatt, Schaubilder, Grafiken, ...) ...	<b>10</b>		
<b>Punkte maximal</b>	<b>100</b>	<b>Erreichte Punkte</b>	

Hamburg, \_\_\_\_\_

Unterschriften: \_\_\_\_\_

## Bewertungsraster für Präsentationen

Bewertungsbogen zur Facharbeit (Präsentationsteil)

Klasse: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Thema: \_\_\_\_\_

Bewertungskriterien	max. Pkt.	Anmerkungen	Punkte
<b>Organisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung des Präsentierenden</li> <li>• Vorstellung des Themas</li> <li>• Übersicht über Ablauf</li> <li>• Aufteilung</li> <li>• Überleitungen</li> <li>• Abschluss</li> <li>• ...</li> </ul>	<b>10</b>		
<b>Inhaltliche Darstellung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darstellung der Situation</li> <li>• Darstellung des Problems</li> <li>• Strukturierung des Themas (Roter Faden)</li> <li>• Vollständige/richtige Schwerpunkte</li> <li>• ...</li> </ul>	<b>30</b>		
<b>Persönliche Darstellung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fachliche Sicherheit (auch im vertiefenden Gespräch)</li> <li>• Vortrag (z. B. freies Sprechen, Betonung)</li> <li>• Körpersprache (z. B. Gestik, Mimik)</li> <li>• ....</li> </ul>	<b>30</b>		
<b>Medien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediengestaltung</li> <li>• Medieneinsatz</li> <li>• ...</li> </ul>	<b>15</b> <b>15</b>		
<b>Punkte maximal</b>	<b>100</b>	<b>Erreichte Punkte</b>	

Hamburg, \_\_\_\_\_

Unterschriften: \_\_\_\_\_

## 9 Aussagen zur Fachhochschulreife

Die Abschlussprüfung wird auf der Grundlage der APO-HHS § 10 in der Schule durchgeführt.

Die Prüfungsaufgaben für die schriftlichen Prüfungen werden in den Fächern

- ◆ Sprache und Kommunikation (180 Minuten)
- ◆ Mathematik (120 Minuten) sowie
- ◆ Fachenglisch (120 Minuten)

von einer durch das HIBB eingesetzten Aufgabenentwicklergruppe erstellt und zentral geprüft. Die Prüfungsaufgaben können auch berufsbezogene Anteile enthalten (APO-AT § 25). Über die Themenschwerpunkte der Prüfung werden die Lehrerinnen und Lehrer sowie die Schülerinnen und Schüler vor Eintritt in die Oberstufe informiert.

Die praktische Prüfung besteht aus einer Facharbeit, die sich thematisch auf Inhalte eines Lernfelds oder mehrerer Lernfelder bezieht, und ihrer Präsentation. Die Facharbeit wird im letzten Halbjahr der Ausbildung erstellt und im Rahmen der Abschlussprüfung präsentiert (hinsichtlich der Bewertung vgl. Abschnitt 7); dafür halten die Schülerinnen und Schüler einen mediengestützten Vortrag, dem ein vertiefendes Gespräch mit dem Fachprüfungsausschuss folgt.

Das Abschlusszeugnis wird als Zeugnis der Fachhochschulreife erteilt, wenn die Voraussetzungen des § 11 APO-HHS erfüllt sind. Es enthält eine Durchschnittsnote, die aus dem arithmetischen Mittel der Endnoten für die Prüfungsfächer gebildet wird. Die Durchschnittsnote wird auf eine Stelle hinter dem Komma errechnet; es wird nicht gerundet. Das Ergebnis der praktischen Prüfung wird gesondert ausgewiesen. Das Thema der Facharbeit wird genannt.

Das Zeugnis der Fachhochschulreife enthält gemäß APO-AT § 10 Absatz 6 folgenden Hinweis:

„Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen - Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Juni 1998 in der jeweils geltenden Fassung<sup>16</sup> - berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“

---

<sup>16</sup> Hier ist die jeweils gültige Fassung mit Datum zu erwähnen!