

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

**Lehrplan für die Berufsfachschule Euro-Management-Assistenten**

**Unterrichtsfach: Bürokommunikation**

**2. Schuljahr**

Juni 2013

Der Lehrplan wurde mit Verfügung vom 25.06.2013 (Nr. VII.4-5S9410-3-7a.85179) für verbindlich erklärt und gilt mit Beginn des Schuljahres 2013/14.

Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, Schellingstr. 155, 80797 München,  
Telefon 089 2170 2211, Telefax 089 2170 2215

Internet: [www.isb.bayern.de](http://www.isb.bayern.de)

Herstellung und Vertrieb:

Offsetdruckerei + Verlag Alfred Hintermaier, Inh. Bernhard Hintermaier,  
Nailastr. 5, 81737 München, Telefon 089 6242970, Telefax 089 62429717

E-Mail: [shop@hintermaier-druck.de](mailto:shop@hintermaier-druck.de)

**INHALTSVERZEICHNIS****SEITE****1 EINFÜHRUNG**

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.1 | Das dem Lehrplan zugrundeliegende Kompetenzverständnis | 5 |
| 1.2 | Die Umsetzung des kompetenzorientierten Lehrplans      | 6 |

**2 FACHPROFIL**

- |     |  |    |
|-----|--|----|
| 2.1 | Selbstverständnis des Faches               | 9  |
| 2.2 | Kompetenzorientierung des Faches           | 10 |
| 2.3 | Zeitliche Gliederung der Kompetenzbereiche | 11 |

**3 FACHLEHRPLAN**

- |         |  |    |
|---------|--|----|
| 2. Jahr |  | 12 |
|---------|--|----|

**ANHANG**

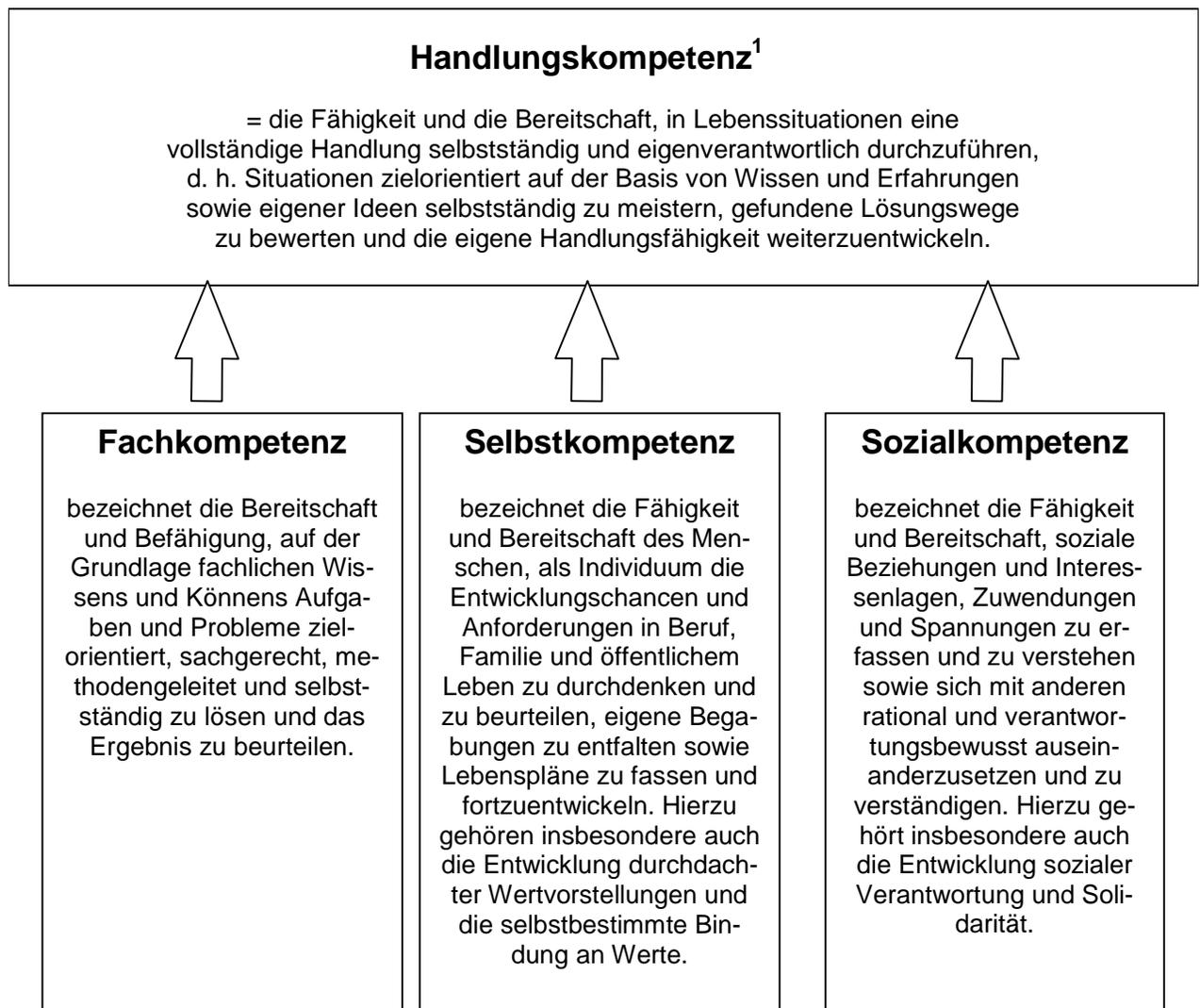
- |                                   |  |    |
|-----------------------------------|--|----|
| Mitglieder der Lehrplankommission |  | 21 |
|-----------------------------------|--|----|
-



# 1 EINFÜHRUNG

## 1.1 Das dem Lehrplan zugrundeliegende Kompetenzverständnis

Vor dem Hintergrund der strukturellen gesellschaftlichen Veränderungen haben sich auch die Anforderungen an den Unterricht verändert. In der modernen Arbeitswelt ist nicht nur entscheidend, dass jemand etwas weiß, sondern dass er tatsächlich handelt und Situationen selbstständig meistert. Entsprechend muss im Unterricht die nachhaltige Förderung von Handlungskompetenzen bei den Schülerinnen und Schülern im Mittelpunkt stehen.



<sup>1</sup> In Anlehnung an Sekretariat der Kultusministerkonferenz: Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz, Berlin 2011.

Um dem Erziehungsauftrag der Berufsfachschule, Schülerinnen und Schüler auf die Lebenswelt vorzubereiten, gerecht zu werden, müssen sie Kompetenzen in allen Anforderungsbereichen der modernen Welt erwerben. Insbesondere Fähigkeiten wie Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Selbstvertrauen, Kritikfähigkeit, Reflexionsfähigkeit und Eigenverantwortung stellen dabei unabdingbare Voraussetzungen für ein erfolgreiches Bestehen im Leben dar. Der kompetenzorientierte Lehrplan nimmt somit die Entwicklung der gesamten Schülerpersönlichkeit in den Blick.

Anstelle von inhaltssystematisch geordneten Themengebieten enthält der Lehrplan handlungssystematisch gegliederte Kompetenzbereiche. Inhalte sind **nur** aufgeführt, wenn sie zur Konkretisierung bzw. Einschränkung der Kompetenzerwartungen notwendig sind.

## 1.2 Die Umsetzung des kompetenzorientierten Lehrplans

In dem vorliegenden Lehrplan sind die Kompetenzen formuliert, die die Schülerinnen und Schüler am Ende eines jeweiligen Schuljahres erworben haben sollen. Sie sind in Form konkreter Handlungen beschrieben.

Im Rahmen ihrer Unterrichtsplanung werden die Kompetenzen von den Lehrkräften in Teilkompetenzen in Form detaillierter Handlungen aufgeschlüsselt. Die Umsetzung des Lehrplans im Unterricht ist gekennzeichnet durch folgende Aspekte:



## Verstärkte Förderung der Selbst- und Sozialkompetenz

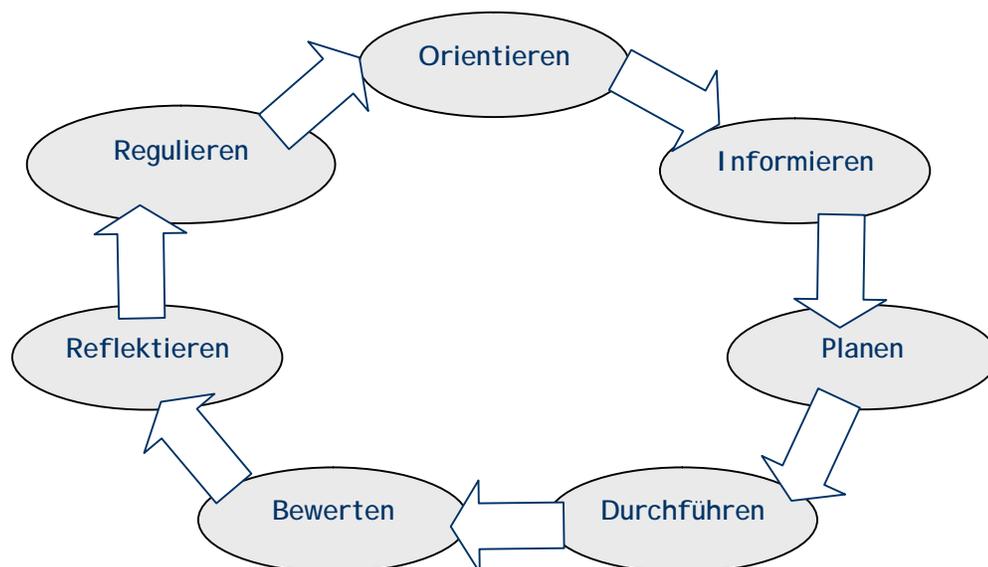
Selbstständigkeit, vernetztes Denken, Problemlösen sowie die Entwicklung von Einstellungen, Haltungen und Motivation sind die dem Unterricht zugrundeliegenden Prinzipien. Ziel ist, die Schülerinnen und Schüler zu unterstützen, ihre Persönlichkeit zu entwickeln, ihr Selbstvertrauen zu stärken und ihre Kreativität zu entfalten. Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, innovativ zu handeln, gesundheitsbewusst zu leben und Konflikte gewaltfrei zu lösen. Sie übernehmen Selbstverantwortung für ihr Leben und Lernen.

## Bewältigung komplexer Situationen

Praxis- und berufsbezogene Lernsituationen nehmen eine zentrale Stellung in der Unterrichtsgestaltung ein. Die Schülerinnen und Schüler erwerben durch die selbstständige und eigenverantwortliche Bearbeitung dieser Lernsituationen die erforderlichen Kompetenzen und wenden Lern- und Arbeitsstrategien an. Die Schülerinnen und Schüler sind dabei entsprechend individuell zu fördern.

## Förderung selbstregulierten Lernens

Die Schülerinnen und Schüler führen zur Lösung der Lernsituationen eigenständig eine vollständige Handlung durch und erstellen ein reales Produkt.



Die Lehrkraft steht den Lernenden als Berater zur Verfügung und gibt individuelle Unterstützung. Sie diagnostiziert die Schwächen und Stärken der Schülerinnen und Schüler und ergreift entsprechende pädagogisch sinnvolle Maßnahmen.

**Vernetzung der Kompetenzen**

Zwischen dem Fach Bürokommunikation und anderen Fächern bestehen zahlreiche Querverbindungen. Aufgabe der Lehrkräfte ist es, diese Verbindungen zusammenzuführen und die Thematiken ganzheitlich darzustellen. Kompetenzen, die in anderen Fächern erworben wurden, sind zu nutzen, um das vernetzte Denken bei den Schülerinnen und Schülern zu fördern. Eine enge Zusammenarbeit der Lehrkräfte ist unerlässlich. Verknüpfungen bestehen insbesondere mit den Fächern Textverarbeitung, Datenverarbeitung, Deutsch und dem Fremdsprachenunterricht.

## **2 FACHPROFIL**

### **2.1 Selbstverständnis des Faches**

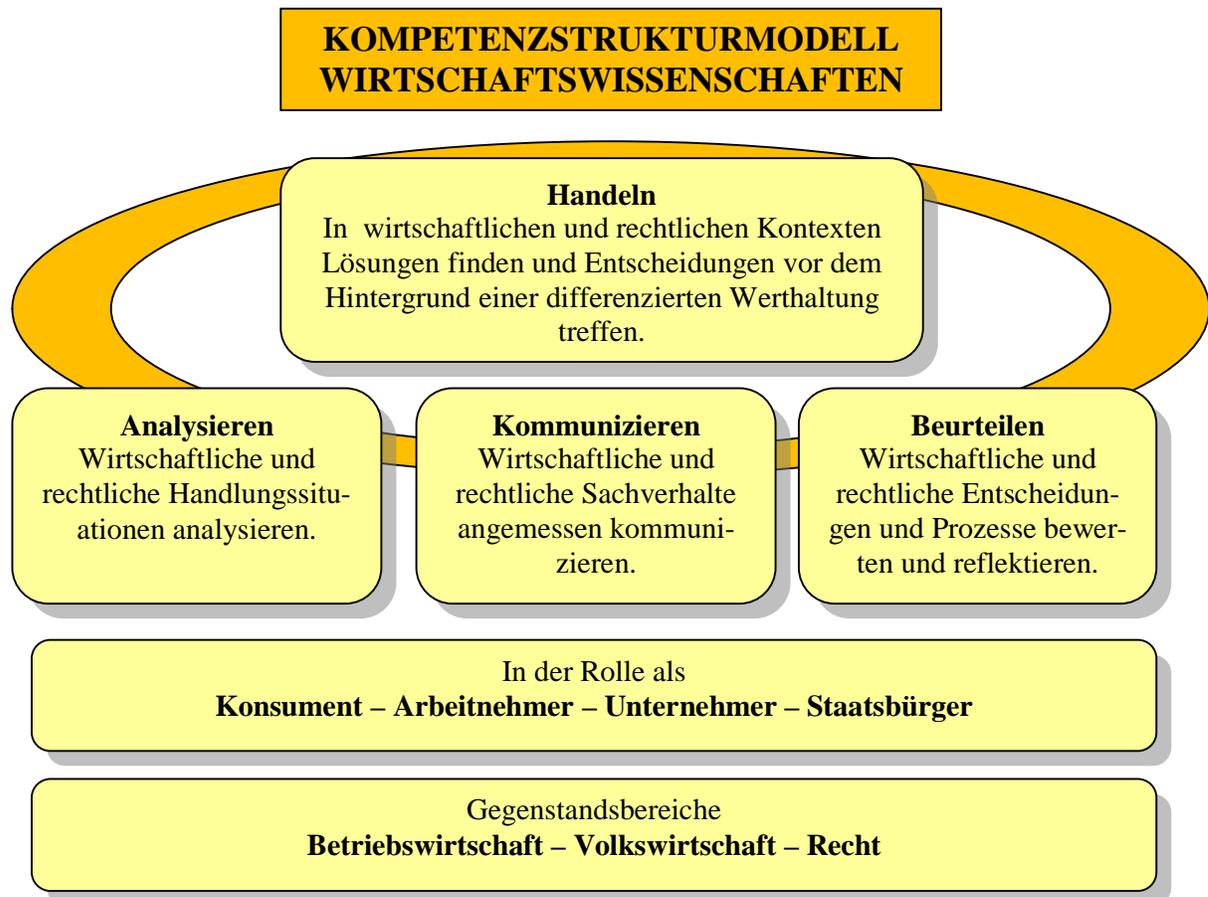
Ziel des Fachs Bürokommunikation ist es, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, konkrete realistische Situationen im Büro zu meistern, die wirtschaftliches Handeln und Entscheidungen erfordern. Durch die Komplexität dieser Situationen erwerben die Schülerinnen und Schüler neben vielschichtigen Kompetenzen auch vielfältige Lern- und Arbeitsstrategien. Sie entwickeln die Kompetenz, im Wirtschafts- und Erwerbsleben eigenverantwortlich, zielgerichtet, selbstorganisiert sowie situationsbezogen zu handeln und dabei rationale, ethische, soziale, gesundheitsrelevante und ökologische Grundsätze sowie rechtliche Rahmenbedingungen zu berücksichtigen. Die Schülerinnen und Schüler erwerben dadurch fundierte berufliche Handlungskompetenz.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt im Team zu arbeiten und dabei getroffene Vereinbarungen zuverlässig und verantwortungsbewusst einzuhalten.

Durch den Unterricht im Fach Bürokommunikation werden Handlungssicherheit, Flexibilität und Reflexionsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler gefördert. Die Schülerinnen und Schüler sollen befähigt werden, lebenslang zu lernen und künftigen Herausforderungen im Berufsalltag gewachsen zu sein.

Das Fach Bürokommunikation leistet einen Beitrag zur Entwicklung der Persönlichkeit der Schülerinnen und Schüler. Ihre Bereitschaft zur Übernahme der Verantwortung für sich und ihre Umwelt wird gestärkt.

## 2.2 Kompetenzorientierung des Faches



Das Fach Bürokommunikation ist Teil des Fächerkanons der Wirtschaftswissenschaften. Der Unterricht in den Wirtschaftswissenschaften vermittelt die Kompetenz, in wirtschaftlichen und rechtlichen Handlungssituationen eigenverantwortlich zu handeln. Die Schülerinnen und Schüler agieren in den Bereichen Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft und Recht jeweils als Konsument, Arbeitnehmer, Unternehmer oder Staatsbürger. Ihre Handlungskompetenz konkretisiert sich in folgenden Kompetenzen:

Die Schülerinnen und Schüler **handeln**, indem sie wirtschaftliche und rechtliche Herausforderungen bewältigen. Dies bezieht sich sowohl auf alltägliche Anforderungen als auch auf Problemstellungen komplexerer Art. Sie beschaffen sich die notwendigen Informationen, werten diese aus, entwickeln Handlungsalternativen und treffen eigenverantwortlich nachhaltige Entscheidungen sowohl alleine als auch im Team. Die Gesichtspunkte der Nachhaltigkeit umfassen dabei ökonomische, ökologische, soziale und ethische Aspekte.

Die Schülerinnen und Schüler **kommunizieren** in wirtschaftlichen und rechtlichen Situationen sachgerecht unter Verwendung der Fachsprache. Mit beteiligten Partnern im Wirtschaftsleben kommunizieren sie in geeigneter Weise. Dabei setzen sie Methoden und Medien zielgerichtet ein.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** eine wirtschaftliche oder rechtliche Handlungssituation. Dabei erfassen, strukturieren und systematisieren sie den Sachverhalt und verknüpfen diesen mit vorhandenen Erfahrungen sowie bereits erworbenen Kompetenzen.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** und reflektieren getroffene wirtschaftliche und rechtliche Entscheidungen unter verschiedenen Gesichtspunkten und Perspektiven. Daraus leiten sie Konsequenzen für die Bewältigung ihrer wirtschaftlichen und rechtlichen Handlungssituationen ab.

### 2.3 Zeitliche Gliederung der Kompetenzbereiche

<b>2. Jahr</b>	<b>Zeit</b>
In der Arbeitswelt Büro erfolgreich agieren	10 Stunden
Den Arbeitsplatz gestalten	12 Stunden
Die Arbeitszeit planen	22 Stunden
Die Post bearbeiten	22 Stunden
Informationen ordnen und verwalten	22 Stunden
Bürotechnik und Büromaterial beschaffen und verwalten	16 Stunden
Erfolgreich kommunizieren	16 Stunden
Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten	20 Stunden
Geschäftsreisen planen, durchführen und nachbereiten	20 Stunden

### 3 FACHLEHRPLAN

#### 2. Jahr

<b>In der Arbeitswelt Büro erfolgreich agieren</b>	<b>10 Std.</b>
<p><b>Kompetenzerwartung</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind sich der Anforderungen im Büro bewusst und verhalten sich angemessen. Sie achten auf ihr Erscheinungsbild und ihre Umgangsformen.</p> <p>Sie pflegen den Austausch mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten in angemessener Weise. Dabei respektieren sie auch kulturelle Besonderheiten.</p> <p>Um ihre fachlichen Kompetenzen kontinuierlich zu erweitern, beschaffen sich die Schülerinnen und Schüler selbstständig Informationen aus unterschiedlichen Quellen und bewerten diese kritisch.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler achten bewusst bei sich und anderen auf physische, psychische und soziale Gesundheit und wenden Strategien zur Bewältigung von Stress und Konflikten an.</p>	
<p><b>Inhalte</b></p> <p>Ernährung, Bewegung, Pausengestaltung, Leistungskurve Mobbing, Burnout</p>	

<b>Den Arbeitsplatz gestalten</b>	<b>12 Std.</b>
<p><b>Kompetenzerwartung</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen und gestalten Arbeitsplätze effizient und nach ergonomischen Gesichtspunkten.</p> <p>Unter Berücksichtigung der Bedürfnisse des Unternehmens und der Mitarbeiter wählen sie die jeweils passende Arbeits- und Büroraumform. Sie richten die Büros ein und gestalten die Arbeitsumgebung. Sie passen die Büroausstattung ergonomisch an. Dabei beachten sie sowohl Sicherheits- als auch Umweltaspekte. Planmäßig überprüfen sie das Konzept in der Praxis nach Gesichtspunkten der Effizienz und Wirtschaftlichkeit. Dazu informieren sie sich laufend über aktuelle Entwicklungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Konzept sowohl im Hinblick auf die Verbesserung des Unternehmens als auch auf die Bedürfnisse der Mitarbeiter. Sie hinterfragen die Realisierbarkeit ihrer Vorschläge und gehen mit Kritik konstruktiv um.</p>	
<p><b>Inhalte</b></p> <p>Home-Office, Desk-Sharing, Bench-Büroarbeitsplatz, Callcenter, Business-Center Klassische und moderne Büroraumformen Raumklima, Strahlung, Licht, Farbe, Lärm</p>	

<b>Die Arbeitszeit planen</b>	<b>22 Std.</b>
<p><b>Kompetenzerwartung</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler praktizieren mit Hilfe von Strategien und Methoden ein effektives Zeitmanagement. Sie planen und überwachen Termine für sich und andere.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler strukturieren ihren Tagesablauf effizient. Sie wenden die Regeln und Methoden für ein effektives Zeitmanagement an. Dabei identifizieren sie mögliche Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen und schalten diese aus.</p> <p>Unter Berücksichtigung der terminlichen Anforderungen wählen sie ein geeignetes Hilfsmittel zur Terminplanung und -überwachung aus. Die Schülerinnen und Schüler erstellen, koordinieren und überwachen Terminpläne unter Berücksichtigung verschiedener Terminarten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler arbeiten sorgfältig, effektiv und systematisch unter Einsatz branchenüblicher Standardsoftware und haben dadurch einen entscheidenden Anteil am Betriebserfolg.</p>	
<p><b>Inhalte</b></p> <p>Pareto-Prinzip, ABC-Analyse, ALPEN-Methode, Eisenhower-Prinzip Sägeblatt-Effekt Planungstafeln, Outlook, Terminkalender</p>	

<b>Die Post bearbeiten</b>	<b>22 Std.</b>
<p><b>Kompetenzerwartung</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten den Posteingang und Postausgang selbstständig oder in Kooperation mit der zentralen Poststelle.</p> <p>Sie entscheiden über die Einrichtung eines Postfachs und die Art der Postzustellung. Bei der Eingangspost unterscheiden sie zwischen Privat- und Geschäftspost und bereiten diese zur innerbetrieblichen Weitergabe auf.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler entscheiden nach verschiedenen Kriterien, ob sie ihre Post per Brief, E-Mail, Fax oder Telefon beantworten.</p> <p>Sie sortieren die Ausgangspost entsprechend der Unterschriftsvollmachten, ordnen Schriftgut in Unterschriftenmappen und unterschreiben im Fall einer eigenen Vollmacht. Die Schülerinnen und Schüler wählen die zweckmäßigste Versand- und Frankierart unter Berücksichtigung von Sicherheit, Vertraulichkeit, Schnelligkeit, Kosten und Rechtsverbindlichkeit. Sie prüfen und vergleichen verschiedene Angebote von Postdienstleistern.</p> <p>Zur Rationalisierung der Bearbeitung setzen sie Postbearbeitungsmaschinen ein.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler arbeiten verantwortungsbewusst und systematisch und tragen zur Optimierung des Betriebsablaufs bei.</p>	
<p><b>Inhalte</b></p> <p>Kriterien für die Postbeantwortung: Zeit, Fristen, Kosten, Angemessenheit, gesetzliche Vorschriften</p>	

<b>Informationen ordnen und verwalten</b>	<b>22 Std.</b>
<p><b>Kompetenzerwartung</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler verwalten Schriftstücke und Daten effizient und kostensparend.</p> <p>Sie ordnen diese normgerecht nach unterschiedlichen Ordnungsmerkmalen. Die Schülerinnen und Schüler wählen die zweckmäßigste Registraturform unter Berücksichtigung von Sicherheit, Vertraulichkeit, Schnelligkeit, Kosten, gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler setzen gezielt Speichermedien zur Informationsaufbewahrung ein und berücksichtigen die Bestimmungen des Datenschutzes und der Datensicherheit, des Urheberrechts sowie der gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften für die Dauer der Aufbewahrung.</p> <p>Sie wägen den Einsatz digitaler Schriftgutverwaltung unter Berücksichtigung ökonomischer und ökologischer Aspekte ab.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Arbeitsweise und sind sich stets ihrer Verantwortung bewusst.</p>	
<p><b>Inhalte</b></p> <p>Magnetspeicher, optische Speicher, elektronische Speicher Dokumenten-Management-Systeme</p>	

<b>Bürotechnik und Büromaterial beschaffen und verwalten</b>	<b>16 Std.</b>
<p><b>Kompetenzerwartung</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen die Beschaffung von Bürotechnik und Büromaterial.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler stellen die Verfügbarkeit aller Büromaterialien sicher und bestellen zum optimalen Zeitpunkt unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte.</p> <p>Sie ermitteln den Bedarf für Bürotechnik und informieren sich über aktuelle Produkte mit Hilfe von informationstechnischen Systemen. Sie entscheiden sich für das passende Produkt unter sorgfältiger Abwägung von Kosten und Nutzen, unter Berücksichtigung von Bedienungs- und Wartungsfreundlichkeit und ökologischen Aspekten. Sie fragen bei potentiellen Anbietern an und vergleichen die verschiedenen Angebote. Die Schülerinnen und Schüler entscheiden sich für ein Angebot und wählen eine geeignete Finanzierungsform aus.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die optimale Anwendung der im Betrieb verwendeten Bürotechnik und setzen diese praktisch um. Dazu erstellen sie Kurzanleitungen, planen entsprechende Schulungen und führen diese zielgruppengerecht durch.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Entscheidungen und überprüfen die Ergebnisse in der Praxis. Sie leiten Schlussfolgerungen für künftige Projekte ab und gehen konstruktiv mit Kritik um.</p>	
<p><b>Inhalte</b></p> <p>Wahlweise: Drucker, Kopierer, Scanner, Fax, Telefonanlage, PC Zentrale und dezentrale Standortwahl Leasen, Mieten, Kaufen Kriterienkataloge, Entscheidungsmatrix Exemplarisch für Büromaterial: Papier</p>	

<b>Erfolgreich kommunizieren</b>	<b>16 Std.</b>
<p><b>Kompetenzerwartung</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren angemessen im inner- und außerbetrieblichen Umfeld auf schriftlichem, mündlichem und elektronischem Weg. Dabei beachten sie gesetzliche und betriebsinterne Regelungen sowie die Corporate Identity.</p> <p>Sie setzen Diktiergeräte ein und wenden die Regeln für das Phonodiktat (DIN 5009) an.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen das Telefon und die Telekommunikationsanlage im ISDN rationell und setzen die Zusatzfunktionen wirtschaftlich ein. Bei Bedarf telefonieren sie auch über das Internet (VoIP). Die Schülerinnen und Schüler nutzen das Mobiltelefon sinnvoll und verhalten sich dabei angemessen und korrekt. Sie bereiten in- und ausländische Telefonate vor, führen diese erfolgreich durch und bereiten sie nach.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler setzen E-Mails als Kommunikationsmittel regelgerecht und sinnvoll ein und praktizieren ein effizientes E-Mail-Management. Sie wenden Kommunikationstechniken bewusst an und beurteilen ihr verbales und nonverbales Verhalten. Sie reflektieren ihren Umgang mit den Kommunikationspartnern.</p>	
<p><b>Inhalte</b></p> <p>Pflichtangaben auf Geschäftspapieren Spracherkennungssoftware, deutsches und internationales Buchstabieralphabet Wählverbindungen Gesprächsleitfaden, Telefonnotiz</p>	

<b>Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten</b>	<b>20 Std.</b>
<p><b>Kompetenzerwartung</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen Veranstaltungen unterschiedlichster Art, führen sie durch und bereiten sie nach. Dabei respektieren sie die kulturellen Besonderheiten der in- und ausländischen Teilnehmer.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wählen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Personen geeignete Zeitpunkte aus, informieren die Referenten und Teilnehmer und verfassen die Einladung. Sie wählen einen geeigneten Veranstaltungsort aus, reservieren Räume, kümmern sich um die Ausstattung der Räume und arbeiten das Programm und Rahmenprogramm aus. Die Schülerinnen und Schüler buchen Übernachtungen und organisieren die Bewirtung. Sie laden die Presse zu Veranstaltungen ein und verfassen Pressemitteilungen. Die zu erledigenden Aufgaben erfüllen sie selbstständig, im Team oder delegieren diese erfolgreich.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler steuern und überwachen die Durchführung der Veranstaltungen. Bei Abweichungen leiten sie Gegenmaßnahmen ein. Sie setzen geeignete Informations- und Kommunikationssysteme ein, nutzen Techniken des Zeit-, Selbst- und Projektmanagements und tragen zur Optimierung des Betriebsablaufs bei.</p> <p>Sie verteilen das Protokoll, versenden Dankschreiben und erstellen die Abrechnung. Sie bereiten Veranstaltungen gewissenhaft nach und berücksichtigen die Ergebnisse bei neuen Projekten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler legen für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung Checklisten an.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Team und berücksichtigen nicht nur ihre persönlichen Interessen, sondern auch die ihrer Teammitglieder. Verabredungen, die sie treffen, halten sie auch ein. Gemeinsam sind sie für das Ergebnis verantwortlich.</p>	
<p><b>Inhalte</b></p> <p>Veranstaltungsarten: Kongress, Seminar, Tagung, Lehrgang, Kommission, Besprechung, Meeting, Sitzung, Konferenz, Workshop, Videokonferenz, Roadshow, Messe, Hausmesse, Tag der offenen Tür</p>	

<b>Geschäftsreisen planen, durchführen und nachbereiten</b>	<b>20 Std.</b>
<p><b>Kompetenzerwartung</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bereiten Geschäftsreisen unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten vor, führen sie durch und bereiten sie nach. Die Schülerinnen und Schüler erkundigen sich nach den Besonderheiten bei Auslandsreisen. Sie informieren sich über besondere Angebote und entscheiden sich für ein Verkehrsmittel und eine Unterkunft. Sie buchen, fertigen einen Reiseplan an und stellen die Reiseunterlagen zusammen. Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Checkliste zur Abwesenheitsregelung.</p> <p>Bei der Durchführung einer eigenen Geschäftsreise verhalten sie sich verantwortungsbewusst und ergebnisorientiert und haben dadurch einen entscheidenden Anteil am Betriebserfolg.</p> <p>Nach der Geschäftsreise erstellen sie eine Reisekostenabrechnung und reflektieren den Ablauf und die Ergebnisse der Reise.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler zeigen Offenheit und Flexibilität und treffen begründete Entscheidungen. Dabei berücksichtigen sie auch die Notwendigkeit von Kompromissen. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinungen, entwickeln Kommunikationsfähigkeit und stärken ihr Selbstbewusstsein.</p>	
<p><b>Inhalte</b></p> <p>Einreisebestimmungen, Sprache, Impfungen, Krankenversicherung, Zahlungsmittel, Zeitverschiebung, Sitten und Gebräuche</p>	

**ANHANG****Mitglieder der Lehrplankommission:**

Angelika Arnold	Würzburger Dolmetscherschule
Jürgen Popp	Euro-Berufsfachschule für Wirtschaft und Fremdsprachen gGmbH Euro-Schulen Aschaffenburg
Viola Zuber	Euro-Berufsfachschule für Wirtschaft und Fremdsprachen gGmbH Bamberg
Daniela Zwick	Bayerische Akademie für Außenwirtschaft e. V. München
Jutta Bremhorst	Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, München