

## „Kommunikation / Arbeitsmethodik“ für den Ausbildungsberuf „Bürokaufmann/ Bürokauffrau (Abiturientenmodell)

Zunehmend werden in Wirtschafts- und Verwaltungsberufen von Bewerbern um Ausbildungsplätze sogenannte **Schlüsselqualifikationen** erwartet: Begriffe wie Kommunikationsfähigkeit, Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Selbstmanagement, Konfliktfähigkeit, Methodenkompetenz u. a. werden hierbei genannt.

Um solche Fähigkeiten ausbilden zu können, bedarf es einer Schulung in den Bereichen

- **Sensibilisierung für Kommunikationsprozesse,**
- **Selbst- und Fremdwahrnehmung,**
- **Zuhören und Verstehen,**
- **Mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit,**
- **Lern-, Denk- und Arbeitstechniken,**
- **Präsentation und Mediennutzung,**

ferner gehören hierzu auch die

- **Stärkung der Persönlichkeit / Konfliktfähigkeit,**
- **Ethik der Kommunikation.**

Das Fach „Kommunikation/Arbeitsmethodik“ wird zweijährig mit **zwei Wochenstunden** unterrichtet.

**Zielgruppe** sind Absolventen der Höheren Handelsschule, Fachoberschule oder des Gymnasiums, d. h. Auszubildende mit allgemeiner Hochschulreife oder Fachhochschulreife. Diese Schüler/innen sollen auf einem höheren Niveau gefordert und gefördert werden.

Die **Unterrichtsgestaltung** sollte gewährleisten, dass die Schüler/innen sich mit ihrem Vorwissen, ihren Fähigkeiten und beruflichen Erfahrungen aktiv in den Unterricht einbringen und diesen (mit-)gestalten. Parallel zur dieser **schülerzentrierten Arbeitsweise** sollten auch die Lehrer/innen durch ihre Art zu kommunizieren ein Vorbild sein.

Auf diese Weise könnte erreicht werden, dass die Auszubildenden auch schwierigere betriebliche Kommunikationssituationen nicht passiv hinnehmen, sondern aktiv annehmen und mitgestalten können (**Gestaltungskompetenz**).

Die vorliegende Inhaltsdarstellung ist in vier Hauptbereiche gegliedert:

- **Mündliche Kommunikation** (insbesondere Team-Kommunikation, Feedback, Argumentation, Präsentation sowie Konferenz- und Diskussionsleitung),

- **Schriftliche Kommunikation** (Schriftverkehr, Dokumentation, Präsentation),
- **Arbeitsmethodik** (Lern-, Denk- und Arbeitstechniken),
- **Projektarbeit** (zur praktischen Umsetzung der Lerninhalte).

Die Stundenverteilung stellt sich wie folgt dar:

Lerngebiet: Kommunikation	80 Std.
Bereich: Mündliche Kommunikation	60 Std.
Bereich: Schriftliche Kommunikation <sup>1</sup>	20 Std.
Lerngebiet: Arbeitsmethodik	30 Std.
Durchführung von Projekten	30 Std.
Klassenarbeiten mit Besprechung / Ausgleichszeit	20 Std.
<hr/>	
Summe	160 Std.

Diese formale Stundenzuordnung vermag nicht **Synergie-Effekte** aufzuzeigen, welche durch die Verzahnung der Lerninhalte entstehen: Übungen im Bereich der Kommunikation kommen der Arbeitsmethodik zugute und umgekehrt. Die einzelnen Lernbereiche in Kommunikation und Arbeitsmethodik sind **aufeinander bezogen** und bedingen sich gegenseitig. Insofern wird durch ihre Nummerierung hier keine Behandlungsreihenfolge vorgegeben. So könnte z. B. das Lerngebiet 15 („Unterschiede zwischen mündlicher und schriftlicher Kommunikation“) durchaus zu Beginn des Unterrichts behandelt werden.

Darüber hinaus werden bestimmte Inhalte immer wieder im Unterricht **praktisch vertieft** (Selbstorganisation, Brain-Storming, Feedback, Argumentation ...), so dass die in der Handreichung angegebenen Einzelstundenwerte nicht isoliert betrachtet werden können.

Dadurch, dass der Bereich Kommunikation von den Schülern klar unterschieden von der Arbeitsmethodik wahrgenommen werden kann, wird **eine gesteigerte Sensibilität und Bewusstheit** auf diesem Gebiet ermöglicht, welche dann gezielt in den Bereich der Arbeitsmethodik eingebracht werden kann.

Die Wertigkeitsstufen der jeweiligen Lernbereiche orientieren sich im **kognitiven Bereich** an der Lernzieltaxonomie vom Bloom (Wissen, Verstehen, Anwenden, Beurteilen) und im **affektiven Bereich** an der Taxonomie des Institutes für Wirtschaftspädagogik St. Gallen (Aufmerksam werden, Interesse finden, Fühlen und Empfinden, Werthaltungen bilden). Da der Unterricht in Kommunikation und Arbeitsmethodik einerseits die kognitiven und affektiven Ebenen gleichermaßen anspricht und andererseits sehr **anwendungsbezogen** verläuft, kann davon

---

<sup>1</sup> Inhalte des Lernbereichs Schriftliche Kommunikation werden im Fach Textverarbeitung weiter vertieft und praktisch umgesetzt (z. B. Betriebliche Korrespondenz). Die Erstellung von Präsentationsfolien könnte auch im Fach Angewandte Datenverarbeitung geübt werden.

ausgegangen werden, dass eine höhere Anforderung im kognitiven Bereich in der Regel in gleicher Weise den affektiven Bereich berührt.

Aus diesem Grund werden hier für die jeweiligen Lernbereiche taxonomische „Richtwerte“ angegeben, welche in ihrer Stufung sowohl den kognitiven als auch den affektiven Bereich betreffen:

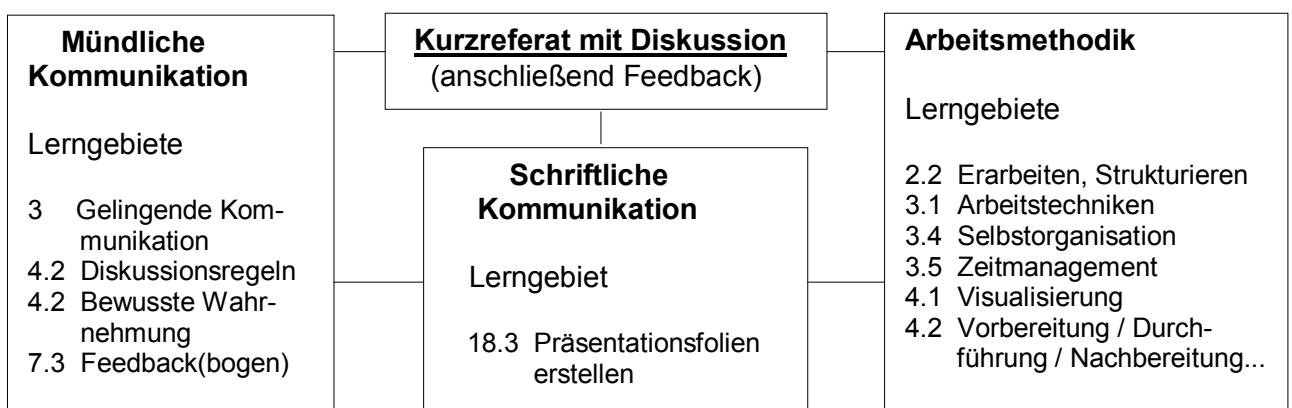
<b>Taxonomiestufe</b>	<b>Kognitiver Bereich</b>	<b>Affektiver Bereich</b>
<b>T 1</b>	Wissen	Aufmerksam werden
<b>T 2</b>	Verstehen	Interesse finden
<b>T 3</b>	Anwenden	Fühlen, Empfinden
<b>T 4</b>	Analyse, Synthese, Beurteilung	Werthaltungen bilden

In Bereichen, die den Taxonomiestufen T 3 und T 4 zugeordnet werden, sind die **Zeitangaben** lediglich als ungefährender Richtwert zu sehen. Die tatsächliche Dauer hängt u. a. auch davon ab, welche Kapitel bereits behandelt wurden und wie die Leistungsfähigkeit der Klasse insgesamt zu sehen ist.

Am sinnvollsten lassen sich die (komplexen) Lernziele durch die Schaffung **handlungsorientierter Lernsituationen** erreichen, z. B.

- im Bereich der schriftlichen Kommunikation durch die Gestaltung von Haus- oder Schularbeiten (z. B. Firmenvorstellung mit Handout, Kurzreferat, Konspekt) mit unterrichtsbezogenen Inhalten zur Kommunikation / Arbeitsmethodik.
- im Bereich der mündlichen Kommunikation durch Kurzpräsentation(en) mit Medieneinsatz (OHP, Tafel, Flipchart, Handout); anschließend Diskussion und Feedback.

So werden in der Lernsituation „Kurzreferat mit Diskussion und anschließendem Feedback“ folgende Lerngebiete angesprochen:



Für die Feedbackarbeit empfiehlt die fachdidaktische Kommission einen sog. offenen Feedbackbogen, welcher auch von den Schüler/innen verwendet werden kann. Um eine klare Trennung von **Feedback** und Kritik bzw. Wertung zu bewirken, sollte das Feedback - nach einer Lernphase - weitgehend den Lernenden überlassen werden, während die Lehrenden den Bereich Kritik / Wertung / Notenfindung übernehmen.

Handlungsorientierte Lernsituationen werden auch durch **Projekte** geschaffen, welche eine sinnvolle Vernetzung von Theorie, Einzelfähigkeiten und Gesamtzusammenhang entstehen lassen.

Es entspricht zudem dem Wesen dieses Faches, vorrangig **mündliche Schülerleistungen** zu fordern und zu beurteilen. Nur auf diese Weise können Schlüsselqualifikationen wie Kommunikations- und Sozialkompetenz sowie Teamfähigkeit (bei Projektarbeiten) bewertet werden.

Im Hinblick auf die Bedeutung dieser Schlüsselqualifikationen für Unterricht und Berufsleben sollten daher „Kommunikation“ und „Arbeitsmethodik“ auch in anderen Fächern zum durchgängigen **Unterrichtsprinzip** gemacht werden.

## **„Kommunikation/Arbeitsmethodik“ für Bürokaufmann/Bürokauffrau (Abiturientenmodell)**

**Handreichung als Ergänzung zum KMK-Rahmenlehrplan**

### **Lerngebiet: Kommunikation**

**Bereich: Mündliche Kommunikation**

**60 Std.**

<b>Lerngebiete</b>	<i>Hinweise/Spezifizierung</i>	<b>Taxonomie</b>	<b>Zeit</b>
<b>1 Kommunikation</b>		T 1, 2	<b>3</b>
1.1	<b>Begriff "Kommunikation"</b> - <i>Herkunft, heutige Wortbedeutung</i>		1
1.2	<b>Bedeutung der Kommunikation</b> - <i>insbesondere im betrieblichen Kontext</i>		1
1.3	<b>Arten der Kommunikation</b> - <i>Alltags-, rhetorische, ästhetische, therapeutische Kommunikation</i>		1
1.4	<b>Rhetorische Kommunikation</b> - <i>Zielbezogenes Sprechen</i> - <i>Unterschiede: Rede- und Gesprächs-rhetorik</i>		1
<b>2 Ebenen mündlicher Kommunikation</b>		T 1, 2	<b>1</b>
	- <i>verbale, paraverbale, extraverbale Ebene ("Körpersprache, -ausdruck")</i> - <i>Proxemik (räumliche Nähe - Distanz)</i>		
<b>3 Kennzeichen gelingender Kommunikation</b>		T 1, 2, 4	<b>1</b>
	- <i>Zuhören signalisieren</i> - <i>Gesprächsregeln einhalten</i> - <i>Bewusste Wahrnehmung des Gesprächspartners</i> - <i>Kommunikative Grundhaltung</i> - <i>Weitere Aspekte: klar formulieren, "auf den Punkt kommen", Rückfragen stellen ...</i>  (vgl. hierzu die Lerngebiete 4, 8, 12)		

<b>4 Gestaltung mündlicher Kommunikationsprozesse (Team-Kommunikation)</b>	T 1, 2, 3, 4	<b>12</b>
<p><b>4.1 "Aktives Zuhören"</b> 6</p> <p>Übungsformen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Senso-motorische Interaktion (SMI)</i></li> <li>- <i>Konzentrierter Dialog (Stufe I)</i></li> <li>- <i>Konzentrierter Dialog (Stufe II)</i></li> </ul>		
<p><b>4.2 Gesprächs- und Diskussionsregeln</b> 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>zuhören, ausreden lassen, fair bleiben, kompromissbereit sein, auf gemeinsame Lösung hinarbeiten ...</i></li> </ul>		
<p><b>4.3 Bewusste Wahrnehmung der Gesprächspartner und der eigenen Person</b> 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Wahrnehmungsübungen</i></li> <li>- <i>Feedback-Übungen (vgl. Lerngebiet 7)</i></li> </ul>		
<p><b>4.4 Kommunikative Grundhaltungen</b> 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Kommunikative Ethik</i></li> <li>- <i>„Jeder-gewinnt-Methode“ (Gordon)</i></li> </ul>		
<b>5 Gesprächsarten</b>	T 1, 2	<b>1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Informationsgespräche</i></li> <li>- <i>Klärungsgespräche</i></li> <li>- <i>Streitgespräche</i></li> <li>- <i>Kampfgespräche</i></li> </ul>		
<b>6 Kommunikationsmodelle</b>	T 1, 2 (3)	<b>4</b>
<p><b>6.1 Technisches Modell</b> (Sender-Empfänger-Modell)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ausgangspunkt, Kritik, Nachteile</i></li> </ul>		
<p><b>6.2 Situatives Gesprächsmodell</b> (Geißner)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>„W-Fragen“ zur Darstellung der situativen Kontexte beider Gesprächspartner</i></li> </ul>		
<p><b>6.3 Vier-Botschaften-Modell</b> (Schultz von Thun)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sachebene</i></li> <li>- <i>Beziehungsebene</i></li> <li>- <i>Appellebene</i></li> <li>- <i>Selbstoffenbarungsebene</i></li> </ul>		

<b>7 Feedback-Regeln und ihre Anwendung</b>	T 1, 2, 3	<b>10</b>
<p><b>7.1 Definition, Abgrenzung zur Kritik</b> - <i>Ich- und Du-Botschaften unterscheiden</i></p> <p><b>7.2 Arten von Feedback</b> - <i>Verlaufs-, Inhalts-, Personenebene</i></p> <p><b>7.3 Strukturiertes Feedback</b> - <i>Praktisches Arbeiten mit einem „offenen Feedbackbogen“ (FBB)</i></p>		
<b>8 Gezieltes Argumentieren nach der 3-Schritt-Methode</b>	T 2, 3	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Gedachter Zielsatz als Ausgangspunkt</i></li> <li>- <i>Thematischer Einstieg</i></li> <li>- <i>Argumentationsteil</i></li> <li>- <i>Zielsatzäußerung</i></li> </ul> <p><i>Übungen anhand von vorbereiteten Kurzvorträgen, Stegreif-Reden</i></p>		
<b>9 Vertiefung der 3-Schritt-Methode im Argumentationsteil (Mittelteil)</b>	T 2, 3	<b>2</b>
<p><b>9.1 Problemlösungsschema</b> - <i>Einstieg – gegenwärtige Lage – Zielbestimmung – Lösungsvorschlag – Appell (Zielsatz)</i></p> <p><b>9.2 Dialexe</b> - <i>Bezug (Einstieg) – These - Antithese – eigener Standpunkt (Synthese) - Zielsatz</i></p> <p><b>9.3 Kompromiss</b> - <i>Standpunkt A (Einstieg) – Standpunkt B – Gemeinsamkeiten herausarbeiten – Kompromissvorschlag - Zielsatz</i></p> <p><b>9.4 Ausklammerung (einer Thematik)</b> - <i>Aktuelle Thematik (Bezug) – ggf. zentrale Ergebnisse resümieren - Hinweis auf weiteres Thema - Bedeutsamkeit hervorheben – Zielsatz</i></p>		

<b>10 Durchführung und Leitung einer Diskussion</b>	T 2, 3, 4	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung (insb. Sitzordnung)</li> <li>- Durchführung (vgl. Lerngebiet 4.2)</li> <li>- Grundlagen der Moderation</li> <li>- Interaktionsdiagramm (ID)</li> <li>- Nachbereitung (Reflexion)</li> </ul>		
<b>11 Durchführung von Konferenzen/ Meetings / Besprechungen</b>	T 1, 2, 3, 4	<b>5</b>
<p><b>11.1 Tagesordnung (TO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tagesordnungen sinnvoll aufbauen und gestalten</li> </ul> <p><b>11.2 Geschäftsordnung (GO)</b> Auf der Grundlage einer Geschäftsordnung praktische Konferenzen mit Tagesordnungen durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodische Planungskonferenz (PPK), zweimal jährlich</li> <li>- fakultativ: Meeting</li> </ul>		
<b>12 Umgang mit Konflikten</b>	T 1, 2, 3, 4	<b>4</b>
<p><b>12.2 Zusammenhang: Kommunikationsfähigkeit - Kooperationsfähigkeit - Konfliktfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KKK-Dreieck (Zusammenhang)</li> <li>- Konflikt-Modelle</li> <li>- Thematische Rollenspiele, z. B. Mobbing</li> </ul> <p><b>12.2 Möglichkeiten verbaler Konfliktlösung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mental-kommunikative Kriterien für Gesprächsfähigkeit</li> <li>- „Jeder-gewinnt-Methode“ (Gordon)</li> </ul>		
<b>13 Telefon-Kommunikation</b>	T 1, 2, 3	<b>3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besonderheit des Telefongesprächs</li> <li>- Phasen: Begrüßung, Klärung der Gesprächsbereitschaft, eigentliches Gespräch (Tendenzen: informierend, klärend, überzeugend), Einwandbehandlung, Abschluss</li> </ul>		

<b>14 Verhandlungsführung</b>	T 1, 2, 3, 4	<b>3</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Grundlagen: Hintergrundinformationen beschaffen, Verhandlungsrahmen (Atmosphäre) gestalten, Umgang mit Verhandlungstaktiken, Abschlussphase, Nachbereitung</li><li>- Unterschiede zur betriebsinternen Team-Kommunikation kennen</li></ul>		
<b>15 Unterschiede zwischen mündlicher und schriftlicher Kommunikation</b>	T 1, 2	<b>1</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Abläufe im Gehirn; Wirkungsebenen (verbale, paraverbale, extraverbale Ebene), Satzbau, Hörer- bzw. Leserbezug ...</li></ul>		

**Bereich: Schriftliche Kommunikation**

**20 Std.**

<b>16 Betriebliche Korrespondenz</b>	T 1, 2, 3	<b>12</b>
<b>16.1 Allgemeiner Briefaufbau (DIN 5008)</b> - <i>Verbindung zum Fach Textverarbeitung</i>		
<b>16.2 Anfrage / Bestellung / Angebot</b> - <i>Auswahl treffen (2 Briefe)</i>		
<b>16.3 Werbebriefe</b> - <i>Besonderheiten im Layout, AIDA-Modell</i>		
<b>16.4 Briefe zu Störungen des Kaufvertrages</b> - <i>z. B. Lieferungs-, Zahlungsverzug, Mängelrüge</i>		
<b>16.5 Schreiben an Mitarbeiter</b> - <i>Rundschreiben, interne Mitteilung</i>		
<b>16.6 Aktenvermerk</b>		
<b>17 Protokolle</b>	T 1, 2, 3	<b>3</b>
<b>17.1 Arten</b>		
<b>17.2 Aufbau</b>		
<b>17.3 Stilistische Gestaltung</b>		
<b>17.4 Anfertigen von Protokollen</b> - <i>z. B. klasseneigene Konferenzen und Meetings protokollieren</i>		
<b>18 Schriftliche Gestaltung von</b>	T 1, 2, 3	<b>5</b>
<b>18.1 Einladungen / Tagesordnungen</b>		
<b>18.2 Konferenzunterlagen / Handreichungen (Handouts)</b>		
<b>18.3 Präsentationsfolien</b>		
<b>18.4 Konspekten / Exzerpten</b>		

## **Lerngebiet: Arbeitsmethodik**

30 Std.

<b>1 Lerntechniken</b>	T 1, 2	<b>2</b>
<b>1.1 Informationsaufnahme und Lerntypen (Gehirngerechtes Lernen)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Linke und rechte Gehirnhälfte</li> <li>- Arbeitsweise und Arten des Gedächtnisses (Ultrakurzzeit-, Kurzzeit-, Langzeitgedächtnis)</li> </ul>		1
<b>1.2 Sprachl. Informationsverarbeitung im Gehirn</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beim Hörverstehen</li> <li>- beim Sprechdenken</li> <li>- beim Leseverstehen</li> </ul> <p>vgl. (4.1) „Aktives Zuhören“ (Übungen)</p>		1
<b>2 Technik des wissenschaftlichen Arbeitens</b>	T 1, 2, 3	<b>9</b>
<b>2.1 Informationsgewinnung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tageszeitung, Internet, Tagungen, Fachgespräche ...</li> </ul>		1
<b>2.2 Erarbeiten, strukturieren und gliedern von Informationen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Strukturiertes Konspekt / Exzerpt</b> (vgl. Lerngebiet 18.4)</li> <li>- Clusterbildung</li> <li>- <b>Mind-Mapping</b></li> </ul>		8
<b>3 Persönliche Arbeitstechniken ("Selbstmanagement")</b>	T 1, 2 (3, 4)	<b>9</b>
<b>3.1 Sinnvolle Arbeitsgewohnheiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorgfalt, Konzentration, Markierungsarbeiten, Gedächtnistechniken ...</li> </ul>	T3	1
<b>3.2 Rationelles Lesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formen des Lesens (konventionelles, rationelles, selektives, gleitendes Lesen)</li> </ul>		1
<b>3.3 Umgang mit einem Buch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beurteilungskriterien</li> </ul>		1

<b>3.4 Selbstorganisation / Selbstmotivation</b>	<b>T3</b>	<b>3</b>
- <i>Konzentration und Ordnung</i>		
- <i>Klarheit der Lernabsicht, Lernverfahren</i>		
- <i>Fragetechnik, Fragearten</i>		
- <i>Karteiarbeit</i>		
<b>3.5 Persönliches Zeitmanagement</b>	<b>T3</b>	<b>2</b>
- <i>Ziele definieren</i>		
- <i>Tagesplan aufstellen</i>		
- <i>Prioritäten setzen</i>		
- <i>Störfaktoren bewältigen</i>		
<b>3.6 Methoden der Stressbewältigung</b>		<b>1</b>
- <i>Stressarten</i>		
- <i>Stressoren</i>		
- <i>Entspannung</i>		
<b>4 Präsentationstechniken</b>	<b>T 1, 2, 3, 4</b>	<b>4</b>
<b>4.1 Bausteine der Visualisierung</b>		<b>2</b>
- <i>Bezug: Schriftliche Kommunikation</i>		
<b>4.2 Vorbereitung / Durchführung/ Nachbereitung einer Präsentation</b>		<b>2</b>
- <i>Bezug: Mündliche Kommunikation</i>		
<b>5 Innovationsinstrumente</b>	<b>T 1, 2</b>	<b>2</b>
- <i>Betriebliches Vorschlagswesen</i>		
- <i>Qualitätszirkel</i>		
- <i>Qualitätsmanagement (ISO 9000: Kriterienkatalog)</i>		
- <i>...</i>		
<b>6 Kreativitäts- und Moderationstechniken (Auswahl)</b>	<b>T 1, 2</b>	<b>2</b>
- <b>Brainstorming</b>	<b>T 3</b>	
- <i>Bionik</i>		
- <i>Methode 635</i>		
- <i>Kartenbefragung (mit Pinnwand)</i>		
- <i>Laterales Denken</i>		
- <i>...</i>		
<b>7 Unternehmenskultur</b>		<b>2</b>
<i>als Gesamtbild einer einheitlichen Kommunikations- und Kooperationsstruktur, Abrundung der gesamten Thematik:</i>		
- <i>Betriebskultur</i>		
- <i>Klassenkultur</i>		
- <i>persönliche Kultur</i>		

## **Durchführung von Projekten**

30 Std.

Die Schüler/innen sollen durch ihre Mitwirkung an **teamorientierten Projekten** die Möglichkeit haben, die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in die Tat umzusetzen („learning-by-doing“). Die Projekte sollten **überschaubar** und **praxisorientiert** sein und abschließend ausgewertet werden. Sie sollten insbesondere die Möglichkeit bieten, dass die Teilnehmenden Teamgeist und Kooperationsfähigkeit unter Beweis stellen können.

Hierdurch können die komplexen Lernziele dieses Faches in eine praktische und erfahrbare Vernetzung gebracht werden und die Lerninhalte erhalten den notwendigen praktischen Transfer.

Da Kommunikation und Arbeitsmethodik auch als **Unterrichtsprinzipien** zu sehen sind, bieten sich vielfältige Möglichkeiten einer klassen-, schulinternen oder externen Projektgestaltung:

Beispiele für Projekte, welche bereits veranstaltet wurden:

### **Organisation einer Schulveranstaltung**

- z. B. *Schul-Weihnachtsmarkt, Klassenfeier, Lehrfahrt*

### **Besuch einer Ausstellung**

- *Erstellen von Informations-/Präsentationsunterlagen*
- *andere Klasse(n) zu einem Besuch überzeugen*

### **Gemeinsames „Informationsfrühstück“ von „Abi-Modell“-Schülern**

- *z. B. zwischen Abschluss- und Eingangsklasse*

### **Durchführung einer „periodischen Planungskonferenz“ (klassenintern)**

- *mit Geschäfts- und Tagesordnung sowie Protokoll*

### **Betriebsbesichtigung (mit Planung und Auswertung)**

- *Firmen der Auszubildenden*

### **Präsentationsveranstaltung (mit Einladung der Ausbildenden)**

- *z. B. Firmenpräsentation (auch fächerübergreifend: in deutscher französischer und/oder englischer Sprache)*

### **Zusammenarbeit von Schule und Presse**

- *z. B. aktuelles Thema nach außen darstellen*

### **Kontakt mit ausländischen Institutionen, Unternehmen oder Schulen herstellen**

- *z. B. Culture liberté (Paris) – Arbeit und Leben (Saarbrücken)*
- *ausländische Betriebspraktika*

### **Teilnahme an einem gemeinnützigen Projekt**

- *z. B. in der Jugend-, Schüler-, Eltern-, Seniorenarbeit*

## Informationen zu den einzelnen Lerngebieten

Inhaltliche und methodische Informationen zu den einzelnen Lerngebieten können in schriftlicher, mündlicher oder „praktischer“ Form bezogen werden.

In schriftlicher Form als (jeweils aktualisiertes) Begleitmaterial zu den Veranstaltungen. Diese Handreichungen stellen in den Seminaren nur eine Ergänzung oder Arbeitsgrundlage dar. Tatsächlich wird mehr gelernt und erfahren, als das, was sich schriftlich darstellen lässt.

In mündlicher Form durch Anruf bei **Mitgliedern dieser fachdidaktischen Kommission** an den entsprechenden Kaufmännischen Berufsbildungszentren. (s. unten)

In „praktischer“ Form durch **Veranstaltungen des LPM**, welche zu fast allen Bereichen regelmäßig angeboten werden; zudem können bei entsprechender Teilnehmerzahl **auch außerhalb der Reihe** Weiterbildungen eingerichtet werden (so genannte „Abrufveranstaltungen“):

Kontaktmöglichkeiten:

E-Mail: MSimmer@Pegasus.lpm.uni-sb.de (Herr Simmer)  
E-Mail: Bertram.Thiel@t-online.de oder  
Telefon: 06897 / 9708-148 (Bereich Wirtschaft: Herr Simmer)

Zu den regelmäßigen Veranstaltungen gehört auch die **Reihe Kommunikationspädagogik (Lernstandards für Mündliche Kommunikation im Unterricht)**, welche aus neun aufeinander bezogenen Unterrichtsmodulen besteht. Eine Darstellung dieser Gesamtkonzeption kann über die oben genannten Personen angefordert werden oder über die Homepage [www.lpm.uni-sb.de](http://www.lpm.uni-sb.de) (Bereich: [Angebote](#) > [Kaufmännische Schulen](#) > [Mitarbeiter](#) > [Thiel](#)) gelesen werden.

Insbesondere im Bereich Arbeitsmethodik können aus dem Internet bei Eingabe der entsprechenden Suchbegriffe zu fast allen genannten Themen aktuelle Materialien erhalten werden (z. B. [www.arbeitsmethodik-im-unterricht.de](http://www.arbeitsmethodik-im-unterricht.de)). Diese Informationssuche kann auch in die Hände der Schüler/innen gelegt werden.

### Mitglieder der fachdidaktischen Kommission:

Herr Bertram Thiel (Vorsitz)	KBBZ Neunkirchen
Herr Bernhard Kiefer	KBBZ St. Ingbert
Herr Toni Recktenwald	KBBZ St. Wendel

## Literaturempfehlung

### **A) Für den Bereich Mündliche Kommunikation**

Für diesen Lernbereich erfüllt unserer Auffassung nach zurzeit kein (Schul-)Buch nach Inhalt und Methodik die gestellten Anforderungen.

### **B) Für den Bereich Schriftliche Kommunikation**

Breitkreuz, R./Richter, K. Gutes Deutsch – Gute Briefe, Westermann 207102

Kruse/Hein/Lambrich Der kaufmännische Schriftverkehr, Winklers 4310

### **C) Für den Bereich Arbeitsmethodik**

**Zielke, W. Handbuch der Lern-, Denk- und Arbeitstechniken**  
(Gondrom-Verlag, 319 S., 16,80 DM)  
Das Buch deckt einen großen Teil der Arbeitsmethodik ab und ist schülergemäß geschrieben.

### **D) Für den unterrichtspädagogischen Bereich**

Beck, H. Handlungsorientierung des Unterrichts, Winklers 3704

Beck, H. Schlüsselqualifikationen, Winklers 3770

**Beck, M. (Hg.) Klären und Streiten. Gesprächserziehung in Schule und außerschulischer Bildung, St. Ingbert 1995**

Gebhard, Gerd Das Fach „Berufliche Kommunikation“ als sinnvolle Alternative zum bisherigen Deutschunterricht an Berufsschulen“, in: WuE, Heft 2/99, Kap. 4, S. 84 f

Geißner, H. Kommunikationspädagogik. Transformation der „Sprech“-Erziehung, St. Ingbert 2000

Gordon, T. Lehrer-Schüler-Konferenz. Wie man Konflikte in der Schule löst, München 1992 (Heyne-TB)

Gordon, T. Managerkonferenz – Effektives Führungstraining, München 1995 (Heyne-TB)

Hoffmann, B./Langefeld, U. Methoden-Mix, Winklers Verlag 3713

Klippert, H. Methodentraining. Übungsbausteine für den Unterricht I, Beltz Verlag 1996  
(Anm.: Übungen meist nur für Sekundarstufe I geeignet)

Klippert, H. Kommunikationstraining. Übungsbausteine für den

- Unterricht II, Beltz 1996 (Anm.: meist für Sekundarstufe I)
- Lahninger, P.**                    **Leiten – präsentieren – moderieren. Arbeits- und Methodenbuch für Teamentwicklung und qualifizierte Aus- & Weiterbildung, Münster 1999** (168,- DM)
- Monatshefte „Büroberufe“**                    **Verschiedene Artikel, Kiehl Verlag 1998 u. a.**  
(von vielen beruflichen Schulen abonniert)
- Ruschel, A.**                    **Besprechungen und Konferenzen. Kommunikation im Unternehmen, München 1989**
- Sander, B./Sander, U.**                    **Schwierige Schüler - schwierige Lehrer? Konfliktmanagement im Schulalltag, Winklers Verlag 3712**
- Schaube, W (Hg.)                    Lernkompetenz entwickeln, Winklers 3708
- Schulz von Thun, F.                    Miteinander reden. Störungen und Klärungen, Hamburg 1991 (Rowohlt-TB)
- Schindler, C. / Lapid, G.                    Wie du und ich gewinnen, Freiburg 1991
- Stommel; A. u. M.                    Kritik des handlungsorientierten Unterrichts, Bd. 1, Winklers 3788

Hinweis: Für den Bereich Kommunikation und insbesondere Arbeitsmethodik kann aus dem Internet eine Flut von Informationen erhalten werden. Die jeweilige inhaltliche und pädagogische Qualität ist jedoch sehr unterschiedlich und bedarf oft einer gezielten Aufbereitung für die Unterrichtspraxis.