



Istituto Tecnico Commerciale Statale
MANFREDO DA PASSANO
VIA MONTEPERTICO 1 • 19125 LA SPEZIA
TEL. 0187 524439 FAX 0187 524428
E-MAIL: passano@col.it



Ministero della Pubblica Istruzione



Con il contributo finanziario della
Commissione delle Comunità Europee
in conformità con il programma
Leonardo da Vinci

Progetto Pilota Leonardo da Vinci:

Nr. I/97/1/29279/PI/III.1a/CONT

“Creazione di un centro risorse
in rete transnazionale per lo sviluppo
di competenze linguistiche di settore”

Leonardo Projekt:

Vertrag Nr. I/97/1/29279/PI/III.1a/CONT

“Schaffung eines Zentrums für linguistische
Ressourcen in einem transnationalen Netz
zur Entwicklung von Fachsprachenkompetenzen”

**RAHMENCURRICULUM FÜR DEN
BERUFSORIENTIERTEN
DAF-UNTERRICHT DEUTSCH ALS
FREMDSPRACHE IN DER
SEKUNDARSTUFE II IM BEREICH
GROSSHANDEL AUF DEM
EUROPÄISCHEN BINNENMARKT**



SCHAFFUNG EINES ZENTRUMS FÜR LINGUISTISCHE RESSOURCEN
IN EINEM TRANSNATIONALEN NETZ ZUR ENTWICKLUNG VON FACHSPRACHKOMPETENZEN

Inhalt

- 1. Zielgruppe und Ziele des Curriculums**
- 2. Berufsbilder in kaufmännischen Ausbildungsgängen**
- 3. Anforderungen an kaufmännische Ausbildungsgänge**
 - 3.1 Der permanente Wandel und die spezifischen Bedingungen des europäischen Integrationsprozesses
 - 3.2 Die berufsübergreifenden Kompetenzen
 - 3.3 Anforderungen an den Fremdsprachenerwerb, hier an Deutsch als Fremdsprache
- 4. Berufliche Handlungskompetenz**
 - 4.1 Die Berufliche Handlungsfähigkeit
 - 4.2 Schlüsselqualifikationen und Berufliche Handlungskompetenz
 - 4.3 Kompetenz- und Kriterienkatalog
 - 4.4 Anforderungen an den Fremdsprachenunterricht
- 5. Anforderungen an den Deutschunterricht**
- 6. Methoden**
 - 6.1. Unterrichtsmethodische Grundsätze
 - 6.1.1 Die Rolle von Lehrenden und Lernenden
 - 6.1.2 Methodische Ansätze für Deutsch als Fremdsprache
 - 6.1.3 Authentische Materialien und Medien
 - 6.1.4 Einsprachigkeit und Mehrsprachigkeit
 - 6.1.5 Umgang mit Fehlern
 - 6.1.6 Lerntechniken, Autonomes Lernen
 - 6.2. Betriebliche Arbeitstechniken und Methoden
 - 6.2.1 Methoden und Sozialformen des beruflichen Lernens
 - 6.2.2 Sozialformen erleben und bewusst einsetzen
 - 6.2.3 Der Umgang mit Vorgesetzten
 - 6.2.4
- 7. Leistungsmessung und Bewertung**
 - 7.1. Formen der Lernerfolgsmessung
 - 7.2. Test- und Prüfungsaufgaben
 - 7.3. Leistungsmessung für offene Arbeitsformen
 - 7.4. Lerntagebuch

Anhänge 1- 6

1. Zielgruppe und Ziele des Curriculums

Das vorliegende Curriculum betrifft den berufsorientierten Unterricht Deutsch als Fremdsprache im Bereich "Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt".

Zielgruppe sind Lernende an kaufmännischen und technischen Schulen im Sekundarbereich II, deren Sprachniveau im Bereich **ZD** festzulegen ist; je nach Schultyp/dauer und Stundenzahl ist die Vorbereitung auf eine der anerkannten berufsbezogenen Prüfungen wie **ZDfB** - Zertifikat Deutsch für den Beruf oder **PWD** - Prüfung Wirtschaftsdeutsch International anzustreben.

Im Sinne des angestrebten europäischen Sprachenportfolios sollte der Spracherwerb Bezug haben zu den dort angestrebten Niveaustufen (B1 > B2, **Anhang 2**).

Das Curriculum begründet die Auswahl und Entwicklung von Unterrichtsmaterialien; die den Bedarf der Wirtschaft und die Ergebnisse von Erhebungen in den verschiedenen Partnerländern berücksichtigen.

Es bietet die konzeptionelle Basis für die Planung von und die Vorbereitung auf berufsorientierten Deutschunterricht in kaufmännischen Ausbildungsgängen der Sekundarstufe II.

Es hilft Entscheidungsträgern, die kaufmännischen Ausbildungsgänge an Sekundarschulen zukunftsorientierend zu beschreiben und Abschlussprofile zu entwickeln, die auch die Anforderungen des europäischen Sprachenportfolios berücksichtigen.

Es versteht sich als ein konzeptionelles Instrument für die Aus- und Fortbildung der Deutschlehrer in diesem Bereich.

Es zeigt Möglichkeiten, den fächerübergreifenden Unterricht und die Zusammenarbeit zwischen Deutsch- und Fachlehrern zu realisieren.

Grundlagen für dieses Curriculum sind:

- Umfragen und deren Ergebnisse, auch in Unternehmen der vier Partnerstaaten;
- Lehrpläne der im Projekt integrierten Schulen;
- Auszüge aus Curricula für den Groß- und Außenhandel an Berufs- und Handelsschulen in Deutschland;
- Auszüge aus dem Curriculum der neuen Ausbildungsberufe in der Erprobung "Euro-WirtschaftsassistentIn" und Europakorrespondent/In (ab August 2000);
- die Veröffentlichung des Institutes der Deutschen Wirtschaft zur "Entwicklung von Curricula für den berufsbezogenen Fremdsprachenunterricht" (Lenske, Schopper-Grube, Seidenfuß, Weber);

- der Beitrag zum FMF- Kongress 2000 in Berlin "Didaktische Grundlagen eines berufsbezogenen Fremdsprachenunterrichts" (Walter Christ);
- Veröffentlichungen der Wirtschaft zum Fremdsprachenbedarf in Firmen, außerdem die Curricula: *ReiseverkehrskaufmannFrau und SpeditionskaufmannFrau* des BIBB (Bundesinstitut für Berufsbildung) in Bonn.

2. Berufsbilder in kaufmännischen Ausbildungsgängen

Im Mittelpunkt dieses Curriculums stehen die Lernenden in berufsorientierten Schulen (Sek. II) / als Praktikanten im **Betriebspraktikum** und als **zukünftige MitarbeiterInnen** in Europäischen Großhandelsbetrieben, vor allem auf der Sachbearbeiterebene und mittleren Führungsebene.

Ausgangsbasis für die Anforderungsprofile der Lernenden, die in diesem Curriculum beschrieben werden, sind folgende Berufsbilder (**Anhang 3**):

- KaufmannFrau im Groß- und Außenhandel
- WirtschaftsassistentIn
- Euro-WirtschaftsassistentIn (in der Erprobung)
- FremdsprachensekretärIn (zum Teil)
- FremdsprachenkorrespondentIn (zum Teil)

Die Ausbildungsprofile werden wie folgt beschrieben:

Kaufleute im Groß- und Außenhandel

Sie kaufen Waren in über 100 Branchen und verkaufen sie an Handel, Handwerk und Industrie. Sie sorgen für kostengünstige Lagerhaltung und Transportlösungen. Ein wesentliches Ziel ihrer Arbeit ist es, die Ware termingerecht an den richtigen Ort zu liefern. Sie beraten Kunden umfassend über die Eigenschaften der Waren und bieten zusätzliche Finanzierungs-, Service- und Marketingleistungen an. Sie beobachten den Markt und geben ihre Informationen auch an die Produzenten weiter. Sie führen die vorgenannten Aufgaben selbstständig aus. Der Beruf bietet die Möglichkeit, ein eigenes Unternehmen zu gründen.

Wirtschaftsassistenten

Sie können u.a. in den Bereichen Finanz- und Rechnungswesen, Sekretariat, Material- und Fertigungswirtschaft, Marketing und Personalwesen tätig sein. Sie übernehmen als Sachbearbeiter umfassende Aufgaben und Arbeitsabläufe, führen Verhandlungen und erledigen selbstständig Korrespondenz- und Sekretariatsaufgaben auf der mittleren Führungsebene.

Euro-Wirtschaftsassistenten

Sie verfügen neben einer fundierten kaufmännischen Ausbildung zusätzlich über Qualifikationen, die in international agierenden Unternehmen notwendig sind. Der Schwerpunkt der EUWAS liegt in der Verknüpfung von zwei Fremdsprachen mit Inhalten einer europäisch ausgerichteten Betriebswirtschaftslehre.

Die in diesen Berufsprofilen auszuübenden Tätigkeiten sind den Curricula des BIBB, (Bundesinstitut für Berufsbildung) den berufskundlichen Kurzbeschreibungen und den Curricula verschiedener Bundesländer entnommen.

Die Beschreibungen berufen sich zwar auf die Curricula im Dualen Ausbildungssystem der Bundesrepublik. Es muss aber auf die Situation der Partnerländer der meisten europäischen Länder Rücksicht genommen werden, wo die Lernenden ihre Berufsausbildung in Vollzeitschulen absolvieren und ihren Praxisbezug nur im Rahmen von Praktika erleben.

Aus den Berufsprofilen ergeben sich folgende Ausbildungsinhalte:

- wie man Wareneingänge erfasst und Waren einlagert;
- was es über die Waren des betrieblichen Sortiments zu wissen gibt, insbesondere Bezeichnungen, Herstellung, Herstellungsmerkmale, Beschaffenheit und Verwendungsmöglichkeit;
- wie man Zielgruppen und Absatzgebiete beschreiben kann;
- wie man die Vermarktung eines Produktes gestaltet;
- wie man Produkte, Service- und Kundendienstleistungen anbietet;
- wie man die Möglichkeiten der Markterkundung und die Vertriebswege des Ausbildungsbetriebe beurteilt;
- wie man Informations- und Kommunikationssysteme sowie Informationsquellen benutzt;
- wie man Beratungs- und Verkaufsgespräche plant, durchführt und nachbereitet;
- worauf man bei der Kommunikation mit Kollegen und Kunden achten muss und wie man Gespräche situationsgerecht führt;
- wie man alle in einem Sekretariat anfallenden Vorgänge in Deutsch oder einer anderen Fremdsprache schriftlich und mündlich bearbeitet;
- wie man bei der Betreuung von Firmenbesuchern aus dem Ausland dolmetscht;
- wie man fremdsprachige Geschäftskorrespondenz übersetzt;
- wie man Gäste, Kunden und Besucher empfängt und betreut.

3. Anforderungen an kaufmännische Ausbildungsgänge

Drei weitere Punkte bestimmen die beruflichen Anforderungen an kaufmännischen Ausbildungsgänge:

3.1 Der permanente Wandel und die spezifischen Bedingungen des europäischen Integrationsprozesses

Der technologische Wandel, die veränderten Produktionsabläufe, die Abflachung von Hierarchien und die Verkürzung von Entscheidungswegen erfordern neue Formen der Zusammenarbeit, der Organisation von Arbeit und damit auch der Aus- und Fortbildung. Es hat sich gezeigt, dass im modernen Arbeitsleben nicht nur fachliches Wissen und Können gefragt sind, sondern dass vor allem "Handlungskompetenz" benötigt wird, um komplexe Handlungssituationen zu bewältigen" (Ballin / Braker, S. 32).

Die immer enger werdenden wirtschaftlichen Verflechtungen, die Mobilität in Europa, die zunehmende Bedeutung von Mehrsprachigkeit und Multikulturalität machen Fremdsprachenkenntnisse als Mittel des sozialen Handelns immer wichtiger und unentbehrlicher.

3.2. Die Berufsübergreifenden Kompetenzen

Zu den berufsübergreifenden Anforderungen für die zukünftigen Großhandelskaufleute und Euro-Wirtschaftsassistenten gehören die Fähigkeiten:

- den Blick für Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen den Partnerländern zu öffnen und zu schärfen;
- Neugierde, Offenheit, Toleranz, Umgang mit Lob und Kritik, Einfühlungsvermögen, aber auch Durchsetzungsvermögen zu entwickeln und damit die Fähigkeit, über die eigenen Grenzen hinaus zu denken und zu handeln;
- schnelle Veränderungen im europäischen und internationalen Geschäftsverkehr zu erkennen und sich ihnen anzupassen;
- internationale Datenbanken und Informationssysteme zu nutzen;
- die Kenntnisse über den europäischen und internationalen Markt ständig zu erweitern und die Informationen über die Europäische Union zu nutzen;
- die Kenntnisse über europäische und internationale Normen und Richtlinien ständig zu ergänzen;
- die Kenntnisse über fremde Kulturen (Lebensweisen, Sitten, Gebräuche, Mentalitäten) anzuwenden (**Anhang 4a u b**).

3.3 Anforderungen an den Fremdsprachenerwerb, hier an Deutsch als Fremdsprache

Die sprachlichen Fertigkeiten des Hörens, Lesens, Sprechens und Schreibens sind integrativ und berufsspezifisch zu entwickeln. Die in kaufmännischen Berufssituationen aktiven mündlichen und schriftlichen Verwendungssituationen haben Vorrang gegenüber den rezeptiven.

„Im berufsbezogenen Lernen ist authentische fremdsprachige Kommunikation selbstverständlicher Teil des Arbeitsprozesses: Schriftverkehr mit ausländischen Partnern, Lektüre von Bedienungsanleitungen, gemeinsame Planung von Projekten stellen ständig Anforderungen an die fremdsprachliche Kompetenz, die für Lernprozesse konkrete Handlungsvorlagen liefern. Berufliches Handeln und fremdsprachliches Handeln sind deshalb untrennbar verbunden". (Egloff, Knauf, S. 62)

In den berufskundlichen Kurzbeschreibungen steht für den Erwerb von Fremdsprachen, dass die Auszubildenden z. B. lernen müssen,

- wie man in einer Fremdsprache fachliche Auskünfte erteilt;
- wie man Telefongespräche in der Fremdsprache führt;
- wie man ausländische Gäste betreut;
- wie man fremdsprachliche Handelskorrespondenz nach vorgegebenen Stichworten und Entwürfen führt;
- wie man einfache Dolmetscherarbeiten, z. B. bei Geschäftsverhandlungen und Besprechungen und an Messeständen durchführt;
- wie man Geschäftskorrespondenz sowie einfache bis mittelschwere wirtschaftliche und unternehmensbezogene Texte übersetzt.

"Der Fremdsprachenunterricht sollte also soweit wie möglich mit beruflichen Inhalten verknüpft werden, um durch den Bezug zum Beruf die Motivation und den Lernerfolg zu erhöhen."
(BIBB: Reiseverkehrskaufmann, S. 74)

4. Berufliche Handlungskompetenz

4.1. Die berufliche Handlungsfähigkeit

Wenn berufliches und **sprachliches Handeln** untrennbar verbunden sind, wenn der Bezug zum Beruf die Motivation und den Lernerfolg erhöhen, dann müssen auch in der Schule konkrete "**Handlungssituationen**" geschaffen werden, in denen *handelnd gelernt und lernend gehandelt wird*, in denen die Lernenden vor

praktische Aufgaben gestellt werden, die sie praktisch handelnd lösen müssen." (Ballin / Braker, S. 33)

Berufliche und sprachliche Handlungsfähigkeit bedeutet, dass die Lerner zum Handeln in einer anderen Sprache befähigt werden. *Kommunikativ handeln* heißt, dass *inhaltlich-fachliches* Lernen, *methodisch-strategisches* Lernen und *sozial-affektiv-emotionales* Lernen immer ineinandergreifen und fach- und anwendungsbezogen sein müssen.

Kommunikativ handeln macht die Lernenden

- selbstlernfähig
- entscheidungsfähig,
- teamfähig
- kommunikationsfähig,
- verantwortungsbewusst und
- kritikfähig

und vermittelt ihnen die **Schlüsselqualifikationen**, die sie für ihren zukünftigen Beruf in Europäischen Großhandelsbetrieben, aber auch für Weiterbildung und Umschulung, d.h. für lebenslanges Lernen brauchen.

4.2 Schlüsselqualifikationen und berufliche Handlungskompetenz

Die berufliche Handlungskompetenz als Ziel soll die Auszubildenden zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter beruflicher Tätigkeiten befähigen und „die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen entwickeln, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht, sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten" (BIBB: Curriculum Reisekaufmann/Frau, S. 93/96). Sie ist deshalb das übergeordnete Prinzip für alle Phasen des Unterrichtsprozesses.

Etwa ab 1973, als sich allmählich herausstellte, dass man Entwicklungen auf dem Arbeitsmarkt immer weniger voraussagen konnte, dass ein Berufstätiger in Zukunft den Arbeitsbereich und auch den Beruf mehrmals wechseln würde, stellte sich die Frage nach zukünftigen, berufsübergreifenden Qualifikationen, die als „dauerhaft verwendbarer Grundstock für die berufliche Existenz anzusehen sind, weil sie die Voraussetzung für Flexibilität in der Anpassung an die sich rasch verändernde Anforderungen der neuen Technologien und modernen Unternehmensorganisationen sind" (Mark/t 17 - Materialien aus der Presse für den berufsorientierten Unterricht DaF, hgg. vom Goethe-Institut Inter Nationes e.V. München).

1998 veröffentlichte die Wirtschaftswoche in der Nr. 49 eine Studie der Unternehmensberatung Schitag Ernst & Young, die zeigt, was Unternehmen von ihren neuen Mitarbeitern erwarten:

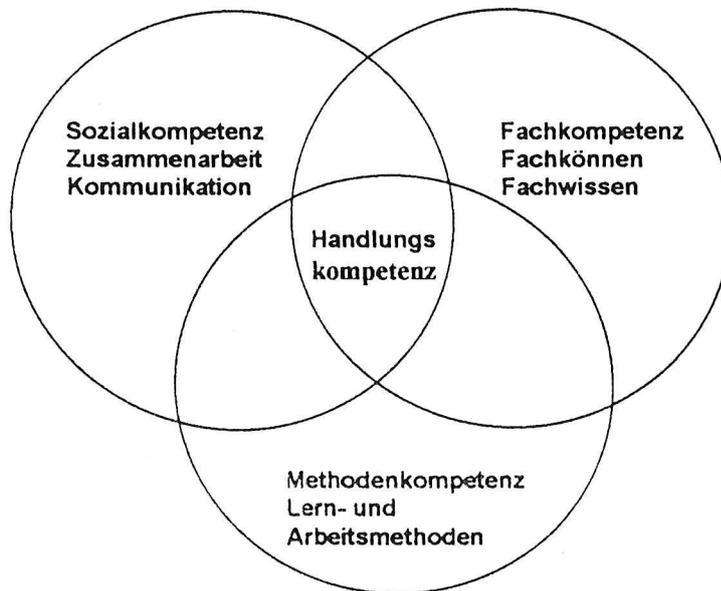
- Soziale Kompetenz (cc.75%)
- Fremdsprachenfähigkeit (cc. 20%)
- Mobilität (cc. 20%)
- Verhandlungsfähigkeit (cc. 25%)
- Teamfähigkeit (80%)
- Entscheidungsfähigkeit (cc.50%)
- Motivationsfähigkeit (55%)
- Fachwissen (75%)
- Zielorientierung (cc.70%)
- Präsentationsfähigkeit (15%)
- Pragmatismus (cc.30%)

Das folgenden Schema ist Markt 17 entnommen und wurde auf Grund der unten beschriebenen Kompetenzen ergänzt (kursiv).
Darin ist zu erkennen, wie sich die Schlüsselqualifikationen den Kompetenzen zuordnen lassen.

Materiale Schlüssel- Qualifikationen Fachkompetenz)	Formale Schlüssel- qualifikationen (Methodenkompetenz)	Personale Schlüssel- Qualifikationen (Sozialkompetenz)	
Berufsübergreifende Kenntnisse und Fertigkeiten, wie Kulturtechniken und Fremdsprachen Kenntnisse und Fertigkeiten neuer Techniken, wie Datenverarbeitung, Textverarbeitung, Internet Kenntnisse von Verfahrens- und Arbeitsabläufen	Logisches und analytisches Denken und Handeln Organisationsfähigkeit Konzentrationsfähigkeit Denken in komplexen Zusammenhängen Urteilsfähigkeit Kreativität Problemlösungsfähigkeit Kommunikative Fähigkeiten, wie Ausdrucksvermögen, Argumentationsfähigkeit Entscheidungsfähigkeit Gestaltungsfähigkeit	INDIVIDUAL- VERHALTEN: (Personal- kompetenz) Sachlichkeit Zuverlässigkeit Fleiß Zielstrebigkeit Leistungsbereitschaft Eigeninitiative Ausdauer Motivation <i>Selbstvertrauen</i> <i>Zuverlässigkeit</i> <i>Verantwortungs- und Pflicht- bewusstsein</i>	SOZIALVER- HALTEN: (Sozialkom- petenz) Teamfähigkeit Kooperations- bereitschaft Hilfsbereitschaft Fairness Toleranz <i>Soziale Verantwortung</i> <i>Solidarität</i>

Anhang 9,1

Mercedes –Benz -Lernkonzept



Das Mercedes- Benz- Lernkonzept zeigt, wie sich **Fachkompetenz, Methodenkompetenz und Sozialkompetenz** überschneiden und ergänzen. Bei der Lösung von Handlungssituationen werden meist alle Teilkompetenzen, wenn auch nicht immer vollständig verlangt. Das vorliegende Curriculum versucht, alle Anforderungen und Vorschläge für berufsorientiertes Deutschlernen auf dem Hintergrund dieses Lernkonzeptes zu formulieren.

Lernkonzept der Handlungskompetenz

Das **Mercedes-Benz-Lernkonzept** zeigt, wie sich **Fachkompetenz, Methodenkompetenz und Sozialkompetenz** überschneiden und ergänzen. Bei der Lösung von Handlungssituationen werden meist alle Teilkompetenzen, wenn auch nicht immer vollständig verlangt. Das vorliegende Curriculum versucht, alle Anforderungen und Vorschläge für berufsorientiertes Deutschlernen auf dem Hintergrund dieses Lernkonzeptes zu formulieren.

4.2.1 Fachkompetenz

Fachkompetenz „bedeutet: fachliches Wissen zu besitzen, Fachliches Wissen situationsgerecht umsetzen zu können, zum fachlichen Engagement bereit zu sein.

Fachkompetenz ist erforderlich für die Gestaltung, Steuerung, Untersuchung und Absicherung von Vorgängen, Prozessen und Abläufen in Unternehmen“ (Mercedes-Benz-Lernkonzept).

Fachkompetenz „bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen“ (Curr. Reisekaufmann, S. 96).

4.2.2 Methodenkompetenz

Methodenkompetenz „bedeutet: wissen, welcher Weg einzuschlagen ist; diesen Weg gehen zu können und bereit zu sein, diesen Weg zu gehen“.

Methodenkompetenz ist „erforderlich für die Gestaltung, Steuerung, Untersuchung und Absicherung von Vorgängen, Prozessen und Abläufen im Unternehmen“ (Mercedes-Benz-Lernkonzept).

Methodenkompetenz „bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwendbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen verstanden“ (Curr. Reisekaufmann, S. 97). Das heißt für den Auszubildenden und zukünftigen Mitarbeiter, dass er selbstständig Lösungskonzepte erarbeiten, dass er Lösungen planen und durchführen kann, diese auch verantwortet und bei anderen Marktbedingungen eventuell korrigiert.

4.2.3 Sozialkompetenz

Sozialkompetenz bedeutet: Gedanken, Gefühle, Einstellungen wahrnehmen zu können, sich situations- und personenbezogen verständigen zu können, zur Verständigung bereit zu sein.

Sozialkompetenz ist erforderlich für die eigene Persönlichkeitsentwicklung, für Menschenführung, für die Entwicklung von Arbeitsgruppen im Unternehmen, für die Kommunikation bei Vorgängen, Prozessen und Abläufen im Unternehmen (nach Mercedes-Benz-Lernkonzept).

Sozialkompetenz bezeichnet die „Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität“. (Curr. Reisekaufmann, S.97)

Aus dem Mercedes-Benz-Lernkonzept sind **Personale und Interkulturelle Kompetenz** zwar nicht direkt ersichtlich; aber der Großhandelskaufmann muss „*sein fundiertes Fachwissen, fachliche Zusammenhänge und Lösungskonzepte*“ sowohl seinen Kunden und Lieferanten (Außenbeziehung), als auch seinen Mitarbeitern gegenüber (Innenbeziehung) vorstellen“ und durchsetzen können. (Ballin/Braker, S. 37ff). Diese Außen- und Innenbeziehungen gewinnen auf dem europäischen Binnenmarkt immer mehr an Bedeutung.

4.2.4 Personale Kompetenz

Personale Kompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten, sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbst-bestimmte Bindung an Werte“. (Curr. Reisekaufmann, S. 97). Ballin / Braker spricht von "der Persönlichkeit und dem Einbringen der eigenen Person“. Um überzeugend wirken und handeln zu können, muss der Handelnde sich selbst organisieren können, ein ausgewogenes Verhältnis zu seinen Aufgaben herstellen können und über eine ausreichende Beurteilungsfähigkeit verfügen. "Nur wenn ihm dies gelingt, kann er als Person überzeugen und die anderen Kompetenzen zur Geltung bringen".

4.2.5 Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Kompetenz bezeichnet die Bereitschaft, sich der eigenen kulturellen Geprägtheit kritisch bewusst zu werden, die Bereitschaft zu Offenheit für andere Kulturen, zum Verständnis für andere Mentalitäten, die Fähigkeit, mit anderen Verhaltensweisen umzugehen, Strategien, sich einander anzunähern, sprachliche Bedeutungen auszuhandeln, auch die Bereitschaft, sich eventuell anderen soziokulturellen Bedingungen anzupassen.

4.3 Kompetenz- und Kriterienkatalog

Ein Kompetenz- und Kriterienkatalog zur Beobachtung und Beurteilung von Fach- Methoden- Sozial -und Interkultureller Kompetenz könnte wie folgt aussehen: (geändert und bezogen auf **Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt** nach A. Bender „Leistungsbeurteilung in offenen Unterrichtsformen“ in Pädagogik 3/1995, S. 13).

<p>Fachkompetenz <i>Fachwissen und Fachkönnen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Großhandel- EU- Normen - Vertragsrecht - Internationale Klauseln - Technische Standards in ihrer sprachlichen Realisierung - Kenntnis der unterschiedlichen Wirtschafts- und Arbeitsbedingungen 	<p>z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lernergebnisse sach- und fachgerecht darstellen und auf Richtigkeit überprüfen • Aufgaben in einer Zeiteinheit selbständig oder im Team planen und durchführen • fachspezifische Arbeitsmittel (Quellen, Lexika, Statistiken, Börsenberichte auswerten, Bezugsquellenverzeichnisse, Lieferanteninfos, Berichte von Außenhandelskammern, Berichte über Messen und Ausstellungen, Veröffentlichungen von EU-(internationalen) Normen und Gesetze) angemessen nutzen • Zusammenhänge zu anderen Themenbereichen erkennen und darstellen (vernetzendes Denken), z.B. Internationale Zahlungsbedingungen, Incoterms, Kaufvertragsstörungen • bei Aufgabenstellungen Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden • Praxis- und Fallbeispiele bearbeiten • in Junior- und virtuellen Firmen, über Internetrecherchen gestellte Aufgaben fachlich und situationsbezogen lösen • Teile eines kompletten Geschäftsvorgangs bewältigen
<p>Methodenkompetenz <i>Lern-und Arbeitsmethoden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lese/Hör/Sprech/ Schreibstrategien - study skills (z.B. zum Fachwortschatzerwerb) - Umsetzung der Kenntnis von Textsorten/ Textbauplänen/ Mitteilungsstilen und Kommunikations-verfahren - Einsatz von Visualisierungs- Präsentationstechniken 	<p>z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationsmaterial beschaffen, analysieren, selegieren, auswerten, interpretieren, weitergebe unter Ausnutzung berufsbezogener und interaktiver Medien • Arbeitsschritte planen und in angemessener Zeit durchführen • im Unterricht erlernte Methoden ziel- fach- und berufsorientiert anwenden (unterstreichen, notieren, exzerpieren, dokumentieren, u.a.) • Lösungsvorschläge zu Aufgaben fach- und berufsbezogen vergleichen und diskutieren, • Entscheidungen begründen • fach- und berufsbezogene, schriftliche und mündliche Texte angemessen produzieren, z.B. in Form von spracharmen Textsorten, wie Charts und Statistiken oder in Form von Kurzreferaten, Berichten, Rollenspielen, u.a. • Spracharme Textsorten, wie z.B. Charts als Grundlage für eine fachlich angemessene Darstellung nutzen • sich für alle sprachlichen Aktivitäten Redemittel tabellen zusammenstellen • Frage- und Interviewtechniken kennen • Frage- und Evaluationsbögen auswerten

<p>Sozialkompetenz <i>Zusammenarbeit und Kommunikation:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - angemessener und reflektierter Einsatz von Sozialtechniken - angemessener Einsatz von Empathie - adäquate Wahrnehmung und Einsatz von Körpersprache 	<p>z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vereinbarte Gesprächsregeln akzeptieren und einhalten (z.B. anderen zuhören, sie ausreden lassen) • eigene Meinungen mit Argumenten begründen und belegen • auf Widerspruch angemessen reagieren (z.B. sich durchsetzen oder nachgeben) • mit Kritik umgehen (z.B. Kritik aussprechen oder annehmen) • mit Gefühlen umgehen (z.B. Gefühlen Ausdruck verleihen) • Körpersprachliche Signale wahrnehmen, dekodieren, situativ interpretieren und bewusst einsetzen • Konflikte erkennen und mit den anderen nach möglichen Lösungen suchen • sich selbst Arbeits- und Verhaltensregeln setzen • in der Unterrichtssituation Aufgaben in einer Arbeitsgruppe übernehmen, die Arbeit mitgestalten, voranbringen und das eigene Verhalten reflektieren • anderen Lernern Hilfe anbieten, Hilfe selbst annehmen
<p>Interkulturelle Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgeschlossenheit für andere Kulturen und Mentalitäten, sowie für die eigene Kultur - Akzeptanz unterschiedlicher kulturell bedingter Verhaltensweisen ggf. Bereitschaft zur Anpassung an andere soziokulturelle Bedingungen - ggf. Bereitschaft, eigene kulturell bedingte Gewohnheiten zu überprüfen und nicht immer durchsetzen zu wollen 	<ul style="list-style-type: none"> • Formalitäten/ Konventionen/ Titel/ Anreden/ bestimmte Umgangsformen des Partners kennenlernen und einhalten • das eigene Land interkulturell vermitteln können • die Notwendigkeit und Wichtigkeit des Small-Talks erkennen • Gesprächs - und Argumentationsabläufe, kulturell bedingt anderer Textbaupläne erkennen und einhalten • wissen, wie Widerspruch, Wiederholung, Lautstärke, Sprechtempo, etc interpretiert werden • wissen, welche Informationen man über die Firma/von dem Partner erwarten kann, nur Facts oder auch persönliche, historische, unternehmens-philosophische • die Regeln bei Terminabsprachen, bei Bestätigungen/ Zusagen kennen • bei Gesprächen, Präsentationen, Diskussionen die Elemente der Körpersprache, wie Blick, Mimik, Gestik, Körperhaltung richtig interpretieren, Mentalitäten und Konventionen berücksichtigen, aber Eigenes auch bewusst einsetzen

5. Anforderungen an den Unterricht Deutsch als Fremdsprache

Damit die Lernenden als PraktikantenInnen und zukünftige MitarbeiterInnen Handlungskompetenz erreichen und die vielfältigen Aufgaben eines Großhandelsbetriebs auf dem europäischen Binnenmarkt lösen können, muss auch der Deutschunterricht in kaufmännischen Ausbildungsgängen im Ausland nicht nur berufs- und handlungsorientiert, sondern auch teamorientiert und lernerorientiert, interkulturell und kommunikativ sein; außerdem soll er autonomes, medienorientiertes und interaktives Lernen fördern.

Bei einem **teamorientierten Unterricht** werden fremdsprachliche Handlungen in für die Team- und Gruppenarbeit typische Geschäftsvorgänge und zusammenhängende Arbeitsabläufe eingebunden. In Projekten und Planspielen, die über einen längeren Zeitraum und

nach Möglichkeit gemeinsam mit anderen Unterrichtsfächern organisiert werden, versuchen die Lernenden, sich sprachliche, methodische und fachliche Kenntnisse anzueignen, die sie fähig machen, z.B. im Team zu gemeinsamen Problemlösungen zu kommen und so betriebsnahe Szenarien zu trainieren. Im Team, d.h. in der Kooperation und Konfrontation mit anderen versuchen sie, sich zurückzunehmen oder durchzusetzen, mit Kritik und Lob, mit Hemmungen und Ängsten umzugehen. Wenn diese Teamarbeit nicht punktuell erfolgt sondern kontinuierlich reflektiert wird, können die Lernenden „gewohnte Denk- und Verhaltensmuster überprüfen und gegebenenfalls korrigieren“. (bfz, Materialien für die Ausbildung 1, S. 10).

Im **lernerorientierten Unterricht** haben die Lernenden die Möglichkeit, Einfluss auf die Auswahl der Materialien zu nehmen, die sie oft aus dem Betrieb, dem Praktikum mitbringen. „Der motivierende Bezug zu Inhalten, die als relevant erachtet werden, entsteht so aus und in Kontexten, die die Lernenden ständig selbst erfahren. Lernen ist nicht länger in eine Pseudo-Welt eingebettet, die Sprachwerkstatt ist oft die Werkstatt, der Betrieb, in denen gearbeitet wird“. (Eglauf, Knauf, S. 62)

Da besonders im berufs- und fachorientierten Unterricht verschiedene Lernertypen mit unterschiedlichen Lernerfahrungen und Vorkenntnissen anzutreffen sind, muss der Unterricht diese Lernvoraussetzungen berücksichtigen und nutzen durch Vielfalt und Abwechslung in der Unterrichtsmethodik, durch Binnendifferenzierung und indem er eventuell unterschiedliche Lehrmaterialien und entsprechend verschiedene Übungen und Aufgaben anbietet. Die Aufgabe des Deutschlehrers, der sich eher als Tutor und Lernberater versteht, besteht nicht nur darin, sprachliches und fachliches Wissen zu vermitteln, sondern vor allem darin, die Aktivitäten und Initiativen der Lernenden zu fördern, zu koordinieren und das *Lernen lernen* zu organisieren

Interkulturelle Kompetenz verlangt, dass sich die Lernenden der Differenzen in den Arbeits- und Kommunikationssituationen ihrer Herkunftsländer und der Bundesrepublik bewusst werden und dadurch eine offenere Haltung fremden Kulturen gegenüber entwickeln. Sie müssen Kommunikationsschwierigkeiten, wie Sprache, Sprachverhalten, nonverbales Verhalten, Werte" (Vandermeeren „Fremdsprachen in europäischen Unternehmen", S. 28) identifizieren lernen und Strategien erwerben, um damit umzugehen.

Die Lernenden sollen für verbale und nichtverbale Kommunikation sensibel werden und die Körpersprache mit ihren Signalen wahrnehmen, so dass sie die „kulturelle Gebundenheit von sich und Fremden erkennen und anerkennen, über die Kommunikation den Fremden als gleichwertiges Subjekt akzeptieren und so zu einem

Perspektivenwechsel kommen können. Das bedeutet natürlich, dass sie das eigene Vertraute in Frage stellen können" (Wördelmann, S. 52).

Der Deutschunterricht fördert **autonomes, medienorientiertes und interaktives** Lernen. Durch die Integration neuer Medien, wie CD-ROM und anderer interaktiver Lehr- und Lernmittel, die im Zeitalter der Medien den Lernern zu Hause, im Betrieb und in der Schule zur Verfügung stehen, wird das „Lernen als Prozess der Informationsverarbeitung- und aufbereitung verstanden, wobei über die Interaktion zwischen bereits Gewusstem und unbekanntem Informationen neues Wissen erworben wird.

Es können Textverarbeitungsprogramme und speziell in der Korrespondenz Textbausteine eingesetzt werden, die die Lernenden auch im zukünftigen Berufsalltag benutzen müssen. Im Internet können sie aktuelle Informationen über Deutschland einholen und mittels Recherchen nicht nur mehr über deutsche Unternehmen, deren Produkte und Entwicklungen erfahren, sondern auch und besonders ihr interkulturelles Hintergrundwissen erweitern.

6. Methoden

Wenn die Berufsprofile der ökonomischen Ausbildungsgänge berufliche und fremdsprachliche Handlungskompetenz als Ziel haben und die Kriterien und Anforderungen an den DaF-Unterricht mitbestimmen, dann hat das Konsequenzen bei der Auswahl der Methoden.

Neben den **unterrichtsmethodischen Grundsätzen** spielen für zukünftige Mitarbeiter in internationalen Großhandelsbetrieben die **betrieblichen Arbeitstechniken und -methoden** eine wichtige Rolle; diese müssen von Anfang an mit den unterrichtsmethodischen Grundsätzen vernetzt werden.

6.1 Unterrichtsmethodische Grundsätze

6.1.1 Die Rollen von Lehrenden und Lernenden

Aus den Anforderungen an handlungsorientierten Unterricht folgt, dass sich die Rollen von Lehrenden und Lernenden verändern. Die Lernenden und ihre Lösung von Arbeitsaufträgen und Handlungssituationen stehen im Mittelpunkt des Lernprozesses. Der Lehrer ist Berater, Koordinator und vor allem Moderator. Lernende und Lehrer planen den Unterricht zusammen. Sie versuchen, z.B. mit Hilfe eines Brainstormings oder einer Metaplan-Sequenz herauszufinden, welche Themen auf fremdsprachlicher Ebene berufsbezogen- und berufsrelevant sind. Sie einigen sich auf die einzusetzenden

Materialien und Medien, die Sozialformen, Lern- und Arbeitstechniken und steuern im Team ihre Entscheidungen.

Wenn Lehrer und Lernende zusammen planen, dann betrifft das auch die zeitliche Organisation von Unterricht. Zeitpläne machen, Problemlösungsschritte ordnen, Terminpläne aufstellen, genaue Zeitangaben für einzelne Lernschritte festlegen, Unterbrechungsstrategien trainieren, sind einige methodische Hilfen.

Das Schema von G. Zimmer stellt den Paradigmenwechsel zwischen den "tutoriellen und handlungsorientierten Lernsystemen" und die veränderte Rolle des Lehrers dar.

Tutorielle Lernsysteme	Handlungsorientierte Lernsysteme
hat Lehrfunktion	<i>bietet Lernsituationen</i>
hat Ablaufsteuerung	<i>gibt Handlungsaufträge</i>
präsentiert Lerninhalte und Zusammenhänge	<i>bietet Leitfragen oder Leittexte an</i>
erklärt vorweg Sachverhalte und Zusammenhänge	<i>bietet Erklärung während der Ausführung nach Bedarf</i>
präsentiert Lösungsweg	<i>der Lösungsweg ist durch den Lernenden zu finden</i>
gibt Übungsaufgaben	<i>die Handlungssituation ist die Übungsaufgabe</i>
summiert Lernfortschritt	<i>ermöglicht Ergebnisdokumentation</i>

BIBB: Multimediales Lernen in der Berufsbildung, Juli 1998, S. 47

Das Schema zeigt, dass der „Moderator“ Handlungssituationen mit konkreten Arbeitsaufträgen anbietet. Nicht er steuert den Ablauf, sondern der Arbeitsauftrag, die Aufgabenstellung, sowie die Lösungswege, die die Lernenden suchen und ausprobieren. Der Moderator greift nur ein, wenn Fragen entstehen oder wenn Fehler nicht erkannt werden.

Wenn der Moderator Leitfragen und Leitsätze anbietet, verläuft der Unterricht in einer „vollständigen Handlung“ (Curr. Reisekaufmann, S. 70), d.h. in 6 Phasen:

1. Informieren: Leitfragen / Leitsätze
2. Planen: Arbeitsplan - Kontrollbogen - Literaturliste
3. Entscheiden: Ablaufplanung - Materialien
4. Ausführen: Auftragsbearbeitung
5. Kontrollieren: Kontrolle der fachlich zweckmäßigen Durchführung
6. Bewerten: Verbesserung

6.1.2 Methodische Ansätze für Deutsch als Fremdsprache

Die kommunikativen Fertigkeiten werden integrativ vermittelt, da sie meistens kombiniert gebraucht werden; dabei dominieren in den Ausbildungsberufen, für die das Curriculum gedacht ist, d.h. im **Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt**, die **aktiven** mündlichen und schriftlichen gegenüber den rezeptiven Lese- und Hörtexten. Außerdem werden spezifische Anforderungen an einzelne Fertigkeiten im berufs- und fachbezogenen Deutschunterricht analysiert und mit entsprechenden Arbeits- und Übungsformen trainiert.

Da die Lernenden ihre berufliche und **fachliche** Qualifikation in der Schule erwerben, spielt die Fachsprachenkompetenz (siehe Projektziel und -titel) eine besonders wichtige Rolle.

Das **Fachkönnen** kann nur dann in den beruflichen Simulationen und Szenarien richtig eingesetzt werden, wenn gleichzeitig das notwendige Fachwissen- am besten fachübergreifend durch den Fachlehrer und den Deutschlehrer vermittelt wird.

Dieses Fachwissen sollte immer von einem Fachmann aus der Wirtschaft auf seine Aktualität und Richtigkeit geprüft werden.

Im Bereich Grammatik lernen und vertiefen die Lernenden nur **die Strukturen**, die sie für die fachlich spezifischen Textsorten und die davon abhängenden Mitteilungsabsichten brauchen; d.h. die grammatischen Strukturen werden situations- und themengemäß eingebunden. Sie verfahren nach dem S-O-S-System: sammeln - ordnen - systematisieren; d.h. sie sammeln, analysieren und systematisieren Beispiele und erkennen, formulieren (auch in der Muttersprache) und überprüfen die Regeln selbst.

Die differenzierte Verwendung verschiedener Sozialformen und Arbeitstechniken und der Einsatz von Medien verfolgen das Ziel, alle Lernenden in der Gruppe, auch die Schwächeren und Schüchternen, hier besonders durch interaktive Arbeitsformen, maximal teilnehmen zu lassen und fördern die kommunikativen und sozialen Fähigkeiten, stärken den natürlichen Sprachgebrauch, auch über den Klassenraum hinaus, vergrößern die Sprechzeit, erhöhen die Sprechanteile der Lernenden und bringen Abwechslung und Vielfalt.

6.1.3 Authentische Materialien und Medien

Der Unterricht im Bereich **Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt** verwendet im größtmöglichen Umfang authentische Aufgabenstellungen aus internationalen Großhandelsbetrieben. Daraus ergeben sich die zugehörigen Textsorten und Fertigkeiten.

Derart ausgewählte und aufbereitete Materialien

- erhöhen die Attraktivität des Unterrichts,
- entwickeln die für lebenslanges Lernen und sich Umstellen notwendige Flexibilität,
- vermitteln Authentizität und die Begegnung mit der Wirklichkeit der Betriebe, auch in fremden Kulturen.

Neben den bekannten Medien, wie OHP, Kassettenrekorder und Video ist vor allem der Umgang mit dem interaktiven Medium CD-ROM und stärker teamorientierten Medien (Pinnwand, Flipchart, Meta-Plan) zu trainieren. Video-Konferenzen und Internetrecherchen gewinnen immer mehr an Bedeutung.

6.1.4 Einsprachigkeit und Mehrsprachigkeit

Die Fremdsprache Deutsch ist Kommunikationssprache im Unterricht; die Muttersprache kann dann benutzt werden, wenn es für den Lernprozess förderlich und ökonomisch ist; z. B.

- um Unsicherheiten im Verstehen schnell zu klären,
- um Missverständnisse zu vermeiden,
- um Fehler zu korrigieren und Fehlerquellen zu analysieren,
- um grammatische Probleme zu erklären.

Übertragen und Dolmetschen sind kein Ziel des Deutschunterrichts. Die Lernenden müssen aber bestimmte Zielaktivitäten von der Muttersprache zur Zielsprache und besonders umgekehrt gezielt von Anfang an üben, unbewusst einsetzen, z.B. müssen sich die Lernenden Informationen über den deutschen Markt mit Hilfe von Anrufen, Briefen, Lektüre der Fachpresse, Internetrecherchen beschaffen; die Zusammenfassung und Kommentierung für die Mitarbeiter der ausländischen Firma können in der Muttersprache erfolgen.

6.1.5 Umgang mit Fehlern

Durch die sofortige, immer wiederkehrende oder zu schnelle Fehlerkorrektur bei Inhalts-, Mitteilungs- und Aushandlungsphasen wird die angestrebte kommunikative und soziale Handlungsfähigkeit gestört. Bei stärker sprachbezogenen Phasen, ist die sofortige Fehlerkorrektur in der Regel sinnvoll.

Hilfen, um Fehler selbst zu entdecken, sind gemeinsam festgelegte Fehlermarkierungen, Fehlerkennzeichnungen, Fehleranalysen, Korrekturzeichen, Fehlerstatistiken, Beobachtungsbögen u.a. (siehe Karin Kleppin "Fehler und Fehlerkorrektur").

Bei der Interkulturellen Kommunikation können und müssen „metakommunikative Fähigkeiten zur Überbrückung von Verständnisschwierigkeiten, reparative Fähigkeiten, Flexibilität im Hinblick auf sprachliches und interaktives Verhalten, Akzeptanz sprachlicher Fehler, Fähigkeit, Alternativformulierungen und Verhaltensmuster

ausprobiert" und entwickelt werden (Sigrid Luchtenberg „Interkulturelle Kompetenz als Schlüsselqualifikation für Wirtschaft und Beruf“, Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik, S. 94, Heft 1, 1998).

6.1.6 Lerntechniken, Autonomes Lernen

Lehrende und Lernende suchen zusammen „Wege, damit die Lernenden effektiver, selbstständiger und mit mehr Spaß 'Deutsch' lernen können, und Lernstrategien, „mit deren Hilfe sie sich Ziele setzen und das Lernen planen, steuern und kontrollieren können“.
(Kleppin / Tönshoff „Lernstrategientraining“, *in Der Fremdsprachliche Unterricht Französisch*, 4/1998.) Die Befähigung zum partiellen Selbst-Lernen, zum Lernen-Lernen gehört zu den Schlüsselqualifikationen und bereitet auf lebenslanges Lernen vor, das heute zu den Grundanforderungen des Berufslebens gehört.

Selbstgesteuertes Lernen entwickeln die Lernenden, indem sie selbst-ständig Probleme lösen, individuelle Arbeitsmethoden ausprobieren, individuelle Lernwege finden, individuelle Lerngeschwindigkeiten beachten und sich zur Selbstkorrektur erziehen.
(nach Ballin / Braker, S. 499)

Selbstgesteuertes Lernen kann vorbereitet werden durch allen Lernenden bekannte Lernhilfen, in Form von Lerntipps, Piktogrammen, z.B. für die Lesestile .

Selbstgesteuertes Lernen findet statt, wenn die Lernenden sich Lern-tipps und Leitfragen formulieren, Ergebnisse, Antworten und Aus-arbeitungen in ein Notizbuch ablegen, sich für offene Fragen einen Fragenspeicher einrichten, Ideen und Vorsätze in einem Ideenpuzzle aufnehmen.

6.2 Betriebliche Arbeitstechniken und Methoden

In Industrie - und Dienstleistungsunternehmen wird zunehmend berufliche Handlungsfähigkeit durch eine Reihe von aktiven Vermittlungsmethoden gefördert.

6.2.1 Methoden und Sozialformen des beruflichen Lernens

Das folgende Schema zeigt, welche Methoden und Sozialformen sich auch auf den berufsbezogenen Deutschunterricht übertragen lassen. Das Schema von Heinz Klippert in „Kommunikationstraining“ (Beltz 1998, S.36) wurde um die im Projekt wichtigen Methoden ergänzt (**kursiv**). Alle Methoden die im Lern- und Arbeitsbuch und

auf der CD-ROM eingesetzt werden, sind mit einem * gekennzeichnet.

Methodenkompetenz

Vertraut sein mit zentralen Makromethoden	Beherrschung elementarer Lern- und Arbeitstechniken	Beherrschung elementarer Gesprächs- und Kooperationstechniken
<ul style="list-style-type: none"> - Gruppenarbeit* - Planspiel - Metaplanmethode - Fallstudie - Problemanalyse - Projektmethode - Leittextmethode - Sozialstudie - Hearing - Präsentationsmethode* - Schülerreferat* - Facharbeit* - Arbeitsplatzgestaltung* - Klassenarbeit/ Test/ Selbst-evaluation vorbereiten* - Arbeit mit Lernkartei <p>etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Selegierendes Lesen und Hören* - Markieren* - Exzerpieren* - Bericht schreiben* - Strukturieren* - Nachschlagen* - Notizen machen* - Kartei anlegen und führen* - Protokollieren* - Gliedern/ Ordnen* - Heftgestaltung* - Briefgestaltung* - Ausschneiden/ Lochen/ Aufkleben/ Abheften* - Mindmapping* - Mnemotechniken - Zitieren* <p>etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Freie Rede - Stichwortmethode - Fragetechniken* - Aktives Zuhören* - Diskussion/ Debatte* - Gesprächsleitung - Gespräche bei der Kaufvertragsvorbereitung* - Brainstorming/writing* - Feedback* - Blitzlicht* - Telefonieren* - Andere ermutigen* - Konflikte regeln* - Innenkreis/ Außenkreis* - Interviewtechnik* - Expertenbefragung* - Juniorenfirma* - Virtuelle Firma* - Internetrecherche* <p>etc.</p>
Makromethoden	Mikromethoden	Mikromethoden

Ein andere Darstellung methodischer Groß- und Kleinformen und ihre Zuordnung zu den Arbeitstechniken der Lernenden zeigen Bärbel Hoffmann und Ulrich Langenfeld in ihrem Buch "Methoden-Mix - Unterrichtliche Methoden zur Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz in kaufmännischen Berufen", Winklers Verlag (Anhang 5).

In der Phase der **Problemfindung** z.B. benutzen die Lernenden **Kleinformen** wie *Brainstorming/writing*, *Brennpunkt*, *Fragerunde*, *Versuche*, *Metaplan*, *Innenkreis/ Außenkreis*, in denen sie Arbeitstechniken einsetzen wie notieren, markieren, exzerpieren, experimentieren.

In der Phase der **Überlegungen zur Problemlösung** bieten sich als Kleinformen folgende an: *Brainstorming/writing*, *Metaplan*, *Mindmapping*, *Puzzle*, *Fragerunde*;

In der Phase der **Problemlösung** eignen sich *Blitzlicht*, *Puzzle*, *Station- und Mindmapping*; bei der **Wissenssicherung** und bei der **Reflexion der Lernergebnisse und Problemlösung** solche wie

Kreuzworträtsel, Dominospiel, Schülervortrag und Podiumsdiskussion.

Die **Großformen** für alle Phasen könnten sein: *Leittext, Rollenspiel Erkundung, Szenario, Planspiel, Expertenbefragung oder Projekt*, im Rahmen des Projektes „Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt“ die **Virtuellen Firmen**.

Wenn die Lernenden im Zentrum des Lernprozesses stehen und mit ihrem Lehrer nach Möglichkeit den Unterricht mitplanen, müssen sie in Themen einsteigen und sich damit auseinandersetzen, Erfahrungen darstellen und austauschen können. Hierhin gehören **Kleinformen** wie *Brainstorming/writing, Mindmapping, Ein- und Mehrpunkt-Frage, Karten-Abfrage, Pro und Kontra, A-B-C-Listen-Methode, Kopfstandtechnik, Kugellager, Vernetzungsdiagramme* u.a.. Von den **Großformen** würde sich das Rollenspiel eignen.

Für die Informationsaufnahme, -verarbeitung und -weitergabe kennen sie *Frage- und Interviewtechniken*, können sie *Frage- und Evaluationsbögen, GfK-Panels* (Gesellschaft für Konsumverhalten) auswerten.

Um Ergebnisse, Sachverhalte und Zusammenhänge zu strukturieren und darzustellen, bedienen sie sich der verschiedenen Visualisierungstechniken wie der *Folie, des Mindmappings, des Lernplakates, der Wandzeitung, des Metaplans*.

6.2.2 Sozialformen erleben und bewusst einsetzen

In allen Veröffentlichungen zu den TOP-Qualifikationen von Mitarbeitern in internationalen Unternehmen findet man u.a. folgende Schlüsselqualifikationen: Entscheidungs- und Kritikfähigkeit, Selbstständigkeit, Initiative und Verantwortung, Teamfähigkeit.

Um diese und andere oben genannte Schlüsselqualifikationen zu entwickeln und damit die Sozialkompetenz der Lernenden zu fördern, eignet sich der bewusste Einsatz der Sozialformen wie *Lehrvortrag, Referat/Vortrag, Lehr-, Unterrichts-, Rundgespräch, Pro und Kontra, Diskussion, Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit, Stationenlernen, Rollenspiel, Kopfstand, Simulation* u.a..

Die genannten Sozialformen beschränken sich nicht auf den Deutschunterricht, sondern sind auch auf fächerübergreifende Lernsituationen und außerschulische Aktivitäten anzuwenden (Interviews, Marktanalysen, Projektarbeit, Planspiele). In der Kooperation und Konfrontation mit anderen erfahren die Lernenden, wie man Aufgaben delegiert und übernimmt, wie schmerzhaft/ermutigend Feedback sein kann; sie lernen, sich durchzusetzen oder zurückzunehmen, mit Emotionen, Empathie, Kritik, Lob, aber auch mit ihren Hemmungen und Ängsten umzugehen.

Dabei wird jedem Lerntyp die Chance gegeben, seine individuellen Fähigkeiten einzubringen.

6.2.3 Der Umgang mit Vorgesetzten

Blitzlicht, Pro und Kontra, Rollenspiele, Kopfstand, Quartett- und Wettspiele, Domino, Spiele mit Ereigniskarten und andere spielerische Formen helfen, die Beziehungsprobleme zwischen den Lernenden, zwischen Lernenden und Lehrenden und anderen Vorgesetzten zu klären und abzubauen, die Widersprüche zwischen den Interessen der Teilnehmer zur Sprache zu bringen, die unterschiedlichen Kommunikationsstile und Signale in der Körpersprache besser zu verstehen.

Hier eignen sich *Szenarien, Projekte, Planspiele und Fallstudien „Lernarrangements* (Klippert), wo sich alle Beteiligten der Arbeits-Gesprächs- und Kommunikationstechniken bewusst bedienen und diese situations-, berufs- und fachbezogen anwenden".

7. LEISTUNGSMESSUNG UND -BEWERTUNG

Eine ganzheitliche Qualifizierung fordert auch eine ganzheitliche Leistungsmessung und -bewertung.

Die im Curriculum beschriebenen Schlüsselqualifikationen verlangen neue Schwerpunkte in der Leistungsmessung und -bewertung.

Neben den konventionellen Prüfungsverfahren, die wegen der Vorbereitung auf das Abitur weiterhin trainiert werden müssen, sollten sich die Prüfungsaufgaben an den Vorgaben des **Europäischen Sprachenportfolios** orientieren und **berufs- und fachbezogene** Problemsituationen enthalten, weil sie „komplexer und entscheidungsorientierter aufgebaut sind und die Handlungskompetenz angemessener messen können“. (HOT - Handlungsorientierte Themenbearbeitung, Landesinstitut für Erziehung und Unterricht Stuttgart). Die Aufgaben sind so strukturiert, dass man die Kriterien, Lernziele und -inhalte wiedererkennt.

7.1 Formen der Lernerfolgsmessung

Aus diesen Vorbemerkungen ergeben sich für die Leistungsmessung und -bewertung verschiedene Formen der Lernerfolgsüberprüfung:

Kompetenz- und Kriterienkatalog zur Eigenbeobachtung der Lernortschritte, der mit den Lernenden vereinbart wird. Hier sind Formen der Selbstevaluation zu entwickeln, wie Lerntagebücher, Lernprotokolle, Berichtshefte.

Test- und Prüfungsaufgaben, die vor allem Fortschritte im Lese- und Hörverstehen und in der schriftlichen Sprachproduktion benoten und sich dabei auf das Europäische Sprachenportfolio (B1>B2) beziehen; diese Testformen enthalten ebenfalls Selbsteinschätzungskriterien (**Anhang 2**).

BULATS- Business Language Testing Service; dieser Test enthält „neue Standards für Sprachkenntnisse im internationalen Geschäftsumfeld“ und ist gedacht für „Firmen, Organisationen oder Sprachinstitute, die die Deutschkenntnisse ihres Personals, ihrer Schulungs- oder ihrer Kursteilnehmer im beruflichen Kontext auswerten und einstufen wollen“.

Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB); das vor allem gute Deutschkenntnisse in der Bürokommunikation bestätigt.

Prüfung Wirtschaftsdeutsch International, die sich im Rahmen dieses Curriculums nur für solche Lernenden eignet, die für die ökonomischen Ausbildungsgänge an Sekundarschulen im Ausland schon sehr gute Vorkenntnisse mitbringen, wie z.B. die MigrantInnen der zweiten und dritten Generation, wenn sie nach Italien zurückkehren oder Lernende in grenzüberschreitenden Euroregionen.

Fallstudien, Rollenspiele und andere Formen von Projektarbeit, die zeigen, inwieweit die Lernenden vor allem **mündlich** kompetent sind.

7.2 Vernetzung von Aufgabentypen

Mit Hilfe von bestimmten Aufgabentypen müssen Überprüfungsformen eingesetzt werden, die die Fortschritte in der Lese- und Hörkompetenz messen und zeigen, wie sich die Sprachproduktion von der zunächst stärker gesteuerten zu immer größerer Eigenproduktion verlagert. Die Aufgabentypen müssen die Textsorten und Textbaupläne, die Mitteilungsabsichten und Kommunikationsverfahren, die sprachlichen Mittel der Berufs- und Fachsprache benutzen.

Die Lernenden lösen nur solche Aufgaben, mit denen sie sich auch im Unterricht auseinandergesetzt haben. Die Bewertungskriterien, die einem Notenschlüssel oder Punkteschema entsprechen, werden offengelegt.

Bei den Aufgabentypen unterscheidet man zwischen **geschlossenen, halboffenen und offenen** Aufgaben (**Anhang 6**).

Bei **geschlossenen** Aufgabenformen handelt es sich um stark steuernde Aufgaben, deren Lösungen sprachlich und inhaltlich weitgehend vorgegeben sind.

Auch im kommunikations- und handlungsorientierten Deutsch als Fremdsprache-Unterricht haben geschlossene Testaufgaben ihre Berechtigung, besonders wenn es um die Überprüfung von HV/LV/ Grammatik und Fachlexik geht. Überprüft wird das Erkennen/ Wiedererkennen grammatischer und lexikalischer Elemente.

Halboffene Aufgabentypen eignen sich, um zu überprüfen, ob der Lernende korrekte grammatische Formen und den richtigen Wort-/Fachwortschatz **produzieren** kann; sie veranlassen die Lernenden zu sprachproduktiven Leistungen, und der Grad der Eigenständigkeit wird dabei durch Vorgaben gesteuert.

Offene Aufgabenformen unterscheiden sich von den geschlossenen und halboffenen durch immer weniger vorgegebene Steuerungselemente. Sie fördern das selbständige Sprachhandeln und ermöglichen einen höheren Grad an individueller Gestaltung.

Sie entsprechen in besonderem Maße den Zielen des handlungsorientierten und berufsbezogenen Unterrichts.

Die verschiedenen Aufgabentypen kommen nicht isoliert zum Einsatz, sondern werden beim Lösen komplexer berufs- und fachbezogener Aufgabenstellungen integrativ gelöst. Für Prüfungsaufgaben heißt das, dass verschiedene Teilaspekte in komplexe Aufgaben integriert werden, wobei bestimmte Teile einer Handlungskette ergänzt/ausformuliert/geändert werden müssen. Hier einige Beispiele für mögliche Handlungsketten:

- ***Besonderheiten und Risiken des Großhandels im europäischen Binnenmarkt***
z.B. verlangen, dass man eine Bezugsquellenermittlung macht, d.h. die Firma muss sich um die Adressen möglicher Lieferanten im Ausland kümmern und Informationsmöglichkeiten nutzen, indem sie Adressenlisten von Fachverbänden, Staatlichen Stellen, Konsulaten, Außenhandelskammern zusammenstellt und im Internet recherchiert und durch Briefe / Anfragen / Fragebögen Informationen einholt; indem sie Anzeigen in Fach- und Wirtschaftszeitungen auswertet; danach muss sie die Informationen vergleichen und nach vorgegebenen Kriterien, wie Qualität der Ware, Preiswürdigkeit, Transportkosten und -möglichkeiten, Rechtsverhältnissen und Handelsbräuchen des Landes usw. auswerten.
- ***Ein Produkt präsentieren*** heißt, dass man ein gegebenes oder zukünftiges neues Produkt, z.B. beschreibt oder zeichnet, dass man es vorstellt, z.B. bei einer Messe, dass man mit einem potentiellen Käufer darüber spricht und einen Kaufvertrag vorbereitet.
- ***Einen Fragenbogen über Trends und Veränderungen auf einem bestimmten Markt oder bei einem Produkt auswerten oder auch erstellen lassen***, heißt, dass man Fragebögen sammelt und vergleicht, einen Panel der GfK auswertet, kleine

Zeitungsberichte/ Statistiken und andere Schaubilder durch-
arbeitet.

- **Fallstudien, Projektarbeit, Szenarien, Rollenspiele, „Vorhaben“** (kleines Projekt) sind Versuche, „Leben, Lernen und Arbeiten derart zu verbinden, dass ein gesellschaftlich relevantes, zugleich der individuellen Bedürfnis- und Interessenlage der Lehrenden und Lernenden entsprechendes Thema oder Problem innerhalb und außerhalb des Klassenzimmers aufgearbeitet werden kann. Der Arbeits- und Lernprozess, der durch die Projektidee ausgelöst und organisiert wird, ist daher ebenso wichtig wie das Handlungsergebnis oder Produkt (Hilbert Meyer "Unterrichtsmethode I", S. 143).

Für alle offenen Aufgabenformen gilt, dass die Lernenden ein Problem erfassen, sich notwendige Informationen für die Lösung beschaffen, Lösungsvarianten finden und diskutieren, eine Entscheidung treffen, sich auf eine Lösung einigen und diese durchführen und präsentieren.

Solche Arbeitsformen zeigen, inwieweit die Lernenden vor allem **mündlich** kompetent sind, wie sie die Anforderungen *sich und andere informieren; Aufgaben planen/delegieren/erklären; Verständnisfragen stellen und beantworten; Lösungen suchen und finden; auf Teampartner eingehen (erklären, ermutigen, loben, kritisieren, verbessern); Ergebnisse darstellen und bewerten* sprachlich bewältigen und umsetzen und ob sie über „Überbrückungs- und reparative Fähigkeiten“ (Sigrid Luchtenberg) verfügen.

7.3 Leistungsmessung für offene Arbeitsformen

Die Leistungsmessung erfolgt vorwiegend auf Grund von Beobachtung; d.h. der Deutschlehrende beobachtet das Kommunikationsverhalten seiner Lernenden in der Fremdsprache Deutsch. Den Lernenden muss die Beobachtungsform offengelegt werden: d.h. sie kennen das Bewertungsraster und die Arbeits- und Handlungsabläufe, die in den einzelnen Situationen erwartet werden.

Da der Lehrende nicht gleichzeitig alle Lernenden in allen Gruppen beobachten kann, konzentriert er sich pro Stunde/Doppelstunde/Woche auf ein bis zwei Gruppen. Nach einer bestimmten Zeit zieht er eine Zwischenbilanz, d.h. er resümiert für alle Lernenden der Klasse, wie er ihr Kommunikationsverhalten bewertet. In dieser Phase können die Lernenden dann auch ihre Beobachtungen einbringen.

Ein Bewertungsraster im Bereich „Großhandel auf dem europäischen Binnenmarkt“ könnte wie folgt aussehen:

Beobachtungskriterien	Bewertungsskala				
	++	+	?	-	--
kann Auskünfte über Produkte, Unternehmen, Unternehmens- Gesellschaftsformen einholen und erteilen.					
kann z.B. das Produkt erklären/ beschreiben/ präsentieren(hier müssen im fremdsprachlichen Deutschunterricht vor allem Strategien für Wortschatz- und Wortfindungsprobleme entwickelt werden).					
kann die Arten und Aufgaben des Großhandels beschreiben und mit Hilfe von Fallbeispielen erläutern					
kennt die wichtigsten Formen der Primär – und Sekundärforschung und kann deren Ergebnisse auswerten					
kann Vorschläge für die Anpassung der Sortimentspolitik eines Unternehmens an den Markt machen					
kann im Rahmen der Distributionspolitik eines Unternehmens Produkte vorstellen und den Kaufvertrag anbahnen					
kann die Liefer – und Zahlungsbedingungen fachlich richtig anwenden und Kaufvertragsstörungen lösen					
ist engagiert , vertritt seine Meinung, akzeptiert andere Meinungen, macht konstruktive Vorschläge (Redemittel sind bekannt)					
beherrscht die Regeln des sich Einmischens/ Unterbrechens / Abbrechens.					
kann zuhören und lässt andere ausreden, ermutigt und lobt (hier Mimik und Gestik, Blickkontakt).					
bleibt im Gespräch fair und sachlich, nennt Argumente für und gegen und begründet sie.					
bleibt beim Thema/ bei der Frage.					
kann mit Hilfe von Stichworten 1-2 Minuten frei sprechen, berichten, zusammenfassen/ paraphrasieren.					
kann überzeugen und vortragen.					
+/ ++ = positiver/sehr positiver Eindruck ? = ungenau, keine klare Information -/-- = heißt negativer bzw. sehr negativer Eindruck					

abgeändert nach Klippert „ Kommunikationstraining, S. 282

Eine andere Form der Leistungsmessung für offenen Arbeitsformen sind Schüler- und Lehrerbeobachtungsbögen. Bei den Schülerbögen empfiehlt es sich, dass jeweils ein Teammitglied die anderen beobachtet.

In den folgenden Bewertungsbögen muss das Raster je nach Art und Inhalt des projektorientierten Unterrichts abgeändert werden.

LEHRERBOGEN

So beurteile ich die Leistungen des Teams 1 bei der Arbeit am Thema "Besonderheiten und Risiken des Großhandels auf dem europäischen Binnenmarkt"

Name:

ist gut gelaufen/ hat gut geklappt

Note: 1- 2

0 war in Ordnung

Note: 3- 4

muss noch besser werden/hat noch nicht geklappt

Note: 5- 6

Zum Team gehören	Entwicklung des Arbeitsprozesses	Beurteilung	Produkt/Ergebnis	Beurteilung
	Planung der Arbeit/ Verteilung der Aufgaben		Herausfinden / Recherchieren von Anlaufadressen	
	Durchführung der Aufgaben/ Einhaltung der Zeitvorgaben		Auswertungen von: (z.B. Annoncen, Fragebögen)	
	Zusammenarbeit im Team		Präsentation der Ergebnisse	
	Verhalten bei Lösung von Konflikten		Vergleich der Ergebnisse	
	Umgang mit Arbeitsmethoden		Rückschlüsse für die Firma	

Sprachliche Fähigkeiten (Die sprachliche Genauigkeit ist der kommunikativen Angemessenheit unterzuordnen.)	Note / Beurteilung für das Team (kann auch für einzelne Schüler verwandt werden.)
Inhaltliche Vollständigkeit (z.B. Zusammenhang von berufs- und fachbezogene Textsorten, Textbaupläne und Mitteilungsabsichten)	
Wortschatz (z.B. feststehende Fachtermini, adressaten- und situationsbezogene Stilebene)	
Sprachliche Korrektheit 1. Mündliche Aufgaben: (Syntax, Morphologie, Aussprache, Sprechtempo, Mimik und Gestik) 2. Schriftliche Aufgaben: (Syntax, Morphologie, Orthografie, Interpunktion, Fach/Wortschatz, Textsortenangemessenheit)	

SCHÜLERBOGEN

So beurteile ich die Leistungen des Teams 1 bei der Arbeit am Thema
 "Besonderheiten und Risiken des Großhandels auf dem europäischen Binnenmarkt"

Name:

ist gut gelaufen/ hat gut geklappt	Note: 1- 2
0 war in Ordnung	Note: 3- 4
muss noch besser werden/hat noch nicht geklappt	Note: 5- 6

Zum Team gehören	Entwicklung des Arbeitsprozesses	Beurteilung	Produkt/Ergebnis	Beurteilung
	Planung der Arbeit/ Verteilung der Aufgaben		Herausfinden / Recherchieren von Anlaufadressen	
	Durchführung der Aufgaben/ Einhaltung der Zeitvorgaben		Auswertungen von: (z.B. Annoncen, Fragebögen)	
	Zusammenarbeit im Team		Präsentation der Ergebnisse	
	Verhalten bei Lösung von Konflikten		Vergleich der Ergebnisse	
	Umgang mit Arbeitsmethoden		Rückschlüsse für die Firma	

Anmerkungen:

abgeändert nach „Handlungs- und projektorientierter Unterricht und seine Bewertung in
westermann Arbeitsblätter für den Erdkundeunterricht, Oktober 1999

7.4 Lerntagebuch

Neben dem **Kompetenz- und Kriterienkatalog** (siehe Kapitel 5, Berufliche Handlungskompetenz) zur Eigenbeobachtung des Lernerfolges können die Lernenden am Ende der Lektion oder des Handlungsfeldes in einem Lerntagebuch festhalten, was und wie sie gelernt haben und was sie jetzt besser können. Damit erreichen sie die in der Sprachlernbiografie geforderte „persönliche Geschichte des Sprachenlernens und die interkulturelle Erfahrung, sowie Instrumente zur Selbstbeurteilung und zur Planung des Lernens“ (Lenz, Babylonia1/2000).

Mein Lerntagebuch

Name, Vorname

Ort, Datum

Adresse

Uhrzeit

-

Titel des Handlungsfeldes/ Lektion

Meine Erwartungen an das Handlungsfeld / an die Lektion:

Was werde ich
lernen? _____

-

-

Wie werde ich es lernen?

-

-

Kurze Dokumentation des Lernablaufs:

Was habe ich gelernt? Wie habe ich es gelernt? Womit? Wo? Wann? Wie lange?

Evaluation des Handlungsfeldes/ der Lektion

1.1 Was kann ich jetzt besser lesen? _____

1.2 Was kann ich jetzt besser schreiben? _____

1.3 Was kann ich jetzt besser verstehen(hören)? _____

1.4 Was kann ich jetzt besser sagen (sprechen)? _____

2. A Habe ich Schwierigkeiten beim Lösen der Aufgaben gehabt?

Welche? _____

Warum? _____

Welche Hilfen habe ich mir gesucht? _____

B Warum habe ich keine Schwierigkeiten gehabt? _____

3. Was hätte ich gern noch gelernt, gewusst und gemacht? _____

Unterschrift

Es folgt eine Liste der Zielaktivitäten im Unterricht Deutsch als Fremdsprache mit besonderer Betonung der Berufs- und Fachsprache für Lerner in Ökonomischen Ausbildungsgängen im Sekundarbereich II. (nach A. Fearn „Curriculum PWD und **Wille / Eismann / Re „Wirtschafts-kommunikation“**). Diese Liste enthält die Zielaktivitäten, die im Lern- und Arbeitsbuch und auf der CD-ROM entwickelt werden.

Aufgaben und Tätigkeiten des Praktikanten, Azubis beschreiben und klären
Aufgaben und Ansprechpartner beschreiben
Aufgaben festlegen und formulieren
Aufgaben ausführen

einen **Bericht** vorbereiten
einen **Bericht** vortragen
einzelne Punkte eines **Berichtes** aufgreifen und erläutern

eine **Entscheidung** vorbereiten
eine **Entscheidung** treffen
eine **Entscheidung** begründen
eine **Entscheidung** mitteilen

Ergebnisse notieren
Ergebnisse präsentieren
Ergebnisse weiterleiten
Ergebnisse analysieren

Gesprächstermine vereinbaren
Gesprächstermine vorbereiten
ein **Gespräch** vorbereiten
ein **Gespräch** anfangen, eröffnen
ein **Gespräch** einleiten
ein **Gespräch** führen
ein **Gespräch** weiterführen
ein **Gespräch** vermitteln
ein **Gespräch** abschließen
Gesprächsergebnisse zusammenfassen
Gesprächsergebnisse vergleichen
Gesprächsergebnisse notieren
Gesprächsergebnisse erläutern
Gesprächsergebnisse bewerten
gilt auch für die **Besprechung, das Beratungs- und Verkaufsgespräch**

seinen **Informationsbedarf** benennen
seinen **Informationsbedarf** formulieren und erläutern
Informationsquellen suchen und benutzen
Informationen aktualisieren
Informationen auswählen
Informationen erläutern und weitergeben
Informationen auswerten

Maßnahmen vorschlagen
Maßnahmen diskutieren
Maßnahmen erläutern und begründen
Maßnahmen beschließen

das Berufs**profil** z.B. des Großhandelskaufmanns kennenlernen
das Berufs**profil** des Großhandelskaufmanns beschreiben
das Tätigkeits**profil** des Praktikanten festlegen
das Messe**profil** von Events, Jugend- und Musikmessen beschreiben und erläutern
das **Profil** eines Produktes, des Sortiments beschreiben
das Sortiments**profil** erweitern, einschränken, stärken

Termine besprechen
Termine absprechen/ vereinbaren
Termine erläutern
einen **Terminplan** erstellen

die Abteilungen im **Unternehmen** präsentieren
das **Unternehmen** präsentieren
Unternehmensdaten erläutern
die CI eines **Unternehmens** erklären /verändern

Vorschläge machen
Vorschläge entwickeln
Vorschläge ergänzen, annehmen oder ablehnen
Vorschläge diskutieren und ergänzen

eine Anfrage	ein Angebot	einen Auftrag	schreiben
	ein Angebot		unterbreiten
eine Anfrage	ein Angebot	einen Auftrag	bearbeiten
	ein Angebot		erläutern
	Angebote		vergleichen
	über ein Angebot		verhandeln
	ein Angebot	einen Auftrag	prüfen
		einen Auftrag	abwickeln

eine Reklamation	einen Lieferverzug/ Annahmeverzug	schreiben
eine Reklamation	einen Lieferverzug/ Annahmeverzug	bearbeiten
eine Reklamation	einen Lieferverzug/ Annahmeverzug	prüfen
eine Reklamation	klären	

Betriebsinterne Korrespondenz bearbeiten
Betriebsinterne Korrespondenz schreiben

eine **Bewerbung** verfassen
einen **Lebenslauf** verfassen
ein **Vorstellungsgespräch** führen

Mitteilungen der Fachpresse und -verbände, IHKs, usw. zusammenfassen (auch in der Muttersprache)
Daten zur Wirtschaft, hier speziell zum Großhandel zusammenstellen
Daten zur Wirtschaft, hier speziell zum Großhandel auswerten
Daten zur Wirtschaft, hier speziell zum Großhandel weitergeben

Arbeitsabläufe erläutern

Arbeitsprozesse erklären
Betriebsanleitungen weitergeben
Gebrauchsanweisungen erklären

Schaubilder/ Charts (spracharme Textsorten) beschreiben
Schaubilder/ Charts ergänzen
Schaubilder/ Charts auswerten

Literaturverzeichnis

- Ahlfeld, Heike:** *Kompetenzen-Katalog des Managers*, Handelsblatt Nr. 46, Dez. 1988
- Ballin, Dieter / Braker, Michael:** *Handlungsorientiert lernen mit Multimedia - Lernarrangements planen, entwickeln und einsetzen*, Bildung und Wissen, 1996
- Beneke, Jürgen:** *Mehrsprachigkeit in Europa: Berufsorientierter Fremdsprachenunterricht wird immer wichtiger*, in Bundesinstitut für Berufsbildung - BIBB (Hrsg.) *Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen*, Berlin/Jetzt Bonn, S. 73 – 90, 1997
- Bendler, A.:** *Leistungsbeurteilung in offenen Unterrichtsformen*, in Pädagogik 3/1995, S. 13
- Bolten, Sybille „ALTE“:** Vereinigung von europäischen Prüfungsanbietern. „Das Niveaustufenprojekt und gemeinsame Qualitätskriterien“ in: BIBB: *Zertifizierung von berufsbezogenen Fremdsprachenqualifikationen in einem zusammenwachsenden Europa*, Berlin, S. 61 –70, 1996
- Buhlmann, Rosemarie / Fearn, Anneliese** *Handbuch des Fachsprachenunterrichts*, Narr Studienbücher, 2000
- Buhlmann, Rosemarie / Fearn, Anneliese / Leimbacher, Eric:** *Wirtschaftsdeutsch von A-Z*, Langenscheidt, 1997
- Busse, Gerd:** *Internationale Qualifikationen, eine Literaturübersicht* in, Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik, S. 92, 245- 255, 1996
- Christ, Walter:** *Didaktische Grundlagen eines berufsbezogenen Fremdsprachenunterrichts* – Thesenpapier zum FMF- Kongress, Berlin, 4/2000
- Eismann, Volker** „Wirtschaftskommunikation 1, Langenscheidt 2000
- Egloff, Gerd:** *Das Erfassen berufsbezogener Fremdsprachenqualifikationen* in BIBB: *Zertifizierung von berufsbezogenen Fremdsprachenqualifikationen in einem zusammenwachsenden Europa*, Berlin, S. 15 – 25, 1996
- Funk, Hermann:** *Berufsbezogener Deutschunterricht, Grundlagen, Lernziele, Aufgaben*, in *Fremdsprache Deutsch 6, Sondernummer Berufsbezogener Deutschunterricht mit Jugendlichen*, 1992
- Gugel, Günther:** *Methoden-Manual I und II: Neues Lernen - Tausend Praxisvorschläge für Schule und Lehrerbildung*, Beltz Grüne Reihe, 1997
- Häusermann / Piepho:** *Aufgabenhandbuch - Deutsch als Fremdsprache*, Judicium, München 1998
- Hoffmann, Bärbel / Langefeld, Ulrich:** *Methoden-Mix / Unterrichtliche Methoden zur Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz in kaufmännischen Berufen*, Winklers Verlag, Darmstadt, 2000
- Kleppin, Karin:** *Fehler und Fehlerkorrektur*, in Fernstudieneinheit 19, Langenscheidt 1998
- Klippert, Heinz:** *Kommunikationstraining, Übungsbausteine für den Unterricht II*, Beltz Verlag, Weinheim, 1996
- Klippert, Heinz:** *Methoden-Training - Übungsbausteine für den Unterricht*, Beltz Verlag, Weinheim, 1997
- Klippert, Heinz:** *Teamentwicklung im Klassenraum - Übungsbausteine für den Unterricht*, Beltz praxis, Weinheim, 1998
- Knobbe, Thorsten:** *Kernkompetenzen für Ihren Erfolg: was im Job wirklich zählt*, mvg, Landsberg am Lech, 1999
- Lenske, Werner / Schöpfer-Grabe, Sigird / Seitenfuß, Gabriele / Weber, Bärbel:** *Entwicklung von Curricula für den berufsbezogenen Fremdsprachenunterricht*, in *Beiträge zur Gesellschafts- und Bildungspolitik*, Institut der deutschen Wirtschaft Köln, 2/1999
- Lenz, Peter:** *Erfahrungen mit dem Europäischen Sprachenportfolio in der Schweiz*, in *Babylonia*, Zeitschrift für Sprachunterricht und Sprachenlernen, Comano, 1/2000
- Luchtenberg, Ingrid:** *Interkulturelle Kompetenz als Schlüsselqualifikation für Wirtschaft und Beruf*, in *Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik*, Heft 1, 1994

- Mertens, D.:** *Schlüsselqualifikationen*, Thesen zur Schulung für eine moderne Gesellschaft, in MittAB, Heft 1, 1974
- Meyer, Hilbert:** *Unterrichtsmethoden*, Theorie und Praxisband I, Cornelsen Scriptor, S. 143 ff, 6. Auflage, 1994
- Reuter, Ewald,** *Mündliche Kommunikation im Fachfremdsprachenunterricht*, Iudicium, München 1997
- Rüschoff, Bernd:** *Möglichkeiten der Nutzung technologiegestützter Lehr- und Lernwerkzeuge im berufsbezogenen Fremdsprachenunterricht*, in BIBB: Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen, S. 123-138, 1997
- Schewe, Manfred:** *Fremdsprachen Inszenieren*, C. von Ossietzky-Universität, Oldenburg, 1993
- Schneider, Günther:** *Lernerfahrungen reflektieren – Lernerfolge beurteilen* in Babylonia, Zeitschrift für Sprachunterricht und Sprachenlernen, Comano, 1/2000
- Tönshoff, Wolfgang / Kleppin, Karin:** *Lernstrategientraining in Der Fremdsprachliche Unterricht Französisch*, 4/1998
- Vandermeeren, Sonja:** *Fremdsprachen in Europäischen Unternehmen*, (Untersuchungen zu Bestand und Bedarf im Geschäftsalltag), Heidrun Popp Verlag, 1998
- Wordelmann, Peter:** *Internationale Qualifikationen und Fremdsprachenlernen - eine Bestandsaufnahme*, in BIBB: Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen, Berlin, S. 29 – 54, 1997

Diverse Publikationen zum Thema in Zeitschriften und Büchern:

- Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen – Neue Konzeptionen, Inhalte, Methoden und Medien**, BIBB, 1997
- Berufsbildungsserie – Neu: ReiseverkehrskaufmannFrau – Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsordnung**, BIBB 1999
- Berufsbildungsserie – Neu: SpeditionskaufmannFrau**, siehe oben, BIBB 1999
- BIZ- Berufsinformationszentrum** in allen Arbeitsämtern – Herausgeber der Berufsprofile
- Europäische Sprachenportfolio (ESP)**, Europarat „Europäischer Referenzrahmen“, Straßburg, ab 1996
- EUWAS – Euro-WirtschaftsassistentIn**, BLK (Bund - Länder - Kommission), Integration einer europäischen Dimension in die kaufmännische Berufsausbildung, 1997/98
- Fremdsprachen und mehr** - Internationale Qualifikationen aus der Sicht von Betrieben und Beschäftigten, hgg. von Gerd Busse, Angela Paul Kohlhoff, Peter Wordelmann, BIBB, 1977
- Fremdsprachen im Beruf**, Diskursorientierte Bedarfsanalysen und ihre Didaktisierung. hgg. von Hartmut Weber; Monika Becker, Barbara Laue, Leonardo-Projekt Prolang, 3/2000
- Fremdsprachenlernen mit dem Computer** - Neue Möglichkeiten zur Förderung von Fremdsprachenkenntnissen für den Beruf, hgg. von Bernd Rüschoff, Dieter Wolff, Ernst Ross, BIBB, 1997
- HOT** - Handlungsorientierte Themenbearbeitung, Landesinstitut für Erziehung und Unterricht des Landes Baden-Württemberg, Stuttgart, 1997
- Mark/t** - Materialien aus der Presse für berufsorientierten Unterricht DaF, hgg vom Goethe-Institut Inter Nationes e.V. , München, 2000
- Multimediales Lernen in der Berufsbildung**, BIBB: Ergebnisse, Veröffentlichungen und Materialien, 1998
- Sprachenpass und Sprachlernbiografie** im Rahmen des ESP
- Wirtschaft und Weiterbildung - wbv-** Berufliche Fortbildungszentren der Bayrischen Arbeitgeberverbände – *Vermittlung von Sozialkompetenzen für eine gruppenorientierte Arbeitsorganisation*
- Zertifizierung von Berufsbezogenen Fremdsprachenqualifikationen in einem zusammenwachsenden Europa**, Hgg. von Jens U. Schmidt, Wilfried Reisse, BIBB 1996

Anhang 1 (siehe Leonardo-Projekt)

Der **Anhang 1** (s.LV.= siehe Leonardo-Vertrag) enthält alle Hinweise des Curriculums, die sich auf die Produkte des **Leonardo-Projektes** im **Leonardo-Vertrag Nr. I/97/1(29279/PI/III.1.a/CON** beziehen.

Folgende Produkte werden im Rahmen dieses Vertrags erstellt:

1. a) **Rahmencurriculum für den berufsorientierten DaF- Unterricht** -
Deutsch als Fremdsprache in der Sekundarstufe II im Bereich
Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt
(Der Fachbegriff „Innergemeinschaftlicher Absatz“ gilt seit dem 1.1.1999.
Wegen der besseren Verständlichkeit für die Lernenden wurde die obige
Bezeichnung gewählt.)
- b) **Rahmencurriculum für die Fortbildung von Lehrern**
Deutsch als Fremdsprache im Bereich **Berufs- und Fachsprache**

2. **Lern- und Arbeitsbuch „HipHop in den Beruf“** -
Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt,
mit Spielesammlung und Audiokassette

3. **CD - ROM „Hip-Hop in den Beruf“** -
Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt

4. **Logbuch zur fachsprachenbezogenen Internet - Recherche**

5. **Handbuch (Lehrerhandreichungen) für DaF- Lehrer mit Folien**

6. **Handbuch für Fortbilder im Bereich Berufs- und Fachsprache**

Anmerkung: Produkt 4 wird durch eine Web-Seite zum Projekt ersetzt, die der Partner ITC „M. da Passano“ erstellt.

Adressaten dieses Curriculums sind

- in den **NIEDERLANDEN**: SchülerInnen im Berufsbildenden Sekundarunterricht der Oberstufe bis zur Fachhochschulreife (MBO - 2-4 Jahre), an Handels- und Wirtschaftsgymnasien (3 Jahre), an Beruflichen Schulen (3 Jahre), an Handelsschulen (3 Jahre);
- in **ITALIEN**: SchülerInnen an Gymnasien mit technischen Zweigen (3 Jahre);
- in **FINNLAND**: SchülerInnen im Alter von 16-18/19 Jahren an Handels- und Wirtschaftsgymnasien (3 Jahre), an Beruflichen Schulen (3 Jahre), an Handelsschulen (3 Jahre);
- in **DEUTSCHLAND**: SchülerInnen und StudentenInnen, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, und junge dänische Kaufleute an der Dänischen Kaufmannsschule in Bremen.

Das zum Projekt gehörende **Lern- und Arbeitsbuch** mit Audio-CD und Spielesammlung versucht, die in den Berufsprofilen beschriebenen Anforderungen in Form von Handlungsfeldern umzusetzen, mit dem besonderen Ziel, auch die Kenntnisse in Deutsch als Fremdsprache in diesem Sinne zu entwickeln. Die Rahmenhandlung beschreibt, wie die Lernenden in ihrer Rolle als

Auszubildende im Betrieb ihres Landes und als PraktikantenInnen in einem deutschen Betrieb diese Kenntnisse erwerben.

Anhang 1 b

LERN- UND ARBEITSBUCH

Vorlektion **Mein Lehrwerk kennenlernen**

(Die Vorlektion kann in den Partnersprachen auf der CD-ROM abgerufen werden.)

- Einstieg in die Arbeit und Methodik dieses Lern- und Arbeitsbuches
- Lern- und Arbeitstechniken
- Lerntipps und Piktogramme
- Rahmenhandlung in allen vier Sprachen
- Einführung in das Lerntagebuch

* * *

Handlungsfeld 1

Mich auf meinen Beruf vorbereiten und mich um ein Praktikum bewerben

Prolog: Kreuzworträtsel zum Thema EUROPASS

A Ein Praktikum vorbereiten

- Führerschein und EUROPASS
- Mein Berufsbild: Kaufmann/Frau im Groß- und Außenhandel
- Zusätzliche Anforderungen und Schlüsselqualifikationen
- Bewerbung und Lebenslauf
- Nachfrage per Telefon

B Musik - Trends - Virtuelle Firmen

- Musikstile und Instrumente
- über Musik reden

C Arten und Aufgaben des Großhandels

- Unternehmensformen : Überblick, GmbH im Vergleich zum Einzelunternehmen
- Aufgaben und Funktionen des Großhandels

D Spielen und mit Sprache spielen

- A-B-C-Memo zu den Schlüsselqualifikationen
- Domino zur Firmengründung und zu Musikstilen
- Ober- und Unterbegriffe zum gelernten Fachwortschatz

E Methodentraining

- Lesetechniken

F Testtraining und Selbstevaluation

- Techniken des Leseverstehens gezielt einsetzen

Handlungsfeld 2

Die Firma Euro-CD GmbH, ihre Geschichte und Partner kennenlernen

Prolog: fehlerhaftes E-Mail

A Die Firma Euro-CD- GmbH

- Organigramm mit Aufgaben
- Innerbetriebliche Kommunikation
- Firmengeschichte
- Biografie der Geschäftsführerin von Euro-CD GmbH

B Deutscher Musikmarkt

- Marktforschung auf dem Musikmarkt
- Auswertung von Interviews und Fragebögen
- Besonderheiten auf dem deutschen Musikmarkt

C Absatzmarktforschung

- Markt- und Preisbildung
- Primär- und Sekundärforschung

D Spielen und mit Sprache spielen

- Gedicht " Hörverständnis" von Helmut Müller
- Dialogspiele

E Methodentraining

- Tipps für gute Interviews und ein bisschen Interviewtechnik
- Telefonieren
- Hörtechniken

F Testtraining und Selbstevaluation

- Techniken zur Fertigkeit *Sprechen* gezielt einsetzen

Handlungsfeld 3

Sich mit dem Sortiment von Euro-CD GmbH kritisch und kreativ auseinandersetzen

Prolog: HV-Musiktitel hören und verstehen

A EURO-CD

- Corporate Identity
- Die Sortimentsgestaltung der Euro- CD GmbH

B Künstlerische Ambitionen

- Musikgruppen
- Kreativität - selbst Texte schreiben und eine CD herstellen

C Sortimentspolitik

- Sortimentsbreite- und tiefe
- Sortimentsbereinigung

- Sortimentserweiterung: (vertikale, horizontale, laterale Diversifikation)

D Spielen und mit Sprache spielen

- A - B - C - Memo
- Spiel mit Ereigniskarten: sich in kommunikativen Situationen behaupten

F Methodentraining

- Sprechtraining

E Testtraining und Selbstevaluation

- Techniken des Hörens und Schreibens gezielt einsetzen

Handlungsfeld 4

Als PraktikantIn in der Firma Euro - CD GmbH lernen und mitarbeiten

Prolog: Stadtplan von Köln: Lage der Euro- CD GmbH und Sehenswürdigkeiten

A Die Firma Euro- CD GmbH in Köln

- Rundgang durch die Firma Euro - CD mit dem Leiter der Ausbildung
- Eigene Vorstellung in den einzelnen Abteilungen
- Andere kennen - sich selbst kennen
- Freunde über Euro- CD informieren

B Tätigkeiten in verschiedenen Abteilungen

- Hotel reservieren und Besuchsprogramm zusammenstellen
- Die Arbeitsbesprechung vorbereiten
- In der Marketing- Abteilung arbeiten

C Vertriebskanäle

- Einzelhandel
- Versandhandel
- Absatzvermittler: Reisende und Handelsvertreter

D Spielen und mit Sprache spielen

- A - B - C - Memo
- Quartettspiel zu fachlichem und musikalischem Wissen

E Methodentraining

- Präsentieren und visualisieren : Mind- Maps und OHP
- Sprechen 2

F Testtraining und Selbstevaluation

- Techniken des Sprechens gezielt einsetzen

Handlungsfeld 5

Produkte von Euro- CD vorstellen und bei der Vermarktung helfen

Prolog: Tischfußball: Fachwissen und Musikwissen konfrontieren

A Verkaufsförderung und Werbung in einem Kaufhaus

- Das Auftreten und Kaufverhalten von Verkäufern und Käufern
- Käufertypen
- Marketing über Internet

B Vorbereitung der Europäischen Jugendmesse YOU

- Infos zu Messen und Ausstellungen
- Die YOU- Messe kennen lernen
- Standflächen reservieren

C Marketing - Mix

- Sortimentspolitik
- Preispolitik
- Distributionspolitik
- Kommunikationspolitik

D Spielen und mit Sprache spielen

- Euro-CD-Produkte aus der Wundertüte

E Methodentraining

- Ein Projekt machen

F Testtraining und Selbstevaluation

- Techniken zur Fertigkeit Schreiben gezielt einsetzen: Einen Geschäftsfall lösen

Handlungsfeld 6

Für die Firma Euro- CD auf einer Messe sein - Eine Order von 500 CD's bearbeiten

Prolog: Ein nicht ganz ernst gemeinter Wissensquiz

A Auf der YOU- Messe arbeiten

- Ziele der Messebeteiligung
- Den Messestand gestalten
- Sich auf der Messe orientieren

B Beratungs - und Verkaufsgespräche führen

- Voraussetzungen für Kundengespräche
- Mit Kunden sprechen

C Eine Order bearbeiten

- Der Kaufvertrag
- Kaufvertragsstörungen (Mängelrüge, Lieferverzug)

D Spielen und mit Sprachen spielen

- A - B - C - Memo
- Memory zu Abkürzungen: MfG (Mit freundlichen Grüßen (Die Fantastischen 4))

E Methodentraining

- Die ZMP/B2 - Prüfung vorbereiten

F Testtraining und Selbstevaluation

- Die Prüfung machen und bewerten

Epilog

- Führung des Berichtsheftes
- Einladung zum Abschiedsumtrunk
- Persönlicher Brief an die Firmenleitung
- Praktikumsbericht
- EUROPASS und Lerntagebuch ausfüllen

* * *

CD-ROM

Die CD-ROM erweitert und vertieft die Kenntnisse des Lern- und Arbeitsbuches. Sie orientiert sich an den Handlungsfeldern, und die Lernenden können in folgenden Bereichen interaktiv weiterlernen:

- Verstehen (Lesen und Hören)
- Schreiben
- Sprechen
- Wortschatz
- Grammatik
- Fachwissen
- Methodenkompetenz
- INFOTexte

Die Übungen sind in Reihen angeordnet und beziehen sich auf die Handlungsfelder. Die INFOTexte bilden einen eigenen Block. Einzelne Texte können auch innerhalb einer Reihe angeklickt und sichtbar gemacht werden.

Die CD-ROM schließt ab mit einem Methoden- und Grammatikblock. Im Methodenblock wird die Phase Methodentraining vertieft, der Grammatikblock bietet eine Übersicht über die Rektion aller Verben. Daran schließen sich Übungen an.

Hier nun die Übersicht über die verschiedenen Reihen:

Handlungsfeld 1

- Reihe 1 : EUROPASS
- Reihe 2: Berufsbild 1
- Reihe 3: Computerführerschein
- Reihe 4: Unternehmensformen
- Reihe 5: Funktionen des Großhandels
- Reihe 6: Absatzwege

Handlungsfeld 2

- Reihe 1: Betriebsinterne Mitteilungen
- Reihe 2 : Unsere Partnerfirma in Finnland
- Reihe 3: Unsere Partnerfirma in den Niederlanden
- Reihe 4: Unsere Partnerfirma in Italien
- Reihe 5: Die Hauptperson in jedem Unternehmen: der Hausmeister
- Reihe 6: Ohne Handy läuft nichts, auch wenn es stört

Reihe 7: Marktforschung

Handlungsfeld 3

Reihe 1: EMI-Electrola - einer der Großen auf dem Musikmarkt

Reihe 2: Corporate Identity

Reihe 3: Sortimentspolitik (Video)

Reihe 4: Musik

Handlungsfeld 4

Reihe 1: Köln 1

Reihe 2: Köln 2

Reihe 3: Berufsbild 3

Reihe 4: Umfragen zu bekannten Namen und Menschen

Reihe 5: Vertriebskanäle

Reihe 6: Absatzmittler

Handlungsfeld 5

Reihe 1: Netiquette

Reihe 2: PopKomm

Reihe 3: You - Europäische Jugendmesse

Reihe 4: Absatzmarketing und Franchising

Reihe 5: Absatzmittler

Reihe 6: Promotion im Kaufhaus (Video)

Handlungsfeld 6

Reihe 1: Gespräche auf der Messe (Video)

Reihe 2: Annahmeverzug

Anhang 1 c

In **Kapitel 5 Berufliche Handlungskompetenz** wird ein Kompetenz- und Kriterienkatalog zur Beobachtung und Beurteilung von Fach-, Methoden-, Sozial- und Interkultureller Kompetenz (geändert und bezogen auf **Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt** nach A. Bender „Leistungsbeurteilung in offenen Unterrichtsformen“ in Pädagogik/1995, S. 13) vorgestellt.

Die folgende genaue Auflistung soll den Deutschlehrern zeigen, mit welchen fach- und projektbezogenen Textsorten sie z.B. die Hör-, Lese-, Schreib- und Sprechkompetenz fördern können, welche Lern- und Arbeitsstrategien gelernt werden müssen, wie die im Projekt geforderte Interkulturelle Kompetenz erworben werden kann.

Mit den folgenden Textsorten können die Lernenden ihre mehr **rezeptiven Fertigkeiten** (Hör- und Leseverstehen) im **Fachwissen** stärken:

- Tabellen, Schemata, Diagramme (Linien/Kurven-, Säulen-, Balken, Kreis- und Kartogramme), Flussdiagramme, Definitionen (z.B. Fix/Terminkauf)
- Zeitungsdokumente wie Fotos, Schaubilder/Charts, Nachrichten, Kurznachrichten, Berichte, Feature, Reportage, Kommentar, Karrikatur
- Hör- und Fernsehdokumente, Umfragen, Werbespots, Plakate
Gespräche, Telefongespräche, (Termin) Absprachen, Interviews

- Transport - Lager- Versicherungs- Zahlungsdokumente/formulare, Verträge, **hier:** Incoterms, Zertifikate, wie TQA, TÜV, ISO, EU-Normen
- Briefe und Faxe im Schriftverkehr bei der Abwicklung von Kaufverträgen
- Notizen, innerbetriebliche Mitteilungen, wie Memo, Telefonnotiz, Pendelbrief
- Prospekte, Kataloge, Fall- und Praxisbeispiele

und sich

- Informationen über Beschaffungs- und Absatzmärkte bei Fachverbänden, Konsulaten, Außenhandelskammern, Datenbanken, Messen und Ausstellungen, im Internet einholen;
- über Trends, Absatzchancen, Veränderungen auf nationalen und internationalen Märkten informieren
- über Vorschriften und die im europäischen Binnenmarkt üblichen Waren-, Liefer- und Zahlungsbedingungen informieren
- über die politische, soziale, gesellschaftliche Entwicklung, Landesbräuche, Mentalitäten informieren (siehe BIBB, S.)

Sie erweitern ihre **produktiven Fertigkeiten** (Schreiben und Sprechen), wenn sie:

- Informationen über Beschaffungs- und Absatzmärkte selektieren, zusammenfassen, weitergeben;
- Tendenzen, Entwicklungen, Veränderungen auf nationalen und internationalen Märkten beschreiben, darstellen, beurteilen;
- Umfragen, Interviews schriftlich vorbereiten, durchführen und die Ergebnisse präsentieren;
- Telefongespräche führen und Notizen aufnehmen;
- Vertragsbedingungen erläutern, begründen, (hier Korrespondenz);
- Dokumente ausfüllen;
- Waren und Firma bei ausländischen Besuchern, auf Messen und Ausstellungen vorstellen;
- den Besuch von ausländischen Besuchern vorbereiten
- ausländische Besucher informieren, beraten, auch deren Freizeit organisieren;
- Prospekte, Kataloge, Fall-/Praxisbeispiele, Statistiken, Umfragen besorgen und auswerten.

Es folgen Ergänzungen zur **Methodenkompetenz:**

- sich selbst Redemitteltabellen zu den Kommunikationsverfahren und Mitteilungsabsichten machen;
- sich selbst Regeln, Kategorien zum Wortschatz- und Fachwortschatzerwerb erstellen;
- Zahlen-, Maß- und Mengenangaben aus spracharmen Textsorten (Tabellen, Kurven, Diagramme, usw.) versprachlichen;
- Fragetechniken anwenden;
- Interviews und Umfragen vorbereiten (hier auch Technik), Notizen machen;
- dem Partner / der Gruppe Übungen machen und Aufgaben stellen oder die Prüfungsvorbereitung organisieren
- Strukturen / Zusammenhänge / Probleme visualisieren über Abbildungen und Zeichnungen, auf Folie, Wandzeitung, Plakat, Flipchart, Pinnwand, Metaplan, Posterpräsentation;
- seine Zeit und Arbeit organisieren;
- Argumente sammeln und ordnen, dazu Redemitteltabellen zur Diskussion zusammenstellen;
- Zukunftsperspektiven entwickeln.

Die **Sozialkompetenz** wird gefördert, wenn die Lernenden

- über Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Lernzirkel, Vortrag, Referat, Pro/Kontra, Diskussion, Rollenspiel, Simulation, Fallstudien, Projektarbeit entsprechend den Lerninhalten und -zielen mitentscheiden;
- Spaß, Interesse und Engagement entwickeln;
- spielerische Formen verwenden, dabei Geduld haben - gewinnen / verlieren können;
- sich in der Gruppe Verhaltensregeln geben;
- Fallbeispiele / Fallstudien entwickeln, präsentieren und diskutieren;
- Projektarbeit organisieren und durchführen.

Anhang 2

SPRACHENPORTFOLIO

Auszug aus dem Raster zur Selbstbeurteilung

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Verstehen			Ich kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Ich kann in manchen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse oder Themen aus meinem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.	Ich kann längeren Redebeiträgen und komplexer Argumentation folgen, sofern mir die Thematik einigermaßen vertraut ist. Ich kann im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und Reportagen verstehen. Ich kann die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird.		
			Ich kann Texte verstehen, in denen vor allem frequente Alltags- oder Berufssprache vorkommt. Ich kann in privaten Briefen Beschreibungen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen verstehen.	Ich kann Artikel und Berichte lesen und verstehen, in denen die Schreibenden besondere Haltungen oder Standpunkte vertreten. Ich kann zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.		
Sprechen			Ich kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Ich kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die mir vertraut sind oder die mich interessieren (z.B. Familie, meine Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse).	Ich kann mich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einer Muttersprachlerin / einem Muttersprachler ohne Belastung für die Gesprächspartnerin / den Gesprächspartner oder für mich möglich ist. Ich kann mich aktiv an Diskussionen beteiligen und meine Ansichten begründen und verteidigen.		
			Ich kann in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen, Ereignisse, Träume, Hoffnungen oder Ziele zu beschreiben. Ich kann meine Meinungen und Pläne kurz erklären und begründen. Ich kann die Handlung eines Films wiedergeben und meine Reaktionen beschreiben.	Ich kann zu sehr vielen Themen meines Interessengebiets eine klare und detaillierte Darstellung geben. Ich kann einen Standpunkt zu einem Problem erklären und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.		
Schreiben			Ich kann einen einfachen zusammenhängenden Text über mir vertraute Themen schreiben. Ich kann persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen erzählen und Eindrücke beschreiben.	Ich kann klare, detaillierte Texte über eine Vielzahl von Themen aus meinen Interessengebieten schreiben. Ich kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen weitergeben oder Gedankengänge ausführen und dabei Argumente und Gegenargumente abwägen. Ich kann persönliche und formelle Briefe schreiben und deutlich machen, was wichtig ist.		

Anhang 3

Berufsbild

Kaufmann im Groß- und Außenhandel/Kauffrau im Groß- und Außenhandel

1. Berufsbezeichnung:

Kaufmann im Groß- und Außenhandel/Kauffrau im Groß- und Außenhandel

2. Ausbildungsdauer:

3 Jahre.

Die Ausbildung erfolgt in einer der folgenden zwei Fachrichtungen:

- Großhandel
- Außenhandel

Die Ausbildung erfolgt an den Lernorten Betrieb und Berufsschule.

3. Arbeitsgebiet:

Kaufleute im Groß- und Außenhandel kaufen Waren in über 100 Branchen und verkaufen sie an Handel, Handwerk und Industrie. Sie sorgen für kostengünstige Lagerhaltung und Transportlösungen. Ein wesentliches Ziel ihrer Arbeit ist es, die Ware termingerecht an den richtigen Ort zu liefern. Sie beraten die Kunden umfassend über die Eigenschaften der Waren und bieten zusätzlich Finanzierungs-, Service- und Marketingleistungen an. Kaufleute im Groß- und Außenhandel beobachten den Markt und geben ihre Informationen auch an die Produzenten weiter. Sie führen die vorgenannten Aufgaben selbständig aus. Der Beruf bietet die Möglichkeit, ein eigenes Unternehmen zu gründen.

4. Berufliche Fähigkeiten:

Kaufleute im Groß- und Außenhandel mit der Fachrichtung Großhandel

- wenden ihre umfangreichen Warenkenntnisse bei ihrer Tätigkeit an,
- schätzen die Absatzchancen ein und beobachten das Verhalten von Kunden und Konkurrenten am Markt,
- werten Informationsquellen für die Warenbeschaffung aus,
- ermitteln Bezugsquellen und den Bedarf an Waren,
- holen Angebote ein, vergleichen die Konditionen und kaufen Waren,
- kontrollieren den Wareneingang und prüfen Rechnungen und Lieferpapiere,
- bearbeiten Reklamationen, planen Marketingmaßnahmen,
- bieten Service- und Kundendienstleistungen an,
- lagern Ware ein und überwachen die Lagerbestände,
- erstellen Tourenplanungen für die Warenauslieferung,
- führen Maßnahmen zur Steuerung von Warenfluß und Lagerbestand durch,
- kommissionieren Waren und machen sie versandfertig,
- kalkulieren Verkaufspreise,
- planen und führen Einkaufs-, Beratungs- und Verkaufsgespräche,
- bearbeiten Verkaufsaufträge und erstellen Rechnungen,
- bearbeiten Kostenrechnungs- und Zahlungsvergänge,
- schätzen Risiken im Transport- und Kreditbereich ein und sichern sie ab,
- werten fremdsprachiges Informationsmaterial bei der Warenbeschaffung aus.

Kaufleute im Groß- und Außenhandel mit der Fachrichtung Außenhandel

- schätzen die Absatzchancen ein und beobachten das Verhalten von Kunden und Konkurrenten am Markt,
- werten Informationsquellen für die Warenbeschaffung aus,
- ermitteln Bezugsquellen und den Bedarf an Waren,
- holen Angebote ein, vergleichen die Konditionen und kaufen Waren,
- prüfen Rechnungen und Lieferpapiere,
- bearbeiten Reklamationen,
- planen Marketingmaßnahmen,
- bieten Service- und Kundendienstleistungen an,
- kalkulieren Verkaufspreise,
- planen und führen Einkaufs-, Beratungs- und Verkaufsgespräche auch in einer Fremdsprache,
- bearbeiten Verkaufsaufträge und erstellen Rechnungen,
- bearbeiten Kostenrechnungs- und Zahlungsvorgänge,
- schätzen Risiken im Transport- und Kreditbereich ein und sichern sie ab,
- führen Devisenkalkulationen durch, auch unter Einbeziehung von Devisentermingeschäften,
- wenden Außenwirtschafts- und Zollrechtsbestimmungen an,
- schließen internationale Transportverträge ab,
- wenden außenhandelsspezifische Zahlungsbedingungen an,
- wickeln Dokumentengeschäfte ab,
- wenden internationale Handelsklauseln an,
- korrespondieren und kommunizieren auch in einer Fremdsprache,
- erstellen und verwenden fremdsprachige Unterlagen und Dokumente

Anhang 4a

Im Rahmen der **INTERKULTURELLEN KOMPETENZ** soll laut Projektbeschreibung folgenden Fragen in den Partnerländern und in Deutschland besonders nachgegangen werden.

1. Wie viele Verhandlungsrunden gibt es ? - Wenn es mehrere gibt, was passiert beim ersten Treffen? - Handelt es sich nur um einen Austausch von Höflichkeiten? - Wann kommt man zur Sache? - Wann kommen die Fachleute dazu?
2. Welche Formalitäten/ Konventionen/Titel/ Anreden sind einzuhalten?- Siezen oder duzen?- Mit Vor/ Nachnamen anreden? Welche Kleidung? Welcher Schmuck? Welche Umgangsformen, wie Handgeben, Begrüßungskuss, Handkuss, Visitenkarte, usw.?
3. Wann geht man essen, mittags, abends, vor/nach Vertragsabschluss? Welche Gesprächsthemen sollte man anschneiden: mehr allgemeine, wie Wetter, Reisebedingungen, Small Talk oder mehr persönliche, wie Familie, Interessen, Hobbies?
4. Wann wird - wenn nötig - der Dolmetscher/Übersetzer eingeschaltet? Bei Vertragsabschluss, aus Sicherheitsgründen bei rechtlichen, finanziellen Absprachen?

5. Wie werden Elemente der Körpersprache, wie Blick, Mimik, Gestik, Körperhaltung interpretiert? Sind Stirnfalten waagrecht = Unlust/ Unzufriedenheit, Stirnfalten senkrecht = Interesse, Offenheit?
6. Haben bestimmte Zeichen, z.B. Handbewegungen, fehlender Augenkontakt, Lächeln (Zustimmung / Ablehnung) unterschiedliche Bedeutungen in den Partnerländern?
7. Wie sind die Gesprächs - und Argumentationsabläufe aufgebaut? Was und wie oft wird wiederholt? Ist offener Widerspruch erlaubt?
8. Wie reagieren die Partner auf Rechthaberei, auf Widerspruch, auf Hinweise über Sprechtempo, Lautstärke, Stimmhöhe?
9. Welche Informationen gibt man/ erwartet man? Unternehmensgröße/-profil/-philosophie/-geschichte - Produktpalette oder nur **Facts**, wie zu erwartende Kosten, Gewinne, Marktentwicklungen?
10. Welche Regeln gibt es bei Terminabsprachen: schriftlich/ mündlich, wie lange im voraus, mit Bestätigung?

Die Antworten auf diese Fragen sollen nach Möglichkeit in Form von Übungen, und Aufgaben in das Lernpaket einfließen.

Es folgen die Antworten der Partner:

4a1 FINNLAND

1. Verhandlungsrunden: meistens reicht nur eine Runde, weil die Finnen direkt zur Sache kommen. Nur die notwendigsten Höflichkeitsfloskeln und dann geht's los. Wenn möglich, sind die Fachleute von Anfang an dabei, jedenfalls sind die finnischen Partner vorher gut von Fachleuten informiert worden.
2. Formalitäten: so wenig wie möglich. Wenn es um Personen gleichen Alters geht, duzt man sich sofort - und sehr oft duzt man auch ältere und höherrangige Personen. Ob es sich um Mann-Frau, Frau-Frau, Mann-Mann-Beziehungen handelt, spielt dabei keine Rolle. Wenn man den Namen des Gesprächspartners erfährt, redet man sich möglichst mit Vornamen an. Beim Businessstreffen sollte man anständig gekleidet sei, d.h. Männer tragen einen Anzug: grau/dunkelblau oder auch schwarz oder aber Jackett und passende Hosen. Frauen tragen meistens einen Blazer mit Rock oder eine Jacke mit dazugehörigen Hosen. Farben: grau/blau, schwarz/rot, grün, sandfarben usw. Ein europäischer Business-Stil in der Kleidung gilt auch hier. Schmuck tragen Männer eigentlich keinen, Frauen wenig aber wenn, dann schicken. Make-up ist obligatorisch, sollte aber nicht übertrieben werden. Handgeben ist die Regel, Begrüßungskuss und Handkuss eigentlich nie. Was sagt man, wenn man sich trifft?: Meistens 'Hi!' oder 'Hallo!' (auf finnisch 'Hei!') beim Handgeben, und man stellt sich vor. Visitenkarten sind sehr wichtig. Da auf der Karte Status und Stellung im Unternehmen angegeben werden, sagt man es nicht mehr bei der Vorstellung.

In Finnland gilt, dass Anreden wie Herr Doktor, Frau Doktor Professor, Herr Oberstaatsanwalt u.ä. eher als lächerlich oder sogar ironisch empfunden werden. Diese Anreden werden nur bei Festreden auf allerhöchstem Niveau benutzt.

3. Essen und Sonstiges: die üblichen Mahlzeiten in Finnland sind der Lunch gegen Mittag, zwischen 11 und 13 Uhr (Dauer ca. eine halbe Stunde) und Abendessen, meistens zu Hause zwischen 17 und 18 Uhr. Dazwischen trinkt man Kaffee. Nach Verhandlungen geht man meistens essen. Manchmal aber wird beim Essen verhandelt. Verhandlungen beginnen sehr oft mit Kaffee und Gebäck. Die Gesprächsthemen sind mehr allgemein, Wetter, Ölpreis, Sport (Duell Häkkinen-Schumacher) oder Hobbys, wenn die Partner die Leidenschaften des anderen kennen. Familie, Monatsgehalt, Politik sind aber zu persönlich.
Eines ist in den finnischen Verhandlungen wichtig: der als interessant empfundene potentielle oder schon feste Partner wird in die Sauna eingeladen; die wichtigsten Entscheidungen - in Politik oder Business - werden immer in der Sauna, oder beim Bierchen vor, nach und dazwischen getroffen! Und da sitzt man nackt und springt dazwischen in den See oder ins Meer!
4. Dolmetscher/Übersetzer: wenn nötig, bei Vertragsabschluss. Oder bevor die Verträge unterschrieben werden.
5. Körpersprache: Die Finnen gehören zu dem sog. LC-Gebiet (Low Contextual). Wir denken, dass das, **WAS** wir sagen viel wichtiger ist als **WIE** wir es sagen. So haben wir Sprach- und Kulturlehrer eine schwere Aufgabe vor uns: wir wissen, dass der Inhalt (also das WAS) nur 10-15% bedeutet und alles andere (also das WIE) den Rest!
Die Geschäftsleute, die in internationalen Firmen arbeiten oder geschäftlich oft mit Partnern aus z.B. Mittel- oder Südeuropa, Amerika usw. zu tun haben, wissen schon Bescheid: sie können mit Mimik, Gestik und Blickkontakt die Verhandlungen zu einem bestimmten Ziel führen. Die Bedeutungen von z.B. Stirnfalten sind wie in Deutschland.
6. Bestimmte Zeichen: Der Augenkontakt ist ein bisschen anders als z.B. in Deutschland und Italien. Die Finnen fühlen sich ein bisschen unwohl, wenn ihnen der/die Gesprächspartner die ganze Zeit in die Augen "starrt". Darum bricht ein Finne seine Rede nicht sofort ab, obwohl der Partner seinen Blick herumwandern lässt.
Lächeln kann man freundlich (Zustimmung) und höhnisch (Ablehnung) auch in Finnland.
7. Geprächs-/Argumentationsabläufe: Die Finnen erzählen nicht den Prozess (also sie wiederholen nicht ständig, wie, wo, warum und unter welcher Bedingung es dazugekommen ist) sondern kommen sofort zur Schlussfolgerung, zum Resultat, zu ihrer Meinung. Lange Argumentationen und Begründungen empfindet man langweilig: Alle wissen schon, worum es sich hier handelt. Es ist nicht üblich, immer zu wiederholen oder zu begründen, warum, wie, inwieweit usw. dies und das gemacht wird. Ja oder Nein reicht. Offener Widerspruch ist erlaubt, aber...

8. Reaktionen: Die Finnen reagieren auf Rechthaberei oder Widerspruch sehr oft feindlich. Es fällt ihnen manchmal schwer, die Sachen von den Personen zu unterscheiden. Sehr leicht kommt es dazu, da sich die Leute streiten und dass es nicht um Sachen oder Meinungen geht. Sehr intolerant sind die Finnen auf Hinweise über als persönlich angesehene Eigenschaften wie Stimme, Sprechtempo, Lautstärke usw.
9. Die zu erwartende Information: Meistens wird gesagt, die Finnen seien eher **facts**orientiert, Kosten, Gewinne usw. seien am wichtigsten. Man muss aber sagen, dass die modernen finnischen Unternehmen auch möglichst viele Informationen über den potentiellen Geschäftspartner sammeln.
10. Terminabsprachen: Es gibt es keine strikten Regeln: Wenn man sich schon vorher kennt, genügt ein Anruf, zwischen neuen Partnern wechselt man E-Mails.

4a2 ITALIEN

1. Verhandlungsrunden: (im Fall von neuen Kunden) Beim ersten Treffen :
 - a) Austausch von Höflichkeiten und Teilnahme von Fachleuten, wenn der Kunde spezifische Informationen erfahren möchte (man gibt dem Kunden auch den Eindruck, dass mehrere Leute zu seiner Verfügung stehen). Zur Sache versucht man, so bald wie möglich zu kommen.
2. Formalitäten: Man siezt sich und man redet sich mit Nachnamen an (z.B. Dott. Rossi (Dottor Rossi), Ing. Bianchi (Ingegnere Bianchi)). Männer: Anzug (mit Krawatte): man darf nie die Jacke ausziehen, nur wenn der Kunde es als erster macht. Italienische Männer tragen grundsätzlich lange Socken bis an die Knie. Frauen: nicht viel Schmuck und nicht sehr auffallend (klassisch, Uhren sind sehr wichtig...), keine Miniröcke: elegant bedeutet mit Klasse und nicht auffallend! Umgangsformen: Handgeben und gleich danach Visitenkarte.
3. Essen und Sonstiges: Mittags: meistens in der Kantine der Firma (wenn die Verhandlung nur abgebrochen wird und noch nicht zu Ende ist). Abends: wenn der Kunde in der Stadt, Sitz der Firma, übernachten muss, dann begleitet ihn z.B. der Exportmanager in ein vornehmes Restaurant. Beim Essen spricht man mehr über allgemeine Themen.
4. Dolmetscher/Übersetzer: Nur wenn der Leiter der Verhandlung selbst nicht übersetzen kann, ansonsten aus Sicherheitsgründen bei rechtlichen u. finanziellen Absprachen (gewöhnlich von der Sekretärin).
5. Körpersprache: Sehr wichtig sind die ersten Sekunden, in denen man sich eine Idee vom Kunden macht. Wichtig ist die Körperhaltung (der Mund zeigt viel mehr als die Augen, welche Meinung der Kunde hat).
6. Bestimmte Zeichen: Fehlender Augenkontakt = negativ (bedeutet: Unsicherheit, Unklarheit). Lächeln = verschiedene Bedeutung: kann Kritik oder Zustimmung äussern ("ich bin mit dir einig, ich wusste es schon, wir beide wissen es"...). Augen zeigen, ob eine Person zufrieden oder unzufrieden ist. Handbewegungen: man muss (als Italiener) selfcontrol haben: nicht zu viel Gestik !!!!

7. Gesprächs- und Argumentationsabläufe: der Abteilungsleiter leitet die Verhandlung
 - a) er stellt die teilnehmenden Kollegen oder Mitarbeiter dem Kunden vor.
 - b) er präsentiert das Thema /die Firma / die Produkte
 - c) er präsentiert den Grund der Verhandlung
 - d) er ist bei der Verhandlung Moderator
 - e) man wiederholt, so oft es nötig ist, um Klarheit zu schaffen. Im Mittelpunkt steht der Kunde! Das bedeutet, dass der Kunde Kritik äußern kann und dass man versuchen muss, die Fragen des Kunden immer auf irgend eine Weise zu beantworten. Ziel ist der Vertragsabschluss!

8. Reaktionen: Sprechtempo, Lautstärke, Stimmhöhe: Abteilungen, die mit Kunden zu tun haben, sind in dieser Hinsicht erfahren! Es kann vorkommen, dass Fachleute (Techniker, usw.), die wenig direkten Kontakt zu Kunden haben, bei Firmenbesichtigungen in ihrer Muttersprache zu schnell sprechen... Der Leiter fragt den Kunden, ob er verstehen kann, oder er kann in höflicher Form den Mitarbeiter bitten, ein bisschen langsamer zu sprechen. Wie der Kunde spricht?... Alles wird akzeptiert, weil er ein potentieller Kunde sein könnte!!!

9. Die zu erwartende Information: Corporate Identity der Firma, Marktentwicklungen (Kontakte auf internationaler Ebene, etc.), spezifisch dann die vom Kunden verlangten Informationen.

10. Terminabsprachen: stehen im Protokoll der Sitzung, werden mit dem Kunden abgesprochen und innerhalb einer bestimmten Zeit bestätigt (per Telefon, per E-Mail).

NIEDERLANDE (wurde vom Partner nicht geliefert)

Anhang 4b

Notwendigkeit von Qualifikationen mit internationalem Bezug

(vgl. Christ, 2000 , 16; vgl. Wordelmann 1997, 51)

	Berufsgruppe Großhandel / Außenhandel / Verkehr						
	Berufsgruppe Hotel- und Gaststättenberufe						
Zustimmung der Befragten in %	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%
Fähigkeit, sich schnellen Veränderungen anzupassen	■	■	■	■	■	■	■
Fähigkeit, über die eigenen Grenzen hinaus zu denken und zu handeln	■	■	■	■	■	■	■
Fähigkeit, mit ausländischen Partnern in Konkurrenz zu treten	■	■	■	■	■	■	■
Fähigkeit, mit ausländischen Partnern	■	■	■	■	■	■	■

Fähigkeit, mit internationalen Datenbanken und Kommunikationssystemen umzugehen							
Kenntnisse über ausländische Märkte							
Kenntnisse ausländischer /internationaler Standards							
Kenntnisse des ausländischen Rechts							
Kenntnisse über fremde Kulturen (Lebensweisen, Sitten, Gewohnheiten, Mentalitäten)							

Berufliche Handlungskompetenz			
<i>Fachkompetenz</i> <i>Sozialkompetenz</i> <i>Methodenkompetenz</i>			
Methoden-Mix			Großformen
Phase	Sachstruktur	Arbeitstechniken für ein Methoden-Mix	Kleinformen
Problemlösung Informations- erarbeitung Informations- verarbeitung Entscheidung Verallgemeinerung Abstraktion		Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> • finden Informationsquellen • unterscheiden • reduzieren • werten aus • argumentieren • tauschen Erfahrungen aus • strukturieren • systematisieren • abstrahieren • entscheiden • analogisieren • vergleichen • synthetisieren ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Blitzlicht • Circspt • Puzzle • Lernstation • Mind-Mapping ...
Wissenssicherung Ergebnissicherung Präsentation		<ul style="list-style-type: none"> • protokollieren • ordnen • argumentieren • strukturieren • kritisieren • demonstrieren • präsentieren • verbalisieren • moderieren • kontrollieren ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Kreuzwortsrätsel • Dominospiel • Magische Wand • Tabu • Schülervortrag • Podiums- diskussion ...
Reflexion der Lernergebnisse/ Problemlösung Einordnung der Problemlösung in den Gesamtzu- sammenhang Evaluation Transfer		<ul style="list-style-type: none"> • analogisieren • integrieren • moderieren • planen • disponieren • bewerten • prüfen • vergleichen • revidieren ... 	<ul style="list-style-type: none"> Leittext Rollenspiel Zukunftswerkstatt Tagesfall Szenario Lernaufgabe Planspiel Fallstudie Erkundung Besichtigung Expertenbefragung Projekt

Aus:

Methoden-Mix / Unterrichtliche Methoden zur Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz in kaufmännischen Berufen - Hoffmann, Bärbel / Langefeld, Ulrich - Winklers Verlag, Darmstadt, 2000

Anhang 5

Berufliche Handlungskompetenz			
<i>Fachkompetenz</i> <i>Sozialkompetenz</i> <i>Methodenkompetenz</i>			
Phase	Sachstruktur	Arbeitstechniken für ein Methoden-Mix	Methoden-Mix
			Kleinformen — Großformen
Problemfindung Gewinnung Wahrnehmung Entfaltung Leitfrage ...		Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> • informieren • notieren • markieren • exzerpieren • interpretieren • experimentieren • vorsemantisieren 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Brainstorming ☛ Brainwriting ☛ Brennpunkt ☛ Fragerunde ☛ Circept ☛ Innenkreis/ Außenkreis ☛ Metaplan ☛ Schüler sichten Materialien und Thesen ☛ Gruppenunterricht ☛ Versuch ☛ Lehrervortrag
Überlegungen zur Problemlösung Planung der Problemlösung		<ul style="list-style-type: none"> • organisieren • strukturieren • erstellen Maßnahmen • entwickeln Alternativen • legen Arbeitsziele fest • erstellen einen Arbeits- und Zeitplan • nehmen eine ABC-Analyse vor • arbeiten rationell • disponieren flexibel • entwickeln Verbesserungsvorschläge • kooperieren • arbeiten arbeitsteilig • diskutieren konträr • entwickeln Gesprächskultur 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Brainstorming ☛ Brainwriting ☛ Metaplan ☛ Brennpunkt ☛ Fragerunde ☛ Circept ☛ Innenkreis- Außenkreis ☛ Mind-Mapping ☛ Puzzle ☛ ...
			Leittext Rollenspiel Zukunftswerkstatt Tagesfall Szenario Lernaufgabe Planspiel Fallstudie Erkundung Besichtigung Expertenbefragung Projekt

Aus:
Methoden-Mix / Unterrichtliche Methoden zur Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz in kaufmännischen Berufen - Hoffmann, Bärbel / Langefeld, Ulrich - Winklers Verlag, Darmstadt, 2000

Anhang 6

Im **Kapitel 6 Leistungsmessung- und bewertung** werden die geschlossenen, halboffenen und offenen Aufgabentypen genannt. Es folgt als Hilfe und Anregung für die Lehrer eine genaue Auflistung dieser Aufgabentypen.

In der ersten Gruppe handelt es sich um **stark steuernde Aufgaben**, deren Lösungen sprachlich und inhaltlich weitgehend vorgegeben sind:

- Zuordnungsübungen, bezogen auf grammatische Strukturen, Wortschatz, Fachlexik, Hör- und Leseverstehen;
- Organizer
- Übungen mit Alternativantworten- und vorschlägen: Steht das im Text: ja oder nein?
- Multiple- Choice- Aufgaben, z.B. zur Überprüfung von Hör- und Leseverstehen;
- Satz-/Textpuzzle (vertauschte Satz- oder Textteile in die richtige Reihenfolge bringen, wobei textstrukturierende sprachliche Mittel als Beweis zu markieren sind.)
- Termini, zu Definitionen, Beispielen, Fallbeispielen, Praxisbeispielen und Aussagen zuordnen
- Handlungsanweisungen aus dem Text ausführen;
- Skizzen gemäß Textinhalt ausführen;
- Fehlinformationen durch Streichen eines Wortes korrigieren;
- einem Text spracharme / außersprachliche Informationsträger (z.B. Bildsymbole, Abkürzungen, Incoterms, Umwelt/Qualitäts/ technische Standards, Piktogramme, Zahlen, Formeln, Gleichungen, Diagramme, Charts, usw.) zuordnen;
- mit Hilfe von Wortlisten, Rastern, Tabellen, Bildsymbolen Informationen heraushören und notieren.

Halboffene Aufgabentypen

Sie veranlassen den Lernenden zu sprachproduktiven Leistungen, und der Grad der Eigenständigkeit wird dabei durch Vorgaben gesteuert.

Als Aufgabentypen eignen sich besonders:

- Lückentexte/ mit und ohne Vorgaben ergänzen (hier auch Hörtexte);
- Kreuzworträtsel ausfüllen;
- Diagramme, Flussdiagramme Schemata und Grafiken vervollständigen;
- Tabellen ausfüllen;
- Begriffsleitern, Begriffsreihen und Oberbegriffe bei Begriffsreihen ergänzen;
- unpassende Termini im Text und Fehlinformationen durch Ändern oder Einfügen eines Wortes/ von Satzteilen korrigieren;
- Tabellen erstellen;
- einen ungegliederten Text in Abschnitte einteilen;
- einen Text rekonstruieren;
- Texte vergleichen, (z.B. Liefer- und Zahlungsbedingungen im Außenhandel);
- Stichwörter notieren und Texte anhand dieser Stichwörter reproduzieren;
- Bezeichnungen aus einem Text in einem Lückentext/ in eine Illustration übertragen;
- Anweisungen, Anleitungen schreiben;
- eine Briefkette rekonstruieren

- einen Brief innerhalb einer Briefkette zuordnen und ergänzen;
- einen Brief bzw. Telefongespräche nach Textbausteinen erstellen;
- einen Brief im Rahmen einer Briefkette erstellen
- betriebsinterne Mitteilungen, Telefonnotizen, Kurzberichte, Rundschreiben, Memos nach Stichwörtern oder anderen genauen Vorgaben erstellen;
- Frage- und Evaluationsbögen nach Vorgaben und Beispielen entwickeln
- Sätze und Dialoge ergänzen und auf diese Weise Zusammenhänge herstellen;
- Gespräche mit Hilfe von vorgegebenen Diskursketten führen

Offene Übungsformen

Offene Aufgabentypen unterscheiden sich von den geschlossenen und halboffenen durch immer weniger vorgegebene Steuerungselemente. Sie fördern das selbständige Sprachhandeln und ermöglichen einen höheren Grad an individueller Gestaltung; dabei ist jedoch darauf zu achten, dass Termini genormt sind und keine Umschreibung dulden.

Die Aufgaben des berufs- und fachbezogenen Lernens spielen hier eine immer größere Rolle.

Als Aufgaben eignen sich:

- Zeichnungen, Statistiken, Formeln und Kurven auswerten und versprachlichen;
- Texte komplettieren;
- Überschriften, Zwischentexte und -überschriften formulieren;
- offene W- Fragen zum Text beantworten;
- Arbeitsprozesse/-abläufe benennen und beschreiben
- Berichte, Kurzbeschreibungen, Stellungnahmen, Zusammenfassungen schreiben;
- Leserbriefe, Rundbriefe, Einladungsbriefe zu Ausstellungen und Produktvorführungen verfassen und beantworten

Im Handbuch für die Lehrerfortbildung und in den Lehrerhandreichungen werden für weniger bekannte Aufgabentypen Beispiele gegeben.

PROGETTO LEONARDO-PILOTA: n° I/97/1/29279/PI/III.1.a/CONT

" Creazione di un centro risorse in rete transnazionale per lo sviluppo di competenze linguistiche di settore - languagenet "

COORDINAMENTO: ITCS MANFREDO DA PASSANO - LA SPEZIA (I)
Astrid Donadini

Partner: Alfa-College, Hoogeveen (NL)

Haminan Ammatiopisto, Hamina (FIN)

Handels-u.Höhere Handelsschule Bremen (D)

Goethe-Institut Roma

ITG " A.Palladio" Treviso (I)

ITI "A.Einstein" Roma (I)

CURRICULUM

PER L'INSEGNAMENTO DI COMPETENZA LINGUISTICA PROFESSIONALE

NEL SETTORE COMMERCIALE DEGLI SCAMBI INTRACOMUNITARI

IN ISTITUTI SCOLASTICI DI II grado

LINGUA STRANIERA: TEDESCO

DIREZIONE SCIENTIFICA : Dorothea Lévy-Hillerich, Goethe-Institut Internationes
con la collaborazione di : Monika Veldenz-Dunne, Konrad Wille, Lutz Richter

Consulenza scientifica: Prof. Wolfgang Tönshoff, Università di Costanza

❖ alcune importanti citazioni vengono riportate con la sigla **v.CL** (vedi Contratto Leonardo) nell'**all. n°1**

INDICE ANALITICO

1. DESTINATARI E OBIETTIVI DEL CURRICULUM
2. FORMATORI NEL SISTEMA SCOLASTICO PREPOSTO ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE INIZIALE
3. ESIGENZE DEL MONDO DEL LAVORO DI AGGIORNAMENTI NELL'OFFERTA FORMATIVA PROFESSIONALE PROPOSTA DAGLI ORGANISMI SCOLASTICI DI FORMAZIONE
 - 3.1 Il processo di integrazione europea : la sua continua trasformazione e le sue condizioni particolari
 - 3.2 Quali competenze - chiave, oltre a quella specifica professionale?
 - 3.3 Proposte/suggerimenti per lo sviluppo di competenza linguistica (lingua straniera: tedesco)
4. COMPETENZA OPERATIVA PROFESSIONALE
 - 4.1 La competenza operativa professionale
 - 4.2 Competenze - chiave e competenza operativa professionale
 - 4.3 Catalogo dei criteri e delle competenze
 - 4.4 Proposte per l'insegnamento linguistico
5. PROPOSTE /SUGGERIMENTI PER L'INSEGNAMENTO LINGUISTICO (TEDESCO)
6. METODI
 - 6.1 Principi di base:
 - 6.1.1 Il ruolo del docente e il ruolo del discente
 - 6.1.2 Principi metodologici per l'insegnamento del tedesco come lingua straniera
 - 6.1.3 Materiale autentico e media
 - 6.1.4 Monolinguisimo e plurilinguisimo
 - 6.1.5 Analisi degli errori
 - 6.1.6 Tecniche di apprendimento, autoapprendimento
 - 6.2 tecniche e metodi operativi professionali:
 - 6.2.1 competenza metodologica e competenza relazionale nella formazione professionale
 - 6.2.2 tecniche di compensazione in ambito di competenza relazionale
 - 6.2.3 la competenza relazionale nei rapporti di lavoro
7. MISURAZIONE DEL SUCCESSO NEL PERCORSO DI APPRENDIMENTO E VALUTAZIONE
 - 7.1 Griglie per la misurazione del successo nell'apprendimento
 - 7.2 Test, verifiche sommative e prove d'esame
 - 7.3 Griglie per la valutazione di prove aperte
 - 7.4 Diario delle tappe del percorso di apprendimento

1. DESTINATARI E OBIETTIVI DEL CURRICULUM

Il presente curriculum riguarda l'insegnamento del tedesco, come competenza professionale in lingua straniera, con particolare riguardo al settore commerciale degli "scambi intracomunitari". Si rivolge a discenti di tedesco, frequentanti istituti tecnico-commerciali di II°, il cui livello di competenza linguistica iniziale sia pari a quello richiesto dal ZD (Zertifikat Deutsch); a seconda del tipo di scuola e del numero di ore di insegnamento linguistico previsto, il livello di competenza linguistica professionale, settoriale raggiunto alla fine del percorso modulare, dovrebbe corrispondere a quello previsto dal ZDfB – Zertifikat Deutsch für den Beruf oppure a quello del PWD – Prüfung Wirtschaftsdeutsch International.

Ed inoltre, sulla base dei livelli di certificazione stabiliti a livello europeo, i destinatari dovrebbero, partendo da un livello di competenza linguistica B1, raggiungere il livello B2 (B1 > B2).

Il curriculum giustifica la scelta e lo sviluppo del materiale didattico proposto, che evidenzia le richieste di formazione da parte del mondo delle imprese e valorizza i risultati delle indagini svolte, al riguardo, nei Paesi dei partner progettuali.

Il curriculum offre la base concettuale sulla quale proporre e/o sviluppare percorsi modulari per l'apprendimento/autoapprendimento di competenza linguistica professionale (tedesco) in organismi di formazione preposti alla formazione professionale iniziale.

Il curriculum consente a responsabili della formazione professionale iniziale di proporre e/o sviluppare nuovi percorsi formativi per il raggiungimento di competenza operativa professionale in dimensione europea, nel rispetto, quindi, dei parametri fissati nel portfolio europeo per stabilire i livelli delle competenze linguistiche.

Il curriculum, inoltre, è anche uno strumento per la formazione e/o l'aggiornamento di docenti di tedesco in questo specifico settore.

Il curriculum dimostra la necessità di programmare e realizzare l'intervento didattico in forma multidisciplinare, e, in particolare, con la diretta collaborazione tra docenti di lingue e docenti di discipline professionalizzanti.

Questo curriculum è stato realizzato sulla base di:

Analisi dei risultati delle indagini condotte presso rappresentanti del mondo imprenditoriale nei Paesi partner

ed inoltre, sono stati esaminati:

- Curricula in adozione nel sistema scolastico preposto alla formazione tecnico-professionale iniziale dei Paesi partner;
- Curricula per lo sviluppo di competenza operativa nel settore del commercio e degli scambi intracomunitari in adozione presso gli organismi scolastici preposti alla formazione tecnico-professionale in Germania;
- Il Curriculum per la formazione del/della nuovo/a "assistente economico europeo" e del nuovo/nuova "corrispondente europeo" (introdotti in alcuni Länder tedeschi, in forma sperimentale, a partire dall' agosto 2000);

- La pubblicazione dell' "Institut der Deutschen Wirtschaft ", sul tema della " creazione di curricula per lo sviluppo di competenza linguistica professionale, in lingua straniera (Lenske, Schopper-Grube, Seidenfuß, Weber);
- La relazione pubblicata negli atti del Congresso FMF-2000 , tenutosi a Berlino, sul tema: "le basi dell'intervento didattico mirato allo sviluppo di competenza linguistica professionale, in lingua straniera" (Walter Christ);
- Pubblicazioni del settore economico riguardanti il fabbisogno di competenza linguistica professionale (in lingua straniera) richiesto da parte del mondo imprenditoriale ;
- Curricula dell'istituto federale tedesco preposto alla formazione professionale (BIBB), riguardanti la formazione di tecnici per il settore del turismo-viaggi e per quello delle spedizioni.

Bilder sono immagini, prof. L.

2. FORMATORI NEL SISTEMA SCOLASTICO PREPOSTO ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE INIZIALE

I destinatari di questo curriculum sono i giovani in formazione professionale iniziale (istituti scolastici di II°), finalizzata allo sviluppo di competenza operativa professionale nel settore degli scambi commerciali intracomunitari .

I profili professionali , sulla cui base sono stati definiti i profili presentati in questo curriculum, sono i seguenti:

- Perito commerciale per il settore del commercio all'ingrosso,
- Assistente economico,
- Assistente economico in dimensione europea (in fase di sperimentazione),
- Segretario/a con competenza in lingue straniere (in parte),
- Corrispondente in lingue estere (in parte).

e vengono descritti come segue:

Perito commerciale per il settore del commercio all'ingrosso e degli scambi intracomunitari

L'addetto di questo settore é in grado di acquistare merci in una gamma di oltre 100 tipologie diverse e di rivenderle ad imprese commerciali, artigianali e industriali. Cura lo stoccaggio e il trasporto delle merci ottimizzando il servizio in termini di economicità, rapidità e affidabilità, rispettando tempi e ritmi nell'espletamento della consegna della merce. Svolge funzione di consulenza per il cliente, fornendo chiarimenti riguardanti le caratteristiche della merce e le modalità possibili di finanziamento, di prestazioni di servizio e di marketing. Fa analisi di mercato e ne informa la produzione. E' in grado di gestire autonomamente le funzioni succitate.

Al termine del percorso formativo il giovane avrà acquisito le competenze operative necessarie per lo sviluppo di autoimprenditorialità.

Assistente economico (ragioniere)

L'assistente economico può trovare impiego, in vari settori, quali quello finanziario, quello amministrativo, quello commerciale, quello produttivo e/o quelli del marketing e della gestione del personale .

E' in grado di svolgere, in qualità di rielaboratore di dati, compiti e processi di lavoro diversi. Sa condurre trattative e risolvere in forma autonoma compiti di corrispondenza, segreteria, ecc. . Ha un livello di responsabilità : medio.

Assistente economico in dimensione europea

L'assistente possiede sia una formazione professionale commerciale di base sia competenze-chiave richieste dal mondo economico nel mercato degli scambi intracomunitari. Il punto focale della sua formazione è costituito dall'interazione tra la competenza operativa professionale in dimensione europea e la competenza linguistica professionale in almeno due lingue straniere .

Le competenze e le attività sopra descritte sono tratte dai curricula di BIBB (Istituto Federale tedesco per la formazione professionale), dalle descrizioni di profili professionali e da curricula presenti in diversi Länder federali.

Le descrizioni si riferiscono a curricula realizzati nel sistema duale della formazione professionale iniziale in Germania. Per questo motivo è stato necessario un adattamento alla realtà dei Paesi partner in cui non è previsto il sistema duale, così come applicato nella scuola tedesca.

Al termine del percorso formativo i beneficiari conosceranno:

- la catena logistica del trasporto delle merci (movimentazione- stoccaggio-distribuzione);
- la classificazione delle merci (descrizione, caratteristiche, produzione, modalità d'uso, ecc.);
- le tecniche per descrivere destinatari e ambiti/mercati di sbocco;
- le tecniche di programmazione di campagna pubblicitaria per un nuovo prodotto;
- servizi di consulenza per prodotti, service, ecc.;
- strumenti di valutazione per l'analisi dei risultati di indagini di mercato e/o dei canali di distribuzione dell'impresa;
- sistemi di informazione e di comunicazione e le modalità di utilizzo di fonti di informazione;
- le tecniche per la programmazione, conduzione e rielaborazione di colloqui di consulenza e/o di vendita;
- l'importanza delle tecniche di compensazione e, in generale, degli elementi non verbali nella comunicazione tra colleghi e con clienti e, quindi, le modalità per condurre dialoghi, dibattiti nel pieno rispetto dell'eterogeneità socio-culturale degli interlocutori;

e saranno in grado di:

- rielaborare situazioni/dati in forma sia scritta, sia orale, in tedesco o in un'altra lingua straniera (livello operativo: ufficio di segreteria);
- svolgere, con competenza relazionale, la funzione di traduttore/interprete in caso di visitatori aziendali;
- tradurre corrispondenza in registro settoriale, commerciale;
- accogliere ospiti, clienti e visitatori.

3. ESIGENZE DEL MONDO DEL LAVORO DI AGGIORNAMENTI NELL'OFFERTA FORMATIVA PROFESSIONALE PROPOSTA DAGLI ORGANISMI SCOLASTICI DI FORMAZIONE

L'esigenza, sollecitata dal mondo del lavoro, di apportare degli aggiornamenti nell'offerta formativa professionale iniziale, attualmente proposta dagli organismi scolastici, si basa, fondamentalmente, su tre motivi, quali:

3.1. Il processo di integrazione europea: la sua continua trasformazione e le sue condizioni particolari

Il cambiamento delle tecnologie, dei processi nella produzione, l'abbattimento delle gerarchie e lo snellimento delle pratiche e dei percorsi decisionali esigono nuove forme di collaborazione, di organizzazione del lavoro e, conseguentemente, di formazione e di aggiornamento professionale.

E' stato dimostrato che attualmente, nel mondo produttivo, non viene richiesto solamente il "sapere" e il "saper fare", bensì è necessaria una "competenza operativa relazionale" che permetta di affrontare e risolvere situazioni sempre più complesse (Ballin/Bräter, pag.32).

L'importanza della competenza linguistica professionale, come elemento della più ampia competenza operativa relazionale, è sempre più rilevante in un'Europa in cui aumentano la mobilità, l'interazione di processi economici diversi, l'importanza del rispetto dell'eterogeneità linguistica e culturale dei diversi popoli uniti in un unico spazio economico.

3.2. Quali competenze-chiave, oltre a quella specifica professionale?

Tra le competenze-chiave richieste, dal mondo economico e commerciale degli scambi intracomunitari, ai futuri operatori, sono da annoverare le seguenti:

1. essere in grado di riconoscere, accettare e valorizzare affinità e diversità delle realtà socio-linguistico-culturali dei Paesi partner;
2. saper sollecitare curiosità, apertura verso l'altro, tolleranza, corretto comportamento in situazione di plauso e/o di critica, capacità di partecipazione ma anche di confronto critico, e, in questo modo, sviluppare la capacità di pensare e di agire al di là della propria realtà, al di là dei propri confini socio - linguistico - culturali;
3. sviluppare capacità di adattamento ai rapidi cambiamenti della realtà economica internazionale ed europea;
4. sviluppare capacità d'uso di banche dati e di sistemi di informazione;
5. aggiornare continuamente le proprie conoscenze di mercati internazionali ed europei, attraverso i mezzi e i canali di informazione dell'Unione Europea;

6. aggiornare le proprie conoscenze riguardo alle normative internazionali e a quelle europee;
7. sapersi relazionare, in ambito professionale, sulla base delle conoscenze di culture diverse (modi di vita, usi, costumi, mentalità).

3.3 Proposte/suggerimenti per lo sviluppo di competenza linguistica (lingua straniera: tedesco)

Le competenze linguistiche professionali, di comprensione e di produzione, orali e scritte, devono essere sviluppate in modo integrato e conforme alle espressioni autentiche usate nelle situazioni del mondo operativo, dando spazio prioritario alla comunicazione (sia orale, sia scritta) attiva, piuttosto che a quelle recettiva.

“ Nella fase di acquisizione di competenza operativa professionale, parte integrante del processo di apprendimento è chiaramente l'uso di materiale linguistico/comunicativo autentico, ciò significa corrispondenza tra partner stranieri, analisi di testi informativi, collaborazione alla stesura e alla realizzazione di progetti (teamwork); tutto ciò esige un adeguato sviluppo e aggiornamento continuo dell'offerta formativa di competenza linguistica professionale in lingua straniera.

La competenza operativa professionale e quella linguistica interagiscono, di conseguenza, in modo inscindibile.” (Egloff, Knauf, pag.62).

Nelle brevi descrizioni dei profili professionali viene riportato, per esempio, per quanto riguarda i contenuti dell'apprendimento linguistico, che i giovani in formazione professionale iniziale devono acquisire la capacità di:

- dare informazioni in lingua straniera,
- condurre un dialogo telefonico,
- accogliere clienti stranieri,
- tenere una corrispondenza semplice e breve in registro commerciale, sulla base di uno schema linguistico semistrutturato;
- assolvere una funzione di interpretariato simultaneo in situazioni semplici e elementari, anche se di tipo professionale (incontri a stand fieristici, primi colloqui con la clientela, ecc.);
- tradurre lettere e/o testi di argomento economico e/o professionale, di media difficoltà .

“L'insegnamento della lingua straniera dovrebbe essere collegato, per quanto possibile, con contenuti di tipo professionale. Il contatto diretto con problematiche del mondo del lavoro incentiva, nei giovani, l'interesse e la motivazione allo studio” (BIBB: l'agente di viaggi e turismo, pag.74)

4. COMPETENZA OPERATIVA PROFESSIONALE

4.1. La competenza operativa professionale

Se la competenza operativa professionale è strettamente connessa con quella linguistica e se un rapporto continuo con il mondo del lavoro, in fase di apprendimento, incentiva la motivazione allo studio, allora significa che anche la scuola deve adeguarsi; deve prevedere un'offerta formativa in simulazione di situazioni estratte dal mondo professionale. Scuola e mondo del lavoro sono entrambi enti di formazione che devono imparare, soprattutto la scuola, ad interagire nel processo di apprendimento dei giovani. La scuola offre la sua competenza ma l'attualizzazione dei contenuti può avvenire solamente attraverso il coordinamento con l'ambiente professionale. I giovani, così, saranno costretti ad affrontare e a risolvere problemi e situazioni reali, che effettivamente si presentano nella quotidianità operativa. (Ballin / Brater, pag.33)

Mediante il raggiungimento di competenza linguistica e di quella professionale, settoriale, i giovani acquisiscono la capacità di interagire con effettiva competenza operativa professionale in un'altra lingua.

" Saper comunicare e relazionarsi in modo corretto e pertinente in ambito professionale" significa far sempre interagire l'apprendimento contenutisticamente professionale, settoriale, con l'apprendimento strategico/metodologico e con la sfera socio-affettivo-emotiva.

" Saper comunicare e relazionarsi in modo corretto e pertinente in ambito professionale " rende i giovani:

- capaci di autoapprendimento,
- capaci di prendere delle decisioni,
- capaci di lavorare in gruppo,
- capaci di comunicare,
- coscienti della propria responsabilità
- capaci di critica e autocritica

e trasmette loro le competenze - chiave, necessarie, non solamente per la loro attività quali futuri operatori nello spazio economico - commerciale europeo degli scambi intracomunitari, ma anche per sviluppare la capacità di aggiornamento/autoaggiornamento che è alla base di un concetto nuovo di apprendimento, e cioè di un concetto di formazione continua (apprendimento lungo tutto l'arco della vita).

4.2. Competenze - chiave e competenza operativa professionale

L'acquisizione di competenza operativa professionale renderà i giovani in grado di programmare, condurre a termine e controllare processi e compiti di lavoro in modo assolutamente autonomo. Ed inoltre permetterà loro di " valorizzare la disponibilità e la capacità del singolo, e di relazionarsi, nel pubblico come nel privato, sempre in modo pertinente, responsabile e nel rispetto delle diversità socio-etnico-linguistiche e culturali degli interlocutori " (BIBB: Curriculum ReisekaufmannFrau, pagg. 93-96).

La competenza operativa professionale in dimensione europea è alla base di tutte le varie fasi del processo di formazione.

A partire dal 1973 circa, si incominciò a chiedere, a cercare di definire quali fossero le competenze-chiave da sviluppare nei giovani, che potessero agevolarli, in modo duraturo, nella ricerca di un inserimento nel mercato produttivo. Ci si era resi conto che la incessante e continua trasformazione del mercato del lavoro a livello europeo, come pure la sua instabilità, esigeva da parte dei giovani disponibilità a cambiare luogo e posto di lavoro e, quindi, capacità di adattabilità e di flessibilità.

Le competenze - chiave che devono essere considerate come imprescindibili da un corretto concetto di competenza operativa professionale permettono ai giovani di adattarsi in modo flessibile alle esigenze delle nuove tecnologie e a quelle delle moderne forme di organizzazione imprenditoriale (Mark/t 17 – materiali autentici per l'apprendimento di competenza linguistica professionale in lingua tedesca, tratti dalla stampa – ed. Goethe-Institut Internationales München).

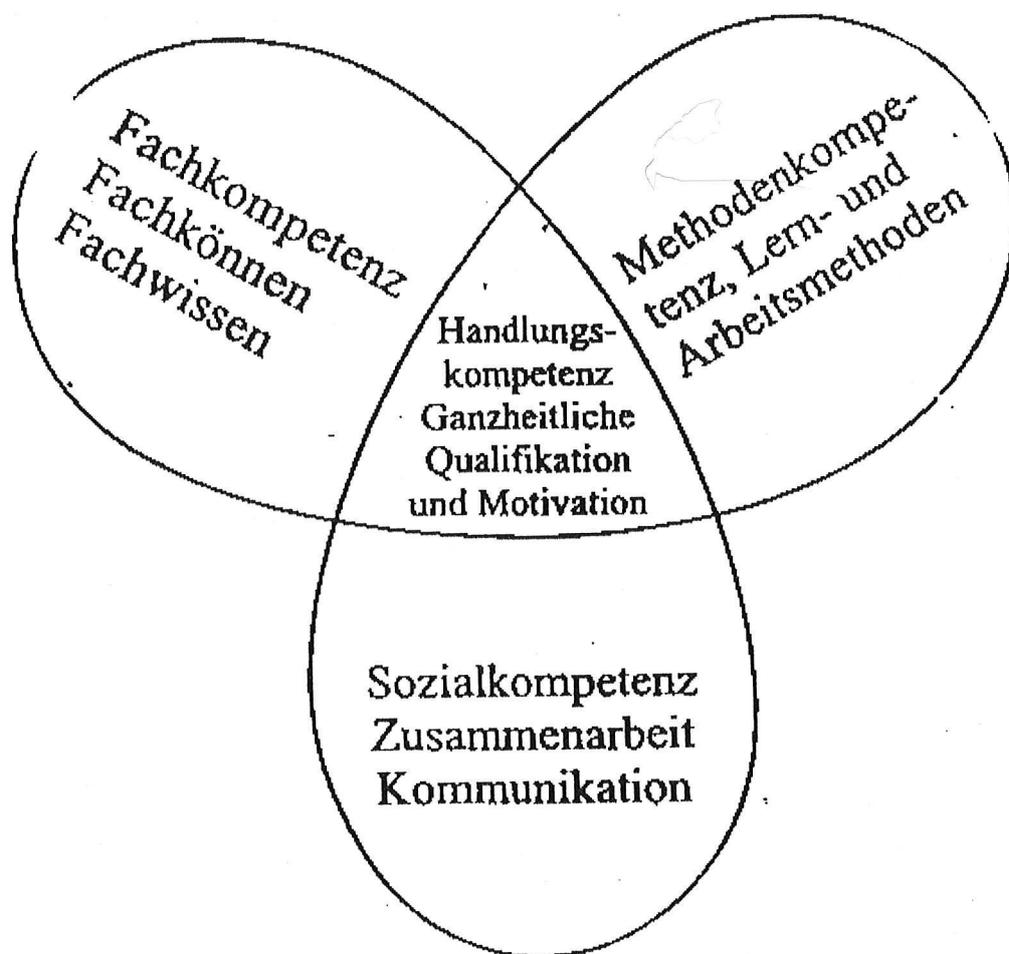
Nel 1998 sul n° 49 della succitata rivista economica, apparve una ricerca effettuata dall'agenzia di consulenza professionale Schitag Ernst & Young, in base alla quale vennero elencati i requisiti richiesti (in ambito di competenze – chiave) da parte del mondo del lavoro nel caso di nuove assunzioni, e precisamente:

- Competenza relazionale (75% ca.),
- Competenza linguistica in lingua straniera (20% ca.),
- Disponibilità alla mobilità (20% ca.),
- Capacità di condurre delle trattative (25% ca.),
- Capacità di lavorare in gruppo (80% ca.),
- Capacità decisionale (50% ca.),
- Motivazione (55% ca.),
- Competenza professionale, settoriale (75% ca.),
- Adattabilità alla politica aziendale (70% ca.),
- Capacità di presentare/presentarsi (15% ca.),
- Pragmatismo (30% ca.)

Il seguente schema è tratto da Mark/t 17 ed è stato rielaborato sulla base delle suddette competenze. Si può facilmente riconoscere la rispondenza tra "sapere" specifico e ciò che si deve, conseguentemente, "saper fare":

Il "sapere" professionale, settoriale (competenza professionale, settoriale)	Il "sapere" metodologico (competenza metodologica)	Il "saper" comunicare (competenza relazionale)	
<p>Conoscenze e competenze in discipline non direttamente professionalizzanti, di carattere per es. linguistico/culturale</p> <p>Conoscenze e competenze di nuove tecnologie, come per es. elaborazione dati, internet</p> <p>Conoscenze di processi e percorsi produttivi e operativi</p>	<p>Pensare e operare in modo logico e analitico</p> <p>Avere capacità organizzativa</p> <p>Avere capacità di concentrazione</p> <p>Saper riflettere in situazioni complesse</p> <p>Essere capaci di apportare critiche</p> <p>Avere spirito creativo</p> <p>Saper risolvere problemi</p> <p>Essere comunicativo, e cioè: sapersi esprimere con ricchezza lessicale, di argomentazione, con competenza decisionale e propositiva</p>	<p>L'UOMO INDIVIDUO SINGOLO (SFERA DELLA PERSONALITA')</p> <p>COME</p> <p>essenzialità</p> <p>affidabilità</p> <p>impegno</p> <p>competitività</p> <p>produttività</p> <p>spirito di iniziativa</p> <p>tenacia</p> <p>motivazione</p> <p>fiducia in se stesso</p> <p>senso del dovere e della responsabilità</p>	<p>L'UOMO INDIVIDUO SOCIALE (COMPETENZA RELAZIONALE)</p> <p>COME</p> <p>capacità di lavorare in gruppo</p> <p>disponibilità alla cooperazione</p> <p>disponibilità a dare aiuto</p> <p>affabilità</p> <p>tolleranza</p> <p>responsabilità civile</p> <p>solidarietà</p>

IL CONCETTO DI FORMAZIONE DI COMPETENZA OPERATIVA
(MODELLO MERCEDES-BENZ)



Il modello di formazione proposto dalla MERCEDES-BENZ dimostra come interagiscono la competenza professionale, settoriale, quella metodologica e quella relazionale nella formazione di competenza operativa in dimensione europea. Ed infatti, in qualsiasi ambito professionale, si possono affrontare e risolvere problemi/situazioni solamente attraverso l'impiego, in misura diversa, di tutte tre le suddette competenze. Questo curriculum vuole dare ai soggetti interessati all'apprendimento/autoapprendimento di competenza linguistica professionale in lingua tedesca, suggerimenti e linee - guida sulla base del modello concettuale di formazione qui sopra indicato.

4.2.1 Competenza professionale, settoriale

□ **significa:**

conoscere il “sapere” specifico e “saper applicare” le proprie conoscenze
sapersi applicare in modo professionale,

□ **è importante:**

per una corretta progettazione, conduzione, analisi e controllo dei processi produttivi e dei percorsi di lavoro del mondo delle imprese (modello Mercedes-Benz)

□ **rappresenta:**

la disponibilità e la capacità, sulla base dell’acquisita conoscenza (sapere) e competenza (saper fare), di risolvere in modo corretto, autonomo e responsabile, incarichi e situazioni problematiche del mondo del lavoro, applicando sia competenza professionale, sia competenza metodologica ed, alla fine, di saper analizzare e valutare i risultati ottenuti. (v. Curr. Reisekaufmann, pag. 96).

4.2.2 Competenza metodologica

□ **significa:**

saper scegliere e applicare il metodo più adatto alla situazione da risolvere,

□ **è importante:**

per una corretta progettazione, conduzione, analisi e controllo dei processi produttivi e dei percorsi di lavoro del mondo delle imprese (modello Mercedes-Benz)

□ **rappresenta:**

il livello di competenza raggiunto dal singolo individuo in termini di autonomia nella gestione di rapporti / situazioni in ambito sia privato, sia pubblico, ma soprattutto professionale. Conformemente a quanto detto, la “qualifica professionale”, ottenuta a fine di un percorso di formazione, dimostrerà il raggiungimento di competenze applicabili a qualsiasi situazione, di carattere privato, pubblico e professionale. (Curr. Reisekaufmann, pag.97). Ciò significa che il futuro collaboratore deve essere in grado di risolvere in modo autonomo, responsabile e critico, problemi/situazioni di lavoro, fare delle proposte di soluzione, applicare stessi metodi in situazioni diverse.

4.2.3 Competenza relazionale

□ **significa:**

essere in grado di cogliere pensieri, sensazioni, idee concettuali e sapersi confrontare nel pieno rispetto di persone e/o situazioni diverse,

□ **è importante:**

nel rapporto con altri (rapporto di conduzione aziendale), nella comunicazione, nello sviluppo di rapporti affini e nello sviluppo della personalità in situazioni, processi e percorsi lavorativi nel mondo imprenditoriale (modello Mercedes-Benz),

□ **rappresenta:**

la disponibilità e la capacità di vivere e creare dei rapporti di relazione sociale, di affrontare casi di conflitto e/o di affinità, di confrontarsi e comunicare con gli altri in modo responsabile, razionale, di essere civilmente responsabili e solidali. (Curr. Reisekaufmann, pag.97)

Nel modello di formazione MERCEDES - BENZ non si fa direttamente riferimento alla sfera di competenza della personalità o a quella interculturale, ma, tuttavia, viene ribadito che un perito commerciale per il settore del commercio all'ingrosso negli scambi intracomunitari deve essere in grado di proporre, cioè di comunicare, la sua competenza professionale, settoriale, la sua competenza metodologica (capacità di formulare correlazioni, idee concettuali di proposte di soluzione, ecc.) non solamente verso l'esterno (clienti / fornitori), bensì anche verso l'interno (collaboratori, ecc.). Il principio di comunicazione è inteso cioè in due direzioni: è importante sia la comunicazione esterna, sia quella interna nell'impresa. (Ballin / Balter, pag. 37 ff). L'ambito esterno della comunicazione è sempre più quello internazionale, europeo.

4.2.4 Competenza personale (sfera della personalità):

- **significa** la disponibilità e la capacità, in qualità di individuo singolo, di affrontare, di chiarire, interpretare e valutare le possibilità di sviluppo, le esigenze e le limitazioni delle situazioni che si creano in ambito familiare, sociale e professionale;
- **significa** saper dare degli apporti personali, pianificare e sviluppare dei progetti di vita;
- **comprende** qualità personali dell'individuo, come per.es. l'autonomia, la capacità critica, la fiducia in se stesso, l'affidabilità, il senso di responsabilità e quello del dovere;
- **comprende** chiaramente il possesso e il rispetto di una scala di valori (Curr. Reisekaufmann, pag.97). Ballin / Balter distingue tra "personalità e apporto della propria persona". Per poter agire e operare in modo convincente, l'individuo deve dimostrare autonomia nell'organizzazione, comportamento responsabile nella gestione dei rapporti di lavoro e possedere un alto senso critico. "Solamente in presenza di queste capacità l'individuo saprà essere convincente, come persona, e saprà valorizzare le proprie qualità e competenze".

4.2.5 competenza interculturale

- **indica** la disponibilità di valutare in modo critico la propria origine culturale, di confrontarsi con culture diverse dalla propria, di capire mentalità diverse dalla propria;
- **indica** la capacità di relazionarsi con comportamenti / atteggiamenti diversi, di sviluppare delle strategie per rapportarsi con persone e ambienti differenti ed eventualmente adattarsi a situazioni socio - culturali diverse dalla propria.

4.3 Catalogo dei criteri e delle competenze

Il catalogo, finalizzato all'analisi e alla valutazione delle seguenti competenze: professionale – metodologica – relazionale e interculturale ,

(modifiche e adattamento a “ Commercio all'ingrosso negli scambi intracomunitari” , da A.Bender “Leistungsbeurteilung in offenen Unterrichtsformen”, Pädagogik 3/1995, pag.13)

potrebbe essere formulato come segue:

Competenza professionale	
<p>Sapere e saper fare</p> <ul style="list-style-type: none"> - linguaggio settoriale - normative europee - normative legislative contrattuali - clausole internazionali standard tecnici - condizioni economiche e di lavoro - condizioni socio-culturali 	<ul style="list-style-type: none"> • saper interpretare ed esaminare, in modo professionalmente/settorialmente corretto, i risultati del processo di apprendimento, • saper progettare/realizzare, in lavoro individuale e/o di gruppo, compiti in un tempo determinato, • saper usare mezzi/materiali di indagine specialistici (v. fonti, enciclopedie, statistiche, bollettini borsistici, indici, pubblicazioni della UE, normative e leggi, informazioni varie, ecc.), • saper riconoscere e riprodurre correlazioni con ambiti tematici diversi (pensare in catena logica/per correlazioni) per es.: condizioni internazionali di pagamento, Incoterms, casi di criticità in fase di trattativa commerciale, • saper distinguere, nella formulazione di compiti, ciò che è importante, da ciò che non lo è, • essere in grado di risolvere compiti e/o incarichi in simulazione di situazioni /casi reali • (per es.: in imprese virtuali, IG-students, ecc.) • saper superare fasi diverse di un intero processo e/o percorso lavorativo.
Competenza metodologica	
<p>Metodo di apprendimento e di lavoro</p> <p>tecniche di lettura/ascolto/di comunicazione orale/scritta,</p> <p>study-skills per l'acquisizione di competenza lessicale</p> <p>applicazione di conoscenze di tipologie di testi e di metodi comunicativi diversi</p> <p>tecniche di visualizzazione e di presentazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • procurarsi, analizzare, selezionare, valutare, interpretare, trasmettere materiale informativo, • programmare fasi di apprendimento e svilupparle in un arco di tempo stabilito, • applicare i metodi appresi, in fase di formazione, in modo responsabile, determinato, programmato, e professionalmente corretto (saper evidenziare le parti di interesse in un testo, annotare, documentare, ecc.), • formulare e proporre esempi di soluzione professionalmente/settorialmente in modo adeguato, • saper prendere e motivare delle decisioni, • proporre idee, proposte, testi di carattere professionale/settoriale, rappresentarli sotto forma di testi con poco uso di espressioni verbali, quali diagrammi, statistiche, ecc., ed esporli in brevi relazioni e/o rapporti, ecc., • saper commentare e relazionare, con uso appropriato della lingua, testi basati su linguaggi non verbali (v. illustrare le informazioni contenute in diagrammi, ecc.). • conoscere tecniche per interviste, saper valutare questionari, test, ecc. • saper valutare test e/o griglie per la misurazione del successo nell'apprendimento

Competenza relazionale	
<p>Collaborazione e comunicazione</p> <p>Uso adeguato di tecniche relazionali</p> <p>Uso corretto di empatia</p> <p>Uso consapevole e adeguato di tecniche di compensazione (linguaggio del corpo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • accettare e rispettare regole di comunicazione concordate (ascoltare il prossimo, lasciare che si esprima, accettare l'altro), • motivare e documentare le proprie opinioni con argomenti validi, • reagire in modo corretto a obiezioni/controversie, imporsi/rinunciare, • saper comportarsi in casi di critica (accettare/esprimere critica), • esprimere/reprimere sentimenti (lodarsi/lodare), • capire/interpretare/usare in modo adeguato il linguaggio del corpo, • lavorare e collaborare in gruppo, assumere degli incarichi in gruppo, programmarli e condurli a termine, facendo emergere il proprio coinvolgimento, intervenendo in modo attivo e personale, • autoimporsi delle regole comportamentali, • riconoscere casi di conflitto/controversia e ricercare con gli altri delle possibili soluzioni, • offrire e dare aiuto ad altri, accettare l'aiuto di altri
Competenza interculturale	
<p>Apertura di fronte a culture e mentalità diverse</p> <p>Disponibilità di adattamento a condizioni socio-culturali diverse</p> <p>Disponibilità ad analizzare criticamente e a mettere in discussione le proprie abitudini comportamentali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ voler conoscere e rispettare formalità / convenzioni / modi di presentazione / consuetudini comportamentali del partner, ▪ saper presentare il proprio Paese in modo interculturalmente corretto ▪ riconoscere la necessità e l'importanza di Small-Talks, ▪ riconoscere e condurre colloqui/incontri, con rispetto della diversità culturale e dei diversi punti di vista argomentativi, ▪ saper interpretare il significato di elementi non verbali nella comunicazione, come per es. l'uso della contraddizione, della ripetizione, il tono e volume della voce, la velocità nel parlare, ecc., ▪ sapere quali informazioni si possono richiedere all'azienda, al partner; per es. se si possono richiedere solamente dati oggettivi o anche informazioni ,per es., l'anagrafe dell'azienda ▪ conoscere le regole comportamentali nelle fasi di definizione di accordi contrattuali (conferme e decisioni in merito a determinazione di tempi di realizzazione /consegna, ecc.) ▪ saper interpretare e saper usare, in modo corretto e responsabile, elementi del linguaggio del corpo (v. sguardo, mimica, gestualità, atteggiamento del corpo) in fase di colloquio, presentazione e/o discussione; saper rispettare convenzioni e opinioni diverse, apportando in modo consapevole elementi nuovi, peculiari della propria realtà e origine culturale.

5. Proposte / suggerimenti per l'insegnamento linguistico (tedesco)

Al fine di promuovere apprendimento di competenza operativa nei giovani, futuri operatori nel settore commerciale del mercato europeo degli scambi intracomunitari, è necessario che anche l'insegnamento di competenza linguistica professionale (tedesco come lingua straniera) tenga in considerazione non solamente la correttezza dei contenuti professionali settoriali, bensì anche lo sviluppo di capacità di lavorare in gruppo, di rispetto verso valori e realtà multietniche e multiculturali, di capacità di comunicazione e di attenzione verso l'altro. Ed inoltre, è importante che si promuova autonomia nell'apprendimento, con capacità di utilizzo di mezzi multimediali e interattivi.

Situazioni/atti linguistici comunicativi, in lingua straniera, in registro professionale settoriale, devono essere inseriti in un contesto più ampio, in forme di apprendimento aperto, come per es. aree di progetto, possibilmente organizzate in forma multidisciplinare. I giovani, in esperienza di progettazione a media o lunga durata, acquisiscono le conoscenze linguistiche, metodologiche e professionali, necessarie per imparare ad affrontare e risolvere problemi in collaborazione con altri (lavoro di gruppo), in simulazione di situazioni reali.

Il discente è al centro dell'attività di apprendimento/autoapprendimento. E, pertanto, partecipa alla definizione dei contenuti e delle fasi di articolazione dell'intervento didattico, influisce sulla scelta dei materiali didattici, spesso è lui stesso a procurarli direttamente dal posto di lavoro/stage (nel sistema duale). "La motivazione all'approfondimento dei contenuti, considerati come importanti dallo stesso discente, nasce dal fatto che trae origine dalla sua esperienza diretta con la realtà del contesto lavorativo (nell'esperienza di stage). L'apprendimento non viene più ad essere relegato in un ambito pseudo-virtuale, come la scuola, in cui l'aula, quale "officina" linguistica simulata, sostituisce spesso l'officina reale, l'impresa, nella quale si lavora." (Eglauf, Knauf, pag.62)

Poiché nell'insegnamento linguistico professionale, settoriale, la tipologia dei discenti, come pure le loro esperienze di apprendimento, le loro pre-conoscenze, i loro interessi e le loro motivazioni sono diversi, è necessario che anche l'insegnamento ne tenga debito conto e valorizzi queste differenze, mediante l'uso di metodologie diverse, interventi e percorsi didattici differenziati. Compito del docente di tedesco non è solamente quello di trasmettere competenza linguistica di base e professionale, bensì, soprattutto, di stimolare le iniziative del discente, di coordinarle e di organizzarle in modo da promuovere in lui capacità di autoapprendimento (imparare ad imparare).

Competenza interculturale esige apertura verso altre culture, comprensione verso altri modi di pensare e capacità di adattamento a situazioni socio-culturali diverse.

La competenza multiculturale deve permettere di acquisire capacità di identificazione delle peculiarità socio-psico-linguistiche internazionali, delle differenze tra le situazioni comunicative e operative della propria realtà e quelle degli altri Paesi, in particolare della Germania. I giovani devono imparare ad identificare aspetti problematici della comunicazione, quali: la lingua, i comportamenti verbali e non verbali, le tecniche di compensazione, ecc. e, attraverso lo sviluppo di strategie, imparare a relazionarsi con questi aspetti. (v. Cordon in Vandermeeren "Fremdsprachen in europäischen Unternehmen", pag.28)

E' necessario sviluppare, nei giovani, la sensibilità verso la comunicazione verbale e non verbale, la capacità di riconoscere i segnali provenienti dal linguaggio del corpo, in quanto tutto ciò permette " di riconoscere/ far riconoscere l'affinità culturale tra sé e il diverso da sé ,e così, attraverso la comunicazione, si accetta l'altro come soggetto di eguale valore/alter ego: solamente in questo modo si verifica uno scambio di opinioni alla pari. Tutto ciò comporta, naturalmente, avere la capacità di mettere se stesso in discussione con l'altro, di mettere in discussione le proprie opinioni"(Wordelmann, "Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen", pag.52).

L'insegnamento della lingua tedesca promuove capacità di apprendimento autonomo, multimediale, interattivo.

Mediante l'integrazione dell'intervento didattico con i nuovi media multimediali, quali CD-ROM e materiale didattico interattivo (disponibili oggi sia in casa, sia in ufficio, sia a scuola), l'apprendimento viene inteso come " un processo di elaborazione e di rielaborazione di informazioni, durante il quale l'interazione tra le informazioni note e quelle ancora sconosciute crea nuovo sapere".(Rüschoff, Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen, pag.124).

Grazie all'uso di mezzi multimediali possono essere creati dei pacchetti per la rielaborazione testuale, in modo particolare per la redazione di lettere commerciali, che potranno essere usati dai discenti, in seguito, anche nel loro lavoro. Attraverso internet sono in grado, inoltre, di aggiornare le loro informazioni riguardanti la Germania, per apprendere non solamente dati generali delle imprese, riguardanti, per esempio, i prodotti e/o i settori di produzione, bensì per ampliare le proprie conoscenze riguardo alla realtà multietnica e multiculturale presente in Europa.

6. Metodi

Poiché i nuovi profili professionali richiedono sia competenza operativa professionale sia competenza linguistica professionale è chiaro che tutto ciò comporta un cambiamento anche nella scelta dei metodi di intervento didattico.

Accanto a principi metodologico-didattici di base, un ruolo particolarmente importante acquisiscono, per il giovane futuro operatore sui mercati europei, le tecniche e i metodi di lavoro delle imprese. Pertanto, la metodologia operativa va innestata, da subito, con la metodologia didattica per l'apprendimento idi base.

6.1. Principi di base (linee-guida metodologiche di base)

6.1.1 Il ruolo del docente e il ruolo del discente

Dalle esigenze di un insegnamento che si colleghi direttamente con il mondo operativo emerge la necessità di modificare i ruoli tradizionali dei due interlocutori nel dialogo educativo. Il discente, incaricato di confrontarsi con problemi e situazioni del mondo professionale, si trova al centro del processo di apprendimento. Il docente, invece, acquisisce una nuova funzione, diventa il "consigliere", il "coordinatore" ma soprattutto il "moderatore" nello sviluppo del percorso di apprendimento. Docente e discente collaborano insieme nella formulazione del programma di lavoro e nella scelta dei metodi e dei contenuti , con cui e su cui sviluppare l'intervento didattico.

La cogestione, tra docente e discente, del percorso di apprendimento modifica anche l'organizzazione temporale dell'intervento didattico. Programmare tempi e modi del percorso di apprendimento, preventivare fasi di recupero, fissare calendari, concordare i tempi dei singoli moduli, esercitare strategie di confronto, sono anch'essi esempi di interventi metodologici.

Il seguente schema di G.Zimmer mostra il cambiamento paradigmatico tra " il sistema di apprendimento tutorale e quello operativo" e il conseguente cambiamento nel ruolo del docente:

Sistema tutorale	Sistema operativo (cogestione)
<ul style="list-style-type: none"> • ha funzione di insegnamento • guida il percorso di apprendimento • presenta contenuti di apprendimento e correlazioni • spiega sistematicamente i contenuti e le correlazioni • presenta vie di soluzione • assegna compiti/esercizi • somma la progressione nel percorso di apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> • offre situazioni-tipo per l'apprendimento • impartisce compiti operativi • offre domande e/o testi guida • offre spiegazioni, su richiesta, durante l'espletamento dei compiti • il discente deve trovare le vie di soluzione • la situazione operativa, assegnata al discente, costituisce il compito/esercizio • permette di documentare i risultati

BIBB: Multimediales Lernen in der Berufsbildung, luglio 1998, pag.47

Lo schema dimostra che il docente come "moderatore" offre al discente situazioni operative con concreti compiti di elaborazione di processi/dati/problemi. Non è il docente che determina il percorso di apprendimento, bensì l'incarico di lavoro che viene assegnato al discente e la sua capacità di trovare e applicare delle vie di soluzione ai problemi che deve affrontare. Il "moderatore" interviene solamente in caso di richiesta di spiegazioni e/ o di delucidazioni di errori che non vengono riconosciuti dal discente.

Se il “moderatore” fornisce linee-guida (griglie, questionari, ecc.) che indirizzano e/o supportano il percorso di apprendimento/autoapprendimento, l'insegnamento avviene nel pieno rispetto della simulazione della realtà operativa, (Curr. Reisekaufmann, pag.70), secondo le seguenti 6 fasi:

- informativa: distribuzione di linee-guida
- di programmazione: programma di lavoro – griglia di controllo – bibliografia
- decisionale: scelta del percorso di realizzazione – materiali
- esecutiva: elaborazione del compito assegnato
- di controllo della validità, sotto il profilo professionale, dell'esecuzione dell'ordine
- di valutazione: con apporti di miglioramento

6.1.2 Principi metodologici per l'insegnamento del tedesco come lingua straniera

Le competenze comunicative vanno sviluppate in modo integrato, così come avviene del resto la loro applicazione. In ogni caso è dominante l'uso di competenza produttiva, orale e scritta, rispetto a quella recettiva, proprio per i profili professionali presi in considerazione in questo curriculum, e che riguardano futuri operatori commerciali del mercato europeo degli scambi intracomunitari. Ed inoltre, richieste specifiche di competenze singole vengono esercitate con appropriati esercizi di approfondimento e di consolidamento.

Poiché i giovani acquisiscono competenza professionale, settoriale nella scuola, la competenza linguistica professionale (v. titolo e obiettivi di questo progetto Leonardo-Pilota) assume un valore particolarmente importante.

Il “saper fare” con competenza professionale può emergere nelle situazioni operative simulate in aula solamente se è stato fornito, e appreso, il necessario “sapere” professionale. A questo riguardo è auspicabile un intervento didattico trasversale, multidisciplinare (insegnanti di discipline professionalizzanti insieme a insegnanti di lingua straniera). Il “sapere” professionale, settoriale, dovrebbe essere sottoposto a validazione, di un esperto del settore economico, commerciale trattato, per controllarne la rispondenza in termini di attualizzazione dei contenuti.

Per quanto riguarda l'aspetto grammaticale e strutturale della lingua, i giovani ne imparano gli elementi necessari per poter analizzare una serie di testi di argomento professionale, settoriale e, quindi, di comunicarne il contenuto. Ciò significa un approccio deduttivo della grammatica sulla base delle situazioni e dei testi affrontati. L'analisi grammaticale avviene secondo il sistema S – O – S (sammeln/ raccogliere, ordnen/ ordinare, systematisieren/ catalogare), e cioè i giovani raccolgono, ordinano e catalogano esempi, autonomamente, quindi, riconoscono, formulano (anche in lingua - madre) e analizzano le regole evidenziate.

La capacità d'uso di metodologie diverse, di un approccio interattivo e di mezzi multimediali ha come obiettivo di permettere la partecipazione attiva, al lavoro di gruppo, anche ai soggetti più deboli per formazione e per capacità relazionale. Ed inoltre, in questo modo viene incentivata la competenza comunicativa e relazionale, viene valorizzato l'uso naturale della lingua oltre i confini dell'aula di lezione, aumenta il tempo dedicato all'intervento comunicativo e lo spazio a disposizione degli interventi dei discenti, che imparano ad interagire in una discussione articolata e varia.

6.1.3 Materiale autentico e media

L'apprendimento di competenza linguistica professionale avviene principalmente con l'utilizzo di materiale autentico proveniente dal mondo produttivo europeo.

L'uso di questo tipo di materiali

- aumenta l'interesse per l'apprendimento,
- sviluppa flessibilità, intesa come capacità di adattamento a situazioni diverse e disponibilità all'apprendimento lungo tutto l'arco della vita (life long learning),
- trasmette autenticità e possibilità di approccio diretto con la realtà del mondo imprenditoriale, anche di culture diverse:

Oltre ai media ben noti, come registratore, video, ecc. va fatto uso anche di sistemi multimediali interattivi (CD-ROM, video-conferenza, ecc.).

6.1.4 Monolinguisimo e Plurilinguismo

L'uso comunicativo è prioritario nell'insegnamento della lingua straniera. L'uso della lingua-madre è auspicabile quando è produttivo per il processo di apprendimento, per es.:

- per risolvere rapidamente problemi di incertezza,
- per evitare equivoci,
- per correggere e analizzare inesattezze,
- per spiegare particolarità linguistiche grammaticali / strutturali

Svolgere attività come traduttori e/o interpreti non è l'obiettivo primario dell'insegnamento del tedesco, come competenza linguistica professionale. Ci sono però delle attività, in modo particolare nella competenza linguistica professionale, settoriale, che procedono dall'ambito linguistico della lingua madre e giungono a quello della lingua straniera, come pure viceversa, e che, sin dall'inizio, devono essere esercitate, anche a livello inconscio. Per esempio i discenti devono ricercare informazioni riguardanti il mercato tedesco con l'aiuto di telefonate, lettere, lettura di articoli tratti da stampa specializzata, ricerche su Internet. La rielaborazione e il commento alle informazioni raccolte da trasmettere ai collaboratori della azienda straniera possono avvenire in lingua – madre.

6.1.5. Analisi degli errori

E' noto che interrompere il discente, per evidenziare e/o analizzare inesattezze e/o errori, durante la fase produttiva di comunicazione di informazioni, rielaborazioni, messaggi, ecc., inibisce il processo di apprendimento linguistico. Un'immediata correzione degli errori ha un senso laddove la comunicazione deve avere una correttezza formale perché si basa soprattutto sui suoi elementi verbali (produzione scritta).

In collaborazione con il docente, il discente avrà a disposizione dei supporti che gli permetteranno di sviluppare capacità di autoanalisi dei propri errori, di autocorrezione, con uso di metodi per l'evidenziazione degli errori, la loro analisi e correzione, di formulazione di statistiche degli errori, di questionari/formulari, per l'evidenziazione e analisi degli errori, ecc. (v. Karin Kleppin: Fehler u. Fehlerkorrektur).

In un processo comunicativo interculturale “ devono essere sviluppate abilità metacomunicative per il superamento di difficoltà di comprensione, flessibilità nei riguardi di un comportamento linguistico interattivo, accettazione di errori / inesattezze nella comunicazione verbale, capacità di formulare il proprio pensiero in modo diverso e di provare su se stessi modelli di comportamento” .
(Sigrid Luchtenberg “Interkulturelle Kompetenz als Schlüsselqualifikation für Wirtschaft und Beruf”, Zeitschrift für Berufs-und Wirtschaftspädagogik, 94, Heft 1, 1998).

6.1.6 Tecniche di apprendimento, l'autoapprendimento

I docenti ricercano insieme con i discenti, dei “percorsi attraverso i quali possano apprendere la lingua tedesca “con più motivazione, in modo più proficuo e autonomo” e delle strategie per imparare a programmare, sviluppare e controllare il proprio processo di apprendimento (Kleppin / Tönshoff “ Lernstrategientraining” in Der Fremdsprachliche Unterricht Französisch, 4/1998)..

Tra le competenze-chiave viene, attualmente, annoverata anche la capacità di autonomia nell'apprendimento, secondo il principio che bisogna “imparare a imparare”, in quanto ciò garantisce la capacità di un apprendimento durante tutto il corso della vita.

I discenti sviluppano capacità di autoapprendimento nel momento in cui devono autonomamente risolvere situazioni / problemi , applicare metodi di lavoro e/ o di ricerca, trovare vie di soluzione, controllare i tempi del proprio processo di apprendimento e autovalutarsi (v. Ballin / Brater, pag. 499).

Il materiale per l'autoapprendimento può essere preparato in collaborazione con il gruppo discente con l'utilizzo di aiuti didattici noti, come pittogrammi, ecc. per es.: per i vari stili di lettura.

L'autoapprendimento ha luogo quando i giovani sono in grado di formulare autonomamente del materiale per lo sviluppo e per il controllo del loro processo di apprendimento, per es.: griglie di misurazione, questionari, ecc., annotandone i risultati in una specie di diario del proprio percorso di apprendimento.

6.2 tecniche e metodi operativi professionali

Nel mondo imprenditoriale dell'industria e dei servizi viene sempre più richiesta una competenza operativa professionale flessibile.

6.2.1 competenza metodologia e competenza relazionale nella formazione professionale

Lo schema seguente presenta quali aspetti della competenza metodologica e di quella relazionale siano applicabili anche all'insegnamento di competenza linguistica professionale. Lo schema di Heinz Klippert, pubblicato su “Kommunikationstraining” Beltz 1998, pag.36, è stato riformulato sulla base degli aspetti particolari di competenza metodologica, emersi nella realizzazione di questo progetto (in corsivo). I metodi, applicati nel pacchetto multimediale per l'apprendimento di competenza linguistica professionale, realizzato da questo progetto, vengono contrassegnati con un *.

Competenza metodologica

Conoscenza di metodi generali di base	Uso di tecniche di lavoro e di apprendimento particolari	Uso di tecniche di dialogo e di comunicazione particolari
Lavoro di gruppo * Programmazione del lavoro in forma di gioco Metodo (Metaplanmethode) Analisi di casi tipici Problem solving Lavoro per aree di progetto Testi guidati Studio dell' ambiente culturale Hearing Tecniche per la presentazione* La relazione in classe * Lavoro specialistico del settore* Simulazione del posto di lavoro* Verifiche in classe / test con griglie per l'autovalutazione * Lavoro con schede didattiche ecc.	Lettura e ascolto selettivo * Evidenziare * Interpretare * Scrivere relazioni * Strutturare * Suggestire * Prendere appunti * Assemblare notizie * Redigere verbali * Catalogare * Comporre schede * Comporre lettere * Schedare in forma diversa * Mindmapping * Tecniche di memorizzazione Citare * ecc.	Parlare liberamente Parlare per parole-chiave Formulare domande * Ascoltare criticamente * Discussioni / dibattiti * Condurre un dialogo Discutere in fase preparatoria di un accordo * Brainstorming/writing * Feedback * Esprimersi per flash * Telefonare * Incoraggiare gli altri * Appianare conflitti * Comunicazione all'interno /esterno del gruppo * Fare interviste * Intervistare esperti * Imprese giovanili * Impresa virtuale * Ricercare per internet * ecc.

Un altro modo di elencare forme metodologiche generali e particolari viene riportato da Bärbel Hoffmann e Ulrich Langenfeld nel loro testo "Methoden – Mix- Unterrichtsliche Methoden zur Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz in kaufmännischen Berufen ", ed. Winkler.

Nella fase di ricerca dei problemi, per es., i discenti usano dei metodi particolari, come il brainstorming/ or writing, interviste, domande al gruppo, ecc., con uso di tecniche quali : annotare, evidenziare, fare una mappa concettuale, ecc.

Nella fase di analisi delle possibili soluzioni del problema sono adatti metodi particolari come: brainstorming /or writing, Metaplan, Mind-mapping, puzzle, interviste.

Nella fase risolutiva dei problemi sono adatti metodi quali : analisi per flash, puzzle, mind-mapping; nel momento del consolidamento del sapere acquisito e della riflessione sui risultati raggiunti si adottano metodi quali: cruciverba, il gioco del domino, la relazione e la discussione in classe.

I metodi generali da adoperare in tutte le varie fasi potrebbero essere: testi guida, giochi di ruolo, ricerche, interviste a esperti, aree di progetto, ecc. e, nell'ambito del progetto Leonardo-Pilota la costituzione di ditte virtuali.

I giovani sono al centro del processo di apprendimento e perciò devono avere la possibilità di programmare insieme con il docente il loro percorso di apprendimento e quindi, devono confrontarsi con temi e situazioni che devono imparare ad analizzare, a discutere e a commentare in gruppo. Per fare ciò dovranno poter usare metodi specifici, quali Brainstorming/ or writing, Mind-Mapping, questionari, interviste, griglie di osservazione (pro-contro), ecc.; tra i metodi generali si dovrebbe scegliere quello dei giochi di ruolo.

Per la ricerca e richiesta di informazioni possono formulare e analizzare questionari /interviste, domande e/o griglie di valutazione, ecc.

Per analizzare, confrontare e rielaborare risultati possono far uso di varie tecniche di visualizzazione, come cartelloni, schede, diagrammi ecc.

6.2.2 conoscere e saper applicare tecniche di compensazione in ambito di competenza relazionale

In tutte le pubblicazioni riguardanti le competenze-chiave oggi richieste dal mercato del lavoro a livello europeo sono sempre presenti la capacità decisionale e lo spirito critico, l'autonomia, lo spirito di iniziativa e il senso di responsabilità, la capacità di lavorare in gruppo.

Per poter sviluppare nei giovani le suddette capacità e permettere così lo sviluppo di competenza relazionale è particolarmente auspicabile l'uso delle seguenti modalità relazionali: la relazione in classe, il dialogo/discussione di gruppo, l'analisi dei vantaggi e degli svantaggi, lavoro in gruppo, a coppia, individuale, giochi di ruolo, l'apprendimento modulare, la simulazione di situazioni e/o casi tipici, ecc.

Si tratta di modalità adatte non solamente per l'apprendimento della lingua straniera, bensì anche per l'apprendimento di qualsiasi disciplina, sia in attività scolastica, sia extra-scolastica (analisi di mercato, interviste esterne, lavoro didattico per area di progetto, ecc.).

Con il lavoro di gruppo, collaborando e confrontandosi con gli altri, i giovani imparano ad organizzare, assumere e assegnare incarichi diversi, imparano a gestire la propria emotività, l'empatia, eventuali situazioni di critica e/o di plauso, imparano a convivere con le loro paure e con le loro incertezze.

Nello stesso tempo è possibile articolare in forma individuale il percorso di apprendimento, in modo che a ogni discente venga offerta occasione di esprimersi e manifestare così le proprie qualità.

6.2.3 la competenza relazionale all'interno del rapporto di lavoro

Alcune forme, presentate in forma di gioco, come l'analisi per flash, i giochi di ruolo, il domino, il gioco per evidenziare pro e contro, ecc., servono a facilitare il rapporto relazionale all'interno del gruppo discente, tra discenti e docenti, e, perciò, anche all'interno del gruppo dei collaboratori e nel rapporto con il gruppo dirigente. Un buon rapporto relazionale all'interno del gruppo facilita ai singoli di esprimersi, di confrontare le proprie idee, di dissentire e di accettare critiche, di capire e di interpretare gli elementi non verbali della comunicazione, il linguaggio del corpo, imparando a far uso delle tecniche di compensazione.

A questo proposito sono di grande aiuto metodi quali il lavoro per progetti, la simulazione di situazioni/casi, v. "Lernarrangements di Klippert, tutti ambiti in cui gli appartenenti al gruppo devono essere in grado di far uso di tecniche di lavoro, di dialogo e di comunicazione.

7. MISURAZIONE DEL SUCCESSO NEL PERCORSO DI APPRENDIMENTO E VALUTAZIONE

Una qualifica professionale basata su un concetto globale di competenza operativa professionale, necessita anche una verifica e una valutazione globale, dalla quale però emergano le singole competenze metodologiche.

Le competenze-chiave, descritte nel curriculum, esigono che si ponga attenzione su aspetti diversi nella fase della misurazione e della valutazione. Per questo motivo le verifiche di fine modulo/periodo contengono situazioni/problemi da risolvere, di carattere professionale/settoriale, più complessi, per i quali è necessario dimostrare capacità di scelta, capacità decisionale, senza dubbio maggiori rispetto a quelle necessarie per le prove attualmente in uso (HOT = Handlungsorientierte Themenbearbeitung). Ed infatti, oltre alla tradizionale preparazione per l'esame di stato, è necessario preparare i giovani a competenze che li rendano competitivi sul mercato europeo (v. Portfolio europeo). Le prove sono strutturate in modo da poterne riconoscere i principi, gli obiettivi e i contenuti didattici, come pure le competenze metodologiche necessarie

7.1 Griglie per la misurazione del successo nell'apprendimento

Da queste osservazioni si evidenziano diverse possibili modalità per la misurazione e la valutazione dell'apprendimento raggiunto:

catalogo delle competenze e dei criteri per l'autovalutazione delle fasi del proprio apprendimento, da concordare con il discente;

Test e verifiche che attestino i progressi ottenuti, soprattutto nella capacità di comprensione orale /scritta e nella produzione scritta, sulla base dei livelli (B1 > B2) fissati dal portfolio europeo; anche questi test hanno una parte riservata all'autovalutazione;

BULATS-Business Language Testing Service: questo test contiene nuovi standard per la competenza linguistica professionale ed è stato programmato per "aziende, organizzazioni o istituti linguistici che vogliono misurare la competenza linguistica del proprio personale, dei partecipanti dei corsi, in un contesto professionale".

Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB): attesta soprattutto le competenze linguistiche professionali nella comunicazione d'ufficio;

Prüfung Wirtschaftsdeutsch International: adatto per alunni che dimostrino ottime competenze linguistiche di base, in uscita dalle scuole secondarie europee di II grado, preposte alla formazione tecnico-professionale. E' anche il caso, per esempio, di figli di emigranti italiani, nati e cresciuti in territorio tedesco, e che, di ritorno in Italia, vogliono attestare la loro competenza linguistica professionale in tedesco oppure è il caso di cittadini residenti in zona di confine.

Casi esemplari e/o giochi di ruolo o altre forme di lavoro didattico per aree di progetto che attestino quale sia il grado di competenza linguistica professionale raggiunto, soprattutto come comprensione e produzione orale.

7.2 Test, verifiche sommative e prove d'esame

Con l'aiuto di precise tipologie di esercizi devono essere introdotte modalità operative per la verifica dell'apprendimento raggiunto, soprattutto a misurazione della capacità di comprensione, orale e scritta, e a dimostrazione di quanto sia importante, per lo sviluppo di competenza comunicativa, la padronanza del proprio patrimonio linguistico. La tipologia di esercizi deve contenere le intenzioni e i processi comunicativi, gli elementi linguistici e stilistici tipici della competenza linguistica professionale.

I discenti dovranno risolvere compiti / esercizi simili a quelli che sono stati già trattati in aula. I criteri di valutazione, stabiliti sulla base di una griglia di valutazione, vengono resi noti ai discenti.

Nella tipologia delle prove si distinguono: le prove aperte da quelle semi-aperte e da quelle chiuse (v. all.5). Il passaggio da una tipologia all'altra è fluido e flessibile; la distinzione non deve suggerire nessun passaggio obbligato da una tipologia ad un'altra.

Nel caso di **prove chiuse** le soluzioni linguistiche e di contenuto sono già state predefinite. Nell'insegnamento linguistico, con approccio interattivo / situazionale, la tipologia di esercizi chiusi è efficace, in modo particolare, per la valutazione della capacità di **comprensione** orale / scritta e per quella della competenza strutturale / grammaticale della lingua.

Le **prove semi – aperte** servono per testare la competenza di **produzione** orale e scritta del discente, il suo patrimonio lessicale, la sua correttezza formale e il suo grado di uso autonomo della lingua.

Le **prove aperte** si differenziano dalle precedenti forme di prova, in quanto presentano sempre meno elementi di supporto, che ne facilitano la soluzione. Stimolano e incrementano la capacità d'uso personale della lingua. Si tratta della tipologia di prove che meglio si adatta ad un apprendimento di competenza linguistica professionale.

Naturalmente le varie tipologie di prove non vengono impartite in modo isolato, bensì sono inserite, in una catena sequenziale, nel contesto di lavoro/situazione/compito di tipo professionale che i discenti devono risolvere.

Alcuni esempi di catena logica di esercizi:

contesto: particolarità e rischi del commercio all'ingrosso sul mercato europeo degli scambi intracomunitari.

In questo caso è necessario saper ricercare e dare informazioni, richiedere indirizzi di fornitori europei a enti vari (Camera di Commercio, Consolati, ecc.), ricercare via Internet, scrivere lettere / questionari / richieste, analizzare le informazioni / inserti di stampa specializzata, confrontare informazioni, saperle valutare sulla base di criteri specifici, quali, per esempio: la qualità della merce, il prezzo, la legislazione vigente, le condizioni contrattuali e le abitudini relazionali del mondo economico esaminato.

- **Presentare un prodotto** significa che si è in grado, per esempio, di descriverlo, di spiegarlo, di motivarlo e discuterlo, per esempio, con un eventuale compratore durante una fiera campionaria e preparare, quindi, una prima bozza di accordo contrattuale.

- **Formulare e valutare un questionario riguardante trend e/o cambiamenti avvenuti sul mercato** significa raccogliere e confrontare esempi diversi di questionari e/ o di materiale d'indagine, valutare grafici/ tabelle / elenchi, elaborare brevi articoli di giornale, statistiche, ecc.
- **L'analisi di situazioni-tipo** e l'utilizzo di giochi di ruolo, aree di progetto, ecc. sono tutti tentativi di "collegare insieme la quotidianità con l'ambiente di apprendimento e di lavoro, in modo tale che un argomento, socialmente rilevante per il fabbisogno e l'interesse individuale, sia del docente che del discente, possa essere trattato sia all'interno, sia all'esterno del gruppo / classe. Il processo di lavoro e/o di apprendimento è importante tanto quanto il risultato finale che si ottiene " (Hilbert Meyer, Unterrichtsmethode I, pag. 143).

Per tutte le forme aperte è importante che il discente affronti un problema, si procuri le necessarie informazioni per poterlo risolvere, trovi e ne discuta le soluzioni alternative, prenda delle decisioni, si accordi su una soluzione, la motivi e la presenti.

Questa tipologia di esercizi conferma la competenza soprattutto orale del discente, nel sapere, per esempio: informare/informarsi, programmare/delegare/spiegare compiti/incarichi, porre domande e rispondere a domande, cercare e trovare soluzioni, presentare e valutare prodotti, lavorare in gruppo. Ed inoltre, attraverso questi esercizi, si evidenzia la competenza relazionale necessaria per superare situazioni/ casi problematici (Sigrid Luchtenberg).

7. 3 Griglie per la valutazione di prove aperte

La misurazione del progresso nel processo di apprendimento avviene soprattutto sulla base di criteri di osservazione; ciò significa che il docente "osserva" la competenza comunicativa, in lingua straniera, dei discenti. I criteri di osservazione devono essere resi noti ai discenti, ciò significa che devono conoscere le griglie di valutazione e i percorsi operativi e di comunicazione richiesti dalle singole situazioni. Poiché il docente non può osservare/valutare contemporaneamente tutti gli allievi, articolerà la fase di verifica in tempi diversi, durante il suo orario di lezione. Dopo un periodo prefissato, il docente comunicherà ai discenti la valutazione di ognuno e i criteri in base ai quali sono stati valutati. I discenti, con un processo di autovalutazione, possono intervenire con loro osservazioni.

Qui di seguito si propone un esempio di griglia di valutazione da applicare, eventualmente, nell'ambito del percorso modulare " Il commercio all'ingrosso sul mercato europeo degli scambi intracomunitari"

Descrittori

scala di valutazione

	++	+	?	-	--
Sa richiedere e dare informazioni su prodotti, imprese, forme societarie e imprenditoriali					
Sa spiegare, descrivere, presentare un prodotto (con utilizzo di metodi per la soluzione di problemi lessicali specifici)					
Sa descrivere e spiegare le forme e le funzioni del mercato all'ingrosso mediante esempi di casi e/o situazioni tipo					
Conosce gli elementi fondamentali della ricerca di base e della ricerca applicata e sa analizzarne i risultati					
È in grado di formulare delle proposte per adeguare la gamma dei prodotti alle richieste del mercato					
Sa, conformemente alla politica di distribuzione di un'impresa, presentare i prodotti e innestare un rapporto di compravendita					
Sa applicare, in modo professionalmente corretto, le clausole e le condizioni di spedizione e di pagamento					
È motivato, sostiene la propria opinione, accetta le opinioni altrui, fa proposte costruttive (le strutture linguistiche sono note)					
Conosce le tecniche di compensazione per partecipare e/o introdursi in un dialogo, interromperlo					
Sa ascoltare e lasciar parlare gli altri, sa incoraggiare e lodare (importanza del linguaggio non verbale: gestualità, mimica facciale, ecc.)					
Mantiene, nel dialogo, correttezza formale e cortesia, cita argomenti a favore e/o contro, motivandoli					
Resta in tema, non sfugge alla domanda					
È in grado, con l'aiuto di supporti linguistici, di parlare liberamente, relazionare, parafrasare, riassumere per un tempo di 1 o 2 minuti					
Sa convincere e relazionare in pubblico					
Scala di valutazione: ++ = ottimo + = soddisfacente ? = impreciso nella forma, ma comprensibile (livello sufficiente) - = insufficiente -- = gravemente insufficiente					

Griglia di Klippert, Kommunikationstraining, pag. 282 – modificata

Altre forme di misurazione e di valutazione di prove aperte sono i questionari di osservazione per il docente e per il discente. Nel caso del questionario per il discente significa che a turno un alunno osserva gli altri del gruppo di lavoro. Nel questionario per il docente, qui accluso, è chiaro che la griglia va modificata conformemente alla tipologia e al contenuto del percorso di apprendimento.

QUESTIONARIO PER IL DOCENTE

Valutazione del lavoro di gruppo del team n° 1 , durante lo svolgimento del modulo:
 "caratteristiche e rischi del commercio all'ingrosso sul mercato europeo degli scambi
 intracomunitari"

Nome:.....

- + = decisamente buono/ positivo
- 0 = senza problemi
- = problematico

componenti del team:	sviluppo del processo di lavoro	valutazione	prodotti / risultati	valutazione
	Programmazione del lavoro Distribuzione dei compiti		Ricerche (indirizzari, ecc.)	
	Esecuzione dei compiti Osservanza dei tempi di realizzazione		Analisi e rielaborazione di dati (questionari, annunci economici, ecc.)	
	Collaborazione nel gruppo		Presentazione di risultati	
	Comportamento in caso di situazioni conflittuali da risolvere		Analisi e comparazione dei risultati	
	Competenza metodologica		Considerazioni / consigli per la azienda	

Competenze linguistiche

valutazione / giudizio

QUESTIONARIO PER L'ALUNNO

Valutazione del lavoro di gruppo del team n° 1 , durante lo svolgimento del modulo:
 "caratteristiche e rischi del commercio all'ingrosso sul mercato europeo degli scambi intracomunitari"

Nome:.....

- + = decisamente buono/ positivo
- 0 = senza problemi
- = problematico

componenti del team:	sviluppo del processo di lavoro	valutazione	prodotti / risultati	valutazione
	Programmazione del lavoro Distribuzione dei compiti		Ricerche (indirizzari, ecc.)	
	Esecuzione dei compiti Osservanza dei tempi di realizzazione		Analisi e rielaborazione di dati (questionari, annunci economici, ecc.)	
	Collaborazione nel gruppo		Presentazione di risultati	
	Comportamento in caso di situazioni conflittuali da risolvere		Analisi e comparazione dei risultati	
	Competenza metodologica		Considerazioni / consigli per la azienda	

Osservazioni:

.....

griglia tratta da Handlungs-und projektorientierter Unterricht und seine Bewertung in **westermann** Arbeitsblätter für den Erdkundeunterricht, ottobre 1999 - modificato

7.4 Diario delle tappe del percorso di apprendimento

Accanto al catalogo dei criteri e delle competenze (v, cap. 4, competenza operativa professionale) il discente, per promuovere un processo di autovalutazione, ha a disposizione un diario nel quale inserire le osservazioni e i dati riguardanti il suo progresso nell'apprendimento linguistico professionale, alla fine delle singole unità didattiche o dei moduli. In questo modo il discente si rende conto delle varie tappe del suo percorso di apprendimento, dei fattori interculturali emersi ed impara ad autovalutarsi e a programmare il suo percorso di apprendimento (Lenz, Babylonia 1/2000).

IL DIARIO DEL MIO PERCORSO DI APPRENDIMENTO

Nome, cognome

.....

luogo, data

.....

Indirizzo

.....
.....

ora

.....

titolo dell'UD e/o del Modulo:.....

Che cosa mi aspetto dall'UD e/o dal Modulo:

Che cosa imparerò?.....
.....
.....

Come imparerò?.....
.....
.....

breve descrizione della tappa di percorso di apprendimento:

che cosa ho appreso? Come l'ho appreso? Con quale metodo? Dove? Quando? Per quanto tempo?

Valutazione della UD e/o del Modulo

1.1 che cosa so adesso leggere meglio?

.....

1.2 Che cosa so adesso scrivere meglio?

.....

1.3 Che cosa so adesso comprendere (orale/scritto) meglio?

.....

1.4 Che cosa so adesso comunicare (orale/scritto) meglio?

.....

2. **A** Ho avuto difficoltà nello svolgere i compiti?

Quali?.....

.....

Perché?.....

.....

Di quali aiuti ho avuto bisogno?.....

.....

B Perché non ho avuto difficoltà?

3. che cosa avrei voluto ancora imparare, sapere e fare?.....

.....
.....
.....

firma

Segue una lista delle capacità da sviluppare in fase di apprendimento di competenza linguistica professionale, con tedesco come lingua straniera (v. Fearn, Curriculum PWD e Wille/ Eismann /Re, Wirtschaftskommunikation). La lista suddetta comprende capacità che vengono sviluppate nel pacchetto multimediale interattivo, prodotto da questo progetto Leonardo-Pilota:

- saper discutere e trovare un accordo
- saper comprendere e trasmettere indicazioni/istruzioni all'interno dell'azienda
- saper descrivere e discutere tecniche e/o modalità operative
- saper argomentare a favore e/o contro
- saper trasmettere e/o acquisire informazioni su prodotti, imprese, forme societarie
- saper citare e/o trattare condizioni
- saper condurre dei colloqui per consultazione
- saper comprendere e analizzare delle relazioni
- saper comunicare sia all'interno, sia all'esterno dell'azienda
- saper redigere lettere nell'ambito di uno sviluppo di rapporto epistolare
- saper raccogliere, leggere, ordinare, commentare, trasmettere dati di carattere tecnico-economico, ecc.
- saper comprendere e sintetizzare (anche con uso di lingua-madre) comunicazioni/articoli tratti da stampa specialistica, camera di commercio, enti vari tedeschi
- saper descrivere, completare, commentare diagrammi, tabelle, immagini e altre forme testuali, contenenti poco linguaggio verbale
- partecipare attivamente a discussioni
- saper compilare dei dossier, riguardanti tematiche specifiche
- saper presentare e commentare delle proposte di sviluppo in ambito professionale
- saper spiegare, ordinare, applicare termini specifici in modo contestualmente corretto,
- saper comprendere e risolvere casi esemplari
- saper descrivere e presentare l'impresa, il settore, il prodotto
- saper leggere, comprendere e trasmettere modalità d'uso, indicazioni aziendali, processi lavorativi
- saper richiedere, leggere, formulare, raccogliere, sollecitare informazioni
- saper individuare /ricercare fonti di informazione
- saper affrontare e discutere su diversità interculturali
- saper preparare e condurre interviste
- saper formulare, fare , esaminare offerte di collaborazione
- saper formulare il curriculum vitae, una domanda di assunzione, saper affrontare un colloquio di selezione, presentarsi all'ufficio di selezione del personale (questo aspetto non è contenuto nel percorso modulare di questo progetto)
- saper trattare con capacità critica/autocritica
- comprendere normative e norme
- saper prendere appunti e trasmetterli
- saper comprendere e risolvere casi esemplari, compiti relativi ad aree di progetto
- leggere e sintetizzare in lingua madre relazioni/verbali
- risolvere prove/verifiche d'esame
- leggere, formulare, esaminare criteri di rilevazione della qualità
- saper reclamare
- rispondere ad un'offerta di lavoro (questo aspetto non è previsto nel percorso modulare di questo progetto)
- concordare appuntamenti/scadenze

- preparare e realizzare inchieste/sondaggi
- saper denominare vantaggi/svantaggi
- saper discutere, formulare, fare proposte
- saper tenere una (breve) relazione
- saper preparare e presentare materiale illustrativo (poster, giornali murali, ecc.)

BIBLIOGRAFIA

- Ahlfeld, Heik „ Kompetenzen – Katalog des Managers, „Handelsblatt Nr.46, Dez. 1988
- Ballin, Dieter/ Bräker, Michael „ Handlungsorientiert lernen mit Multimedia, - Lernarrangements planen, entwickeln und einsetzen , Bildung und Wissen, 1996:
- Beneke, Jürgen (1997) „ Mehrsprachigkeit in Europa: Berufsorientierter Fremdsprachenunterricht wird immer wichtiger, „ in Bundesinstitut für Berufsbildung -BIBB (Hrsg.) Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen, Berlin/ jetzt Bonn, 73 –90
- Bendler, a. „ Leistungsbeurteilung in offenen Unterrichtsformen, „ in Pädagogik 3/1995, S. 13
- Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen – Neue Konzeptionen, Inhalte, Methoden und Medien, BIBB 1997
- Berufsbildungsserie – Neu „ ReiseverkehrskaufmannFrau – Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsordnung, BIBB 1999
- Berufsbildungsserie – Neu „ SpeditionskaufmannFrau, siehe oben
- BIZ- Berufsinformationszentrum in allen Arbeitsämtern – Herausgeber der Berufsprofile
- Bolten, Sybille (1996) „ ALTE, „: Vereinigung von europäischen Prüfungsanbietern. Das Niveaustufenprojekt und gemeinsame Qualitätskriterien, „ in: BIBB : Zertifizierung von berufsbezogenen Fremdsprachenqualifikationen in einem zusammenwachsenden Europa, Berlin 61 –70
- Buhlmann , Rosemarie /Fearn, Anneliese „Handbuch des Fachsprachenunterrichts“ , Narr Studienbücher, 2000
- Buhlmann, Rosemarie, Fearn, Anneliese, Leimbacher, Eric „ Wirtschaftsdeutsch von A-Z“ Langenscheidt 1997
- Busse, Gerd (1996) „ Internationale Qualifikationen, „ eine Literaturübersicht in Zeitschrift für Berufs – und Wirtschaftspädagogik 92, 245- 255
- Comaro (1/2000) „ Lernerfahrungen reflektieren – Lernerfolge beurteilen“ in Babylonia, Zeitschrift für Sprachunterricht und Sprachenlernen
- Christ, Walter (2000) „ Didaktische Grundlagen eines berufsbezogenen Fremdsprachenunterrichts – Thesenpapier zum FMF- Kongress, April 2000, Berlin
- Europäische Sprachenportfolio (ESP), Europarat „Europäischer Referenzrahmen“, Straßburg, ab 1996
- Eismann, Volker „Wirtschaftskommunikation 1, Langenscheidt 2000
- Egloff, Gerd (1996), „Das Erfassen berufsbezogener Fremdsprachenqualifikationen“ in BIBB: Zertifizierung von berufsbezogenen Fremdsprachenqualifikationen in einem zusammenwachsenden Europa, Berlin, 15 – 25
- EUWAS – Euro- WirtschaftsassistentIn, BLK (Bund - Länder - Kommission), „ 1997/98 Integration einer europäischen Dimension in die kaufmännische Berufsausbildung Fremdsprachen und mehr – Internationale Qualifikationen aus der Sicht von Betrieben und Beschäftigten, hgg. von Gerd Busse, Angela Paul Kohlhoff, Peter Wordelmann, BIBB, 1977
- Fremdsprachen im Beruf, Diskursorientierte Bedarfsanalysen und ihre Didaktisierung. hgg. von Hartmut Weber; Monika Becker, Barbara Laue, Leonardo-Projekt Prolang, März 2000

Fremdsprachenlernen mit dem Computer – Neue Möglichkeiten zur Förderung von
 Fremdsprachenkenntnissen für den Beruf, hgg. von Bernd Rüschoff, Dieter Wolff, Ernst
 Ross, BIBB 1997
 Funk, Hermann „Berufsbezogener Deutschunterricht, Grundlagen, Lernziele- Aufgaben; in
 Fremdsprache Deutsch 6, Sondernummer(1992) : Berufsbezogener Deutschunterricht mit
 Jugendlichen
 Gugel, Günther, Methoden – Manual I und II: Neues Lernen – Tausend Praxisvorschläge
 für Schule und Lehrerbildung, Beltz Grüne Reihe, 1997
 Häusermann/Piepho „Aufgabenhandbuch – Deutsch als Fremdsprache,
 Judicium, München 1998
 Hoffmann, Bärbel/ Langenfeld, Ulrich „Methoden – Mix / Unterrichtliche Methoden zur
 Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz in kaufmännischen Berufen, Winklers
 Verlag, Darmstadt 2000
 HOT - Handlungsorientierte Themenbearbeitung, Landesinstitut für Erziehung und
 Unterricht des Landes Baden-Württemberg, Stuttgart 1997
 Kleppin, Karin „Fehler und Fehlerkorrektur“ in Fernstudieneinheit 19, Langenscheidt 1998
 Klippert, Heinz „Kommunikationstraining“, Übungsbausteine für den Unterricht II, Beltz
 Verlag, Weinheim 1996
 Klippert, Heinz „Methoden - Training“, Übungsbausteine für den Unterricht, Beltz Verlag,
 Weinheim 1997
 Klippert, Heinz „Teamentwicklung im Klassenraum“ – Übungsbausteine für den Unterricht,
 Beltz praxis, Weilheim 1998
 Knobbe, Thorsten „Kernkompetenzen für Ihren Erfolg: was im Job wirklich zählt,,
 Landsberg am Lech, mvg, 1999
 Lenske, Werner/ Schöpfer-Grabe, Sigird/ Seitenfuß, Gabriele/ Weber, Bärbel
 „Entwicklung von Curricula für den berufsbezogenen Fremdsprachenunterricht, in Beiträge
 zur Gesellschafts – und Bildungspolitik-Institut der deutschen Wirtschaft Köln, 2/1999
 Lenz, Peter (1/2000) „Erfahrungen mit dem Europäischen Sprachenportfolio in der
 Schweiz,, in Babylonia, Zeitschrift für Sprachunterricht und Sprachenlernen, Comano,
 2000
 Luchtenberg, Ingrid „Interkulturelle Kompetenz als Schlüsselqualifikation für Wirtschaft und
 Beruf „in Zeitschrift für Berufs – und Wirtschaftspädagogik, Heft 1, 1994
 Mark/t – Materialien aus der Presse für Berufsorientierten Unterricht DaF, hgg vom Goethe
 – Institut Internationales, München 2000
 Mertens, D. „Schlüsselqualifikationen,, Thesen zur Schulung für eine moderne
 Gesellschaft, in MittAB, Heft 1, 1974
 Meyer, Hilbert „Unterrichtsmethoden“, Theorie und Praxisband I, Cornelsen Scriptor,
 S.143 ff
 Multimediales Lernen in der Berufsbildung (1998), BIBB: Ergebnisse, Veröffentlichungen
 und Materialien
 Reuter, Ewald, Mündliche Kommunikation im Fachfremdsprachenunterricht, Iudicium,
 München 1997
 Rüschoff, Bernd (1997) „Möglichkeiten der Nutzung technologiegestützter Lehr – und
 Lernwerkzeuge im berufsbezogenen Fremdsprachenunterricht,, in BIBB: Berufsbezogenes
 Fremdsprachenlernen, 123-138
 Schewe, Manfred „Fremdsprachen Inszenieren“, C. von Ossietzky – Universität
 Oledenburg 1993
 Schneider, Günther „Lernerfahrungen reflektieren und Lernerfolge beurteilen“ in Babylonia
 (1/2000)
 Sprachenpass und Sprachlernbiografie im Rahmen des ESP
 Tönshoff, Wolfgang/Kleppin, Karin „Lernstrategientraining,, in Der Fremdsprachliche
 Unterricht Französisch, 4/1998

Vandermeeren, Sonja „ Fremdsprachen in Europäischen Unternehmen,,
(Untersuchungen zu Bestand und Bedarf im Geschäftsalltag) Heidrun Popp Verlag 1998
Wirtschaft und Weiterbildung- wbv- Berufliche Fortbildungszentren der Bayrischen
Arbeitgeberverbände – „ Vermittlung von Sozialkompetenzen für eine gruppenorientierte
Arbeitsorganisation
Wordelmann, Peter (1997) „Internationale Qualifikationen und Fremdsprachenlernen –
einen Bestandsaufnahme „ in BIBB: Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen, Berlin, 29 –
54
Zertifizierung von Berufsbezogenen Fremdsprachenqualifikationen in einem
zusammenwachsenden Europa, Hgg. von Jens U. Schmidt, Wilfried Reisse, BIBB 1996

Allegato 1 (v. progetto – Leonardo)

L'allegato 1 (v. CL.= vedi Contratto Leonardo) contiene tutte le indicazioni riguardanti il Curriculum e i prodotti realizzati con il progetto Leonardo Pilota, contratto n° I/97/1/29279/PI/III.1.a/CONT

e precisamente:

1a. Curriculum per l'insegnamento, in istituti scolastici, di competenza linguistica professionale (tedesco) nel settore commerciale degli scambi intracomunitari:

(la denominazione: "scambi intracomunitari", intendendo con questa "il commercio nel mercato unico europeo", è in uso dal 01.01.1999)

1b. Curriculum per formatori di docenti di competenza linguistica professionale (lingua tedesca in registro commerciale):

2. Testo ed eserciziario „HipHop in den Beruf“ *Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt,*

il commercio all'ingrosso sul mercato europeo degli scambi intracomunitari
corredato di ludoteca e cassetta - audio

3. CD - ROM „ HipHop in den Beruf“ - *Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt*

CD-ROM interattivo

4. manuale di ricerca via Internet, realizzato in forma di pagina – web dall'Istituto coordinatore

5. manuale per il docente di competenza linguistica professionale (tedesco)

6. manuale per il formatore di docenti di tedesco

Destinatari di questo curriculum sono:

- In Italia:** alunni frequentanti le ultime classi di istituti tecnico-commerciali di II° (licei tecnici, ecc.)
- nei Paesi Bassi:** alunni frequentanti scuole secondarie di II°, ad indirizzo tecnico/professionale (3 anni), MBO: istituto per la formazione tecnico/professionale (2-4 anni), licei tecnici (3 anni);
- in Finlandia:** alunni, dell'età di 16-18/19 anni, frequentanti licei tecnici (3 anni), istituti professionali (3 anni) e per il commercio (3 anni);
- In Germania:** studenti non di madrelingua tedesca, per esempio: figli di emigranti, oppure studenti stranieri (v. studenti danesi presso la Dänische Kaufmannschule di Bremen)
e/o partecipanti a programmi di studio/di scambio ecc. europei.

Il testo con annessa ludoteca e cassetta-audio ha come obiettivo quello di proporre situazioni e/o problematiche simili a quelle del mondo del lavoro, in un percorso modulare finalizzato all'apprendimento di competenza linguistica professionale (commerciale), di competenza metodologica e di competenza relazionale.

L'allegato 2 contiene i singoli moduli del percorso di apprendimento con i relativi riferimenti al CD-ROM interattivo.

Allegato 2

Modulo 0 IMPARO A CONOSCERE IL MIO TESTO

- Introduzione al contenuto didattico metodologico del testo
- Tecniche di lavoro e di apprendimento
- Indicazioni metodologiche e pittogrammi
- Introduzione esplicativa nelle lingue dei partner (tedesco, italiano, finlandese, nederlandese)
- Indicazioni per l'uso del diario del percorso di apprendimento

Modulo 1 MI PREPARO PER LA MIA PROFESSIONE E CONCORRO PER UNO STAGE DI LAVORO

Introduzione: parole incrociate sul tema EUROPASS

A- Preparazione per lo stage

1. la patente e l'EUROPA
2. il mio profilo professionale: tecnico per il commercio all'ingrosso sul mercato europeo degli scambi intracomunitari
3. ulteriori richieste e competenze-chiave
4. annunci economici in FIN, NL, I su CD-ROM
5. lettera di presentazione e curriculum vitae
6. ricerca di un impiego per E-Mail su CD-ROM
7. richieste per telefono

B - musica – trend – ditte virtuali

1. stili e strumenti musicali (descrizione, spiegazione, definizione e linguaggio settoriale)
2. trend/ tendenze musicali in FIN, I e NL
3. presentare un gruppo/un cantante tedesco, diffonderne le informazioni e la musica (con esempi musicali) a giovani in FIN, I e NL
4. presentare gruppi/cantanti, originari dei Paesi partner, a giovani tedeschi (CD-ROM)

C - tipologia e funzioni del commercio all'ingrosso

- forme societarie: in generale, in particolare: confronto tra S.r.l. e società unipersonale
- funzioni del commercio all'ingrosso su CD-ROM
- il commercio all'ingrosso in rapporto con il sistema economico
- il sistema del commercio all'ingrosso – su CD-ROM
- l'importanza del commercio all'ingrosso in Europa

D - ludoteca : apprendere competenza linguistica professionale attraverso il gioco

E - training metodologico

- tecniche di lettura

F – test e autovalutazione

- imparare a risolvere test, esercizi, con autovalutazione (sulla base dei livelli stabiliti dal portfolio europeo):
 1. brani / testi per l'ascolto : (comprensione)
 2. lettera commerciale: (produzione scritta)

Modulo 2 IMPARO A CONOSCERE L'AZIENDA Euro-CD GmbH :
L'anagrafe dell'azienda e i suoi partner

CD-ROM: Euro-CD

Introduzione: correzione di una Mail linguisticamente scorretta
(offerta di stage aziendali)
informazioni sulla composizione di una lettera commerciale

A – L'azienda Euro-CD GmbH (S.r.l.)

- Organigramma e compiti (riferimento a forme societarie diverse)
- L'anagrafe dell'azienda (comprensione scritta)
- Il percorso professionale del direttore: un esempio
- Approfondimento su CD-ROM: l'anagrafe di aziende in FIN / I e NL

B – Il mercato musicale in Germania

- Ricerca di mercato: il mercato musicale
- Analisi di risultati di interviste e/o questionari
- Particolarità del mercato musicale in Germania
- Riviste e trasmettenti (radio / TV) musicali a confronto

C - La ricerca del mercato di sbocco

- l'analisi di mercato e la politica dei prezzi
- la ricerca di base e la ricerca applicata
- **Approfondimento tematico su CD-ROM: monopolio e oligopolio**

D – ludoteca: apprendere competenza linguistica professionale attraverso il gioco:

Poesia: " Hörverständnis" di Helmut Müller
Gioco : " intervistiamo i partner"

E - training metodologico

Consigli e tecniche per imparare ad intervistare

F - Test e autovalutazione

- brani d'ascolto, dialoghi telefonici

Modulo 3

IMPARO A CLASSIFICARE, IN MODO CRITICO E CREATIVO, I PRODOTTI DELL'AZIENDA Euro-CD GmbH

CD-ROM: gadget pubblicitari

Introduzione: comprensione orale: ascoltare e capire titoli musicali

A – L'azienda EURO-CD GmbH

- Corporate Identity / l'anagrafe dell'azienda
- La produzione dell'azienda Euro - CD- GmbH
- **Approfondimento tematico su CD-ROM: La azienda EMI –Electrola e la fiera campionaria europea per la gioventù YOU**

B - creatività

- Analisi di Interviste su giornali specializzati, informazioni tratte da Cover di CD e da gadget pubblicitari
- Sviluppo di spirito creativo: scrivere testi e realizzare un CD -

C – la politica di prodotto

- la produzione principale (core business) e l'integrazione della produzione di serie
- ampiezza e profondità della linea dei prodotti
- aggiornamento del catalogo
- ampliamento e diversificazione della gamma dei prodotti (verticale/orizzontale/laterale)

D – ludoteca: apprendere competenza linguistica professionale attraverso il gioco

Giochi per la memorizzazione : A - B - C – Memo, il gioco dell'oca

E – training metodologico

Competenza relazionale: il dialogo

F – Test e autovalutazione

Dialoghi e relazioni brevi

Modulo 4 un'esperienza di stage presso l'azienda Euro- CD GmbH

CD-ROM:Köln

Introduzione : la pianta della città di Köln: la sede della Euro-CD GmbH e le bellezze della città (monumenti, ecc.)

su CD-ROM: ulteriori informazioni sulla città di Köln

A L'azienda Euro – CD GmbH di Köln

- visita ai reparti dell'azienda Euro - CD sotto la guida del tutor aziendale
- le proprie impressioni sui singoli reparti
- la scoperta di se stesso attraverso l'incontro con altri
- informazioni sull'azienda Euro- CD

B La visita del cliente

- prenotazione dell'albergo e stesura del programma di visite
- preparazione del colloquio di lavoro
- approfondimento tematico su CD-ROM: preparazione del luogo in cui avverrà l'incontro di lavoro
- il pranzo di lavoro / su CD-ROM : Sequenza Video
- approfondimento tematico su CD-ROM: il menu – il posto a tavola
- un'esperienza di lavoro nel settore marketing
- la ricerca di una nuova tipografia per il materiale divulgativo (cataloghi, ecc.)

C i mediatori commerciali

- il commercio al dettaglio
- approfondimento tematico su CD-ROM: i canali di distribuzione
- distribuzione e vendita a distanza
- i mediatori commerciali: i rappresentanti di commercio

D Ludoteca: apprendere competenza linguistica professionale attraverso il gioco.

- esercizi di memorizzazione: A-B-C-Memo
- il gioco del "quartetto"

E training metodologico

- tecniche di presentazione e di visualizzazione
- tecniche per lo sviluppo di mappe concettuali

F Test e autovalutazione

Produzione orale: la formulazione di dialoghi

Modulo 5 PRESENTO E DIFFONDO I PRODOTTI DELL'AZIENDA
Euro-CD GmbH

Introduzione: gioco del calcetto: confronto tra competenza professionale e competenza settoriale (il mercato musicale)

A – Vendita promozionale e pubblicità in un grande magazzino

- la competenza relazionale: rapporto tra venditore e compratore
- la tipologia dei compratori (elementi non verbali nella comunicazione: il linguaggio del corpo)
- marketing attraverso Internet
- creazione di una pagina web

B – preparazione alla esposizione europea per la gioventù : YOU

- informazioni su esposizioni e fiere campionarie
- approfondimento tematico su CD-ROM: esposizioni, in particolare: POpKOMM
- varie forme di divulgazione delle informazioni sull'esposizione YOU
- prenotazioni di stand e di spazi fieristici
- gli inviti
- i biglietti da visita, il materiale pubblicitario (depliant, ecc.)

C – marketing – mix

- la programmazione della produzione (la scelta della gamma dei prodotti)
- la politica dei prezzi
- la politica di distribuzione
- la politica di comunicazione
- approfondimento tematico su CD-ROM: il marketing di vendita e il franchising

D – ludoteca: apprendere competenza linguistica professionale attraverso il gioco

- il cappello magico (quali prodotti dell'azienda Euro-CD vi sono contenuti?)

E- training metodologico

- lo sviluppo di un progetto

F – test e autovalutazione

- area di progetto: gli strumenti per una politica di vendita

Modulo 6 PRESENTO L'AZIENDA Euro-CD GmbH AD UNA FIERA CAMPIONARIA
CD-ROM: 500 CDs

Introduzione: quiz

A – partecipazione alla fiera campionaria YOU

- obiettivi della presenza della propria azienda
- allestimento dello stand
- capacità di sapersi orientare nello spazio fieristico
- programmazione del periodo di presenza in fiera
- capacità di analizzare e comunicare l'esperienza e i risultati della fiera

B – il colloquio di informazione e/o di vendita (primo incontro allo stand)

- competenza relazionale: saper cogliere le differenze interculturali

C – esecuzione di un ordine

- il contratto di compravendita
- casi di inadempienza contrattuale (reclamo, ritardo nella consegna)
- approfondimento su CD-ROM: il caso della mancata accettazione della merce

D – ludoteca: : apprendere competenza linguistica professionale attraverso il gioco

- esercizi di memorizzazione: A-B-C MEMO
- esercizi di memorizzazione: le sigle e le abbreviazioni da "Mit freundlichen Grüßen"
(la canzone dei "magnifici quattro")

E – training metodologico

- preparazione all'esame ZMP / B2

F – test e autovalutazione

- simulazione di prove d'esame e autovalutazione

sviluppo di capacità di:

- verbalizzare i risultati
- scrivere una lettera personale alla direzione della azienda(dove è stato effettuato lo stage virtuale)
- relazionare in merito alla esperienza di stage
- riempire l'EUROpass e il diario del percorso di apprendimento svolto

approfondimento tematico su CD-ROM: il colloquio di presentazione

Il CD-ROM ha funzione di ampliamento e di approfondimento del materiale didattico, proposto dal libro di testo; è ricco di informazioni e interagisce con i singoli moduli in modo da permettere al discente, di sviluppare, anche autonomamente, le seguenti competenze:

- di comprensione (tramite lettura e/o ascolto),
- di produzione orale,
- di produzione scritta
- di padronanza di lessico settoriale,
- di uso corretto della struttura e della grammatica della lingua,
- di contenuti professionali, settoriali,
- di metodi.

Nel cap. 4, riguardante la Competenza Operativa Professionale, viene presentata l'interazione e l'importanza delle singole competenze (professionale – metodologica - relazionale e interculturale), secondo lo schema di A.Bender, Leistungsbeurteilung in Offenen Unterrichtsformen, in Pädagogik /1995, pag.13, modificato sulla base del "Commercio all'ingrosso sul mercato europeo degli scambi intracomunitari".

L'esatta elencazione ha lo scopo di indicare al docente con quali tipologie di testi specifici lui possa promuovere lo sviluppo, per esempio, delle capacità di comprensione orale/scritta e di produzione orale/scritta; ed inoltre, quali strategie di apprendimento vadano sviluppate, come pure le modalità per lo sviluppo di competenza interculturale.

1. Competenza linguistica professionale: sviluppo di capacità di comprensione orale/scritta mediante l'utilizzo di tipologie di testi diversi, quali:
 - Tabelle, schemi, vari tipi di diagrammi (cartogrammi, ecc.), definizioni (per es.: vendita a termine, ecc.),
 - Documenti e/o articoli di giornale, foto, notiziari, notizie brevi, relazioni, previsioni, reportage, commenti, vignette satiriche,
 - Notiziari, ecc.(v. documenti da giornale), tratti da media quali radio/TV, interviste, spot pubblicitari, manifesti, ecc.,
 - Dibattiti, dialoghi telefonici, accordi (per fissare appuntamenti), interviste,
 - Documenti/bolle per trasporto, stoccaggio, assicurazione, pagamento, contratti (incoterms, certificati v. TQA,TUV,ISO), normative europee,
 - Lettere e fax: corrispondenza durante lo sviluppo di una trattativa commerciale,
 - Appunti, comunicazioni all'interno dell'azienda,
 - Prospetti, cataloghi, esempi-tipo e/o pratici.

al fine di :

- acquisire informazioni su mercati di approvvigionamento e di sbocco, presso enti competenti, consolati, camere di commercio, banche - dati, fiere, esposizioni, ecc.
- informarsi su trend (tendenze), possibilità di smercio, cambiamenti sui mercati nazionali e intracomunitari,
- informarsi sugli sviluppi socio-politico-culturali e sui cambiamenti di usi, costumi e mentalità,

2. Competenza Linguistica Professionale: sviluppo di capacità di **produzione orale e scritta**, per saper:

- selezionare, rielaborare, riassumere, trasmettere informazioni su mercati di approvvigionamento e/o di sbocco,
- descrivere, rappresentare, giudicare tendenze, sviluppi, cambiamenti sui mercati nazionali e intracomunitari,
- elaborare, eseguire e valutare questionari/interviste,
- condurre colloqui telefonici e prendere appunti,
- spiegare, motivare e soddisfare condizioni contrattuali (qui: corrispondenza commerciale),
- riempire formulari,
- presentare i prodotti e l'azienda in casi di visite aziendali di clienti stranieri, e/o in fiere/esposizioni,
- preparare il programma per le visite di clienti,
- informare, consigliare, intrattenere clienti stranieri,
- procurare e valutare prospetti, cataloghi, statistiche, inchieste, ecc.

Per quanto riguarda la **competenza metodologica** vengono proposte delle strategie per:

- Riconoscere tipologie diverse di testi e applicare le relative abilità in modo strategicamente adeguato,
- prepararsi/preparare liste di vocaboli specifici, necessari per lo sviluppo del processo comunicativo,
- essere in grado di proporre regole/sistemi per l'acquisizione/apprendimento di vocabolario specifico, settoriale,
- cercare informazioni, consultare, chiedere informazioni, dedurre dalla vista/dall'ascolto, selezionare, trasformare, trasmettere,
- consultare, evidenziare, trarre conclusioni,
- commentare tipologie di testi (v. tabelle, diagrammi, ecc.), contenenti numeri, misure, quantità, poveri di espressioni verbali,
- applicare correttamente tecniche per la formulazione di domande/quesiti,
- preparare interviste/questionari (qui v. tecniche), prendere appunti,
- preparare, per il partner,/gruppo, il materiale per l'organizzazione dell'esame (testi per esercizi/compiti),
- visualizzare strutture, nessi/relazioni, problemi, mediante immagini, disegni su lucido, cartelli e altro,
- organizzare il proprio tempo e il proprio lavoro, raccogliere e ordinare argomentazioni, preparare strutture linguistiche per la discussione,
- sviluppare prospettive future.

Per quanto riguarda la **competenza relazionale** vengono sviluppate delle capacità per:

- decidere le modalità di lavoro (individuale, a coppia, di gruppo) interattivo, frontale, giochi di ruolo, di simulazione, casi-tipo, aree di progetto,
- Condurre un dialogo/dibattito,
- Ascoltare, lasciar parlare, interrompere, chiedere, richiedere, argomentare, esprimere/accettare critiche, esprimere sensazioni/sentimenti, lodarsi/lodare, mantenere il controllo della situazione, capire il linguaggio del corpo, saperlo interpretare e reagire di conseguenza,
- Sviluppare un clima distensivo, interessato, impegnato,
- Saper usare forme ludiche, aver pazienza/saper sviluppare pazienza, saper perdere la pazienza, darsi regole comportamentali nel gruppo,
- Presentare, trattare tenendo conto di culture, mentalità, convenzioni diverse;
- Sviluppare casi esemplari, presentarli e discuterli,
- Organizzare e sviluppare lavoro per aree di progetto.

Per poter evidenziare alcuni aspetti della **Competenza interculturale** richiesti nell'ambiente di lavoro imprenditoriale, i partner progettuali hanno sottoposto ad alcune aziende del loro territorio, e, quindi analizzato, il seguente questionario (le risposte sono state integrate negli ambiti tematici del percorso modulare):

Questionario

1. quanti incontri di lavoro sono previsti? Se più d'uno, che cosa succede in occasione del primo incontro? Si tratta solamente di un incontro/scambio di cortesie? Quando inizia effettivamente la fase della trattativa? Quando vengono chiamati gli esperti a partecipare alla trattativa?
2. Qual è l'appellativo, quali sono le formalità/ le convenzioni che si devono osservare? Ci si rivolge alla persona dandole del "tu" o del "Lei"? Ci si rivolge chiamando l'interlocutore per nome o per cognome? Qual è l'abbigliamento consigliato? Quali sono i comportamenti da tenere (dare la mano, bacio di saluto, baciavano, carta da visita, ecc.)?
3. Quando si va a mangiare: a pranzo, a cena, prima/dopo il raggiungimento dell'accordo? Quali sono gli argomenti di conversazione da proporre: temi generali (v. tempo, viaggio, small talk) oppure temi di carattere più personale (come: famiglia, hobbies, interessi)?
4. Quando si ricorre – se necessario – all'interprete/traduttore? Al momento della stipulazione del contratto, per motivi di sicurezza in trattative di carattere giuridico-finanziario?

5. Come vengono valutati gli atteggiamenti non verbali, come il linguaggio del corpo (sguardo, mimica facciale, gestualità, portamento)? I segnali non verbali vengono interpretati allo stesso modo nei Paesi partner (per es.: corrugare la fronte in modo orizzontale = scarso entusiasmo/ scontentezza; corrugare la fronte in modo verticale = interesse, disponibilità) ?
6. Precisi segnali, come: gesticolare, non guardare negli occhi l'interlocutore, sorridere (per consenso/dissenso), hanno significati diversi nei Paesi partner?
7. Come vengono articolati i colloqui e/o le trattative? Che cosa, come, quando si ripetono dei concetti? E' ammesso contraddire apertamente?
8. Come reagiscono i partner in casi di atteggiamento prepotente, di obiezioni, di osservazioni sul modo di parlare (troppo veloce/lento, troppo forte/debole, troppo acuto)?
9. Quali informazioni si danno/ci si aspetta di ricevere? Grandezza dell'impresa/filosofia aziendale, notizie storiche sull'azienda, gamma dei prodotti, oppure solamente dati specifici, come: costi preventivati, guadagni, sviluppi di mercato?
10. Quali regole bisogna seguire nel concordare scadenze/appuntamenti: gli accordi vengono presi per scritto/oralmente, quanto tempo prima, devono essere confermati?

Un esempio di catalogo dei criteri e delle competenze per la misurazione e autovalutazione dei progressi raggiunti nella fase di apprendimento, da discutere e concordare insieme con i discenti, potrebbe essere il seguente:
(modificato e riferito a "Absatz auf dem europäischen Binnenmarkt" sulla base di A. Bendler, "Leistungsbeurteilung in offenen Unterrichtsformen", Pädagogik 3/1995, pag. 13)

<p>Competenza professionale: sapere e saper fare</p> <ul style="list-style-type: none"> - linguaggio settoriale - normative europee - normative legislative contrattuali - clausole internazionali standards - tecnici - condizioni economiche e di lavoro - condizioni socio-culturali 	<ul style="list-style-type: none"> • saper interpretare ed esaminare, in modo professionalmente settorialmente corretto, i risultati del processo di apprendimento, • saper progettare/realizzare, in lavoro individuale e/o di gruppo, compiti in un fissato spazio di tempo, • saper usare mezzi/materiali di indagine specialistici (v. fonti, enciclopedie, statistiche, bollettini borsistici, indici, pubblicazioni della UE, normative e leggi, informazioni varie, ecc.), • saper riconoscere e riprodurre correlazioni con ambiti tematici diversi (pensare in catena logica/per correlazioni) per es.: condizioni internazionali di pagamento, Incoterms, casi di difficoltà in trattative commerciali, • saper distinguere, nella formulazione di compiti, ciò che è importante, da ciò che non lo è, • ecc.
<p>Competenza metodologica: metodi di lavoro e di apprendimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - tecniche di lettura/ascolto/ di comunicazione orale/scritta, - tipologia di testi, elenchi di espressioni verbali, - mezzi per l'acquisizione di elementi verbali per la comunicazione in registro professionale/ settoriale 	<ul style="list-style-type: none"> • procurarsi, analizzare, selezionare, valutare, interpretare, trasmettere materiale informativo, • programmare fasi di apprendimento e svilupparle in un arco di tempo stabilito, • applicare nell'insegnamento i metodi appresi, con obiettivo lo sviluppo di competenza professionale/settoriale (saper evidenziare le parti di interesse in un testo, annotare, documentare, ecc.), • formulare e proporre esempi di soluzione professionalmente/settorialmente in modo adeguato, • prendere e motivare delle decisioni, • proporre idee, proposte, testi di carattere professionale/settoriale, rappresentarli sotto forma di testi con poco uso di espressioni verbali, quali diagrammi, statistiche, ecc., ed esporli in brevi relazioni, rapporti, ecc., • illustrare, con uso appropriato della lingua, testi non basati su espressioni verbali (v. diagrammi, ecc.).
<p>Competenza relazionale Collaborazione e comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - forme relazionali dialogo/discussione - divertimento/interesse/impegno - forme ludiche - forme per la visualizzazione /presentazione casi/studi esemplari - situazioni/aree di progetto - altro 	<ul style="list-style-type: none"> • accettare e rispettare regole di comunicazione concordate (ascoltare il prossimo, lasciare che si esprima, accettare l'altro), • motivare e documentare le proprie opinioni con argomenti validi, • reagire in modo corretto a obiezioni/controversie, imporsi/rinunciare, • saper criticare (accettare/esprimere critica), • esprimere/reprimere sentimenti (lodarsi/lodare), • capire/interpretare/usare in modo adeguato il linguaggio del corpo, • lavorare e collaborare in gruppo, assumere degli incarichi in gruppo, programmarli e condurli a termine, facendo emergere il proprio coinvolgimento, intervenendo in modo attivo e personale, • autoimporsi delle regole comportamentali, • riconoscere casi di conflitto/controversia e ricercare con l'altro possibili soluzioni, • offrire e dare aiuto ad altri

Nel cap. 7, riguardante la misurazione e la valutazione del processo di apprendimento, viene presentata una classificazione della diversa tipologia di esercizi (chiusi, semi-aperti e aperti), qui di seguito viene presentato un elenco di esempi delle suddette tipologie, in modo da facilitare il compito del docente.

(v. curriculum generale per lettori di tedesco come lingua straniera presso facoltà universitarie polacche (coordinamento: Lévy-Hillerich, Dr. Knuth Noke, Goethe-Institut Varsavia, 1998).

❖ Esercizi chiusi

Si tratta di esercizi le cui soluzioni linguistiche e di contenuto vengono già fornite:

- esercizi di sistemazione, riferentesi all'ambito strutturale, grammaticale, lessicale; di lessico specifico, per lo sviluppo di capacità di comprensione orale/scritta;
- organizer ,
- esercizi con alternative (contiene il testo questa informazione? sì/no),
- esercizi a scelta multipla (per es.: per il controllo dell'acquisizione di capacità di comprensione orale/scritta),
- ricomposizione di parti strutturali e/o di testi (mettere nel giusto ordine le espressioni date, evidenziando quelle che servono quali mezzi per la strutturazione linguistica),
- ordinare espressioni terminologiche, necessarie per definire, presentare esempi, situazioni-tipo, citazioni, ecc.,
- esporre/evidenziare dal testo indicazioni d'uso/istruzioni ecc.,
- visualizzare sinteticamente (per es.: con schizzi) il contenuto del testo,
- correggere, mediante eliminazione di un vocabolo, informazioni false,
- abbinare ad un testo forme testuali contenenti poche espressioni verbali o addirittura prive di espressioni verbali (v. immagini, abbreviazioni, pittogrammi, numeri, formule, diagrammi, ecc.):
- con l'aiuto di liste di vocaboli, griglie, tabelle, simboli, evidenziare e annotare informazioni

❖ Esercizi semi-aperti

Questi esercizi permettono al discente di fornire delle prestazioni di produzione linguistica ed, inoltre, viene potenziato il suo patrimonio linguistico/lessicale, grazie anche alle indicazioni/strutture date.

Fanno parte di questa tipologia di esercizi:

- testi con parti (indicate o non indicate) da inserire (anche testi audio per la comprensione orale),
- cruciverba,
- diagrammi, diagrammi di flusso, schemi e grafici da completare,
- tabelle da riempire,
- espressioni concettuali da completare,
- tabelle da produrre,
- testi sconnessi da organizzare in sequenza di fasi,
- testi da ricostruire,
- testi da paragonare (per es.: modalità di spedizione/pagamento, terminologia giuridica nel commercio intracomunitario),
- appunti da annotare e poi da sistemare in testi, in espressioni verbali compiute,
- definizioni /informazioni da trasferire da testo in immagine e/o testo incompleto,

- modalità d'uso / istruzioni da illustrare/descrivere/scrivere,
- un percorso epistolare/serie di lettere da ricostruire,
- una lettera da inserire/integrare in un percorso epistolare,
- un dialogo telefonico e/o una lettera da comporre/ricostruire, sulla base di elementi dati,
- comunicazioni aziendali interne, annotazioni telefoniche, relazioni brevi, lettere circolari, appunti,
- questionari, test per la valutazione, da formulare sulla base di esempi/elementi dati,
- espressioni/dialoghi da formulare e, conseguentemente, evidenziarne le correlazioni/interazioni,
- dialoghi da sviluppare sulla base di elementi dati.

❖ Tipologia di esercizi aperti

Questa tipologia di esercizi si differenzia da quelle precedenti in quanto vengono sempre meno offerti gli elementi di supporto, necessari per risolverli. Stimolano ed aumentano la capacità di uso personale della lingua. Va osservato, però, che la terminologia specifica, la normativa, richiedono esattezza anche nell'espressione linguistica, particolarmente importante nell'apprendimento di competenza linguistica professionale, settoriale.

Fanno parte di questa tipologia i seguenti esercizi:

- valutare e commentare equazioni, statistiche, formule, diagrammi,
- completare testi,
- formulare /comporre titoli, testi e titoli di collegamento,
- rispondere a domande aperte riguardanti un testo,
- nominare e/o descrivere fasi e/o processi lavorativi,
- stendere rapporti, descrizioni brevi, comunicazioni, riassunti brevi,
- formulare e/o rispondere a lettere/ricieste, circolari, inviti a esposizioni/fiere/mostre,

Nel manuale guida per il docente vengono riportati esempi di tipologie di esercizi meno note.

CURRICULUM - OPETUSSUUNNITELMA

PROJEKTI	Leonardo -sopimus nr 1/97/1/29279/PI/III.1.a./CON "Schaffung eines Zentrums für linguistische Ressourcen in einem transnationalen Netz zur Entwicklung von Fach- sprachenkompetenzen"
KOORDINAATTORI	Istituto Tecnico Commerciale Satale "Manfredo da Passano, La Spezia, Italia
VASTUUHENKILÖ	Astrid Donadini
PARTNERIT	Istituto Tecnico per Geometri "A. Palladio", Treviso Italia Istituto Tecnico Industriale "A. Einstein, Rooma, Italia Haminan Ammattiopisto, Hamina, Suomi Alfa College, Hoogeveen, Hollanti Handels- und Höhere Handelsschule Bremen, Saksa Goethe -institut, Rooma, Italia
	Opetussuunnitelma saksan ammatillisen kielen (DaF) opetukseen toisella asteella. Teema: <i>Tukkukauppa Euroopan sisämarkkinoilla</i>
PROJEKTIN JOHTO	Dorothea Lévy-Hillerich, Goethe- Institut Internationes
SISÄLTÖ	(sisällölliset kehitysprosessit): Dr. Wolfgang Tönshoff; Universität Konstanz
TIIMIN OHJAUS	Monika Veldenz-Dunne, Konrad Wille, Goethe-Institut Internationes, Dr. Lutz Richter

Opetussuunnitelmasta on suomennettu seuraavassa keskeiset
käsitteet, metodologiset perusteet ja työtapakuvaukset.

Sisältö

1. Opetussuunnitelman kohderyhmä ja tavoitteet
2. Kaupallisten koulutusammattien kuvaukset
3. Kaupalliselle koulutukselle asetetut vaatimukset
 - 3.1 Euroopan integraation jatkuva muutos ja sen erityisedellytykset
 - 3.2 Eri ammattialoille yhteiset osaamisalueet
 - 3.3 Haasteet kielen, tässä tapauksessa saksan, osaamiselle
4. Ammatillinen osaaminen
 - 4.1 Ammatillinen toimintakykyisyys
 - 4.2 Avaintaidot ja ammatillinen toimintakykyisyys
 - 4.3 Osaamisalue- ja kriteeriluettelo
 - 4.4 Haasteet vieraan kielen opetukselle
5. Haasteet saksan kielen opetukselle
6. Menetelmät
 - 6.1 Opetusmenetelmän perusteet
 - 6.1.1 Opettajan ja oppilaan roolit
 - 6.1.2 Metodiset perusteet saksan opettamiselle vieraana kielenä
 - 6.1.3 Autenttiset materiaalit ja välineet
 - 6.1.4 Tavoitekielellä vai äidinkielellä?
 - 6.1.5 Suhtautuminen virheisiin
 - 6.1.6 Oppimistekniikat, itsenäinen oppiminen
 - 6.2 Työskentelytekniikat ja menetelmät
 - 6.2.1 Ammatillisen oppimisen menetelmät ja sosiaalimuodot
 - 6.2.2 Sosiaalimuotojen kokeminen ja käyttäminen
 - 6.2.3 Suhtautuminen esimieheen
7. Tulosten mittaus ja arviointi
 - 7.1 Oppimistulosten mittausmenetelmät
 - 7.2 Testi- ja koetehtävät
 - 7.3 Avointen työskentely-ympäristöjen tulosten mittaus
 - 7.4 Oppimispäiväkirja

1. Opetussuunnitelman kohderyhmä ja tavoitteet

Opetussuunnitelma on tarkoitettu saksan ammattikielen opetukseen esimerkkinä "Tukkukauppa Euroopan sisämarkkinoilla".

Kohderyhmänä ovat toisen asteen kaupallisten ja teknisten oppilaitosten oppilaat, joilla on saksan kielen hyvät perustaidot. Tavoitteena on koulutyyppin tai käytettävissä olevan tuntimäärän mukaan ZdfB -kielitutkinto (Zertifikat Deutsch für den Beruf) tai PWD -tutkinto (Prüfung Wirtschaftsdeutsch International).

2. Kaupallisten koulutusammattien kuvaukset

Opetussuunnitelma koskee toisen asteen ammatillisten oppilaitosten oppilaita **työssäoppimisjaksoilla yrityksissä** ja tulevana eurooppalaisten **tukkuliikkeiden työntekijöinä** - kaupalliset perustutkinnot.

3. Kaupalliselle koulutukselle asetetut vaatimukset

Euroopan integraatio, teknologian kehittyminen, muuttuvat valmistusmenetelmät, uudet yhteistyömuodot, uusi työn organisointi ja näitä seuraavauudelleen- ja jatkoulutustarve ovat osoittaneet, että pelkkä tietotaito ei enää riitä. Tarvitaan toimintakykyisyyttä (Handlungskompetenz)

Eri ammattialojen yhteisiä osaamisalueita ovat mm.:

- tunnistaa yhteistyömaiden yhtäläisyyksiä ja eroja
- kehittää uteliaisuutta, avoimuutta, toleranssia, positiivisen palautteen ja kriittikin anto- ja sietokykyä, myötäelämiskykyä
- ajatella ja toimia yli omien rajojen ja rajoitusten
- huomata Euroopan liike-elämän nopeat muutokset ja sopeutua niihin
- käyttää kansainvälisiä tietopankkeja
- jatkuva Euroopan ja kansainvälisten markkinoiden tuntemuksen laajentaminen ja EU-tiedon hyödyntäminen

Kielellisiä valmiuksia on kehitettävä seuraavilla alueilla integroiden kielen opetus kunkin ammattialan sanastoon ja työelämän tilanteisiin:

- kuunteleminen
- lukeminen
- puhuminen
- kirjoittaminen

4. Ammatillinen osaaminen (Handlungskompetenz)

4.1 Ammatillinen toimintakykyisyys (Handlungsfähigkeit)

Jos ammatillinen ja **kielellinen toimiminen** ovat erottamattomasti yhdessä, jos selkeä yhteys ammattiin parantaa motivaatiota ja oppimistuloksia, koulussa on luotava todellisia "toimintatilanteita", joiden avulla *opitaan tekemällä ja tehdään oppimalla*.

Ammatillinen ja kielellinen toimintakykyisyys merkitsee, että oppija kykenee toimimaan vieraalla kielellä. *Kommunikatiivinen toimiminen* tarkoittaa että *asiasisältö, metodologia ja strategia* sekä *sosiaalis-affektiivis-emotionaalisen* oppiminen kulkevat käsi kädessä ja ne on voitava aina yhdistää ja soveltaa käytäntöön.

Kommunikatiivinen toimiminen tekee oppilaista

- itseoppimiskykyisiä
- valmiita itsenäisiin ratkaisuihin
- tiimityökykyisiä
- kommunikaatiokykyisiä
- vastuuntuntoisia ja
- kritiikin anto- ja sietokykyisiä

ja välittää heille samalla **avaintaidot (Schlüsselqualifikationen)**, joita he tarvitsevat tulevassa ammatissaan eurooppalaisen kaupan ammateissa.

4.2 Avaintaidot ja ammatillinen osaaminen

Ammatillinen osaaminen tarkoittaa, että oppilas osaa suunnitella, toteuttaa ja valvoa toimintaansa omalla erikoisalallaan.

Ammatillinen kenttä muuttuu kuitenkin jatkuvasti ja nopeasti. Siksi tarvitaan joustavuutta ja sopeutumiskykyä.

"Wirtschaftswoche" julkaisi numerossa 49/98 konsulttiyritys Schitag Ernst & Youngin tutkimuksen, mitä yritys työntekijöiltään odottaa:

- sosiaalisia taitoja 75 %
- vieraan kielen osaamista 20 %
- matkustusvalmiutta 20 %
- neuvottelukykyä 25 %
- tiimityötaitoja 80 %
- päätöksentekokykyä 50 %
- motivointikykyä 55 %

- ammattiosaamista 75 %
- päämäärätietoisuutta 70 %
- esiintymiskykyä 15 %
- pragmatismia 30 %

Kts. taulukko s. 10, "Schlüsselqualifikationen" ja sivulta 11 "Lernkonzept der Handlungskompetenz" **Mercedes-Benz -oppimismalli**.

(Huom! Sivuviittaukset tarkoittavat saksankielistä opetussuunnitelmaa)

Käsillä oleva opetussuunnitelma pyrkii vastaamaan työelämälähtöisen saksan kielen opetuksen haasteisiin ja vaatimuksiin yo. mallin avulla.

4.2.1 Ammattialan tuntemus (Fachkompetenz)

Fachkompetenz tarkoittaa ammattitietämyksen omaamista, sen tilanteen mukaista soveltamista ja valmiutta sen käyttämiseen.

Sitä vaaditaan yrityksen tehtävien, prosessien ja suoritusten tekemiseen, ohjaamiseen, tutkimiseen ja varmistamiseen (Mercedes-Benz-oppimismalli)

Fachkompetenz kuvaa valmiutta ja kykyä ratkaista ja arvioida tehtäviä ja ongelmia päämäärätietoisesti, asianmukaisesti, metoditietoisesti ja itsenäisesti ammatillisen tieto-aidon varassa.

4.2.2 Metodien tuntemus (Methodenkompetenz)

Methodenkompetenz tarkoittaa tietoa valittavasta toimintatavasta, pystyä toimimaan valitulla tavalla ja olla valmiina toimimaan. Sitä vaaditaan yrityksen tehtävien, prosessien ja suoritusten tekemiseen, ohjaamiseen, tutkimiseen ja varmistamiseen (Mercedes-Benz-oppimismalli)

4.2.3 Sosiaaliset taidot (Sozialkompetenz)

Sozialkompetenz tarkoittaa ajatusten, tunteiden ja asenteiden havaitsemista, pystymistä tekemään itsensä ymmärretyksi eri tilanteissa ja henkilönä. Sitä vaaditaan ihmisten johtamisessa, kommunikoinnissa, yhteisön ja yksilön kehittämisessä, kun ovat kyseessä yrityksen prosessit ja toiminnot (Mercedes-Benz-Lernkonzept).

4.2.4 Henkilökohtaiset elämäntaidot (Personale Kompetenz)

Personale Kompetenz kuvaa valmiutta ja kykyä selvittää, selviytyä ja arvioida yksilönä perheen, ammatin ja julkisen elämän asettamia kehitysvaatimuksia, haasteita ja rajoituksia. Samoin hyödyntää omaa lahjakkuutta, suunnitella omaa elämää ja toteuttaa suunnitelmat.

Siihen kuuluvat henkilökohtaiset ominaisuudet kuten itsenäisyys, kriittisyys, itseluottamus, luotettavuus, vastuun- ja velvollisuudentunto.

4.2.5. Kulttuuritaidot (Interkulturelle Kompetenz)

Interkulturelle Kompetenz kuvaa valmiutta pystyä kriittisesti leimautumaan omaan kulttuuritaustaan, valmiutta avoimuuteen muille kulttuureille, erilaisuuden ymmärtämystä, kykyä toimia eri tavoin käyttäytyvien ihmisten kanssa, valmiutta sopeutua muihin sosiokulttuurisiin ympäristöihin.

4.3.3. Kompetenssi- ja kriteeriluettelo

Kompetenssi ja kriteeriluettelo ammatti-, metodi-, sosiaali- ja kulttuurikompetenssien arviointiin voisi näyttää seuraavalta: (geändert und bezogen auf „ **Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt**“, nach A. Bender „ Leistungsbeurteilung in offenen Unterrichtsformen“, in Pädagogik 3/1995, S. 13).

<p>Fachkompetenz: <i>Fachwissen und Fachkönnen</i> - Fachsprache - EU-Normen - Vertragsrecht - Internationale Klauseln - Technische Standards - Wirtschafts- und Arbeitsbedingungen - Soziokulturelle Bedingungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lernergebnisse sach- und fachgerecht darstellen und auf Richtigkeit überprüfen • Aufgaben in einer Zeiteinheit selbständig oder im Team planen und durchführen • fachspezifische Arbeitsmittel (Quellen, Lexika, Statistiken, Börsenberichte, Bezugsquellenverzeichnisse, Lieferantinfos, Berichte von Außenhandelskammern, Berichte über Messen und Ausstellungen, Veröffentlichungen von EU-(internationalen) Normen und Gesetze) nutzen • Zusammenhänge zu anderen Themenbereichen erkennen und darstellen (vernetzendes Denken), z.B. Internationale Zahlungsbedingungen, Incoterms, Kaufvertragsstörungen • bei Aufgabenstellungen Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden • Praxis- und Fallbeispiele bearbeiten • in Junior- und virtuellen Firmen, über Internetrecherchen gestellte Aufgaben fachlich und situationsbezogen lösen • Teile eines kompletten Geschäftsvorgangs bewältigen
<p>Methodenkompetenz : <i>Lern-und Arbeitsmethoden</i> - Lese/Hör/Sprech/Schreibtechniken - Textsorten/Textbaupläne/ Kommunikationsverfahren/Redemittel- tabellen - Kategorien zum Fachwortschatzerwerb</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsmaterial beschaffen, analysieren, selektieren, auswerten, interpretieren, weitergeben • Arbeitsschritte planen und in angemessener Zeit ausführen • im Unterricht erlernte Methoden ziel- fach- und berufsorientiert anwenden (unterstreichen, notieren, exzerpieren, dokumentieren, u.a.) • Lösungsvorschläge fach- und berufsbezogen formulieren, gegenüberstellen, • Entscheidungen treffen und begründen • Ideen und Gedanken, fach- und berufsbezogene Texte vortragen, bzw. darstellen in Form von spracharmen Textsorten, wie Charts, Diagrammen, Statistiken, sowie in Collagen, Kurzreferaten, Berichten und Rollenspielen • Spracharme Textsorten versprachlichen • Interviewtechniken kennen, Frage- und Evaluationsbögen auswerten • berufsbezogene und interaktive Medien benutzen

<p>Sozialkompetenz <i>Zusammenarbeit und Kommunikation</i> - Sozialformen - Gespräch/ Diskussion - Spaß-Interesse-Engagement - spielerische Formen - Visualisierungs-Präsentationsformen -Fallbeispiele/Fallstudien/ Szenarien/Projekte u.a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vereinbarte Gesprächsregeln akzeptieren und einhalten (anderen zuhören, sie ausreden lassen) • eigene Meinungen mit Argumenten begründen und belegen • auf Widerspruch angemessen reagieren, sich durchsetzen/nachgeben • mit Kritik umgehen (Kritik aussprechen/ annehmen) • Gefühle ausdrücken/zurückhalten (sich und andere loben) • Körpersprache verstehen /interpretieren und bewusst einsetzen • Aufgaben in einer Arbeitsgruppe übernehmen, die Arbeit mitgestalten, voranbringen und das eigene Verhalten reflektieren • sich selbst Arbeits- und Verhaltensregeln setzen • Konflikte erkennen und mit den anderen nach möglichen Lösungen suchen • anderen Lernern Hilfe anbieten, Hilfe selbst annehmen
<p>Interkulturelle Kompetenz - Offenheit für andere Kulturen - Verständnis für andere Mentalitäten - Bereitschaft zur Anpassung an andere soziokulturelle Bedingungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formalitäten/ Konventionen/ Titel/ Anreden/ bestimmte Umgangsformen des Partners kennenlernen wollen und einhalten • die Notwendigkeit und Wichtigkeit des Small-Talks erkennen • Gesprächs- und Argumentationsabläufe, kulturell bedingt andere Textbaupläne erkennen und einhalten • wissen, wie Widerspruch, Wiederholung, Lautstärke, Sprechtempo, etc interpretiert werden • wissen, welche Informationen man über die Firma/von dem Partner erwarten kann, nur Facts oder auch persönliche, historische, unternehmensphilosophische • die Regeln bei Terminabsprachen, bei Bestätigungen/ Zusagen kennen • bei Gesprächen, Präsentationen, Diskussionen die Elemente der Körpersprache, wie Blick, Mimik, Gestik, Körperhaltung richtig interpretieren, Mentalitäten und Konventionen berücksichtigen, aber Eigenes auch bewusst einsetzen

5. Haasteet saksan kielen opetukselle

Jotta opiskelijat saavuttaisivat työssäoppijoina ja tulevina työntekijöinä toimintakykyisyyden (Handlungskompetenz), myös saksan kaupallisen kielen opetuksen täytyy ulkomailla olla ei vain ammatti- ja toimintasuuntautunutta (berufs- und handlungsorientiert) vaan myös tiimityöpainotteista ja opiskelijakeskeistä, kulttuurien väliset erot huomioivaa ja kommunikatiivista.

6. Menetelmät

6.1 Opetusmethodiset perusteet

6.1.1 Opettajan ja oppilaan rooli

Käytäntöpainotteisen opetuksen haasteista seuraa opettaja ja oppilaan roolien muuttuminen. Oppilaat ja heidän työtehtävien ja tilanteiden ratkaisunsa ovat oppimisprosessissa keskeisiä. Opettaja on neuvoja, koordinaattori ja ennenkaikkea motivoiva kannustaja. Oppilas ja opettaja suunnittelevat opetusta yhdessä. He mm. yrittävät aivoriihen avulla löytää vieraan kielen ammatille tärkeitä teemat. He sopivat käytettävistä materiaaleista ja välineistä, sosiaalimuodosta, oppimis- ja työskentelytekniikoista ja ohjailevat tiimissä ratkaisujaan.

Katso sivulta 18 kaavio, jossa vertaillaan opettajan roolia tutorina ja käytäntökeskeisessä opetuksessa.

Tarkempi kuvaus menetelmistä löytyy sivuilta 19 - 24.

7. Arviointi

Kokonaisvaltainen koulutus edellyttää myös oppimistulosten kokonaisvaltaista mittausta ja arviointia. Edellä kuvatut avaintaidot (Schlüsselqualifikation) asettavat uusia painotuksia mittaukselle ja arvioinnille.

Mittausmuodot ovat luettavissa opetussuunnitelman sivuilta 25, 26 ja 27. Mittauksissa käytetty kriteeriluettelo voisi näyttää vaikka tältä:

Beobachtungskriterien

Bewertungsskala

	++	+	?	-	--
kann Auskünfte über Produkte, Unternehmen, Unternehmens-Gesellschaftsformen einholen und erteilen.					
kann z.B. das Produkt erklären/ beschreiben/ präsentieren(hier müssen im fremdsprachlichen Deutschunterricht vor allem Strategien für Wortschatz- und Wortfindungsprobleme entwickelt werden).					
Kann die Arten und Aufgaben des Großhandels beschreiben und mit Hilfe von Fallbeispielen					

erläutern					
kennt die wichtigsten Formen der Primär – und Sekundärforschung und kann deren Ergebnisse auswerten					
Kann Vorschläge für die Anpassung der Sortimentspolitik eines Unternehmens an den Markt machen					
kann im Rahmen der Distributionspolitik eines Unternehmens Produkte vorstellen und den Kaufvertrag anbahnen					
Kann die Liefer – und Zahlungsbedingungen fachlich richtig anwenden und Kaufvertrags-störungen lösen					
ist engagiert , vertritt seine Meinung, akzeptiert andere Meinungen, macht konstruktive Vorschläge (Redemittel sind bekannt)					
beherrscht die Regeln des sich Einmischens/ Unterbrechens / Abbrechens.					
kann zuhören und lässt andere ausreden, ermutigt und lobt (hier Mimik und Gestik, Blickkontakt).					
bleibt im Gespräch fair und sachlich, nennt Argumente für und gegen und begründet sie.					
bleibt beim Thema/ bei der Frage.					
kann mit Hilfe von Stichworten 1-2 Minuten frei sprechen, berichten, zusammenfassen/ paraphrasieren.					
kann überzeugen und vortragen.					
+/ ++ = positiver/sehr positiver Eindruck ? = ungenau, keine klare					

Information -/ -- = heißt negativer bzw. sehr negativer Eindruck					
--	--	--	--	--	--

abgeändert nach Klippert „ Kommunikationstraining, S. 282

Seuraavassa ovat arvioinnissa ja itsearvioinnissa käytettävät opettaja- ja oppilaskohtaiset arviointilomakkeet:

Katso sivut 29, 30, 31.

Oppimispäiväkirja löytyy sivulta 32 ja opetuskokonaisuuden arviointilomake sivulla 33.

Sivuviittaukset tarkoittavat sivuja saksankielisessä opetussuunnitelmassa.

Seuraavassa on tavoitekielellä kirjallisuusluettelo, liitteet ja kuvaus oppimateriaalin rakenteesta sekä ehdotuksia harjoitus- ja työskentelytavoiksi.

Literaturverzeichnis

- Ahlfeld**, Heik „ Kompetenzen – Katalog des Managers,, Handelsblatt Nr.46, Dez. 1988
- Ballin**, Dieter/ **Bräker**, Michael „ Handlungsorientiert lernen mit Multimedia,, Lernarrangements planen, entwickeln und einsetzen , Bildung und Wissen, 1996
- Beneke**, Jürgen (1997) „ Mehrsprachigkeit in Europa: Berufsorientierter Fremdsprachenunterricht wird immer wichtiger,, in Bundesinstitut für Berufsbildung -BIBB (Hrsg.) Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen, Berlin/ jetzt Bonn, 73 –90
- Bendler**, a. „ Leistungsbeurteilung in offenen Unterrichtsformen,, in Pädagogik 3/1995, S. 13
- Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen** – Neue Konzeptionen, Inhalte, Methoden und Medien, BIBB 1997
- Berufsbildungsserie – Neu** „ ReiseverkehrskaufmannFrau – Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsordnung, BIBB 1999
- Berufsbildungsserie – Neu** „ SpeditionskaufmannFrau, siehe oben
- BIZ- Berufsinformationszentrum** in allen Arbeitsämtern – Herausgeber der Berufsprofile
- Bolten**, Sybille (1996) „ ALTE,,: Vereinigung von europäischen Prüfungsanbietern. Das Niveaustufenprojekt und gemeinsame Qualitätskriterien,, in: BIBB : Zertifizierung von berufsbezogenen Fremdsprachenqualifikationen in einem zusammenwachsenden Europa, Berlin 61 –70
- Buhlmann** , Rosemarie / **Fearn**s, Anneliese „ Handbuch des Fachsprachenunterrichts“ , Narr Studienbücher, 2000
- Buhlmann**, Rosemarie, **Fearn**s, Anneliese, **Leimbacher**, Eric „ Wirtschaftsdeutsch von A-Z“ Langenscheidt 1997
- Busse**, Gerd (1996) „ Internationale Qualifikationen,, eine Literaturübersicht in Zeitschrift für Berufs – und Wirtschaftspädagogik 92, 245- 255
- Comaro** (1/2000) „ Lernerfahrungen reflektieren – Lernerfolge beurteilen“ in
- Babylonia**, Zeitschrift für Sprachunterricht und Sprachenlernen
- Christ**, Walter (2000) „ Didaktische Grundlagen eines berufsbezogenen Fremdsprachenunterrichts – Thesenpapier zum FMF- Kongress, April 2000, Berlin

- Europäische Sprachenportfolio (ESP)**, Europarat „Europäischer Referenzrahmen“, Straßburg, ab1996
- Eismann**, Volker „Wirtschaftskommunikation 1, Langenscheidt 2000
- Egloff**, Gerd (1996), „Das Erfassen berufsbezogener Fremdsprachenqualifikationen“ in BIBB: Zertifizierung von berufsbezogenen Fremdsprachenqualifikationen in einem zusammenwachsenden Europa, Berlin, 15 – 25
- EUWAS – Euro- WirtschaftsassistentIn**, BLK (Bund - Länder - Kommission),, 1997/98
Integration einer europäischen Dimension in die kaufmännische Berufsausbildung
- Fremdsprachen und mehr** –Internationale Qualifikationen aus der Sicht von Betrieben und Beschäftigten, hgg. von Gerd Busse, Angela Paul Kohlhoff, Peter Wordelmann, BIBB, 1977
- Fremdsprachen im Beruf**, Diskursorientierte Bedarfsanalysen und ihre Didaktisierung. hgg. von Hartmut Weber; Monika Becker, Barbara Laue, Leonardo-Projekt Prolang, März 2000
- Fremdsprachenlernen mit dem Computer** –Neue Möglichkeiten zur Förderung von Fremdsprachenkenntnissen für den Beruf, hgg. von Bernd Rüschoff, Dieter Wolff, Ernst Ross, BIBB1997
- Funk**, Hermann „Berufsbezogener Deutschunterricht , Grundlagen, Lernziele- Aufgaben; in Fremdsprache Deutsch 6, Sondernummer(1992) : Berufsbezogener Deutschunterricht mit Jugendlichen
- Gugel**, Günther, „ Methoden – Manual I und II: Neues Lernen – Tausend Praxisvorschläge für Schule und Lehrerbildung, Beltz Grüne Reihe, 1997
- Häusermann/Piepho** „ Aufgabenhandbuch –Deutsch als Fremdsprache, Judicium, München 1998
- Hoffmann, Bärbel/ Langenfeld**, Ulrich „Methoden – Mix / Unterrichtliche Methoden zur Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz in kaufmännischen Berufen, Winklers Verlag, Darmstadt 2000
- HOT** - Handlungsorientierte Themenbearbeitung, Landesinstitut für Erziehung und Unterricht des Landes Baden-Württemberg , Stuttgart 1997
- Kleppin**, Karin „Fehler und Fehlerkorrektur“ in Fernstudieneinheit 19, Langenscheidt 1998
- Klippert**, Heinz „Kommunikationstraining“, Übungsbausteine für den Unterricht II, Beltz Verlag ,Weinheim 1996
- Klippert**, Heinz „Methoden - Training“, Übungsbausteine für den Unterricht, Beltz Verlag, Weinheim1997
- Klippert**, Heinz „Teamentwicklung im Klassenraum“ – Übungsbausteine für den Unterricht, Beltz praxis , Weilheim 1998
- Knobbe**, Thorsten „Kernkompetenzen für Ihren Erfolg: was im Job wirklich zählt,, Landsberg am Lech, mvg, 1999
- Lenke**, Werner/ **Schöpfer-Grabe**, Sigird/ **Seitenfuß**, Gabriele/ **Weber**, Bärbel „Entwicklung von Curricula für den berufsbezogenen Fremdsprachenunterricht,, in Beiträge zur Gesellschafts – und Bildungspolitik-Institut der deutschen Wirtschaft Köln, 2/1999
- Lenz**, Peter (1/2000) „Erfahrungen mit dem Europäischen Sprachenportfolio in der Schweiz,, in **Babylonia**, Zeitschrift für Sprachunterricht und Sprachenlernen, Comano, 2000
- Luchtenberg**, Ingrid „Interkulturelle Kompetenz als Schlüsselqualifikation für Wirtschaft und Beruf „in Zeitschrift für Berufs – und Wirtschaftspädagogik, Heft 1, 1994
- Mark/t** – Materialien aus der Presse für Berufsorientierten Unterricht DaF, hgg vom Goethe – Institut Internationales, München 2000

- Mertens, D.** „Schlüsselqualifikationen,, Thesen zur Schulung für eine moderne Gesellschaft, in MittAB, Heft 1, 1974
- Meyer, Hilbert** „Unterrichtsmethoden“, Theorie und Praxisband I, Cornelsen Scriptor, S.143 ff
- Multimediales Lernen in der Berufsbildung** (1998), BIBB: Ergebnisse, Veröffentlichungen und Materialien
- Reuter, Ewald,** Mündliche Kommunikation im Fachfremdsprachenunterricht, Iudicium, München 1997
- Rüschhoff, Bernd**(1997) „Möglichkeiten der Nutzung technologiegestützter Lehr – und Lernwerkzeuge im berufsbezogenen Fremdsprachenunterricht,, in BIBB: Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen, 123-138
- Schewe, Manfred** „ Fremdsprachen Inszenieren“, C. von Ossietzky – Universität Oledenburg 1993
- Schneider, Günther** „Lernerfahrungen reflektieren und Lernerfolge beurteilen“ in **Babylonia** (1/2000)
- Sprachenpass und Sprachlernbiografie** im Rahmen des ESP
- Tönshoff, Wolfgang/Kleppin, Karin** „ Lernstrategientraining,, in Der Fremdsprachliche Unterricht Französisch, 4/1998
- Vandermeeren, Sonja** „ Fremdsprachen in Europäischen Unternehmen,, (Untersuchungen zu Bestand und Bedarf im Geschäftsalltag) Heidrun Popp Verlag 1998
- Wirtschaft und Weiterbildung- wbv-** Berufliche Fortbildungszentren der Bayrischen Arbeitgeberverbände – „ Vermittlung von Sozialkompetenzen für eine gruppenorientierte Arbeitsorganisation
- Wordelmann, Peter** (1997) „Internationale Qualifikationen und Fremdsprachenlernen – einen Bestandsaufnahme „ in BIBB: Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen, Berlin, 29 – 54
- Zertifizierung von Berufsbezogenen Fremdsprachenqualifikationen in einem zusammenwachsenden Europa,** Hgg. von Jens U. Schmidt, Wilfried Reisse, BIBB 1996

Anhang 1(siehe Leonardo-Projekt)

Der **Anhang 1** (s.LV.= siehe Leonardo – Vertrag) enthält alle Hinweise des Curriculums , die sich auf die Produkte des **Leonardo – Projektes** im **Leonardo – Vertrag Nr. 1/97/1(29279/PI/III.1.a/CON** beziehen.

Folgende Produkte werden im Rahmen dieses Vertrags erstellt:

- 1a. Rahmencurriculum für den berufsorientierten DaF- Unterricht- Deutsch als Fremdsprache in der Sekundarstufe II im Bereich „Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt“**(Der Fachbegriff „ Innergemeinschaftlicher Absatz,, gilt seit dem 1.1.1999. Wegen der besseren Verständlichkeit für die Lernenden wurde die obige Bezeichnung gewählt.)
- 1b. Rahmencurriculum für die Fortbildung von Lehrern Deutsch als Fremdsprache im Bereich Berufs- und Fachsprache**

2. Lern- und Arbeitsbuch „Hip- Hop in den Beruf“ -

Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt, mit Spielesammlung und Audiokassette

3. CD - ROM „ Hip-Hop in den Beruf“ -**Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt**

4. Logbuch zur fachsprachenbezogenen Internet – Recherche

5. Handbuch (Lehrerhandreichungen) für DaF- Lehrer mit Folien

6. Handbuch für Fortbilder im Bereich Berufs- und Fachsprache

Anmerkung: Produkt 4 wird durch eine Web-Seite zum Projekt ersetzt, die der Partner ITC „M. da Passano“ erstellt.

Adressaten dieses Curriculums sind in den **NIEDERLANDEN:** SchülerInnen im Berufsbildenden Sekundarunterricht der Oberstufe bis zur Fachhochschulreife (MBO - 2-4 Jahre); Handels - und Wirtschaftsgymnasien (3 Jahre), an Beruflichen Schulen (3 Jahre), an Handelsschulen (3 Jahre);

in **ITALIEN:** SchülerInnen an Gymnasien mit technischen Zweigen (3 Jahre)

in **FINNLAND:** SchülerInnen im Aller von 16-18/19 Jahren an Handels- und Wirtschaftsgymnasien (3 Jahre), an Beruflichen Schulen (3 Jahre), an Handelsschulen (3 Jahre);

in **DEUTSCHLAND:** SchülerInnen und StudentenInnen, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, und junge dänische Kaufleute an der Dänischen Kaufmannsschule in Bremen.

Das zum Projekt gehörende **Lern- und Arbeitsbuch** mit Audio - Kassette und Spielesammlung versucht , die in den Berufsprofilen beschriebenen Anforderungen in Form von Handlungsfeldern umzusetzen, mit dem besonderen Ziel, auch die Kenntnisse in Deutsch als Fremdsprache im diesem Sinne zu entwickeln. Die Rahmenhandlung beschreibt, wie die Lernenden in ihrer Rolle als Auszubildende im Betrieb ihres Landes und als PraktikantenInnen in einem deutschen Betrieb diese Kenntnisse erwerben.

Es folgen **als Anhang 2** die Handlungsfelder mit ihren Verweisen zur CD – ROM:

Rahmencurriculum I:
Anhang 2

Nulllektion

Mein Lehrwerk kennenlernen

- Einstieg in die Arbeit und Methodik dieses Lern - und Arbeitsbuches
- Lern -und Arbeitstechniken
- Lerntipps und Piktogramme
- Rahmenhandlung in allen vier Sprachen
- Einführung in das Lerntagebuch

Handlungsfeld 1

Mich auf meinen Beruf vorbereiten und mich um ein Praktikum bewerben

CD- ROM : EUROPASS

Prolog: Kreuzworträtsel zum Thema EUROPASS

A - ein Praktikum vorbereiten

1. Führerschein und EUROPAA
2. Mein Berufsbild: Kaufmann/Frau im Groß- und Außenhandel
3. Zusätzliche Anforderungen und Schlüsselqualifikationen
4. **Stellenanzeigen in FIN,NL,I auf CD-ROM**
5. Bewerbung und Curr.Vitae
6. **Bewerbung per E-Mail auf CD-ROM**
7. Nachfrage per Telefon

B - Musik - Trends - Virtuelle Firmen

1. Musikstile und Instrumente(Beschreibungen, Erklärungen, Definitionen mit ihren Redemitteln
2. Musiktrends in FIN,I,NL
3. eine deutsche Gruppe/ einen Star vorstellen, den Hörern und Lesern in FIN,I,NL bekanntmachen (mit Hörbeispielen)
4. **Portraits von Gruppen/ Stars deutschen Hörern vorstellen (CD-ROM)**

C - Arten und Aufgaben des Großhandels

- Unternehmensformen : Überblick, GmbH im Vergleich zum Einzelunternehmen
- Aufgaben des Großhandels
- **Auf CD-ROM**
- Stellung des Großhandels im Wirtschaftssystem
- **System des Großhandelsbetriebes – auf CD-ROM**
- **Bedeutung des Großhandels in Europa**

D - Spiele und mit Sprache spielen

- A-B-C-Memo - Domino
- Ober - und Unterbegriffe

E - Methodentraining

- Lesetechniken

F - Testtraining, Selbstevaluation

Lesetext, Aufgaben lösen und sein Niveau im Sprachenportfolio prüfen

1. Hörtext, wie Lesetext
2. Schriftlicher Ausdruck: Brief
3. Mündlicher Ausdruck: Telefongespräch ergänzen, siehe LV

Handlungsfeld 2

***Die Firma Euro- CD GmbH, ihre Geschichte und Partner
kennenlernen***

CD-ROM: Euro- CD

Prolog: fehlerhaftes E-Mail mit Anfrage des Euro-Cd-Chefs wegen eines
Praktikanten -

korrigieren - Info: Briefgestaltung

A – Die Firma Euro-CD GmbH

1. Organigramm mit Aufgaben (Bezug zu Unternehmensformen)
2. Firmengeschichte mit Aufgaben zum Leseverstehen
3. Lebensläufe der Chefin und des Hausmeister
4. Firmengeschichte von FIN/I/NL auf der CD-ROM

B - Deutscher Musikmarkt

- Marktforschung auf dem Musikmarkt
- Auswertung von Interviews und Fragebögen
- Besonderheiten auf dem deutschen Musikmarkt
- Musikzeitschriften und Musiksender im Vergleich

C – Absatzmarktforschung

- Markt – und Preisbildung
- Primar - und Sekundärforschung
- **Monopol/Oligopol auf CD-ROM**

D – Spiele und mit Sprache spielen

- Gedicht " Hörverständnis" von Helmut Müller
- Spiel: Partnerinterviews

E - Methodentraining

Tipps für gute Interviews und ein bisschen Interviewtechnik

F - Testen-Selbstevaluation

- Hörtexte, Telefongespräche

Handlungsfeld 3

Sich mit dem Sortiment von Euro-CD GmbH kritisch

und kreativ auseinandersetzen

CD-ROM:Fan-Artikel

Prolog: HV- Musiktitel hören und verstehen

A – Die Firma EURO-CD GmbH

- Corporate Identity
- Sortiment der Euro - CD- GmbH

- Die Firma EMI –Electrola und die Europäische Jugendmesse auf der CD-ROM

B - Künstlerische Ambitionen

- Interview in Zeitung und Cover von CD und Fan-Artikel
- Kreativität - selbst Texte schreiben und eine CD herstellen

C – Sortimentspolitik

Kern-und Randsortimente

- Sortimentsbreite- und tiefe
- Sortimentsbereinigung
- Sortimentserweiterung = vertikale,horizontale, laterale Diversifikation

D – Spiele und spielerische Formen

-A - B - C - Memo
- Gänsespiel mit Ereigniskarten

F - Methodentraining

Sprechen 1

E - Testen - Selbstevaluation

Sprechen , bis zum Kurzvortrag

Handlungsfeld 4

***Als PraktikantIn in der Firma Euro- CD GmbH lernen und
mitarbeiten***

CD-ROM:Köln

Prolog : Stadtplan von Köln: Lage Euro-CD GmbH und Sehenswürdigkeiten
Mehr Informationen zu Köln auf der CD-ROM

A - Die Firma Euro – CD GmbH in Köln

- Rundgang durch die Firma Euro - CD mit dem Leiter der Ausbildung
- Eigene Vorstellung in den einzelnen Abteilungen
- andere kennen - sich selbst kennen
- Freunde über Euro- CD informieren

B Den Besuch der Geschäftspartner vorbereiten

- Hotel buchen und Touristisches Programm zusammenstellen
- Die Arbeitsbesprechung vorbereiten
- **Den Arbeitsraum einrichten (CD-ROM)**
- Zusammen essen gehen / **Video Sequenz auf der CD-ROM**
- **Speisekarten- Sitzordnung auf der CD-ROM**
- In der Marketing- Abteilung arbeiten
- Eine neue Druckerei für den Katalog finden

1

C - Absatzmittler

- Einzelhandel
- **Vertriebskanäle auf der CD-ROM**
- Versandhandel
- Absatzvermittler: Reisende und Handelsvertreter

D - Spiele und mit Sprache spielen

- A-B-C-Memo
- Quartettspiel zum fachlichen und musikalischen Wissen

E- Methodentraining

- Präsentieren und Visualisieren
- Sich Mind -Mapps machen

F - Testtraining und Selbstevaluation

Sprechen- Dialoge entwickeln

Handlungsfeld 5

Produkte von Euro- CD GmbH vorstellen und bei der Vermarktung helfen

CD-ROM: YOU

Prolog Tischfußball: Fachwissen und Musikwissen konfrontieren

A - Verkaufsförderung und Werbung in einem Kaufhaus

- Das Auftreten und Kaufverhalten von Verkäufern und Käufern
- Käufertypen
- Marketing über Internet
- Erstellung einer Web-Seite

B - Vorbereitung der Europäischen Jugendmesse YOU

- Infos über Messen und Ausstellungen
- **Mehr Infos zu Messen und zur POpKOMM auf der CD - ROM**
- Informationen über die YOU-Messe sammeln, bündeln, weitergeben, gemeinsam mit den Azubis der Firma
- Standfläche und Präsentationsfläche für Events , z. B. Konzert unserer New-Comers reservieren
- Einladungen verschicken
- Visitenkarten, Prospekte entwickeln

C - Marketing – Mix

- Sortimentspolitik
- Preispolitik
- Distributionspolitik
- Kommunikationspolitik
- **Mehr zum Absatzmarketing und zum Franchisingauf der CD-ROM**

D - Spielen und mit Sprache spielen-

- Euro-CD-Produkte aus der Wundertüte

E - Methodentraining

- ein Projekt machen

F – Testtraining und Selbstevaluation

- Projekt: Instrumente der Absatzpolitik

Handlungsfeld 6 *Für die Firma Euro -CD auf einer Messe sein*

CD-ROM: 500 CDs

Prolog : Ein nicht ganz ernst gemeinter Wissensquiz

A - Auf der YOU -Messe arbeiten

- Ziele der Messebeteiligung
- Den Messestand gestalten
- Sich auf der Messe orientieren

- Ein Messeprogramm entwerfen
- Messeindrücke schildern

B - Beratungs- und Verkaufsgespräche führen

- Interkulturelle Unterschiede

C – Eine Order bearbeiten

- Der Kaufvertrag
- Kaufvertragsstörungen (Reklamation und Lieferverzug)
- **Annahmeverzug auf der CD-ROM**

D - Spiele und mit Sprache spielen

- A-B-C-Memo
- Memory zu Abkürzungen :Mit freundlichen Grüßen (nach dem Lied der Fantastischen Vier)

E - Methodentraining

- Die ZMP/B2 - Prüfung vorbereiten

F - Testtraining und Selbstevaluation

- Die Prüfung machen und bewerten

Epilog:

- Führung des Berichtsheftes
- Persönlicher Brief an die Firmenleitung
- Praktikumsbericht
- EUROpass ausfüllen und Lerntagebuch ausfüllen
- **Vorstellungsgespräch auf der CD-ROM**

Die CD-ROM erweitert und vertieft die Kenntnisse des Lern- und Arbeitsbuches. Sie orientiert sich den Handlungsfeldern, und die Lernenden können in folgenden Bereichen interaktiv weiterlernen:

- Verstehen (Lesen und Hören)
- Schreiben
- Sprechen
- Wortschatz
- Grammatik
- Fachwissen
- Methodenkompetenz
- Infos

In Kapitel **5. Berufliche Handlungskompetenz** wird ein Kompetenz - und Kriterienkatalog zur Beobachtung und Beurteilung von Fach - Methoden- Sozial -und Interkultureller Kompetenz (geändert und bezogen auf „**Großhandel auf dem Europäischen Binnenmarkt**„ nach A. Bender „ Leistungsbeurteilung in offenen Unterrichtsformen„ in Pädagogik /1995, S. 13)vorgestellt.

Die folgende genaue Auflistung soll den Deutschlehrern zeigen, mit welchen fach- und projektbezogenen Textsorten sie z.B. die Hör- Lese- Schreib- und Sprechkompetenz fördern können, welche Lern- und Arbeitsstrategien gelernt werden müssen, wie die im Projekt geforderte Interkulturelle Kompetenz erworben werden kann.

Mit den folgenden Textsorten können die Lernenden ihre mehr **rezeptiven Fertigkeiten** (Hör - und Leseverstehen) im **Fachwissen** stärken :

- Tabellen, Schemata, Diagramme (Linien/Kurven-, Säulen -,Balken, Kreis -, Kartogramme), Flussdiagramme, Definitione (z.B. Fix/ Terminkauf)
- Zeitungsdokumente wie Fotos, Schaubilder/Charts, Nachrichten, Kurznachrichten, Berichte, Feature, Reportage, Kommentar, Karrikatur
- Hör-und Fernsehdokumente, Umfragen, Werbespots, Plakate
- Gespräche, Telefongespräche, (Termin) Absprachen, Interviews
- Transport - Lager - Versicherungs - Zahlungsdokumente/formulare, Verträge, **hier:** Incoterms, Zertifikate, wie TQA, TÜV, ISO, EU-Normen
- Briefe und Faxe im Schriftverkehr bei der Abwicklung von Kaufverträgen
 - Notizen, innerbetriebliche Mitteilungen, wie Memo, Telefonnotiz, Pendelbrief
 - Prospekte, Kataloge, Fall- und Praxisbeispiele

und sich

- Informationen über Beschaffungs- und Absatzmärkte bei Fachverbänden, Konsulaten, Außenhandelskammern, Datenbanken, Messen und Ausstellungen, im Internet einholen;
- über Trends, Absatzchancen, Veränderungen auf nationalen und internationalen Märkten informieren
- über Vorschriften und die im europäischen Binnenmarkt üblichen Waren - Liefer - und Zahlungsbedingungen informieren

- über die politische, soziale, gesellschaftliche Entwicklung, Landesbräuche, Mentalitäten informieren (siehe BIBB, S.)

Sie erweitern ihre **produktiven Fertigkeiten** (Schreiben und Sprechen), wenn sie:

- Informationen über Beschaffungs - und Absatzmärkte selektieren, zusammenfassen, weitergeben;
- Tendenzen, Entwicklungen, Veränderungen auf nationalen und internationalen Märkten beschreiben, darstellen, beurteilen;
- Umfragen, Interviews schriftlich vorbereiten, durchführen und die Ergebnisse präsentieren;
- Telefongespräche führen und Notizen aufnehmen;
- Vertragsbedingungen erläutern, begründen, (**hier** Korrespondenz);
- Dokumente ausfüllen;
- Waren und Firma bei ausländischen Besuchern, auf Messen und Ausstellungen vorstellen;
- den Besuch von ausländischen Besuchern vorbereiten
- ausländische Besucher informieren, beraten, auch deren Freizeit organisieren;
- Prospekte, Kataloge, Fall/Praxisbeispiele, Statistiken, Umfragen besorgen und auswerten.

Es folgen Ergänzungen zur **Methodenkompetenz**:

- sich selbst Redemitteltabellen zu den Kommunikationsverfahren und Mitteilungsabsichten machen;
- sich selbst Regeln, Kategorien zum Wortschatz - und Fachwortschatzerwerb machen;
- Zahlen - Maß - Mengenangaben aus spracharmen Textsorten (Tabellen, Kurven, Diagramme, usw.) versprachlichen;
- Fragetechniken anwenden;
- Interviews und Umfragen vorbereiten (hier auch Technik), Notizen machen;
- dem Partner - der Gruppe Übungen machen und Aufgaben stellen – die Prüfungsvorbereitung organisieren

- Strukturen - Zusammenhänge -Probleme visualisieren über Abbildungen und Zeichnungen, auf Folie, Wandzeitung, Plakat, Flipchart, Pinnwand, Metaplan, Posterpräsentation;
- seine Zeit und Arbeit organisieren;
- Argumente sammeln und ordnen, dazu Redemitteltabellen zur Diskussion zusammenstellen;
- Zukunftsperspektiven entwickeln .

Die **Sozialkompetenz** wird gefördert, wenn die Lernenden

- über Einzel - Partner - Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Lernzirkel, Vortrag, Referat, Pro/Kontra, Diskussion, Rollenspiel, Simulation, Fallstudien, Projektarbeit entsprechend den Lerninhalten - und zielen mit entscheiden;
- Spaß - Interesse- Engagement entwickeln;
- spielerische Formen verwenden, dabei Geduld haben - gewinnen/ verlieren können;
- sich in der Gruppe Verhaltensregeln geben;
- Fallbeispiele / Fallstudien entwickeln, präsentieren und diskutieren;
- Projektarbeit organisieren und durchführen.

Im Rahmen **der INTERKULTURELLE KOMPETENZ** soll laut Projektbeschreibung folgenden Fragen in den Partnerländern und in Deutschland besonders nachgegangen werden.

1. Wie viele Verhandlungsrunden gibt es ? -Wenn es mehrere gibt, was passiert beim ersten Treffen? -Handelt es sich nur um einen Austausch von Höflichkeiten? - Wann kommt man zur Sache? -Wann kommen die Fachleute dazu?
2. Welche Formalitäten/ Konventionen/Titel/ Anreden sind einzuhalten?- Siezen oder duzen?- Mit Vor/ Nachnamen anreden?
Welche Kleidung? Welcher Schmuck? Welche Umgangsformen, wie Handgeben, Begrüßungskuss, Handkuss, Visitenkarte, usw.?
3. Wann geht man essen, mittags, abends, vor/nach Vertragsabschluss?
Welche Gesprächsthemen sollte man ansprechen: mehr allgemeine, wie Wetter, Reisebedingungen

Small Talk) oder mehr persönliche, wie Familie, Interessen, Hobbies?

4. Wann wird- wenn nötig- der Dolmetscher/Übersetzer eingeschaltet? Bei Vertragsabschluss, aus Sicherheitsgründen bei rechtlichen, finanziellen Absprachen?

5. Wie werden Elemente der Körpersprache, wie Blick, Mimik, Gestik, Körperhaltung interpretiert? Sind = Unlust/ Unzufriedenheit, Stirnfalten senkrecht = Interesse, Offenheit?

6. Haben bestimmte Zeichen, z.B. Handbewegungen, fehlender Augenkontakt, Lächeln(Zustimmung/ Ablehnung) unterschiedliche Bedeutungen in den Partnerländern?

7. Wie sind die Gesprächs - und Argumentationsabläufe aufgebaut? Was und wie oft wird wiederholt? Ist offener Widerspruch erlaubt?

8. Wie reagieren die Partner auf Rechthaberei, auf Widerspruch , auf Hinweise über Sprechtempo, Lautstärke, Stimmhöhe?

9. Welche Informationen gibt man/ erwartet man? Unternehmensgröße/profil/ philosophie/geschichte - Produkt/palette oder nur **Facts** , wie zu erwartende Kosten, Gewinne, Marktentwicklungen?

10. Welche Regeln gibt es bei Terminabsprachen: schriftlich/ mündlich, wie lange im voraus, mit Bestätigung?

Die Antworten auf diese Fragen sollen nach Möglichkeit in Form von Übungen, und Aufgaben in das Lernpaket einfließen.

Es folgen die Antworten der Partner.

Anhang 6

Im Kapitel **6 Leistungsmessung- und bewertung** werden die geschlossenen, halboffenen und offenen Aufgabentypen genannt. Es folgt als Hilfe und Anregung für die Lehrer eine genaue Auflistung dieser Aufgabentypen.

Fußnote: Die Aufgabentypen wurden weitgehend aus dem **Rahmencurriculum für Fremdsprachenlehrer Deutsch als Fremdsprache an polnischen Universitäten und Hochschulen** übernommen.
Projektleitung : D. Lévy-Hillerich, Dr. Knuth Noke, Goethe -Institut
Warschau, Oktober 1998)

In der ersten Gruppe handelt es sich um **stark steuernde Aufgaben**, deren Lösungen sprachlich und inhaltlich weitgehend vorgegeben sind.

- Zuordnungsübungen, bezogen auf grammatische Strukturen, Wortschatz, Fachlexik, Hör-und Leseverstehen;

- *Organizer*

- Übungen mit Alternativantworten-und vorschlägen: Steht das im Text: ja oder nein?

- Multiple- Choice- Aufgaben, z.B. zur Überprüfung von Hör- und Leseverstehen;
- Satz/ Textpuzzle (vertauschte Satz- oder Textteile in die richtige Reihenfolge bringen, wobei textstrukturierende sprachliche Mittel als Beweis zu markieren sind.);
- Termini, zu Definitionen, Beispielen, Fallbeispielen, Praxisbeispielen und Aussagen zuordnen
- Handlungsanweisungen aus dem Text ausführen;
- Skizzen gemäß Textinhalt ausführen;
- Fehlinformationen durch Streichen eines Wortes korrigieren;
- einem Text sprachliche / außersprachliche Informationsträger (z.B. Bildsymbole, Abkürzungen, Incoterms, Umwelt/Qualitäts/ technische Standards, Piktogramme, Zahlen, Formeln, Gleichungen, Diagramme, Charts, usw.) zuordnen;
- mit Hilfe von Wortlisten, Rastern, Tabellen, Bildsymbolen Informationen heraushören und notieren.

Halboffene Aufgabentypen

Sie veranlassen den Lernenden zu sprachproduktiven Leistungen, und der Grad der Eigenständigkeit wird dabei durch Vorgaben gesteuert. Als Aufgabentypen eignen sich besonders:

- Lückentexte/ mit und ohne Vorgaben ergänzen (hier auch Hörtexte);
- Kreuzworträtsel ausfüllen;
- Diagramme, Flussdiagramme Schemata und Grafiken vervollständigen;
- Tabellen ausfüllen;
- Begriffsleitern, Begriffsreihen und Oberbegriffe bei Begriffsreihen ergänzen;
- unpassende Termini im Text und Fehlinformationen durch Ändern oder Einfügen eines Wortes/ von Satzteilen korrigieren;
- Tabellen erstellen;
- einen ungegliederten Text in Abschnitte einteilen;
- einen Text rekonstruieren;
- Texte vergleichen, (z.B. Liefer- und Zahlungsbedingungen im Außenhandel);
 - Stichwörter notieren und Texte anhand dieser Stichwörter reproduzieren;
- Bezeichnungen aus einem Text in einem Lückentext/ in eine Illustration übertragen;
- Anweisungen, Anleitungen schreiben;
- eine Briefkette rekonstruieren
- einen Brief innerhalb einer Briefkette zuordnen und ergänzen;
- einen Brief bzw. Telefongespräche nach Textbausteinen erstellen ;
- einen Brief im Rahmen einer Briefkette erstellen
 - betriebsinterne Mitteilungen, Telefonnotizen, Kurzberichte, Rundschreiben, Memos nach Stichwörtern oder anderen genauen Vorgaben erstellen;
- Fragebögen - und Evaluationsbögen nach Vorgaben und Beispielen entwickeln

- Sätze und Dialoge ergänzen und auf diese Weise Zusammenhänge herstellen;
- Gespräche mit Hilfe von vorgegebenen Diskursketten führen

Offene Übungsformen

Offene Aufgabentypen unterscheiden sich von den geschlossenen und halboffenen durch immer weniger vorgegebene Steuerungselemente. Sie fördern das selbständige Sprachhandeln und ermöglichen einen höheren Grad an individueller Gestaltung; dabei ist jedoch darauf zu achten, dass Termini genormt sind und keine Umschreibung dulden.

Die Aufgaben des berufs- und fachbezogenen Lernens spielen hier eine immer größere Rolle.

Als Aufgaben eignen sich:

- Gleichungen, Statistiken, Formeln und Kurven auswerten und versprachlichen;
- Texte komplettieren;
 - Überschriften - Zwischentexte - und überschriften formulieren;
- offene W- Fragen zum Text beantworten;
- Arbeitsprozesse/abläufe benennen und beschreiben
- Berichte, Kurzbeschreibungen, Stellungnahmen, Zusammenfassungen schreiben;
- Leserbriefe, Rundbriefe, Einladungsbriefe zu Ausstellungen und Produktvorführungen verfassen und beantworten

Im Handbuch für die Lehrerfortbildung und in den Lehrerhandreichungen werden für weniger bekannte Aufgabentypen Beispiele gegeben.

RAAMLEERPLAN VOOR DE NASCHOLING VAN LERAREN DUTS OP HET TERREIN VAN BEROEPSSPECIFIEK TAALONDERWIJS

(Het voorliggende raamleerplan is een manuscriptversie die in de loop van het project, zeker met betrekking tot de producten in het "Handboek" en na implementatie in seminars nog getest en bijgewerkt zal moeten worden.

1. INLEIDING

Het voorliggende raamleerplan betreft het vak Duits als moderne vreemde taal met bijzondere aandacht voor het beroepsspecifieke gedeelte van het taalonderwijs. Het is bedoeld voor de nascholing van leraren Duits die in hun opleiding relatief weinig hebben gewerkt met beroepsspecifieke taalelementen, maar als gevolg van gewijzigd beleid of een ander schooltype plotseling wel met het beroepsspecifieke taalonderwijs te maken krijgen. In dit raamleerplan wordt getracht rekening te houden met de randvoorwaarden zoals die gelden rondom nascholing in de betrokken "partnerlanden" in dit project (Italië, Duitsland, Finland, Nederland).

Doelgroepen zijn, in Nederland:

1. Leraren in economisch-administratief onderwijs, zowel VBO als MBO;
2. Leraren aan de Lerarenopleidingen die de onder 1 genoemde leraren dienen op te leiden.

In de andere drie partnerlanden, met uitzondering van Duitsland waar het accent vanzelfsprekend anders ligt, is dit raamleerplan op vergelijkbare doelgroepen gericht.

Voor dit leerplan zijn de volgende materialen als uitgangspunt genomen:

- ◆ Enquetes onder bedrijven in de vier partnerlanden;
- ◆ Enquetes onder leraren en opleiders der vier partnerlanden met betrekking tot de taalbehoefte van leerlingen en studenten;
- ◆ Enquetes onder leraren omtrent hun eigen behoefte aan beroepsspecifieke taalelementen.

Als basis dienen verder diverse publicaties met betrekking tot taalbehoefte in bedrijven, (Ewald Reuter, "Mündliche Kommunikation im Fachfremdsprachenunterricht" - Sonja Vandermeeren "Fremdsprachen in Europäischen Unternehmen") en daarnaast publicaties van het BIBB (Bundesinstitut für Berufsbildung; zie ook de uitgebreide bibliografie).

Voorts werd van volgende publicaties gebruik gemaakt:

- ◆ Opleidingsleerplan voor Teacher Trainer in het nascholingsinstituut voor leraren Duits in Polen (Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, Warszawa 1997)
- ◆ Leerplan Duits als moderne vreemde taal voor natuurwetenschappers en technici
- ◆ Leerplan voor docenten vreemde talen – Duits (Ministerie van Onderwijs, Warschau)
- ◆ Leerplan voor de toetsing van "Wirtschaftsdeutsch International" (Proefuitgave Goethe-instituut München en de Fachhochschule Konstanz)
- ◆ Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT-Teil 1 en 2) uit de serie "Berufsbezogene Fächer" (Landsinstituut voor Opvoeding en Onderwijs, Stuttgart)
- ◆ Diverse nieuwe leerplannen van het BIBB voor bepaalde nieuwe beroepsopleiding (bijv. reisagent);
- ◆ Leerplan voor de opleiding tot Europese Bedrijfseconomische Assistenten (EUWAS) in Nordrhein-Westfalen.

Vreemdetalenkennis als hulpmiddel bij sociaal handelen is niet te los te zien van de maatschappelijke ontwikkelingen in onze tijd betreffende een alsmaar toenemende economische vervlechting, zeker in Europa.

Zoals het schema "Internationale Qualifikationen" van Köbernik (bijlage 1, zie ook inhoudsopgave) toont, betekent "Europa-vaardigheid" het ineengrijpen van taalvaardigheid, interculturele competentie en internationale vakinhoudelijke competentie.

Om aan deze eisen te voldoen moet het Duits-onderwijs in het beroepsonderwijs inhoudelijk en methodisch anders ingericht worden. Dit vraagt om een nieuwe beschrijving van uitgangspunten, inhouden, methoden en beoordeling, gericht op een aantal "Sleutelkwalificaties" (bijlage 2) in de internationale context, zowel in het onderwijs als in de nascholing van talendocenten.

Dienovereenkomstig zouden de nascholingsactiviteiten methodisch-didactisch moeten aansluiten op deze sleutelkwalificaties zodat van een daadwerkelijk beroepsspecifiek talenonderwijs sprake kan zijn.

Centraal in dit raamleerplan staan de leraren Duits die moeten weten dat de leerlingen in het economisch of technisch beroepsonderwijs in eerste instantie als stagiair en later als medewerker in internationaal georiënteerde bedrijven terecht kunnen/zullen komen en op die plek veelvuldig het hoofd zullen moeten bieden aan internationale vraagstukken. Daarom heeft de nascholing een sterk beroepsspecifieke component, te meer daar de meeste talendocenten eerder een linguïstisch-literair georiënteerde opleiding hebben gehad.

Bij de beroepsspecifieke taalopleiding hoort ook het aanleren van gevoel voor de sociaal-culturele aspecten en verschillen binnen de vaktaal en het gevoel voor non-verbale communicatie bij onder anderen presentaties en onderhandelingen.

Het verwerven en overbrengen van leerstrategieën die het leerproces efficiënter maken en het gebruik van interactieve media zijn verdere zwaartepunten in beroepsspecifiek talenonderwijs.

Het hier voorliggende leerplan moet gezien worden als een basis voor de planning en implementatie van nascholingscursussen, -cycli, en -modulen. De modulvorm houdt rekening met de curricula in de diverse landen en geeft de nascholingscursisten de mogelijkheid om rekening te houden met de wensen en behoeften van hun studenten.

Het raamleerplan wordt in de partnerlanden uitgetoetst; aanvullingen en verbeteringsvoorstellen zullen in het definitieve leerplan worden opgenomen en vervolgens als uitgangspunt dienen voor reflectie en discussie in andere Leonardo-projecten die zich bezighouden met de opleiding en nascholing in het kader van Duits als moderne vreemde taal.

2. UITGANGSPUNTEN

De volgende uitgangspunten zijn bepalend geweest voor de inhouden, methoden en de basis voor de beoordelingscriteria van het Duits-onderwijs met speciale aandacht voor de beroepsspecifieke ondedelen in het beroepsonderwijs en de daaruit voortvloeiende nascholing van docenten Duits:

- a. de nascholing is handelings- en communicatiegericht;
- b. de nascholing is beroeps- en vakgericht;
- c. de nascholing is intercultureel en houdt rekening met en integreert transnationale en socio-linguïstische kenmerken;
- d. de nascholing is projectgeoriënteerd en gericht op samenwerking;
- e. de nascholing is nadrukkelijk gericht op de uiteindelijke leerling;
- f. de nascholing vraagt om zelfstandig, interactief en media-georiënteerd leren;
- g. de nascholing vraagt om toepassing van een compleet prestatie-meting en -beoordelingssysteem.

Bij nascholingsactiviteiten dienen deze uitgangspunten richtlijnen te zijn voor het bepalen van de inhouden en de methodisch-didactische principes.

Bij a. de nascholing is handelings- en communicatiegericht

De handelingscompetentie is het belangrijkste uitgangspunt voor alle fasen van het onderwijs- en nascholingsproces.

[OP DEZE PLAATS MERCEDES-SCHEMA INSCANNEN]

Beroeps- en taalvaardigheid in de nascholing houdt in dat de leraren Duits ook in de nascholing tot handelen in de andere taal in staat gesteld worden, zodat ze zelf ervaren hoe inhoudelijk vakgericht leren, methodisch-strategisch leren en sociaal-affectief-emotioneel leren telkens in elkaar grijpen en vak- en toepassingsgericht zijn, opdat ze worden bekwaamd in het overbrengen van deze manier van leren op hun leerlingen.

Communicatief handelen maakt hen

- ◆ in staat tot zelfstandig leren
- ◆ team- en communicatievaardig
- ◆ bewust van verantwoordelijkheid en open voor kritiek.

Voorts levert het hen de sleutelkwalificaties die ze nodig hebben om toekomstige medewerkers in internationale bedrijven op te kunnen leiden en vertrouwd te maken met het idee van levenslang leren. Bij de nascholingsactiviteiten moet erop worden gelet dat ook aandacht wordt besteed aan de communicatieve vaardigheden Luisteren, Lezen, Spreken en Schrijven als belangrijke aspecten van bedrijfscommunicatie.

Bij b. de nascholing is beroeps- en vakgericht

Toekomstige medewerkers in Europese en internationale groothandelsbedrijven hebben, zoals in het "Mercedes-model" duidelijk wordt, vakbekwaamheid nodig, d.w.z. kennis en kunde van het vak als voorwaarde voor talig, methodisch en sociaal handelen. Evenals hen moeten ook de opleiders en de leraren in staat zijn zich "vakcompetent" te gedragen in concrete beroepsspecifieke situaties. "In het beroepsgericht leren is authentieke communicatie in de vreemde taal een vanzelfsprekend deel van het arbeidsproces: briefwisseling met buitenlandse partners, gebruiksaanwijzingen, gemeenschappelijke planning van projecten stellen telkens eisen aan de taalvaardigheid; zij leveren concrete handelingsmaterialen voor het leerproces. Beroepsgericht handelen en taalgericht handelen zijn derhalve onafscheidelijk verbonden." (Egloff, Knauf, in "Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen, blz. 62).

Vanwege het bovenstaande horen in de nascholing de uitbreiding van de vakcompetentie (d.w.z. de vakkennis van een vakman) en de omgang in de vreemde taal met deze vakkennis (d.w.z. de vakbekwaamheid) beslist bij elkaar.

Bij c. de nascholing is intercultureel en houdt rekening met en integreert transnationale en socio-psycholinguïstische kenmerken

Interculturele competentie vraagt om open staan voor andere culturen, begrip voor andere mentaliteiten en de bereidheid om je aan te passen aan andere sociaal-culturele omstandigheden. "Zij moet de transnationale en socio-linguïstische kenmerken (let op: in Duitsland betekent linguïstisch slechts taalwetenschappelijk, in veel andere talen, waaronder Engels, ook taalkundig(!); in dit leerplan gaan we uit van de betekenis "taalkundig") en communicatieproblemen, zoals taal en taalgedrag, non-verbaal gedrag, normen en waarden (naar Cordon in Vandermeeren "Fremdsprachen in europäischen Unternehmen") identificeren. De nascholing moet zich met de verschillende

onderdelen van de interculturele communicatie bezighouden en strategieën ontwikkelen om daarmee om te gaan.

Bij d. de nascholing is projektgeoriënteerd en gericht op samenwerking

Handelingen in de vreemde taal in beroeps- en vaktaal moeten worden ingebed in een grotere context. In open leervormen, zoals leercikels/-stations, scenario's, projecten, casestudies, en simulaties passen de leraren Duits in de nascholing hun taalkundige methodische en vakspecifieke kennis toe om bedrijfsechte scenario's te simuleren. Hierbij lopen ze tegen opdrachten aan die ze alleen in een gezamenlijke inspanning kunnen oplossen. Voor de omgang met werk- en cursusresultaten maken ze gebruik van alle vormen van zelfstandig werken: aanpassings-, visualiserings- en presentatietechnieken.

Bij e. de nascholing is nadrukkelijk gericht op de uiteindelijke leerling

De leraar Duits staat tijdens de nascholing centraal, zoals zijn leerlingen in het daadwerkelijke onderwijs. Hij geeft mede vorm aan de inhoud en afsluiting van de cursus en heeft invloed op de materialenkeuze.

Omdat vooral in het beroepsonderwijs verschillende leerlingtypen voorkomen met onderling sterk verschillende leerervaringen en voorkennis, interesses en motivatie, moet het onderwijs enerzijds rekening houden met deze verschillen en er anderzijds zijn voordeel mee doen. Dit betekent dat ook in de nascholing de verschillende leertypen tot thema gemaakt moeten worden.

De taak van de leraar Duits bestaat er niet alleen uit taal- en vakkennis over te brengen, maar vooral ook het stimuleren van activiteiten en initiatieven van de leerlingen volgens hun eigen leertype, waarbij coördinatie en het "leren leren" centraal staat.

Bij f. de nascholing vraagt om zelfstandig, interactief en media-georiënteerd leren

Zelfstandig leren betekent dat de leraren Duits zich in het kader van de nascholing met leertechnieken en leerstrategieën moeten bezighouden, om zo vervolgens hun leerlingen te helpen zelfstandig met problemen omgaan, opdrachten uitvoeren en daarbij zowel de nieuwe kennis als ook de verworven strategieën op andere gebieden toepassen en in de toekomstige en dagelijkse beroepsspecifieke toepassing realiseren.

Het testen van computerondersteunde leerprogramma's, de omgang met CD-ROMs en andere interactie leer- en studiemiddelen, de samenstelling van een opdrachtenschrift voor een CD-ROM zijn eveneens belangrijke aspecten van de nascholing, omdat deze in dit mediatijdperk leraren en leerlingen thuis, in het bedrijf en op school ter beschikking staan. Het leren wordt als een "proces van informatieverwerking" gezien, waarbij door middel van de interactie tussen reeds bekende en nog onbekende informatie nieuwe kennis vergaard wordt." (Rüschhoff in "Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen").

Ook de telecommunicatie biedt voor het beroeps- en vakgerichte vreemde talenonderwijs een veelvoud aan mogelijkheden voor een "flexibeler organisatie van leren en de wereldwijde run op informatie- en leersystemen". De leraren Duits kunnen telecoöperatieve leerscenarios ontwikkelen en WorldWideWeb van informatieuitwisseling benutten. (zie boven; blz. ...)

Bij g. de nascholing vraagt om toepassing van een compleet prestatie-meting en -beoordelingssysteem

Wanneer handelingscompetentie en sleutelkwalificaties mede bepalend zijn voor de nascholing, dan zal bij de prestatie-meting en -beoordeling "vooral het proceskarakter van het leren/de nascholingsessie, de zelfkennis en het inzicht in anderen door de deelnemers en de transparantie op

basis van gezamenlijk ontwikkelde criteria in het oog gehouden moeten worden." (Klier e.a. "Zur Problematik der Beurteilung offener Unterrichtsformen im Rahmen von Lehramtsprüfungen", discussiestuk maart 1997).

DOELEN

De belangrijkste doelen van het raamleerplan voor de nascholing van leraren Duits als vreemde taal op het gebied van beroeps- en vaktaal zijn:

- a. verwerven van communicatie- en handelingsvaardigheid, zowel in qua vaktaal exact vastgelegde situaties als ook in overstijgende beroepssituaties;
- b. de verbreding van vakkennis overeenkomstig de in de scholen vertegenwoordigde beroepsrichtingen;
- c. de analyse en waardering van beroepsspecifieke en vaktalige studie- en leermiddelen (taalanalyse, weging en vervlechting van vaardigheden, progressie bij oefeningen en opdrachten);
- d. het kweken van gevoel voor transnationale en socio-psycholinguïstische bijzonderheden en relaties tussen de eigen en de vreemde cultuur;
- e. het verwerven van kennis van relevante leerstrategieën ter bevordering van zelfstandig, media-geïënteerd en interactief leren;
- f. het bepalen van en het omzetten van evaluatiecriteria uit de bedrijfsmatige omgeving naar nascholing en onderwijs;
- g. de didactische planning, uitvoering en waardering van het onderwijs in de Duitse taal, met bijzondere nadruk op de beroeps- en vaktaal.

Deze hoofddoelen kan men als volgt systematiseren en nader omschrijven:

1. Vaardigheden en kunnen
2. Attituden en houdingen
3. Kennis

Vaardigheden en kunnen

In de nascholing van leraren Duits moeten de principes van het communicatief en beroepsgericht handelen in de beroeps- en vaktaal overgedragen worden; dat wil zeggen

1. De na te scholen docenten moeten hun kennis over en omgang met de technieken van luister-, lees-, spreek- en schrijfvaardigheid vergroten, zodat leraar en leerling op grond van hun reeds aanwezige wereldkennis met gegevens uit diverse tekstsoorten van alle media omgaan kunnen. Zij moeten deze gegevens tot zich nemen, analyseren en ordenen, selecteren en verder kunnen verspreiden.
2. Zij moeten de wezenlijke eigenschappen van in het voortgezet onderwijs onderwezen beroeps- en vaktalen aan de hand van geselecteerde teksten, waarin zij de wezenlijke vaktalige fenomenen en communicatieprocedures herkennen, met elkaar in verband kunnen brengen en op adequate wijze in andere situatie kunnen toepassen.
3. Zij moeten leermiddelen en de daarmee verbonden leerprocedures naar gegeven criteria op hun geschiktheid voor de bovengenoemde leerlingen kunnen analyseren en waarderen.
4. Zij moeten voor taalkundige en vaak heterogene groepen leerlingen beroeps- en vaktaalonderwijs plannen, voorbereiden, uitvoeren, observeren en beoordelen.
5. Zij moeten beroepsmatige handelingsvelden ontwikkelen voor de in het voortgezet onderwijs gedoemde beroeps- en vaktalen en hiervoor handleidingen samenstellen, zoals deze communicatief, beroepsgericht en beroepsmatig juist gebruikt worden. Zij moeten onderscheid kunnen maken tussen het "ongestoorde normale verloop en het gestoorde verloop": d.w.z. het gestoorde verloop waarbij de normale handelingsroutine niet meer voldoende is, vraagt om extra inspanningen in het licht van metacommunicatie". (Beneke in "Berufsbezogenes

- Fremdsprachenlernen", p. 80); deze handelingsroutine moeten zij voor hun leerlingen kunnen bewerken.
6. Zij moeten op het beroepsoverstijgende niveau hun vraag-, gespreks-, argumenterings-aanpassings- visualiserings- en presentatietechnieken in het kader van hun nascholing en voor het onderwijsgebruiken en verbreden.
 7. Zij moeten nieuwe technologieën ook in de nascholing benutten en met interactieve en leerlingbetrokken media omgaan.
 8. Zij moeten hun kennis van leertechnieken verbreden en bij de planning van beroeps- en vaktaalonderwijs betrekken.

Attituden en houdingen

De leraren Duits moeten in het kader van hun nascholing:

1. hun perceptie van gezamenlijkheden en verschillen tussen de partnerlanden openen;
2. hun nieuwsgierigheid, openheid, tolerantie, omgang met lof en kritiek, hun invoelings-, maar ook hun doorzettingsvermogen versterken, daarnaast de vaardigheid om over de eigen grenzen heen te "denken" en te handelen (bijlage 3);
3. gevoel voor verbale en non-verbale communicatie, voor de waarneming van lichaamstaal en haar signalen ontwikkelen. De ervaring in gesimuleerde onderhandelingsituaties staat het hen toe, "de culturele gebondenheid van zichzelf en anderen te herkennen en te erkennen, door middel van communicatie de vreemdeling als gelijkwaardig persoon te accepteren en op deze manier tot een eigen perspectiefwisseling te komen. Dit houdt vanzelfsprekend in, dat ook het eigen vertrouwde ter discussie gesteld wordt." (Wordelmann, p. 52). Slechts op deze manier kunnen zij hun leerlingen daartoe brengen minder culturele fouten te maken.

Weten en kennis

In de nascholing moeten de leraren Duits de sleutelkwalificaties trainen, die het hen mogelijk maken

1. zich aan te passen aan snelle veranderingen in het internationale bedrijf;
2. met internationale databanken en informatiesystemen om te gaan;
3. hun kennis van buitenlandse markten voortdurend te vergroten;
4. hun kennis van Europese en internationale normen aan te vullen;
5. hun kennis van vreemde culturen (levenswijzen, zeden, gewoonten, mentaliteiten) praktisch toe te passen (zie bijlage 3, BIBB, p. 51);
6. hun vakkennis van de in het voortgezet onderwijs onderwezen vakken vergroten door middel van seminars met vakmensen, bezoeken aan/meewerken in een bedrijfsmatige omgeving (arbeidsbureaus, bedrijven, Kamers van Koophandel, etc.)

INHOUDEN

Bij de inhouden van de nascholing van leraren Duits op het gebied van beroeps- en vaktaal zijn drie zwaartepunten aan te wijzen:

A.

Naast de **vakkennis**, die afhankelijk van de samenstelling van de lerarengroep erg vakspecifiek is (Economie, Industrie, Techniek, Toerisme, Landbouw, etc.) en naar mogelijkheid met ondersteuning van vakmensen op een hoger niveau gebracht moet worden, moet de **vakbekwaamheid** bepaald worden, die alle leerlingen in het kader van de beroepsoverstijgende competenties aan moeten leren. Daarbij behoren de volgende vaardigheden, welke telkens naar niveau der leerlingen en naar duur van het Duitsonderwijs uitgebreid of ingekort kunnen worden:

1.

- hier snelleestechnieken voor economie-berichten
 - vraag- en interviewtechnieken voor diverse beroepsvelden (wie vraagt, die leidt!)
 - de verkregen informatie bewerken en aanvullen – sleutelwoorden/notities maken en voor mondelinge of schriftelijke mededelingen benutten-markeren-ordenen-structureren
 - lexica, woordenboeken, naslagwerken, vakboeken, inhoudsopgaven begrijpen en gebruiken kunnen
 - afkortingen, pictogrammen, internationale herkenningstekens, logo's, kwaliteitskenmerken kennen en gebruiken
 - internationale normen en standaards, EU-normen, veiligheidsvoorschriften, certificeringen begrijpen
2. Op een juiste manier telefoneren
- verloop van telefoongesprekken kennen en op de juiste wijze daarop kunnen reageren
 - gespreksnotities maken, signalen van lichaamstaal begrijpen en daarop kunnen reageren
3. Brieven juist kunnen schrijven
- interculturele kennis inzetten
 - bouwsteencorrespondentie benutten kunnen
 - ongestoorde en gestoorde communicatieprocessen in koopovereenkomsten op kunnen lossen
 - materiaal, prospecti bestellen – persoonlijke brieven/kaarten/groeten formuleren kunnen
 - alle korte bedrijfsinterne mededelingsvormen beheersen
4. Cijfer-, maat- en hoeveelheidsaanduidingen begrijpen en toepassen
- taalarme tekstsoorten, zoals diagrammen, stroomdiagrammen, curves, schema's, grafieken en tabellen in taal uit kunnen drukken
- 5.
- Werkaanwijzingen, bedrijfshandleidingen, gebruiksaanwijzingen, regels, begrijpen en gebruiken
 - arbeidsprocessen/verloop, productieprocessen kunnen benoemen
6. Communicatie met klanten
- Waren/producten verduidelijken, beschrijven, aanbevelen
 - De arbeidsplek, de firma, het product presenteren
 - Zich in de klanten inleven, de klanten informeren en adviseren
7. Presenteren en visualiseren
- Ordenings- en organisatietechnieken kennen, zoals onderstrepen, uitknippen, opplakken, perforeren, met kleuren werken
 - Media zoals bladzijden, schriften, folie, aanplakkkrant, pinboard, schrijfbord, meta-kaarten benutten
8. Argumenteren – Gesprekken leiden – Communiceren
- Gespreksregels oefenen
 - Rollenspelen, klein genormde/gecontroleerde en vrije dialogen, pro en contra, brainstorming/-writing
 - Kleine referaten/voordrachten/leergesprekken met visualisering
 - Kleine gesprekken en discussies
9. Op de juiste wijze solliciteren
- tekstsoorten zoals een sollicitatiebrief – CV – sollicitatie- en aanstellingsgesprek intercultureel juist gebruiken

- zich op de juiste wijze presenteren
- op het image van het bedrijf ingaan

10. Contractonderhandelingen voorbereiden

- verkoopgesprekken voeren met observatie-criteria

B.

Het tweede zwaartepunt betreft de voor alle beroepsonderdelen geldende beroepsspecifieke en vaktalige inhouden, welke in de vorm van scenarios voor nascholingsseminars en seminarseries gepresenteerd worden. Deze scenarios kunnen als module per land en overeenkomstig de doelgroep telkens opnieuw samengesteld worden. De keuze zal afhangen van het gewenste niveau van vaktaalbeheersing van leraren Duits in de betreffende partnerlanden.

Op de volgende bladzijden zijn de inhouden van de modulen A t/m J afgedrukt. Telkens wordt de volgorde **Doelen – Inhouden – Methoden- en sociaalcompetentie/media - Literatuur** aangehouden.

MODULE A (1,5 – 2 dagen)

Doelen

1. De leraren in de nascholing houden zich bezig met handelingsgeoriënteerde modellen en rangschikken deze naar sleutelkwalificaties.
2. Ze ontwikkelen een enqueteformulier en leerspelen naar het voorbeeld van “Herr Novak” naar de in de scholen vertegenwoordigde beroepsvelden.
3. Ze proberen het leerspel uit met de seminardeelnemers.
4. Zij evalueren het seminar met betrekking tot inhoud, methoden, sociale competenties en mediacompetentie.

Leerinhouden

1. Sleutelkwalificaties en internationale kwalificaties volgens: Huisinga, Dräger AG, BIBB-Model, Funk/Lévy-Hillerich, Köbernik en hun relatie tot vakcompetentie (vakkennis en vakkunnen), methodencompetentie (leer- en arbeidsmethoden), sociale competentie (samenwerken en communicatie).
2. Overleg over de behoefte aan vakkennis in de in de scholen vertegenwoordigde beroepsvelden (voorbereiding van de module met vakmensen of via een seminar in Duitsland)

Methoden, sociale competenties, media

1. Analyse van diverse enquetes en rangschikking onder auteurs (zie Leerinhouden) – In groepjes.
2. Leerspel “Warum ist Herr Novak so ein guter Chef?”
3. Stationsleren met het BIBB-model:
 - a. brainstormen over een vakthema;
 - b. leidraad/definitie met behulp van woordkaarten formuleren en bediscussiëren;
 - c. netdiagram ontwikkelen met betrekking tot een vakthema;

Literatuur

1. Enqueteformulier uit het “Leonardo”-pilot project.
2. Unterwegs nach Europa (enquête Polen).
3. Vandermeeren: “Fremdsprachen in einem europäischen Unternehmen”.
4. BIBB/Mercedes-papers met betrekking tot het handelingsgeoriënteerde onderwijs.
5. BIBB-brochures.
6. Leerspel: “Warum ist Herr Novak ein so guter Chef?”
7. Leerspelen van Lévy-Hillerich in diverse leerboeken.

MODULE B (1,5 – 2 dagen)

Doelen

De leraren in de nascholing onderkennen de nauwe relatie tussen tekstsoorten, tekstbouwplannen, mededelingsbedoelingen, (taalmiddelen), communicatieproces (gespreksmiddel), grammaticastructuren, specifiek voor het beroeps- en vaktaalgerichte Duits-onderwijs.

Leerinhouden

1. Tekstsoorten ten behoeve van: algemene taalvaardigheden, beroepstaalvaardigheden en vaktaalvaardigheden.
2. Omgang met en kennis van het BIBB/Mercedes/Köbernik-model en met betrekking tot de vaardigheden.

Methoden, sociale competenties, media

1. Groepswerk: analyse van woordenboekitems, artikelen uit dagbladen, vakbladen en tijdschriften, aandeelhoudersvergaderingen, telefoongesprekken (vakcommunicatie, beroepscommunicatie), vakteksten op diverse terreinen met betrekking tot morfologie, syntaxis, lexicologie, tekstbouwplannen, communicatieprocessen; rangschikkingsmiddelen (aan de hand van een analyse-raster).
2. Resultaatbespreking (zie boven); gespreksleiding door groepsspreker – presentatie op overhead.
3. Brainstormen: opstellen van lijsten met tekstsoorten voor de in de scholen onderwezen vakken. (Let op: taalarme tekstsoorten!)
4. Onderwijsvoorstelling uit Fearn's "Fachsprache" met observatieraster.

Literatuur

1. FSE: Buhlmann/Laveau: Zakelijke en beroepsgerichte teksten
2. Buhlmann/Ferans: Handboek vaktaalonderwijs
3. Curriculum ZDFB en PWD (nieuw)
4. Tijdschrift: Fremdsprache Deutsch, Sonderheft 8 "Berufsbezogener Deutschunterricht für Jugendliche"
5. Neuner/Krüger/Grewer: "Übungstypologie des kommunikativen Deutschunterrichts"
6. Heyd: "Deutschlernen"
7. FSE: Hunfeld/Neuner: "Methodik-Didaktik des DU"; Dahl: "Fertigkeit Hören"; Westhoff: "Fertigkeit Lesen"; Neuf-Münkel: "Sprechen"; Kast: "Schreiben";
8. E. Reuter: "....."

MODULE C (1,5 – 2 dagen)

Doelen

De leraren in de nascholing kunnen aan de hand van analyserasters voor leerwerk analyses en rasters voor onderwijs- en lesplanning de relatie tussen leerdoelen, doelactiviteiten, vaardigheden, oefeningen en opdrachten, vorderingsvragen herkennen, voor het eigen onderwijs navragen en omzetten.

Leerinhouden

Van de les/leerboekanalyse tot de ontwikkeling van oefeningen/handlingsgeoriënteerde opdrachten /onderwijsmodulen in het beroeps- en vakgerichte Duits onderwijs: leerling-vaardigheids-handelingsbetrekking

- Analyseraster
- oefeningentypologie voor woordenschatverwerving
- oefeningentypologie voor lees- en luistervaardigheid (lees- en luisterstijlen)
- genormeerde gespreksverlopen, bijvoorbeeld in:
 1. telefoongesprekken;
 2. correspondentie
 3. veiligheidsvoorschriften, technische standaarden, grafieken, etc.

Methoden, sociale competenties, media

1. Groepswerk – analyseraster invullen voor:
 - a. economieboeken: Boltan, Nikolas e.a., Becker e.a., Miebs e.a.
 - b. leerboeken voor beroepsoverstijgende competenties, zoals de serie “Einfach gut”
 - c. diverse vakboeken economie, zoals Buhlmann/Fearns
2. Presentatie van en commentaar op de resultaten, met behulp van prikboarden.
3. Telefoongesprekken simuleren.

Literatuur

1. FSE/Kast: werken met leerwerklessen
2. Buhlmann/Fearns: Handboek vaktaalonderwijs
3. FSE/Buhlmann/Laveau: zakelijke en beroepsgerichte teksten
4. Häussermann/Phiepho: Opdrachtenhandboek
5. Publicaties m.b.t. handelscorrespondentie: Donadini/Augustin; Serena; Westermann-Verlag
6. Buhlmann en Russisch/Pool schrijversteam: - Internationale handel/ Geld en valuta
7. Lévy-Hillerich en Pool schrijversteam: diverse profielen uit de serie “einFach gut”, “Kundenkommunikation im Reisebüro und im Hotel”

MODULE D (2 dagen)

Doelen

De leraren Duits in de nascholing maken kennis met diverse oefeningsstypologieën en werkvormen, zoals case- en praktijkvoorbeelden, planningsspel, project, en plannen hun onderverdeling in het handelingsgeoriënteerde beroeps- en vakgerichte Duits-onderwijs.

Leerinhouden

In het kader van bestaande thema's – al naargelang de samenstelling van de lerarengroep en de in de school vertegenwoordigde vakrichtingen:

- ontwikkeling van idioom oefeningen (betekenisoverdracht – oefening – herhaling)
- ontwikkeling van een lees- en luisteroefening (tekstkwaliteit, lengte, verstaanbaarheid, leerdoel, leesstijl)
- ontwikkeling van een productie-oefening
- ontwikkeling van een grammatica oefening m.b.t. een relevant grammatica-hoofdstuk
- planning van een les
- planning van een project/ planningsspel

Methoden, sociale competenties, media

1. onderwijsleergesprek met betrekking tot oefeningen en opdrachten; vorderingsvragen
2. opstellen van checklists: oefeningsvormen, doelen
3. uitwisseling van oefeningen – oefeningen uitproberen – teamwerk
4. mindmappen m.b.t. planning van een les
5. brainstormen of kaartvragen m.b.t. planning van een project of planningsspel

Literatuur

1. diverse naslagwerken, lexica, vakboeken, vaktijdschriften
2. naar mogelijkheid een vakfunctionaris erbij betrekken
3. Buhlmann/Fearns: Handboek vaktaalonderwijs
4. Buhlmann e.a. Economisch Duits van A tot Z – Communicatie en vakwoordenschat in de economie
5. Diverse betreffende leerwerken met handelingsgeoriënteerde oefeningen en opdrachten, ook uit de algemene talencontext, zoals Eurolingua
6. Nieuwere curricula van de BIBB, zoals reisagent, expediteur, etc.
7. Curricula van het ministerie van onderwijs van Baden-Württemberg (HOT/BOP)
8. "Opdrachtentypen"; zie prestatiemeting in dit leerplan
9. Neuner e.a.: "Übungstypologie zum kommunikativen Deutschunterricht"
10. Häussermann/Phiépo: "Aufgabenhandbuch – Deutsch als Fremdsprache"
11. Klippert: "Methoden- und Kommunikationstraining"
12. Gugel: "Methodenmanuell: neues Lernen"
13. H. Meyer: "Unterrichtsmethoden"
14. FSE/Legutke: "Handlungsorientierter Deutschunterricht und Projektarbeit i. V."

MODULE E (1,5 – 2 dagen)

Doelen

1. De leraren in de nascholing verkrijgen kennis en inzicht over hun lerarenrol, leerlingtypen, leerresultaten en –blokkades en de studieadvisering van hun leerlingen.
2. Zij houden zich bezig met leerhulpmiddelen/-technieken/-strategieën en koppelen deze aan vaardigheden, woordenschat en grammaticakennis.
3. Zij leren leerplannen en leermiddelen (Nadori) voor zichzelf en hun leerlingen (of met hun leerlingen) op te stellen.
4. De leraren testen met behulp van multimediale criteria multimedia-pakketten.

Leerinhouden

- Leren leren, interactief mediageoriënteerd leren met bijzondere nadruk op de beroeps- en vaktaal:
- nieuwe inzichten m.b.t. de gedachtenpsychologie
 - rol van de leraar, leertypen
 - leerhulpmiddelen/-technieken/-strategieën met betrekking tot de vaardigheden, woordenschat en grammaticakennis en voor de toetsvoorbereiding multimedia-pakketten

Methoden, sociale competenties, media

1. Rollenspelen – simulaties voor de rol van de leraar en de leertypen.
2. Onderwijsleergesprek, voordrachten en referaten (door een vakman) over de inzichten m.b.t. de gedachtenpsychologie.
3. Stationsleren met betrekking tot leertechnieken:
 - a. Vakartikelen;
 - b. Uitproberen van een lesmodule;
 - c. omzetten van adviezen van FSE/Bimmel/Rampillon naar de eigen lespraktijk.
4. Partnerwerk – testen van multimedia-pakketten: CD-roms, internationale pakketten, criteriarasters invullen.
5. Projectwerk over een deelthema van een beroeps- en vakgeoriënteerde bouwsteen, bijvoorbeeld marketing:
 - Lesonderdeel met diverse fasen, leertechnieken en leerspelen
 - Logboek; CD-romtoepassing
 - zakelijk telefoongesprek
 - tekstbouwstenen op diskette

Literatuur

1. Vester: “Lernen”
2. FSE/Bimmel/Rampillon: “Lernerautonomie und Lernstrategien”
3. Rampillon: “Leertechnieken in het vreemdetalenonderwijs”
4. Rampillon: “Leren eenvoudiger maken”
5. Häublein e.a.: “Memo”
6. Nodari: “Perspektiven einer neuen Lehrwerkskultur”
7. Doyé: “Lehr- und Lernziele”
8. Fremdsprache Deutsch: Sondernummer 1996, Autonomes Lernen
9. FSE/Kühn: “Lernpsychologie” (in voorbereiding)
10. Diverse artikelen van Nodari, Bimmel, Rampillon
11. FSE/Grünert/Hassert: “Computer im Unterricht”
12. FSE/Frankenber/Fuhr: “Visuelle Medien im Deutschunterricht”
13. Goethe-Institut München: Handbuch Spracharbeit, Teil 6/III

MODULE F (1,5 – 2 dagen)

Doelen

1. De leraren Duits in de nascholing houden zich bezig met de verschillende aspecten van de “Landeskunde”.
2. Zij ontwikkelen aandacht en gevoel voor de socio-psycholinguïstische aspecten van de taal en het leren.
3. Zij leren de Europese programma's (stimuleringsfondsen en taalprogramma's) kennen en leiden daarvan de leerinhouden voor de “Eurotraining” af.

Leerinhouden

Intercultureel leren omvat:

- feitelijke landenkennis
- communicatieve landenkennis
- interculturele landenkennis
- socio-psycholinguïstische aspecten van het leren
- verbale en non-verbale elementen: signalen van lichaamstaal
- presentatie- en onderhandelingsstaal
- Europa-training: kennis van en over:
 1. EU-normen
 2. ISO 9000 en andere standaarden
 3. Europees recht
 4. Euro
 5. Internationale standaards
 6. Logos, afkortingen, etcetera

Methoden, sociale competenties, media

1. Partner- en groepswerk: opdrachten uitvoeren uit het FSE
2. Rollenspelen met adviezen uit Schewe “Fremdsprache inszenieren”
3. Rollen- en planspelen op grond van analyse van videos “Presenteren en Onderhandelen”
4. Criteria-raster voor CD-roms invullen en resultaten op prikbord of OHP presenteren
5. Simulatie van les met lesonderdelen uit “Stufen international” en “Sichtwechsel” – lesobservatie

Literatuur

1. FSE/Wicke: “Kontakte knüpfen”
2. FSE/Hosch/Macaire: “Bilder in der Landeskunde”
3. Lundquist/Mog: “Spelvormen”
4. Videos van Reuter/Rodenbeck: ondernemingspresentaties, productvoorstellingen, onderhandelingsgesprekken
5. CD-roms:
 - “Richtig verhandeln” (IUTB/Universiteit Lyon en GHK Kassel)
 - “Einblicke” (Goethe Institut München)
6. Buhlmann/Gaspardo: “Präsentieren und Verhandeln” (in voorbereiding)

MODULE G (2 dagen inleiding / 2 dagen les en lesbezoeken / 1 dag uitwerking)

Doelen

1. De cursusleider in de nascholing is eerst en vooral leraar. Hij toont in een onderwijseenheid de tot dusver verworven strategieën voor het beroeps- en vakgerichte Duitsonderwijs.
2. Met behulp van videoscènes (ten dele uit de FSE) ontwikkelen de leraren Duits observatiecriteria.
3. De leraren Duits maken lesontwerpen en geven les waarbij zij elkaar wederzijds bezoeken in de lessen.
4. Zij oefenen gesprekstechnieken voor beoordelingsgesprekken.

Leerinhouden

1. Onderrichten van nascholers en leraren Duits met betrekking tot een beroeps- en vakgericht thema.
2. Criteria voor lesplanning en -observatie.
3. Gesprekstechnieken voor beoordelingsgesprekken (omgaan met complimenten/kritiek, conflicthantering, afweermechanismen)
4. Tijd- en werkplanning (zie ook de sleutelkwalificaties)

Methoden, sociale competenties, media

1. Onderwijsleergesprek
2. Mindmapping: open leraargedrag
3. Observatieformulieren
4. Pro/contra – discussies – Amplefeedback – Fishpool
5. Rollenspelen

Literatuur

1. FSE/Schwertfeger: "Sozialform und Binnendifferenzierung"
2. FSE/Bimmel: "Unterrichtsplanung"
3. FSE/Ziebell: "Lesobservatie en leraargedrag"
4. "Kriterien für die Selbstevaluation von Unterricht und Praktika" (Polen-Curriculum p. 40 – 48)
5. Schmidjell: "Dramaturgie van een leervoorstelling"
6. Fittkau e.a.: "Kommunizieren lernen und umlernen"
7. Petersen: "Handbuch Unterrichtsplanung"
8. Schießl: "Lernen mit und in Gruppen"
9. Gele en groene serie 'Beltz': Projektarbeit – Stationenlernen – Teamarbeit – Moderations- und Gesprächsformen, usw.

MODULE H (1,5 – 2. dagen)

Doelen

1. De nascholer kent de verschillen tussen school- en volwassenendidactiek.
2. De nascholer weet om te gaan met de vervlechting van vak-, methoden- en sociale competenties in het beroeps- en vakgerichte onderwijs.

Leerinhouden

- Randvoorwaarden bij de seminar- en koersplanning: Doelgroep – Thema's en tekstsoorten – Doelactiviteiten – Leerdoelen – Leerinhouden – Strategieën en vaardigheden
- Inzet van methoden uit voornamelijk het beroepsveld en de algemene arbeidsmarkt
- Sociale vormen
- Evaluatie-criteria voor seminars
- Communicatie en groepsdynamische processen; conflicthantering; leiderschapstijlen

Methoden, sociale competenties, media

- Alle sociale vormen en media, inclusief multimedia, zoals o.a. overheadprojector, flipchart, bordkrant, prikbord, metaplan, enzovoort.
- Projecten en planningsspelen
- Rollenspelen, simulaties, scenario's
- Spelvormen

Literatuur

1. FSE/Schwertfeger: "Sozialformen und Binnendifferenzierung"
2. Fittkau: "Kommunizieren lernen"
3. Schießl: "Lernen mit Gruppen und in der Gruppe"
4. Klippert: "Planspiele – Methodentraining – Kommunikationstraining – Teamentwicklung"
5. Hegele: "Lernziel: Stationenarbeit"
6. Rabenstein u.a.: "Das Methodenset"
7. Schewe: "Fremdsprachen inszenieren"
8. FSE/Dauvelliers/Lévy-Hillerich: "Spiele im Deutschunterricht"
9. FSE/Lévy-Hillerich: "Berufsbezogener Deutschunterricht" (in voorbereiding)
10. Groene en gele serie 'Beltz'
11. Goethe Institut München: Handbuch Spracharbeit, Teil 6/III

MODULE I (3 – 4 dagen)

Doelen

1. De leraren Duits in de nascholing weten welke rol toetsen en waarderen in het leerproces spelen en onderkennen dat toetsen en waarderen in het beroeps- en vakgerichte Duits onderwijs een nog belangrijker rol spelen.
2. De leraren vergelijken en testen diverse waarderingscriteria die naast de voortgang in vaardigheden ook beroeps- en vakgerichte probleemsituaties en een competentie- en criteria-catalogus voor de zelfobservatie van leerlingen bevatten.
3. Zij beschouwen modellen ter beoordeling van hun eigen prestaties en gedragingen (Conflict- en stemmingsbarometer) in het seminar en ter beoordeling van seminars in het algemeen.

Leerinhouden

1. Vormen van leerprestatiemeting voor leerlingen:
 - Competentie- en criteria-catalogus voor de zelfobservatie van leerlingen
 - Leerlingdagboeken (logboek)
 - opstellen van observatieformulieren door leraren voor leerlingen
 - opstellen en testen van toetsopgaven, vooral op het terrein van de taalproductie en de vaardigheden
 - opstellen en testen van waarderingsmatrixen voor bepaalde methodische vernieuwingsaanzetten (bijvoorbeeld voor referaten en voordrachten)
 - zoektocht naar en opstellen van casestudies en andere vormen van projectwerk (vakman aantrekken)
2. Foutenanalyse/foutencorrectie/foutenoorzaken
3. Problematiek van de beoordeling der leraren Duits in hun seminarbijdragen en hun lessen, vooral bij open lesvormen - zoektocht naar/ontwikkeling van lesverslagen, beoordelingsformulieren en dergelijke.
4. Leidraad voor beoordelingsgesprekken.
5. Criteria en voorbeelden voor de beoordeling van seminars.
6. Tijd- en werkplanning: zie ook de sleutelkwalificaties.

Methoden, sociale competenties, media

1. Video: Vester: "Denken – Lernen – Vergessen"
2. Metaplan-serie: Competentie- en criteria-catalogus voor leerprestatiemeting voor leerlingen en leraren
3. Referaat/voordracht/leergesprek of een vorm van stationsleren (ieder groep behandelt slechts één station) met bepaalde visualiseringstechnieken voor het doorgeven van informatie voor diverse vakartikelen.
4. Geleid spel: Competentie- en criteria-catalogus voor observatie en zelfobservatie, ter analyse van onderwijs-, practicum- en seminarprocessen en van matrixen.
5. Partner-/groepswork: Toetsopgaven vaststellen, opstellen en becijferen.
6. Simulatie met casestudies.
7. Lesverslag: met betrekking tot seminarprocessen.
8. Plenair: beoordelen van seminars.

Literatuur

Zie volgende pagina

1. FSE/Kleppin: "Fehler und Fehleranalyse"
2. FSE/Bolten: "Problemen van prestatie meting"
3. FSE/Neuf-Münkel: "Testen und Prüfen in der Mittel- und Oberstufe" (in voorbereiding)
4. Fremdsprache Deutsch, 2/1998: "Benoten und bewerten"
5. Friedrich, Jahresheft 15, 1996: "Prüfen und beurteilen"
6. Diverse artikelen in "Seminar", 3/1997 en "Pädagogik" (artikelserie 1998/1999)
7. Doyé: "Typologie der Testaufgaben"
8. Curriculum voor de opleiding van Teacher Trainers in Polen
9. Curriculum voor Studiebegeleiding in het Duitsonderwijs in Polen en Tsjechië/Slowakije
10. Voorbeeldopdrachten bij casestudies, projecten in de diverse opdrachten voor eindtoetsen (HOT), Baden-Württemberg
11. Diverse curricula van het BIBB te Baden-Württemberg

MODULE J (3 – 4 dagen)

Doelen

1. De leraren Duits in de nascholing ervaren in het kader van een verblijf in Duitsland aan den lijve wat handelingsgeoriënteerd onderwijs inhoudt.
2. De leraren verbreden hun vak- en achtergrondkennis van de in hun scholen vertegenwoordigde beroepsvelden met hulp van vakmensen.
3. De leraren beleven en observeren bedrijfsinterne handelingsprocessen.

Leerinhouden

1. Verblijf in bedrijven en instellingen die zich bezighouden met beroepsopleiding (BIZ, arbeidsbureau; niet als bezoeker, maar als tijdelijk medewerker!)
2. Materiaalonderzoek
3. Vakmensen als overbrenger van vak- en achtergrondkennis.
4. Uitvoering van buitenschoolse leersituaties: enquetes, interviews, marktanalyses; bijzondere aandacht zal worden besteed aan de uitwerking van deze zaken.
5. Planning en uitvoering van een project/geleid spel met uitwerking van resultaten.

Methoden, sociale competenties, media

1. Bedrijfs- en instellingsbezoek met: cassetterecorder, observatieformulieren, opgestelde vragenlijsten, criteriaraster voor materiaalonderzoek.
2. Seminar met diverse methodische aanzetten tot kennisoverdracht.
3. Diverse methodische aanzetten tot het verwerven van vakkennis.
4. Deelname aan een opleidingsfase van Duitse stagiairs.

Literatuur

1. Goethe Institut München: Handbuch Spracharbeit, Teil 6/11 (m.n. Legutke: "Projektarbeit")
2. Klippert: "Methodentraining"
3. Klippert: "Kommunikationstraining"
4. Klippert: "Projektarbeit"
5. Klippert: "Teamarbeit in der Klasse"
6. Klippert: "Planspiele"
7. Ballin: "Handlungsorientiert lernen mit Multimedia"
8. Commentaren op leerwerken uit de schoolpraktijk
9. Commentaar op "Deutsch als Fremdsprache"
10. Hegele: "Stationenlernen"



Projektleitung / Direzione scientifica:

Dorothea Lévy - Hillerich, Goethe - Institut Internationes

Teamberatung / Con la collaborazione di:

Monika Veldenz - Dunne, Konrad Wille, Goethe -
Institut Internationes, Dr. Lutz Richter

Inhaltliche Betreuung / Consulenza scientifica:

(für inhaltliche Entwicklungsprozesse):
Dr. Wolfgang Tönshoff; Universität Konstanz

Koordination / Coordinamento:

Istituto Tecnico Commerciale "Manfredo da Passano"
La Spezia, Italien, Astrid Donadini



PARTNERS:

- Goethe-Institut Rom - I
- Alfa College Hooegeveen - NL
- Handels-und Höhere Handelsschule Bremen - D
- Haminan Ammatiopisto Hamina - SF
- ITG A.Palladio Treviso - I
- ITI A.Einstein Roma - I