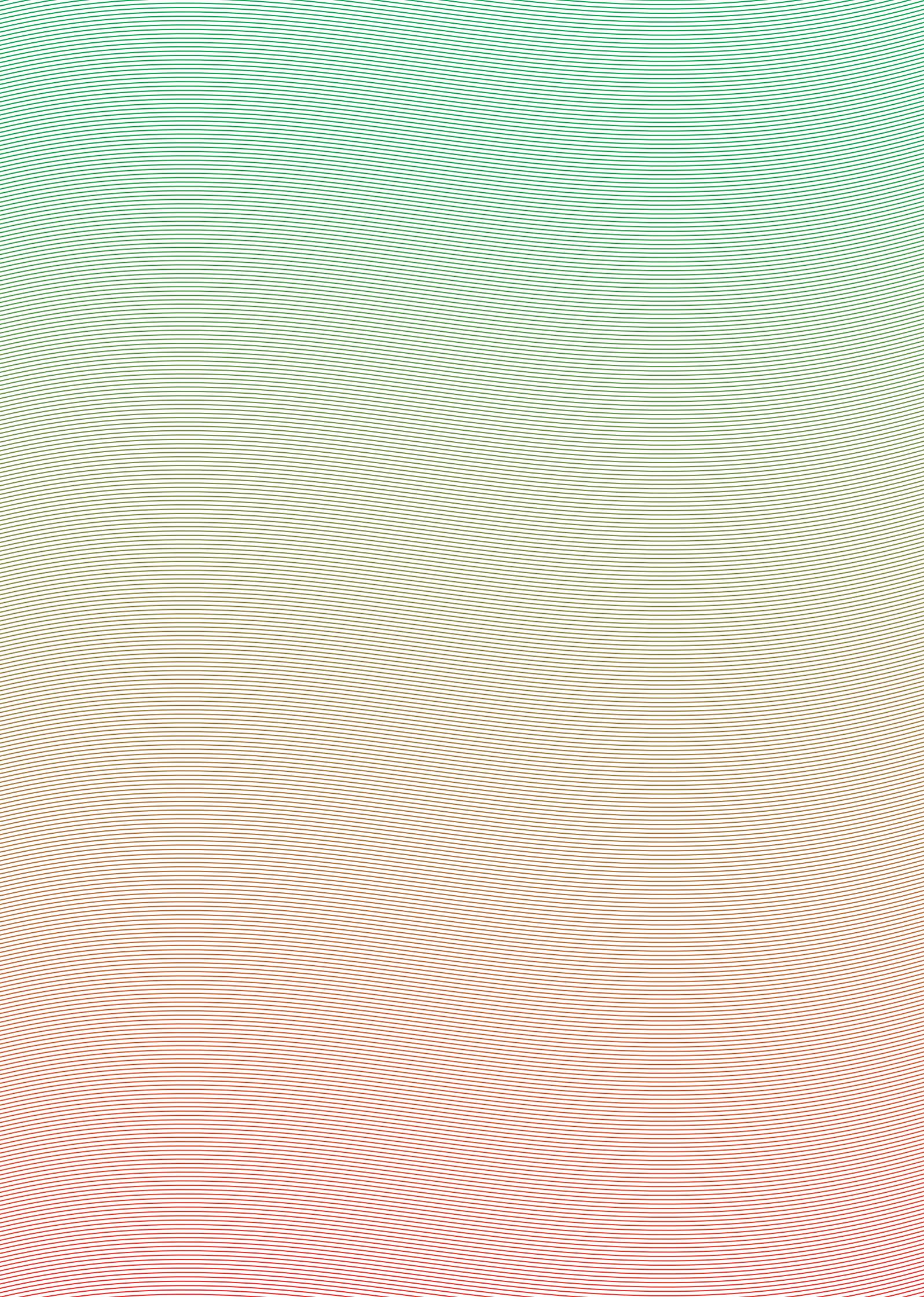




## **Didaktische Jahresplanung.**

Pragmatische Handreichung für die Fachklassen  
des dualen Systems.



# 1. Präambel

1.1	Eins vorweg	4
1.2	Im Blick	4
1.3	Zum Hintergrund	4
1.4	Struktur und Aufbau der Handreichung	5

# 2. Lernsituationen

2.1	Lernsituationen - Zentrale Elemente im handlungsorientierten Unterricht	6
2.2	Arten von Lernsituationen	6
2.3	Entwicklung von Lernsituationen	7
2.4	Mindestanforderungen an die Dokumentation von Lernsituationen	8
2.5	Evaluation von Lernsituationen	10

# 3. Planvolle Kompetenzentwicklung

3.1	Einsatz von Lern- und Arbeitstechniken	12
3.2	Planung des Einsatzes von Lern- und Arbeitstechniken	12

# 4. Die Didaktische Jahresplanung

4.1	Zielgruppen und Funktionen	14
4.2	Entwicklung der Didaktischen Jahresplanung	15
4.3	Mindestanforderungen an die Dokumentation Didaktischer Jahresplanungen	17
4.4	Umsetzung und Evaluation der Didaktischen Jahresplanung	18

# 5. Beispiele

5.1	Lernsituation	20
5.2	Didaktische Jahresplanung	24

## 1.

## Präambel

## 1.1 Eins vorweg

Wir wollen nichts komplett Neues erfinden und keinesfalls funktionierende Arbeitsprozesse oder Arbeitsergebnisse gefährden. Im Gegenteil – die auch mit Hilfe der alten Handreichung eingeleiteten Arbeitsprozesse zur Didaktischen Jahresplanung in den dualen Bildungsgängen der Berufsschule sind Beleg für erfolgreiche Bildungsgangarbeit. Diese Arbeit soll durch diese weiterentwickelte **pragmatische landesweit einvernehmliche Handreichung** und die darauf abgestimmte **digitale Dokumentationssoftware** noch besser unterstützt werden.

([www.berufsbildung.nrw.de/didaktische-jahresplanung](http://www.berufsbildung.nrw.de/didaktische-jahresplanung))

**Das ist das Ziel dieser Handreichung.**

## 1.2 Im Blick

**Zielgruppen:**

Die Didaktische Jahresplanung erfüllt für verschiedene am Bildungsprozess Beteiligte, wie Lehrkräfte im Bildungsgang, Vertretungslehrkräfte, Bildungsgangleitungen, Schulleitung, Lernende, duale Partner, Eltern, Schulträger und Schulaufsicht, unterschiedliche Funktionen (vgl. dazu Kap. 4.1).

**Qualitätssicherung und -entwicklung:**

Die Handreichung wurde von Lehrkräften der Berufskollegs und von der Schulaufsicht entwickelt. Vertreter/innen der Wissenschaft, der Studienseminare, der Lehrerfortbildung sowie der Qualitätsanalyse in Nordrhein-Westfalen wurden in den Prozess eingebunden. Durch diese Vorgehensweise wird die verantwortungsvolle Arbeit im Bildungsgang – koordiniert durch die Bildungsgangleitung – unterstützt. Damit wird ein Beitrag zur landesweiten Qualitätssicherung und -entwicklung des **lernfeldorientierten Unterrichts** in den Fachklassen des dualen

Systems geleistet. Weiterhin ist damit sichergestellt worden, dass diese Empfehlungen auch systematisch in die Aus- und Fortbildung der Lehrkräfte sowie die Qualitätsanalyse einbezogen werden

## 1.3 Zum Hintergrund

Mit der bundesweiten Einführung von **lernfeldstrukturierten Curricula** Ende der 90er Jahre wurden neue Herausforderungen an die Bildungsgangleitungen und die Lehrkräfte gestellt. Die Kompetenzorientierung und thematische Offenheit der Lehrpläne erfordern Interpretation und inhaltliche Konkretisierung der Lernfelder. Das heißt, Bildungsgangteams müssen ausgehend von betrieblichen Handlungssituationen konkrete Lernsituationen für den Unterricht entwickeln. Dafür brauchen sie Unterstützung.

Das Ministerium für Schule und Weiterbildung (MSW) in Nordrhein-Westfalen hat 2007 eine landesweite Erhebung zum Stand der Entwicklung und Umsetzung Didaktischer Jahresplanungen durchgeführt. Die Auswertung hat Unterstützungsbedarf in folgenden Bereichen konkretisiert:

- a) **Fortbildung** von Lehrkräften zur Umsetzung des Lernfeldkonzeptes
- b) **Austausch** von guten **Praxisbeispielen** und Umsetzungserfahrungen
- c) **Weiterentwicklung** der **Handreichung** zur Didaktischen Jahresplanung

# 1.

zu a) **Fortbildung** von Lehrkräften zur Umsetzung des Lernfeldkonzeptes

In fast allen Regierungsbezirken gibt es spezielle Fortbildungen für Bildungsgangleitungen. In allen Regierungsbezirken gibt es speziell ausgebildete Moderatorinnen und Moderatoren, die eine schulinterne bildungsgangbezogene Unterstützung zur Entwicklung und Weiterentwicklung von Lernsituationen und Didaktischen Jahresplanungen anbieten. Sie können über die Fortbildungsdezernate der Bezirksregierungen von den Schulen angefordert werden! Auch das Instrument der Regionalkonferenzen zur Umsetzung lernfeldorientierter Lehrpläne in den Fachklassen des dualen Systems der Berufsbildung wird intensiv genutzt.

zu b) **Austausch** von guten **Praxisbeispielen** und Umsetzungserfahrungen

Das MSW bietet landesweite, je nach Anzahl und Lage der Schulstandorte ggf. regionale Implementationsveranstaltungen zur Einführung neuer und neugeordneter Ausbildungsberufe an. Für alle neugeordneten Berufe werden zukünftig bundesweite Workshops angeboten. Zum Einstellen und Austausch guter Praxisbeispiele wurde 2007 eine **Informationsplattform** für Moderator/innen und Lehrende an Berufskollegs im Bildungsportal des MSW eingerichtet. Unter folgender Internetadresse können gute Praxisbeispiele für die einzelnen Ausbildungsberufe veröffentlicht und für den Unterricht genutzt werden (<http://www.berufsbildung.nrw.de/unterrichtshilfen/>).

Eins ist klar: Je mehr erprobte Lernsituationen und Didaktische Jahresplanungen in diese Plattform eingestellt werden, desto besser können viele Lehrkräfte im Land von den guten Erfahrungen profitieren. Eine konsequente Nutzung dieses Angebotes dient der Standard- und Qualitätssicherung und verschafft den Bildungsgangteams Arbeitserleichterung.

zu c) **Weiterentwicklung** der **Handreichung** zur Didaktischen Jahresplanung

Die bisherige Handreichung zur Didaktischen Jahresplanung aus dem Jahr 2005 ist nun optimiert und weiterent-

wickelt worden. Diese neue Handreichung stellt ein **pragmatisches Steuerungs- und Planungskonzept** zur Entwicklung, Dokumentation und Evaluation von Lernsituationen und Didaktischen Jahresplanungen für Bildungsgangteams und Bildungsgangleitungen dar. Gemeinsam mit der angebotenen **Dokumentationssoftware** soll die Bildungsgangarbeit unterstützt werden, damit sie einerseits den Anforderungen an die Unterrichtsqualität gerecht wird und andererseits von allen Lehrkräften leistbar ist. Das Ergebnis der Bildungsgangarbeit mündet in eine Didaktische Jahresplanung. Diese ist notwendig, damit die Kompetenzentwicklung der Lernenden verlässlich durch ein abgestimmtes, zielgerichtetes und dynamisches Vorgehen im gesamten Bildungsgang- bzw. Klassenteam gefördert werden kann.

## 1.4 Struktur und Aufbau der Handreichung

Die Handreichung dient der Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne im Rahmen einer umfassenden didaktischen und organisationalen Bildungsgangplanung. Das Bildungsgangteam soll nicht nur einzelne Lernsituationen, sondern einen kontinuierlichen Kompetenzaufbau planen. Die Förderung der Lernenden bedarf des systematischen Aufbaus einer Sequenz von Lernsituationen.

Das bedeutet, dass die Entwicklung der Didaktischen Jahresplanung in einem Prozess stattfindet, der in verschiedene Arbeitsphasen gegliedert ist. Zwischen diesen Phasen gibt es Bezüge und Rückkopplungen. So kann je nach Stand der Bildungsgangarbeit ein anderer Zugang oder Auslöser für den Prozess handlungsleitend sein, z. B. die curriculare Analyse für einen neugeordneten Beruf oder die Evaluation nach einem Schuljahr. Diese Planungsprozesse sind von hoher Komplexität gekennzeichnet.

Da die Entwicklung der Lernsituationen als zentrales Element des lernfeldorientierten Unterrichts ganz besondere Bedeutung hat, wird sie zu Beginn der Handreichung – vor den Kapiteln zur planvollen Kompetenzentwicklung und vor den Ausführungen zum gesamten Entwicklungsprozess für die Didaktische Jahresplanung – dargestellt.

# 2. Lernsituationen

## 2.1 Lernsituationen - Zentrale Elemente im handlungsorientierten Unterricht

**Kernaufgabe** bei der Umsetzung lernfeldorientierter Lehrpläne ist die Entwicklung, Realisation und Evaluation von Lernsituationen, die sich an den didaktischen Kategorien Gegenwarts-, Zukunftsbedeutung sowie Exemplarität ausrichten.

Lernsituationen sind didaktisch aufbereitete thematische Einheiten, die sich zur Umsetzung von Lernfeldern und Fächern aus beruflich, gesellschaftlich oder privat bedeutsamen Problemstellungen erschließen. Solche Problemstellungen sind Ausgangspunkt, aber ebenso Zielperspektive eines handlungsorientierten Unterrichts zur Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz.

Vor diesem Hintergrund bereiten Lernsituationen Ziele und Inhalte aus den Lernfeldern und Fächern für die unterrichtliche Umsetzung didaktisch und methodisch auf und konkretisieren diese. Lernsituationen sind didaktisch als komplexe Lehr-Lern-Arrangements anzusehen. Sie schließen Erarbeitungs-, Anwendungs-, Übungs- und Vertiefungsphasen sowie Erfolgskontrollen ein.

### Wesentliche Qualitätsmerkmale von Lernsituationen:

#### Die Lernsituation

- bezieht sich anhand eines realitätsnahen Szenarios auf eine beruflich, gesellschaftlich oder privat bedeutsame exemplarische Problemstellung oder Situation
- ermöglicht individuelle Kompetenzentwicklung im Rahmen einer vollständigen Handlung
- hat ein konkretes Handlungsprodukt bzw. Lernergebnis
- schließt Erarbeitungs-, Anwendungs-, Übungs- und Vertiefungsphasen sowie Erfolgskontrollen ein

**Zusätzlich können aus lernpsychologischer Sicht** noch folgende Aspekte bedeutsam sein:

#### Förderung

- selbstgesteuerter Lernprozesse
- individueller Lernprozesse durch unterschiedliche Zugänge, Lösungsprozesse und/oder Lernergebnisse
- meta-kognitiver Prozesse durch Reflektion der Planung und des erfolgten Handelns.

Soweit Zielsetzungen, Kompetenzentwicklung und Unterrichtsorganisation es erfordern, sollen „weitere“ Fächer in die Lernsituation integriert werden.

„Weitere“ Fächer sind – analog zu der Terminologie in den Landeslehrplänen – die Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs und die im berufsbezogenen Lernbereich zusätzlich ausgewiesenen Fächer wie z. B. Fremdsprachliche Kommunikation oder Wirtschafts- und Betriebslehre. Der Unterricht in diesen Fächern ist für die Förderung umfassender Handlungskompetenz unverzichtbar.

## 2.2 Arten von Lernsituationen

Unter Berücksichtigung der bereits unter 2.1 beschriebenen Charakteristika von Lernsituationen sind folgende Arten von Lernsituationen zur Umsetzung des gesamten Unterrichts in den Fachklassen zu unterscheiden.

Es gibt Lernsituationen,

- die ausschließlich zur Umsetzung eines Lernfeldes entwickelt werden oder solche,
- die neben den Zielen und Inhalten eines Lernfeldes solche eines oder mehrerer weiterer Fächer integrieren.

## 2.

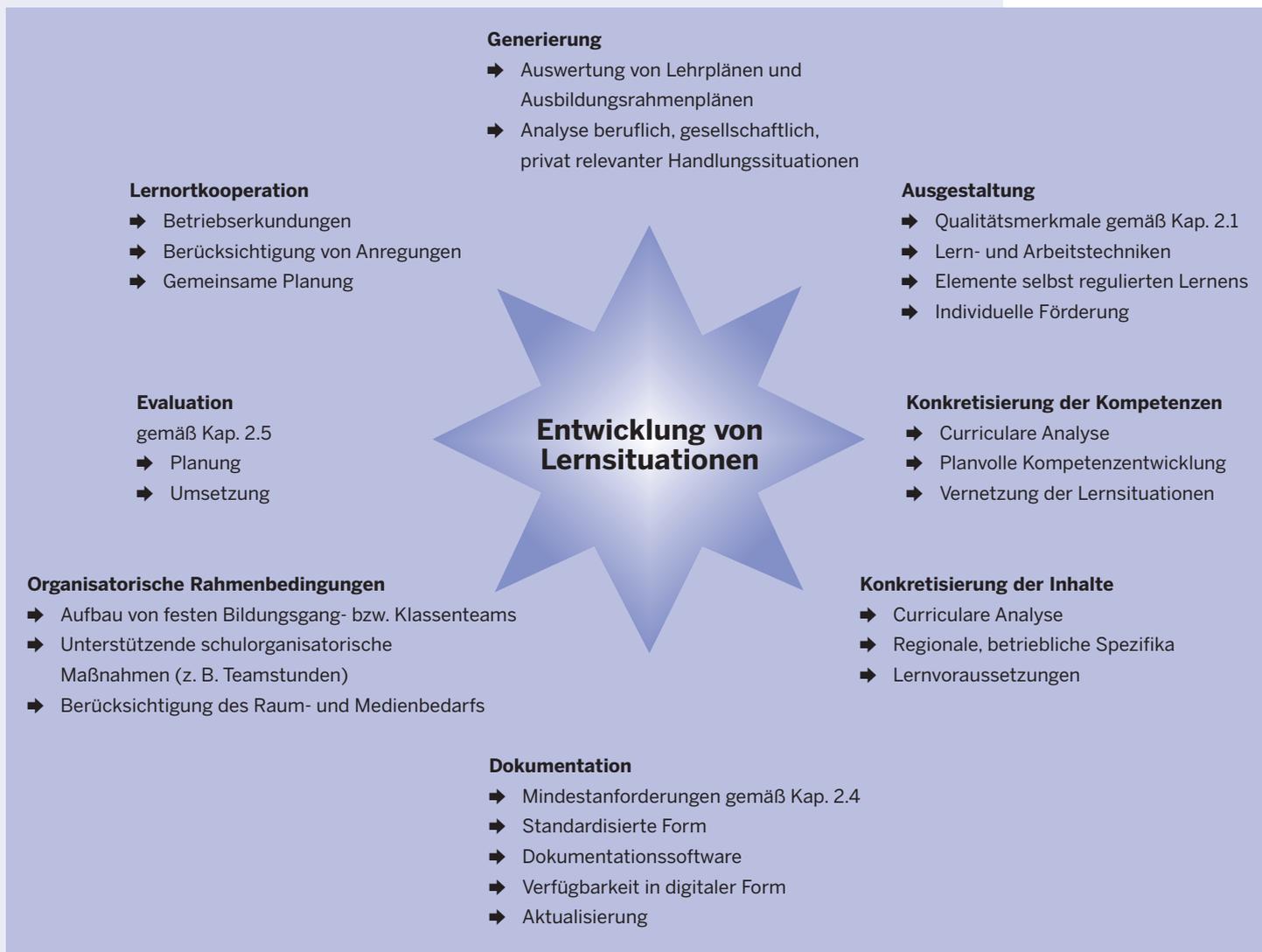
Weiterhin gibt es Lernsituationen,

- ➔ die ausschließlich zur Umsetzung eines einzelnen Faches generiert werden oder solche,
- ➔ die neben den Zielen und Inhalten eines Faches solche eines Lernfeldes oder weiterer Fächer integrieren.

### 2.3 Entwicklung von Lernsituationen

Die nachfolgende Darstellung zeigt die wesentlichen Strukturelemente bei der Entwicklung von Lernsituationen. Dabei wird eine Vielzahl von didaktischen, curricularen und organisatorischen Aspekten aufgeführt, die aber nicht alle zwingend bei jeder Lernsituation berücksichtigt werden müssen.

## Strukturelemente der Entwicklung von Lernsituationen



# 2.

## 2.4 Mindestanforderungen an die Dokumentation von Lernsituationen

Die auf Seite 9 empfohlene Darstellung einer Lernsituation ist in der Dokumentationssoftware abgebildet. Hier werden das Einstiegsszenario sowie das Handlungsprodukt bzw. Lernergebnis als handlungsleitende Elemente gegenüber gestellt. Daran anschließend werden die wesentlichen Kompetenz- und Inhaltsbeschreibungen aus dem jeweiligen Lernfeld und der ggf. beteiligten Fächer aufgeführt.

Weiter müssen aus der Dokumentation vor allem die Informationen und Materialien ersichtlich sein, die notwendig sind für die konkrete Umsetzung der Lernsituation sowie deren Evaluation. Dazu gehören auch die Angaben zu den Lern- und Arbeitstechniken, die eingeführt oder vertieft werden sollen (vgl. dazu Kap. 3.1).

Folgende **Mindestanforderungen** sind bei der empfohlenen Dokumentation von Lernsituationen zu erfüllen:

- ➔ **Titel (Formulierung problem-, situations- oder kompetenz-bezogen)**
- ➔ **Zuordnung zum Lernfeld bzw. Fach**
- ➔ **Angabe des zeitlichen Umfangs**
- ➔ **Beschreibung des Einstiegsszenarios**
- ➔ **Beschreibung des konkreten Handlungsproduktes/ Lernergebnisses**
- ➔ **Angabe der wesentlichen Kompetenzen**
- ➔ **Konkretisierung der Inhalte**
- ➔ **einzuführende oder zu vertiefende Lern- und Arbeitstechniken**
- ➔ **erforderliche Unterrichtsmaterialien oder Angabe der Fundstelle**
- ➔ **organisatorische Hinweise**

## 2.

Die folgende Darstellung zur Dokumentation von Lernsituationen beschränkt sich auf oben genannte Angaben (Mindestanforderungen).

### Bündelungsfach

**Lernfeld bzw. Fach** (ggf. Angabe des Bündelungsfaches laut Landeslehrplan)

**Lernsituation Nr. X.X:**

**Zeit in UStd.**

**Einstiegsszenario**

**Handlungsprodukt/Lernergebnis**

Ggf. Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung

**Wesentliche Kompetenzen**

Kompetenz (Fächerkürzel)

**Konkretisierung der Inhalte**

**Lern- und Arbeitstechniken**

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

**Organisatorische Hinweise**

z. B. Verantwortlichkeiten, Fachraumbedarf, Einbindung von Experten/Exkursionen, Lernortkooperation

Ein konkretes Beispiel ist unter 5. dargestellt

# 2.

## 2.5 Evaluation von Lernsituationen

Die Evaluation von Lernsituationen befasst sich sowohl mit der Vernetzung und Platzierung der Lernsituationen in der Didaktischen Jahresplanung (vgl. dazu Kap. 4) als auch mit der Planung und Durchführung der einzelnen Lernsituation. Es kann z. B. analysiert werden, ob sich die geplante Problemstellung als geeignet erwiesen hat, ob der angestrebte Kompetenzzuwachs erkannt werden konnte und wo ggf. Optimierungsmöglichkeiten bestehen. Dieser Qualitätscheck dient also der Qualitätsentwicklung in einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess.

Damit sind Bezüge zum Qualitätstableau für die Qualitätsanalyse und dort insbesondere zum Qualitätsbereich 2, Lernen und Lehren – Unterricht gegeben ([http://www.schulministerium.nrw.de/BP/Schulsystem/Qualitaetssicherung/Qualitaetsanalyse/Das\\_Qualitaets-tableau.pdf](http://www.schulministerium.nrw.de/BP/Schulsystem/Qualitaetssicherung/Qualitaetsanalyse/Das_Qualitaets-tableau.pdf)).

Die Evaluation von Lernsituationen hinsichtlich Planung und Durchführung wird durch Checklisten unterstützt. Das Bildungsgangteam entscheidet über Umfang und Schwerpunktbildung durch Auswahl oder Ergänzung der Kriterien.

Nachstehend findet sich ein Beispiel für eine solche Checkliste, die sich in der Kriterienauswahl an dem Raster zur Dokumentation von Lernsituationen (vgl. dazu Kap. 2.4) orientiert.

## Evaluation von Lernsituationen (Selbstevaluation durch Bildungsgangteams)

Bildungsgang				
Lernfeld	Nr.		Titel	
Lernsituation	Nr.		Titel	
Evaluation	vom		durch	

<b>Ausprägungen:</b>	<b>trifft voll zu</b> ++	<b>trifft überwiegend zu</b> +	<b>trifft kaum zu</b> -	<b>trifft nicht zu</b> --
----------------------	-----------------------------	-----------------------------------	----------------------------	------------------------------

Die Lernsituation		++	+	-	--	Kommentar
<b>1</b>	Der Zeitumfang war angemessen.					
<b>2</b>	Das Einstiegsszenario trug die gesamte Lernsituation.					
<b>3</b>	Die Problemstellung war dem Ausbildungsstand angemessen.					
<b>4</b>	Die geplanten Handlungsprodukte und Lernergebnisse wurden erstellt.					
<b>5</b>	Die Zuordnung fachlicher Kompetenzen war angemessen.					
<b>6</b>	Die Einbeziehung nichtfachlicher Kompetenzen war angemessen.					
<b>7</b>	Kompetenzzuwächse waren erkennbar und dokumentierbar.					
<b>8</b>	Die Inhalte waren ausreichend konkretisiert.					
<b>9</b>	Die Vernetzung der Inhalte der beteiligten Fächer war angemessen.					
<b>10</b>	Die angewendeten Lern- und Arbeitstechniken unterstützten den Kompetenzzuwachs.					
<b>11</b>	Die Unterrichtsmaterialien waren ansprechend und hilfreich.					
<b>12</b>	Die Unterrichtsmaterialien waren vollständig verfügbar.					
<b>13</b>	Die Verantwortlichkeiten wurden wahrgenommen.					
<b>14</b>	Die benötigten Fachräume standen zur Verfügung.					
<b>15</b>	Die geplante Lernerfolgskontrolle war angemessen.					
<b>16</b>	Die Handlungsphasen wurden adäquat verwirklicht.					
<b>17</b>	Die Lernsituation förderte individuelle Lernprozesse.					
<b>18</b>	Die Schülerinnen und Schüler konnten sich ausreichend in die Lernprozesse einbringen (z.B. selbstgesteuertes Lernen, ...).					
<b>19</b>	Die Schülerinnen und Schüler waren mit dem Ablauf der Lernsituation zufrieden.					

## 3.

# Planvolle Kompetenzentwicklung

Bereits in den bisherigen Vorgaben zur Didaktischen Jahresplanung und in den Lehrplänen für die einzelnen Ausbildungsberufe wird der Aspekt der planvollen Kompetenzentwicklung berücksichtigt. Bei der Bildungsgang- und Unterrichtsplanung muss dieser Aspekt gleich mehrfach aufgegriffen werden.

Eine **Kompetenzentwicklung** wird handlungs- oder fachsystematisch

- ➔ durch die vorgegebene Abfolge von Lernfeldern über die Ausbildungsjahre hinweg innerhalb der Bundesländer
- ➔ durch die Abfolge der Lernsituationen insgesamt und
- ➔ durch jede einzelne Lernsituation

erreicht. Weiterhin wird sie durch den zielgerichteten Einsatz von Lern- und Arbeitstechniken unterstützt.

## 3.1 Einsatz von Lern- und Arbeitstechniken

Lern- und Arbeitstechniken werden benötigt, um lebenslang den ständig wandelnden Anforderungen gerecht werden und Aufgaben- und Problemstellungen in Arbeits- und Geschäftsprozessen systematisch bewältigen zu können. Die Lern- und Arbeitstechniken sind z. B. durch Trainingsspiralen systematisch einzuführen. Sie sollten einerseits auf die Lerngruppe ausgerichtet und andererseits inhaltlich angebunden sein. Ihr Einsatz fördert selbstgesteuertes Lernen.

## 3.2 Planung des Einsatzes von Lern- und Arbeitstechniken

Das Bildungsgangteam entscheidet, welche Lern- und Arbeitstechniken für den Ausbildungsberuf notwendig sind. Bei einer systematischen Planung der Abfolge von Lernsituationen muss berücksichtigt werden, welche Lern- und Arbeitstechniken den Lernenden bereits bekannt sind. So ist bei der Entwicklung von Lernsituationen immer zu entscheiden, ob Lern- und Arbeitstechniken einzuführen oder zu vertiefen sind.

Gemäß den Ausführungen in den Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) entfaltet sich Handlungskompetenz in den Dimensionen Fach-, Human- und Sozialkompetenz. Diese enthalten die Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz.

In der nachfolgenden Tabelle werden den oben genannten Kompetenzbereichen Aktivitäten im Unterricht mit zugehörigen Lern- und Arbeitstechniken als Planungshilfe für deren gezielte Auswahl exemplarisch zugeordnet. Ob die zeitliche Reihenfolge der Einführung und Vertiefung von Lern- und Arbeitstechniken den Anforderungen einer planvollen Kompetenzentwicklung gerecht wird, kann in der empfohlenen Dokumentation der Didaktischen Jahresplanung überprüft werden (vgl. dazu Kap. 4.3).

## 3.

Kompetenzbereiche nach KMK	Aktivitäten im Unterricht (Lern- und Arbeitstechniken)
<p><b>Fachkompetenz</b> Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zu lösen und Ergebnisse zu beurteilen</p> <p><b>Humankompetenz</b> Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen</p> <p><b>Sozialkompetenz</b> Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten</p>	<p>Selbstständig planen, durchführen und bewerten (z. B. Planspiele, Schülerunternehmen)</p> <p>Komplexe Aufgabenstellungen gliedern (z. B. Arbeitspläne, Wochenpläne, Lerntagebuch)</p> <p>Gespräche führen (z. B. Aktives Zuhören, Feedback, Fragetechnik, Ich-Botschaften)</p> <p>Konstruktiv argumentieren (z. B. Pro und Contra, Dialektische Argumentation)</p> <p>Kooperativ arbeiten (z. B. Spielformen, Regeln in der Gruppenarbeit, soziale Beziehungen gestalten, Teamstrukturen analysieren)</p> <p>Umgang mit Konflikten (z. B. Konfliktmanagement, konstruktiv mit Störungen umgehen, kooperativer Rollentausch)</p> <p>Verantwortung und Pflichtbewusstsein entwickeln (z. B. Arbeitsmaterialien bereithalten, gemeinsam Regeln entwickeln und vereinbaren)</p>
<p><b>Methodenkompetenz</b> Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen</p> <p><b>Lernkompetenz</b> Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen</p> <p><b>Kommunikative Kompetenz</b> Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten</p>	<p>Ideen finden (z. B. Mindmap, Kartenabfrage, Brainstorming, Brainwriting)</p> <p>Informationen beschaffen (z. B. Textrecherche, Internetrecherche)</p> <p>Informationen verarbeiten (z. B. Lernkartei, Spickzettel, Notizen, Skizzen, Markieren, Skimmen, Scannen, Exzerpieren)</p> <p>Strukturieren (z. B. Tabelle, Clustern, Ranking, Scoringmodelle / Entscheidungsmatrix)</p> <p>Zeit planen (z. B. Aktionsplan, Netzplantechnik, Gantt-Diagramm, Ishikawadiagramm)</p> <p>Gespräche führen (z. B. Aktives Zuhören, Feedback, Fragetechnik, Ich-Botschaften)</p> <p>Visualisieren (z. B. Folien und Plakatgestaltung, Nutzung von Hard- und Software)</p> <p>Konstruktiv argumentieren (z. B. Pro und Contra, Dialektische Argumentation)</p> <p>Nonverbal kommunizieren (z. B. Blickkontakt, Gestik, Mimik, Körpersprache)</p> <p>Moderieren (z. B. Interviewtechnik, Talkrunde, Pro- und Contra-Diskussion)</p> <p>Vortragen (z. B. freier Vortrag, Nutzung von Hard- und Software)</p>

## 4.

# Die Didaktische Jahresplanung

Die Erarbeitung und Umsetzung der Didaktischen Jahresplanung ist zentrale Aufgabe einer dynamischen Bildungsgangarbeit. Unter Verantwortung der Bildungsgangleitung sollen alle im Bildungsgang tätigen Lehrkräfte im Prozess eingebunden werden.

Die Didaktische Jahresplanung stellt das Ergebnis aller inhaltlichen, zeitlichen, methodischen und organisatorischen Überlegungen zu Lernsituationen für den Bildungsgang dar. Durch die Didaktische Jahresplanung wird somit die unterrichtliche und organisatorische Zusammenarbeit der Lehrenden in den dualen Ausbildungsgängen auch mit dem dualen Partner transparent. Sie bietet allen Beteiligten (Lehrkräften, Schüler/innen, Ausbilder/innen, Bildungsgangleitungen) und Interessierten (Betrieben, Eltern, Schulleitung, Schulaufsicht, Schulträger) verlässliche und übersichtliche Informationen über die Bildungsgangarbeit. Sie ist eine wesentliche Grundlage zur Qualitätssicherung und -entwicklung und für Evaluationsprozesse.

## 4.1 Zielgruppen und Funktionen

Je nach Zielgruppe erfüllt die Didaktische Jahresplanung unterschiedliche Funktionen. Sie dient:

- ➔ **Lehrkräften** zur Einarbeitung und Verständigung in den Bildungsgängen
- ➔ **Bildungsgangleitungen** als Entwicklungs-, Steuerungs- und Informationsinstrument für den Unterricht, zur Fortbildungs- und Personaleinsatzplanung
- ➔ **Schulleitungen** als Instrument zur Unterrichts- und Schulentwicklung und als Bestandteil des Schulprogramms
- ➔ **Dualen Partnern** als Information und als Kooperationsinstrument
- ➔ **Lernenden** und **Eltern** als Information über schulische Anforderungen
- ➔ **Schulträgern** als Information für die regionale Schulentwicklung und Investitionsplanung
- ➔ **Schulaufsicht als Bestandteil** der Qualitätsanalyse, zur Qualitätssicherung und -entwicklung der einzelnen Schule sowie zur regionalen Schulentwicklungsplanung

# 4.

## 4.2 Entwicklung der Didaktischen Jahresplanung

Die Handreichung gibt - wie bereits in der Präambel betont - Lehrkräften und Bildungsgangleitungen als Arbeitserleichterung Instrumente zur Entwicklung, Realisierung und Evaluation der Didaktischen Jahresplanung an die Hand. Dennoch bleiben die Einführung und Umsetzung der Lernfeldcurricula eine anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgabe mit didaktischen, methodischen und organisatorischen Herausforderungen für jeden Bildungsgang.

Anlässe zu Arbeiten an Didaktischen Jahresplanungen können sein:

- ➔ in einem Ausbildungsberuf wird ein lernfeldstrukturierter Lehrplan erstmalig eingeführt
- ➔ eine Neuordnung eines Ausbildungsberufes ist erfolgt
- ➔ die Evaluation der bisherigen Planung und Umsetzung erfordert eine Verbesserung.

Bei der Planung und Entwicklung müssen verschiedenste Aspekte wie personelle, zeitliche und räumliche Ressourcen, Ausstattung im Berufskolleg etc. berücksichtigt werden.

Schulleitungen müssen die notwendigen Rahmenbedingungen schaffen. Die Steuerungs- und Entwicklungsprozesse erfolgen unter der Federführung der jeweiligen Bildungsgangleitungen.

Bei der Entwicklung einer Didaktischen Jahresplanung sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

### **Grundlegendes:**

Für alle unten aufgeführten Arbeitsschritte sind zwei Grundlagen wichtig:

**(a)** Die Didaktische Jahresplanung muss den Überblick über den Bildungsgang mit dem Einblick in einzelne Lernfelder und Fächer verbinden. Im Überblick ist über zeitliche Lage und Anordnung der Lernfelder, Fächer und Lernsituationen zu informieren. Von diesem Überblick sollte schnell auf die Ebene der dokumentierten Lernsituationen gewechselt, also der Einblick in konkrete Planungen gewährt werden können. Ergeben sich bei der konkreten Planung einzelner Lernsituationen Änderungen, z. B. neue Titel oder veränderter zeitlicher Umfang, sind diese auch im Überblick anzupassen. Der Überblick ist dabei Rahmen und Kontrollpunkt für die Entwicklung einzelner Lernsituationen.

**(b)** Die Entwicklung der Didaktischen Jahresplanung muss organisiert sein. Die Grundfrage lautet: Was muss, was kann in der Bildungsgangkonferenz geregelt werden? Ist der Überblick über alle Lernsituationen im Bildungsgang geklärt, durch die Bildungsgangleitung erstmals dokumentiert bzw. fortgeschrieben, kann die Entwicklungsarbeit von Lernsituationen in Lernfeldern und Fächern in Teilgruppen oder auch durch einzelne Lehrkräfte erfolgen.

# 4.

Die Entwicklung oder Überarbeitung von Didaktischen Jahresplanungen kann in folgende Arbeitsschritte gegliedert werden:

- (1) **Klärung:** Stimmt der Überblick über alle Lernfelder, Fächer und Lernsituationen mit den organisatorischen, personellen und zeitlichen Rahmenbedingungen überein? Wenn nicht, sind entweder die Bedingungen oder der Überblick zu verändern. Der realistische, auf tatsächliche Stundenverteilung und Personal in etwa abgestimmte Überblick sollte zumindest für ein Jahr vorliegen, besser für die gesamte Dauer des Bildungsganges.
- (2) **Präzisierung:** Benennung einer Reihe von Lernsituationen je Lernfeld bzw. Fach. Es entsteht eine Liste mit Titeln von Lernsituationen und eine ungefähre Zeitschätzung, die den vorgesehenen Zeitrahmen im Überblick nicht überschreitet. Ein problem-, situations- oder kompetenzbezogener Titel ist wichtig, weil über den Namen in dieser Phase die gemeinsame geteilte Kernidee einer Lernsituation ausgedrückt werden kann. Die Liste wird i. d. R. als eine zeitliche Reihenfolge dargestellt, kann sich aber auch an einem anderen didaktischen Zusammenhang orientieren (z. B. Übung/Anwendung, Berücksichtigung von Lern- und Arbeitstechniken)
- (3) **Erarbeitung/Entwicklung:** Einzelne Lernsituationen aus der Liste werden erarbeitet. Dabei können sich Akzentsetzungen verschieben, die auch zu einer Reformulierung von Titeln, zeitlichem Umfang und den damit verbundenen Kompetenzformulierungen führen können. Diese Entwicklungen können auch Variationen von Lernsituationen erzeugen, die dann ggfs. im Rahmen von Ergebniskontrollen oder didaktische Alternativen genutzt werden können.
- (4) **Rückkopplung/Gesamtbetrachtung:** Die Ergebnisse und die Veränderungen gegenüber dem ersten Entwurf (Arbeitsschritt Präzisierung) sind aufzuzeigen und im Verbund zu diskutieren. Jetzt können auch Zusammenhänge zwischen den Lernfeldern und zentrale Entwicklungslinien in einem Lernfeld visualisiert werden, um dem Gedanken der Planung der Kompetenzentwicklung über dem Bildungsgang Rechnung zu tragen. Eine Vergewisserung, ob die Ziele des Lehrplans auch angemessen aufgegriffen worden sind, ist hier notwendig. Zugleich ist zu prüfen, ob die organisatorischen, zeitlichen, personellen Rahmenbedingungen, die unmittelbar für die Durchführung der Lernsituationen benötigt werden, tatsächlich zum geplanten Zeitpunkt konkret zur Verfügung stehen.
- (5) **Ergebnisdokumentation:** Die Ergebnisse (Titel der Lernsituation, zeitlicher Umfang, Lage/Reihenfolge) sind im Überblick so zu dokumentieren, dass sie als Orientierung im Bildungsgang dienen und den Zugang zu einzelnen Lernsituationen ermöglichen. Jetzt können alternative Entwicklungsideen identifiziert werden, die als Einstieg in einen dynamisierenden Umgang mit der Didaktischen Jahresplanung genutzt werden können. Auch die Evaluation (vgl. dazu auch Kap. 4.4) kann dabei Anstoß für einen solchen Umgang und den erneuten Beginn von Aktivitäten im Sinne der Klärung sein.

# 4.

## 4.3 Mindestanforderungen an die Dokumentation Didaktischer Jahresplanungen

Aus den folgenden Mindestanforderungen wird deutlich, dass nicht nur bei der Dokumentation der Lernsituationen, sondern auch bei der Dokumentation der Didaktischen Jahresplanung selbst eine Begrenzung auf die wesentlichen Aussagen empfohlen wird.

Die Didaktische Jahrsplanung enthält über alle Ausbildungsjahre hinweg, ggf. auch gesondert für verkürzte Ausbildungen, folgende Angaben:

- ➔ Reihenfolge oder Parallelität und zeitlichen Umfang von Lernfeldern
- ➔ Reihenfolge oder Parallelität und zeitlichen Umfang von Lernsituationen
- ➔ Zuordnung von einzuführenden oder zu vertiefenden Lern- und Arbeitstechniken zu den Lernsituationen
- ➔ Planung von Lernerfolgsüberprüfungen oder Leistungsbewertungen

Die nachfolgende Darstellungsform ermöglicht einen Überblick über die Didaktische Jahresplanung und ist in der Dokumentationssoftware enthalten. Sie ermöglicht es auch, einzelne Aspekte, z. B. die Einführung und Vertiefung von Lern- und Arbeitstechniken über den gesamten Schuljahresverlauf gezielt zu identifizieren und zu überprüfen (vgl. dazu Kapitel 3.2).

### Dokumentationsbeispiel für eine Mittelstufe (konkretes Beispiel vgl. Kap. 5.2)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
<b>LF A: Titel (xx Std.)</b>										<b>LF B: Titel (xx Std.)</b>																														
LS A.1: Kurztitel D/K (xx Std.)			LS A.2: Kurztitel LAT 5 (E) (xx Std.)			LS A.3: Kurztitel R, S/G, LAT 6 (E) (xx Std.)																																		
<b>LF C: Titel (xx Std.)</b>															<b>LF D: Titel (xx Std.)</b>																									
LS C.1: Kurztitel (xx Std.)															LS D.1: Kurztitel LAT 6 (V) (xx Std.)			LS D.2: Kurztitel D/K (xx Std.)			LS D.3: Kurztitel S/G (xx Std.)																			
<b>Deutsch/Kommunikation</b>																																								
LS D/K 1: Kurztitel (xx Std.)			LS D/K 2: Kurztitel LAT 5 (V) (xx Std.)			LS D/K 4: Kurztitel (xx Std.)			LS D/K 5: Kurztitel R LAT 7 (E) (xx Std.)			LS D/K 6: Kurztitel (xx Std.)																												
<b>Politik/Gesellschaftslehre</b>																																								
LS P/G 1: Kurztitel (xx Std.)																																								
<b>Religionslehre</b>																																								
LS R 1: Kurztitel (xx Std.)										LS R 2: Kurztitel (xx Std.)																														
<b>Sport/Gesundheitsförderung</b>																																								
LS S/G 1: Kurztitel (xx Std.)										LS S/G 2: Kurztitel (xx Std.)																														

LF = Lernfeld, LS = Lernsituation, D/K = Deutsch/Kommunikation, R = Religionslehre, S/G = Sport/Gesundheitsförderung, P/G = Politik/Gesellschaftslehre, FK = Fremdsprachliche Kommunikation, LAT = Lern- und Arbeitstechnik (E) = Einführung, (V) = Vertiefung, grau = Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung

# 4.

Diese Darstellung soll ergänzt werden um eine organisatorische Bildungsgangplanung mit z. B. dezidiertem Terminplan für die einzelne Klasse und/oder den gesamten Bildungsgang. Hier können Klassentermine (Experten-, Messebesuche, Studienfahrten o. ä.) und/oder Bildungsgangstermine (Team-, Bildungsgang-sitzungen, Zeugniskonferenzen o. ä.) eingetragen und so transparent gemacht werden.

Auch für diese organisatorische Bildungsgangplanung stellt die digitale Dokumentationssoftware ein Modul zur Verfügung. Diese Dokumentationssoftware ist verfügbar unter [www.berufsbildung.nrw.de/didaktische-jahresplanung/](http://www.berufsbildung.nrw.de/didaktische-jahresplanung/).

## 4.4 Umsetzung und Evaluation der Didaktischen Jahresplanung

Die Umsetzung einzelner Lernsituationen kann von der plangerechten Umsetzung anderer Lernsituationen abhängig sein. Daher müssen Abweichungen im Bildungsgangteam kommuniziert werden.

Genauso systematisch, wie die Didaktische Jahresplanung geplant und umgesetzt werden muss, ist sie auch zu evaluieren.

Diese Evaluation muss an eine Reihe von Bedingungen geknüpft werden, damit sie erfolgreich ist.

Zu diesen Gelingensbedingungen gehört vor allem, dass

- ➔ die einzelnen Lernsituationen als Teileinheiten der unterrichtlichen Umsetzung der Didaktischen Jahresplanung evaluiert werden
- ➔ die Evaluationsergebnisse der Lernsituationen (einzeln und auch in der Zusammenfassung) mit den Zielen und Aufgaben des Bildungsgangs abgeglichen werden
- ➔ der Evaluationsprozess gekennzeichnet ist durch eine Beteiligung aller Kolleginnen und Kollegen, die an der unterrichtlichen Umsetzung beteiligt waren,
- ➔ die individuellen Evaluationsergebnisse einzelner Kolleginnen und Kollegen in einer sinnvollen Weise aggregiert werden
- ➔ die Evaluations„befunde“ in Bildungsgangkonferenzen diskutiert und die eventuell notwendigen Maßnahmen festgelegt und realisiert werden
- ➔ die Evaluation immer das „KISS-Prinzip“ („keep it small and simple“) berücksichtigt, weil andernfalls die positiven Evaluationseffekte nicht eintreten können.

Die beigefügte Übersicht gibt Ansatzpunkte zur Evaluation und zur systematischen Weiterentwicklung der Didaktischen Jahresplanung.

## 4.

## Evaluation von Didaktischen Jahresplanungen (Selbstevaluation durch Bildungsgangteams)

Bildungsgang							
Ausbildungsjahr							
Evaluation	vom		durch				
<b>Ausprägungen:</b>	<b>trifft voll zu</b> ++	<b>trifft überwiegend zu</b> +	<b>trifft kaum zu</b> -	<b>trifft nicht zu</b> --			
<b>Die Didaktische Jahresplanung</b>			<b>++</b>	<b>+</b>	<b>-</b>	<b>--</b>	<b>Kommentar</b>
<b>1</b>	setzt die curricularen Vorgaben der Lernfelder und Fächer in Lernsituationen vollständig um.						
<b>2</b>	nutzt die Möglichkeiten der Lernortkooperation aus.						
<b>3</b>	gestaltet den Differenzierungsbereich angemessen aus.						
<b>4</b>	ist mit den vorhandenen Ressourcen vollständig umsetzbar.						
<b>5</b>	legt ausreichend Verantwortlichkeiten fest.						
<b>6</b>	nimmt eine sinnvolle Anordnung der Lernfelder vor.						
<b>7</b>	ordnet die Lernsituationen im Sinne der planvollen Kompetenzentwicklung.						
<b>8</b>	stimmt die Lernerfolgsüberprüfungen und Leistungsbewertungen gut aufeinander ab.						

# 5. Beispiele

## 5.1 Lernsituation (Mechatroniker/Mechatronikerin)

**Bündelungsfach: Mechatronische Systeme**  
**Lernfeld Nr. 2: Herstellen mechanischer Teilsysteme**

**Lernsituation Nr. 2.3: Planung der Fertigung eines Werkstückträgers für ein Förderband**

### Einstiegsszenario

Die Lager- und Transportkapazität der Fördereinrichtungen an der Montagelinie im Mechatronik-Labor soll erhöht werden. Dazu sollen vier weitere Werkstückträger gefertigt werden. Die Werkstückträger sollen maßlich den bereits bestehenden Prototypen entsprechen. Da die Prototypen extern entwickelt und gefertigt worden sind, existieren keine Unterlagen hierzu.

### Wesentliche Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler

- setzen Messmittel fachgerecht ein (MTS)
- erstellen auf Basis der Maßaufnahme eine Handskizze und setzen diese in eine normgerechte Fertigungszeichnung um (MTS)
- erstellen Arbeitspläne für eine betriebliche Fertigung (MTS)
- wählen geeignete Werkzeuge für eine Fräsbearbeitung aus und legen optimale Schnittparameter fest (MTS)
- kennen den fachgerechten Einsatz von Schneidölen und Kühlemulsionen (MTS)
- berücksichtigen bei ihren Planungen die Unfallverhütungs- und Umweltschutzvorschriften (MTS)
- erstellen einen Prüfbericht (D/K)
- verfassen einen Prüfbericht in englischer Sprache (FK)

### Lern- und Arbeitstechniken

Eigenständige Anwendung der Methode Schreibgitter (Einführung in LS 2.1)

### Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Informationsblatt Betriebsauftrag, Arbeitsblatt Schreibgitter (siehe Anlagen), Prototypen des Werkstückträgers, Meßwerkzeuge

### Organisatorische Hinweise

Mechatronik-Labor, PC-Raum (8 UStd.)

## 5.

Zeit: 20 UStd.

**Handlungsprodukt/Lernergebnis**

Vorgehensweise und betriebliche Fertigungsunterlagen  
Gruppen-Dokumentation mit:

- Funktionsbeschreibung des Bauteils
- Handskizze des Werkstückträgers
- CAD-Zeichnung
- Arbeitsplan für die Fertigung des Werkstückträgers
- Arbeitsvorgangsfolge für die Fräsbearbeitung
- Berechnung der Hauptnutzungszeit für die Führungsnuten

**Lernerfolgskontrolle:** Bewertung der Dokumentationen

**Konkretisierung der Inhalte**

<b>Einzelzeichnungen:</b>	Erstellung von Skizzen und Zeichnungen für einfache Bauteile
<b>Technologische Grundlagen des manuellen und maschinellen Spanens:</b>	Fräsen, Werkzeuge und Maschinen, Fertigungsdaten Anreißen, Anzeichnen und Körnen Planen von spannender Fertigung
<b>Betriebsspezifische Werk- und Hilfsstoffe:</b>	Werkstoffanforderungen und –auswahl Halbzeuge Schneidöle, Kühlemulsionen
<b>Arbeitsschutz:</b>	Unfallverhütungsvorschriften

# Betriebsauftrag Fertigung

<b>Auftraggeber:</b>	<b>Abteilung:</b>	<b>Kostenstelle:</b>
<b>Auftragnehmer:</b>	<b>Abteilung:</b>	<b>Kostenstelle:</b>
<p>Die Lager- und Transportkapazität der Fördereinrichtungen an der Montagelinie „BK-Logo“ im Mechatronik-Labor soll erhöht werden. Dazu sollen weitere Werkstückträger gefertigt werden.</p> <p>Die Werkstückträger sollen maßlich den bereits bestehenden Prototypen entsprechen. Da die Prototypen extern entwickelt und gefertigt worden sind, existieren keine Unterlagen hierzu.</p> <p>Es werden vier weitere Werkstückträger benötigt.</p> <p>Die betriebliche Fertigung ist zu planen und durchzuführen.</p> <p>Alle erforderlichen betrieblichen Unterlagen sind zu erstellen.</p> <p>Die bereits gefertigten Prototypen des Werkstückträgers liegen diesem Auftrag bei. Weiterhin wird eine Werkstückaufnahme des Rundtisches zur Verfügung gestellt.</p> <p>Rückfragen bitte an den Auftraggeber, Abteilung.</p> <p>Die Freigabe der Fertigung erfolgt durch den Auftraggeber.</p>		
<b>Auftrags-Nr.:</b>	<b>Fertigstellung: Nach Absprache</b>	<b>Auftraggeber:</b>

# Berufskolleg Bocholt-West

## Bildungsgang Mechatronik

Schreibgitter 4er-Gruppe

**Fragestellung:**

**1**

**2**

**3**

**4**

5.2 Didaktische Jahresplanung

1.

# Ausbildungsjahr:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>LF 1 Die Ausbildung im Dialogmarketing mitgestalten (60 Stunden)</b>																			
LS 1.1 Tätigkeiten und Anforderungen des Berufsbilds erfassen - berufliche Perspektiven entwickeln (6 Std.) P/G (4 Std.) LAT 1: Kartenabfrage, Mindmap (E)				LS 1.2 Rechtliche Grundlagen der Ausbildung erschließen – Rechte und Pflichten wahrnehmen (6 Std.) P/G (4 Std.) LAT 5: Markieren, Exzerpieren (V)				LS 1.3 In der JAV mitarbeiten, eigene Interessen vertreten - sich über betriebliche Mitwirkung und Mitbestimmung informieren (9 Std.) P/G (6 Std.) LAT 2: Textrecherche/Internetrecherche LAT 8: Umgang mit Gesetzestexten (E)				LS 1.4 Arbeitsschutzvorschriften im Call-Center einhalten - den eigenen Arbeitsplatz ergonomisch gestalten (9 Std.) S/G (10 Std.) LAT 12: Checkliste (E)							
<b>LF 2 Dienstleistungen im Dialogmarketing analysieren und vergleichen (60 Stunden)</b>												<b>LF 3 Mit Kundinnen und Kunden kommunizieren</b>							
LS 2.1 Entwicklung und Leistungsspektrum der Dialogmarketing-branchen erkunden (20 Std.) LAT 2: Textrecherche / Internetrecherche (E), LAT 3: Vortragen / PP-Präsentation (E)				LS 2.2 Messebeteiligung - Leistungen im Dialogmarketing präsentieren (25 Std.) S/G 2 (10 Std.) LAT 3: Vortragen (V), Plakatgestaltung (E)				LS 2.3 Dienstleistungs- und Kundenorientierung als berufliches Leitbild erfassen (15 Std.) LAT 9: Mitschriften (E)				LS 3.1 Gespräche unter Beachtung kommunikationspsychologischer und rhetorischer Grundlagen analysieren (15 Std.) LAT 11: Gesprächstechniken (E)				LS 3.2 Gesprächstechniken im Inbound anwenden – mit schwierigen Kunden umgehen (20 Std.) LAT 13: Rollenspiele (E)			
<b>LF 4 Simultan Gespräche führen, Datenbanken nutzen und Informationen verarbeiten (40 Stunden)</b>																			
LS 4.1 Für eine Kampagne zielgerichtet und kostenbewusst Kommunikationssysteme und (branchentypische) Software auswählen (20 Std.) (Vorstruktur für LS 7.2) LAT 4: Bewertungsmatrix (E)																			
<b>Deutsch/Kommunikation (40 Stunden), Hinweis: Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung werden integrativ</b>																			
LS D/K 1: Mit Texten umgehen (10 Std.) LAT 5: Verschiedene Texterschließungstechniken (E)										LS D/K 2: Stellungnahmen verfassen (8 Std.) LAT 10: Pro- und Kontra-Diskussion (E)									
<b>Politik/Gesellschaftslehre (40 Stunden)</b>																			
															LS P/G 1: In privaten und beruflichen Situationen nachhaltig handeln (10 Std.) LAT 10: Pro- und Kontra-Diskussion (V)				
<b>Sport/Gesundheitsförderung (80 Stunden)</b>																			
LS S/G 1: Miteinander kommunizieren, im Team arbeiten und aufgabenbezogen kooperieren (12 Std.) LAT 6: Teamregeln (E)								LS S/G 2: Sich darstellen können und Kreativität entwickeln: Körpersprache und Bewegung bewusst wahrnehmen und situationsgerecht gestalten (16 Std.) LAT 8: nonverbale Kommunikationsmittel (E)											

LF = Lernfeld, LS = Lernsituation, D/K = Deutsch/Kommunikation, R = Religionslehre, S/G = Sport/Gesundheitsförderung, P/G = Politik/Gesellschaftslehre, FK = Fremdsprachliche Kommunikation, LAT = Lern- und Arbeitstechnik (E) = Einführung, (V) = Vertiefung, grau = Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung

## Servicefachkräfte für Dialogmarketing / Kauffrau/-mann für Dialogmarketing

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
																				Wirtschafts- und Sozialprozesse
LS 1.5 Geschäftsfelder, Zielsystem und Aufbauorganisation des Ausbildungsbetriebs präsentieren und vergleichen (9 Std.) LAT 3: Vortragen, PP-Präsentation (V)					LS 1.6 Branchentypische Rechtsformen vergleichen (9 Std.) LAT 4: Bewertungsmatrix (E)					LS 1.7 Eigene Entgeltabrechnung prüfen und Maßnahmen zur privaten Vorsorge ergreifen (6 Std.) LAT 1: Kartenabfrage, Mindmap (V)					LS 1.8 Einen typischen Arbeitsablauf im Call-Center strukturiert beschreiben und darstellen (6 Std.) D/K (6 Std.) LAT 18: Flussdiagramme, (E)					
<b>(80 Stunden)</b>						<b>LF 5 Kundinnen und Kunden im Dialogmarketing betreuen und binden (80 Stunden)</b>														Kommunikationsprozesse
LS 3.3 Strategien zum Umgang mit Stress und zur Erhaltung der stimmlichen Leistungsfähigkeit entwickeln und umsetzen (15 Std.) S/G (6 Std.) LAT 1: Kartenabfrage, Mindmap (V)		LS 3.4 Mit Kunden im Outbound kommunizieren – einen Gesprächsleitfaden nach Vorgaben des Auftraggebers einsetzen (20 Std.) LAT 14: Gesprächsleitfaden (E)			LS 5.1 Kunden an der Service-Hotline beraten (10 Std.)		LS 5.2 Kunden- u. Auftragsdaten bei Bestellungen erfassen, Bonität prüfen, Liefer- und Zahlungstermine disponieren und überwachen (15 Std.) LAT 9/15: Mitschriften (V), Lernkartei (E)		LS 5.3 Schwierige Gesprächssituationen gestalten – Beschwerden und Reklamationen annehmen, Kunden halten (15 Std.) LAT 13: Rollenspiele (V)			LS 5.4 Kundenzufriedenheitsbefragung durchführen (15 Std.) LAT 16: Interviewtechniken (E)			LS 5.5 Instrumente zur Kundenbindung einsetzen (15 Std.) LAT 1: Kartenabfrage, Mindmap (V)					
LS 4.2 Kundendaten unter Beachtung von betrieblichen und rechtlichen Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit erfassen (10 Std.) LAT 8: Umgang mit Gesetzestexten (V)							LS 4.3 Eine Datenbank für ein Inboundprojekt nutzen und Kundendaten bearbeiten (10 Std.)													Projektmanagement
<b>unterrichtet.</b>																				
LS D/K 3: Geschäftskorrespondenz gestalten (16 Std.)																				
					LS P/G 2: Auswirkungen von Tarifverträgen auf die eigene Arbeitssituation beziehen (8 Std.) LAT 5: sinnentnehmendes Lesen (V)					LS P/G 3: Zukunftsprobleme des Sozialstaats in die eigene Zukunftsplanung einbeziehen (8 Std.) LAT 17: Szenariotechnik (E)										
					LS S/G 3: Ausgleich zur beruflichen Belastung im Sport finden: Mannschaftssportarten und ihre Bedeutung in der eigenen Freizeitgestaltung (18 Std.)					LS S/G 4: Bisherigen Lernprozess reflektieren und ggf. Maßnahmen zur Verbesserung ergreifen - sich organisieren und Leistungsentwicklung erfahren: Zur Sache kommen – bei der Sache bleiben – die Sache vollenden (18 Std.)										

# 2. Ausbildungsjahr:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
<b>LF 6 Bestimmungsfaktoren der Kundennachfrage gestalten (40 Stunden)</b>																<b>LF 7 Den betriebswirtschaft</b>					
LS 6.1 Marktprozesse und Preisbildung im Rahmen der Sozialen Marktwirtschaft analysieren (12 Std.) P/G (9 Std.) LAT 19: Schaubilder, Diagramme (E)				LS 6.2 Konzentrationsprozesse der Dialogmarketing-Branche erfassen und eigene Wettbewerbssituation analysieren (8 Std.) LAT 2/19: Internetrecherche (V), Schaubilder, Diagramme (V)				LS 6.3 Daten/Fakten zur gesamtwirtschaftlichen Lage recherchieren, wirtschaftspolitische Maßnahmen ableiten und Auswirkungen auf private und berufliche Situationen einschätzen (12 Std.) LAT 2/ 3/19: Internetrecherche, Diagramme und Schaubilder, Texterschließung (V)				LS 6.4 Berufliche Zukunft planen - eigenen Arbeitsvertrag prüfen (Hinweis: Servicefachkräfte schließen Ausbildung ab) (8 Std.) LAT 8: Umgang mit Gesetzestexten (V)				Grundlagen im Fach Rechnungswesen (10 Std.) LAT 9/15: Mitschriften, Lernkartei (V)					
<b>LF 8 Kundinnen und Kunden gewinnen und Verkaufsgespräche führen (80 Stunden)</b>																					
LS 8.1 Gesprächsleitfäden zielgruppenorientiert gestalten, einsetzen und bewerten (16 Std.) LAT 14: Gesprächsleitfäden (V)								LS 8.2 Rechtssicher telefonieren und verbale, paraverbale und nonverbale Ausdrucksmöglichkeiten gezielt einsetzen (14 Std.) LAT 8: Umgang mit Gesetzestexten (V)								LS 8.3 Verträge im Namen von Auftraggebern rechtssicher abschließen und auf Vertragsstörungen reagieren (20 Std.) LAT 6/8/11: Umgang mit Gesetzestexten, Teamregeln, Gesprächstechniken (V),					
<b>LF 9 Projekte im Dialogmarketing vorbereiten, durchführen und dokumentieren (100 Stunden)</b>																					
Fallorientierte Erarbeitung von begriffliche Grundlagen zum Projektmanagement (12 Std. )				LS 9.1 Ein Outbound-Projekt planen und dem Auftraggeber präsentieren (35 Std.) D/K: (10 Std.) LAT 20: Arbeitspläne, Zeitmanagement (E) LAT 21: Methoden der Projektplanung (E)																	
<b>Fremdsprachliche Kommunikation (40 Stunden)</b>																					
FK 1: Introducing yourself (8 Std.)								FK 2: Your place of work (12 Std.) LAT 15: Lernkartei (V)													
<b>Deutsch (40 Stunden) Hinweis: Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung werden integrativ unterrichtet.</b>																					
LS D/K 4: Sich bewerben (9 Std.) Hinweis: Servicefachkräfte schließen Ausbildung ab																					
<b>Politik/Gesellschaftslehre (40 Stunden)</b>																					
																LS P/G 4: Chancen und Grenzen der Globalisierung einschätzen (21 Std.) LAT 17: Szenariotechnik (V)					
<b>Religion (80 Stunden)</b>																					
LS R1: 1 Jahr Ausbildung – persönliche Erfahrungen reflektieren – Sinn von Arbeit und Beruf bestimmen (12 Std.) LAT 23: Reflexionstechniken (E)								LS R2: Call-Center-Projekt „Mobbingfreie Zone!“ durchführen (28 Std.)													

## Servicefachkräfte für Dialogmarketing / Kauffrau/-mann für Dialogmarketing

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
<b>lichen Beitrag eines Projektes zum Unternehmenserfolg bewerten (60 Stunden) - integrativ kaufmännisches Rechnen</b>																				
<p>LS 7.1. Branchentypische Belege bearbeiten und Ergebnisse dokumentieren (25 Std.) LAT 22: Lerntagebuch (E)</p>										<p>LS 7.2 Kommunikationskosten senken – Kommunikationstarife vergleichen (10 Std.) LAT 4:: Bewertungsmatrix (V)</p>					<p>LS 7.3 Den Erfolg eines Projektes ermitteln und eine Nachkalkulation vornehmen (18 Std.) LAT 24: Soll-Ist-Vergleich (V)</p>					Wirtschafts- und Sozialprozesse
					<p>LS 8.4 Verkaufsgespräche mit Cross-/Up-Selling Aktionen verbinden (10 Std.) LAT 13: Rollenspiele (V)</p>					<p>LS 8.5 Kundenbindungsinstrumente einsetzen, Prozessabläufe analysieren und bewerten (20 Stunden) LAT 4/6: Bewertungsmatrix, Teamregeln (V)</p>										
<p>LS 9.2 Beim Outbound-Projekt Abweichungen bearbeiten und Probleme im Team lösen (27 Std.) D/K: (11 Std.) LAT 11: Gesprächstechniken (V), LAT 24: Soll-Ist-Vergleich (E)</p>										<p>LS 9.3 Für das Outbound-Projekt einen Abschlussbericht erstellen und ein Projektreview im Team planen und durchführen (25 Std) LAT 6/ 11/24/25: Teamregeln, Gesprächstechniken, Berichte, Soll-Ist-Vergleich (V)</p>										Projektmanagement
<p>FK 3: Vorbereitung auf KMK – Prüfung: Wirtschaft und Verwaltung: Threshold (B 1), Vantage (B 2) (10 Std.)</p>										<p>FK 4: Telephoning (10 Std.) LAT: Rollenspiele (V)</p>										
										<p>LS D/K 5: Berichte erstellen (10 Std.) LAT 25: Textdokumentation: Berichte (E)</p>										
										<p>LS P/G 5: Demokratie – Was heißt das? – Wahlen als Möglichkeit politischer Mitbestimmung wahrnehmen (10 Std.) LAT 19: Schaubilder (V)</p>										
<p>LS R3: Streitschlichter-ABC erstellen und ein Streitschlichterseminar durchführen (20 Std.) LAT 26: schriftliche Ausarbeitung (E), LAT 27: Konfliktmanagement (E), LAT 13 Rollenspiele (V);</p>										<p>LS R4: Wirtschaftsethik im Call-Center – einen Ehrenkodex entwickeln und diskutieren (20 Std.) LAT 10: Pro- und Kontra-Diskussion (V)</p>										

# 3. Ausbildungsjahr:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
<b>LF 10 Personaleinsatz planen und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter führen (80 Stunden)</b>																				
LS 10.1 Personalbestand analysieren und Personalbedarf ermitteln (12 Std.) LAT 28: Problem-analysetechnik (E)				LS 10.2 Personal beschaffen, einstellen und im Unternehmen einführen (18 Std.) D/K LAT 4/14/16: Bewertungsmatrix, Gesprächsleitfäden, Interviewtechniken (V)				LS 10.3 Personaleinsatz auftragsbezogen disponieren - Interne und externe Möglichkeiten der Flexibilisierung von Arbeit bewerten (9 Std.) P/G (8 Std.) LAT 4: Bewertungsmatrix (V)				LS 10.4 Personalentlohnung durchführen (12 Std.)				LS 10.5 Mitarbeiter/innen führen und Gespräche mit Mitarbeitern führen (12 Std.) D/K (6 Std.) LAT 11: Gesprächstechniken (V)				
<b>LF 11 Geschäftsprozesse im Dialogmarketing erfolgsorientiert steuern (80 Stunden)</b>																				
Grundlagen KLR (16 Std.) LAT 9/15: Mitschriften, Lernkartei (V)								LS 11.1 Kostenarten ermitteln und Kostenstellen und -trägern zuordnen (10 Std.)				LS 11.2 Betriebsabrechnungsbogen erstellen (10 Std.)								
<b>LF 13 Dienstleistungen der Dialogmarketing-Branche vermarkten (80 Stunden)</b>																				
LS 13.1 Den Dialogmarketing-Markt erkunden (Marktforschung) (24 Std.) LAT 2/19: Internetrecherche, Schaubilder, Diagramme (V)										LS 13.2 Dienstleistungsportfolio analysieren und marktgerecht ausrichten (18 Std.) LAT 28: Problemanalysetechnik (V)										
<b>Fremdsprachliche Kommunikation (40 Stunden)</b>																				
FK 5: Form of written communication (6 Std.)						FK 6: Dealing with customers (14 Std.) LAT 5/ 13: Lernkartei , Rollenspiele (V)														
<b>Deutsch (40 Stunden) Hinweis: Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung werden integrativ unterrichtet.</b>																				
										LS D/K 6 Werbung gestalten (7 Std.)										
<b>Politik/Gesellschaftslehre (40 Stunden)</b>																				
LS P/G 6: Wandel der Arbeitswelt darstellen (10 Std.) LAT 30: Wandzeitung (E)																				
<b>Sport/Gesundheitsförderung (40 Stunden)</b>																				
LS S/G 5: In Alltag, Beruf und Arbeitswelt für sich und andere Verantwortung übernehmen: Selbsteinschätzung durch das Erfahren von Fähigkeiten und Grenzen verbessern (13 Std.)										S S/G 6: Handeln und Verhalten anderer systematisch beobachten lernen, bewerten und hieraus Konsequenzen ableiten (15 Std.)										
<b>Religion (40 Stunden)</b>																				
LS R5: Religiöses Grundwissen: Christentum und Islam vergleichen (12 Std.)										LS R6: Möglichkeiten und Grenzen personaler Entfaltung bestimmen (14 Std.) LAT 23: Reflexionstechniken (V)										

LF = Lernfeld, LS = Lernsituation, D/K = Deutsch/Kommunikation, R = Religionslehre, S/G = Sport/Gesundheitsförderung, P/G = Politik/Gesellschaftslehre, FK = Fremdsprachliche Kommunikation, LAT = Lern- und Arbeitstechnik (E) = Einführung, (V) = Vertiefung, grau = Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung

### Kauffrau/-mann für Dialogmarketing

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
										<b>LF 12 Die Qualität der Auftragsdurchführung überwachen und optimieren (40 Stunden)</b>										Projektmanagement
			LS 10.6 Maßnahmen zur Aus-, Fort- und Weiterbildung planen, durchführen und kontrollieren – Mitarbeiterschulung durchführen (17 Std.) D/K (3 Std.)			LS 10.7 Personalfreisetzungen rechtssicher vornehmen (8 Std.) R (4 Std.) LAT 4/ 8: Bewertungsmatrix/ Umgang mit Gesetzestexten (V)				LS 12.1 Ein Qualitätssicherungskonzept in Zusammenarbeit mit Mitarbeitern/innen erstellen, einsetzen und optimieren (30 Std.) LAT 29: Textdokumentation: Konzepte (E)					LS 12.1 Feedback-Gespräche mit Auftraggebern führen (9 Std.) LAT 11: Gesprächstechniken (V)					
LS 11.3 Deckungsbeiträge berechnen (12 Std.)									LS 11.4 Kennzahlen als Steuerungsinstrument nutzen (8 Std.)			LS 11.5 Den Jahresabschluss analysieren (14 Std.) LAT 28: Problemanalysetechnik (V)								Wirtschafts- und Sozialprozesse
		LS 13.4 Kommunikations-politische Maßnahmen planen und umsetzen (8 Std.)			LS 13.3: Angebote erstellen und Verträge mit Auftraggebern abschließen (20 Std.) LAT 8: Umgang mit Gesetzestexten (V)						LS 13.5 Mit Auftraggebern verhandeln D/K (6 Std.) LAT 13: Rollenspiel (V)					Kommunikationsprozesse				
FK 7: Applying for a job abroad (10 Std.) LAT 2: Internetrecherche (V)										FK 8: Intercultural Communication (10 Std.)										
						L/S DK 7: Vertragsverhandlungen vorbereiten, führen und nachbereiten (8 Stunden) LAT 11: Gesprächstechniken (V)														
LS P/G 7: Gesellschaftliche Auswirkungen von Neuen Medien reflektieren (10 Std.) LAT 3: Vortragen / PP-Präsentation (V)							LS P/G 8: Leben und arbeiten in Europa – Entwicklungen in Europa erfassen (8 Std.) LAT 30: Wandzeitung (V)							LS P/G 9: Ausbildung beendet – was nun ? (4 Std.)						
										LS S/G 7: Verbale und nonverbale Kommunikation in sportlichen Situationen reflektieren und gestalten (12 Std.) LAT 23: Reflexionstechniken (V)										
										LS R7: Zukunftsperspektiven entwickeln – Vertrauen in die Zukunft gewinnen (10 Std.)										

# Impressum

Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Ministeriums für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlbewerberinnen und -bewerbern oder Wahlhelferinnen und -helfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags- und Kommunalwahlen sowie für die Wahl der Mitglieder des Europäischen Parlaments. Missbräuchlich ist insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zwecke der Wahlwerbung. Eine Verwendung dieser Druckschrift durch Parteien oder sie unterstützende Organisationen ausschließlich zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder bleibt hiervon unberührt. Unabhängig davon, auf welchem Weg und in welcher Anzahl diese Schrift verteilt worden ist, darf sie auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Landesregierung zu Gunsten einzelner Gruppen verstanden werden könnte.

**Herausgeber**

Ministerium für Schule und Weiterbildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Völklinger Straße 49  
40221 Düsseldorf  
Telefon: 0211 5867-40  
Telefax: 0211 5867-3220  
E-Mail: [poststelle@msw.nrw.de](mailto:poststelle@msw.nrw.de)  
[www.schulministerium.nrw.de](http://www.schulministerium.nrw.de)

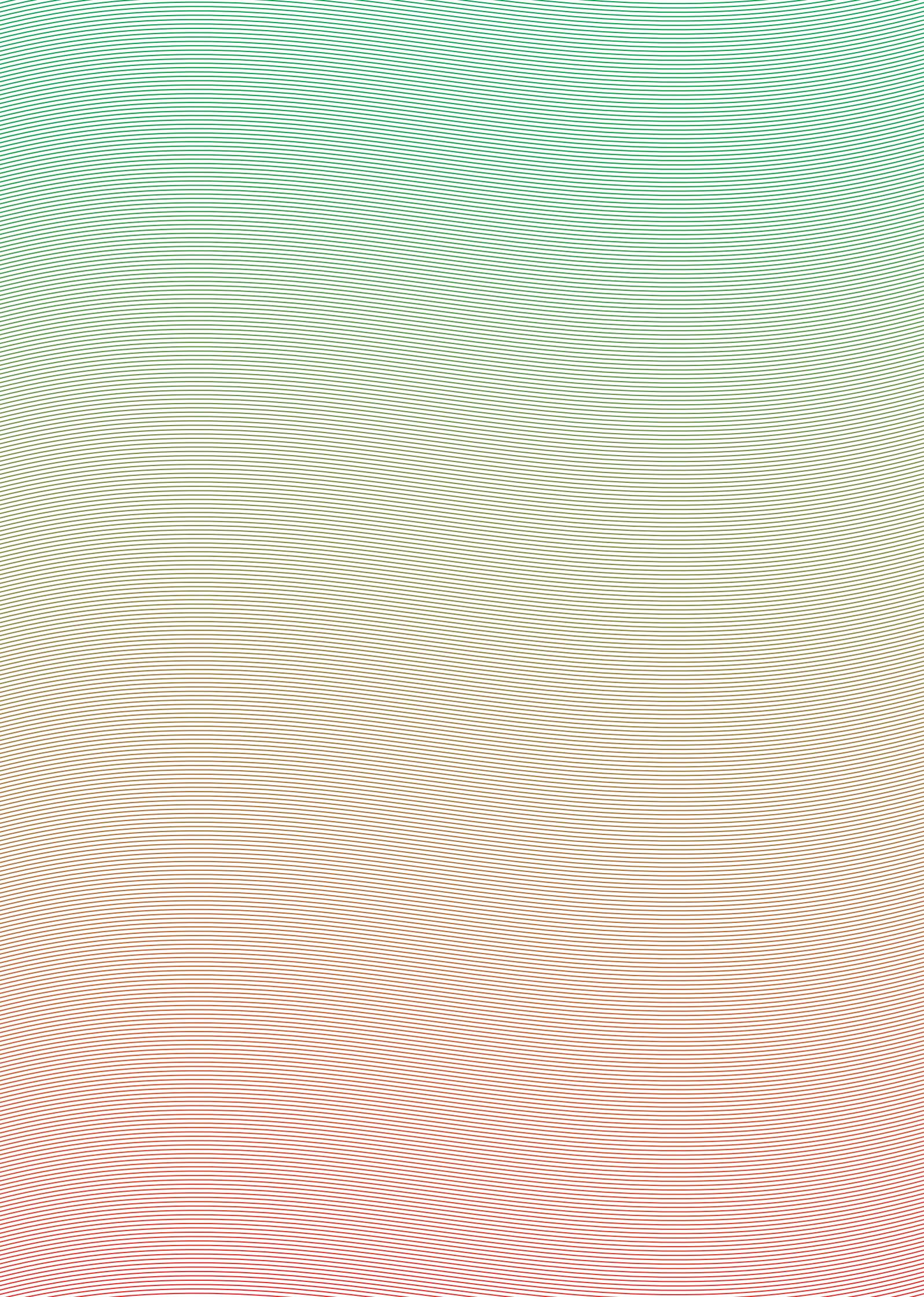
© MSW 08/2009

**Gestaltung**

Elke Steinrötter, Visuelle Kommunikation, Düsseldorf

**Druck**

Druckzentrum Hußmann, Bochum



Ministerium für Schule und Weiterbildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49  
40221 Düsseldorf  
Telefon 0211 5867-40  
Telefax 0211 5867-3220  
poststelle@msw.nrw.de

[www.schulministerium.nrw.de](http://www.schulministerium.nrw.de)

