

europa 
entdecken

Zusatzqualifikation »Europaassistent/-in im Handwerk«

Ergänzung zum Lehrplan für Fachklassen des
dualen Systems der Berufsausbildung



WESTDEUTSCHER HANDWERKSKAMMERTAG



Mit finanzieller Unterstützung der Europäischen Union und des Landes Nordrhein-Westfalen



Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes
Nordrhein-Westfalen



Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Ausbildungskonsens NRW haben wir uns gemeinsam mit der Wirtschaft vorgenommen, die duale Berufsausbildung attraktiver zu gestalten. Ziel dabei ist auch, eine größere Anzahl von leistungsstarken Nachwuchskräften für eine duale Ausbildung in den kleinen und mittelständischen Betrieben des Landes durch interessante Angebote zu gewinnen.

Deshalb begrüße ich die Initiative des Westdeutschen Handwerkskammertags, der gemeinsam mit Vertretern verschiedener Berufskollegs eine interessante erweiterte Zusatzqualifikation erarbeitet hat, die im Rahmen des Unterrichts für Fachklassen des dualen Systems umgesetzt werden kann. Hand in Hand schaffen somit Berufskollegs und Handwerkskammern neue Bildungsperspektiven für Auszubildende in Nordrhein-Westfalen. Die erweiterte Zusatzqualifikation »Europaassistent/in im Handwerk« eröffnet leistungsstarken Schulabgängerinnen und Schulabgängern die Möglichkeit, schon während der dualen Erstausbildung interkulturelle Kompetenzen aufzubauen, ihre Fremdsprachenkenntnisse zu verbessern und sich fachlich über die Erstausbildung hinaus beruflich zu qualifizieren.

Besonders wichtig ist mir, dass die Auszubildenden im Rahmen der erweiterten Zusatzqualifikation ein mehrwöchiges Praktikum im Ausland absolvieren. Deshalb bitte ich alle Beteiligten, dies nach Kräften zu unterstützen. Durch die Einbindung des Auslandsaufenthalts ist die erweiterte Zusatzqualifikation »Europaassistent/in im Handwerk« in besonderem Maße geeignet, die Erreichung der Ziele der EU von Lissabon bzw. Brügge und Kopenhagen zu unterstützen. Die Mobilität der Erwerbstätigen auf einem europäischen Arbeitsmarkt können wir meines Erachtens nur dann steigern, wenn bereits junge Menschen positive berufliche Erfahrungen im Ausland sammeln.

Ich bitte Sie, die erweiterte Zusatzqualifikation »Europaassistent/in im Handwerk« in Abstimmung mit dem Handwerk vor Ort an möglichst vielen Standorten in Nordrhein-Westfalen anzubieten.

Barbara Sommer

Ministerin für Schule und Weiterbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| 1. Ziele | 2 |
| 2. Rechtliche Grundlagen für den Erwerb der Zusatzqualifikation | 3 |
| 2.1 Aufnahmevoraussetzungen | 3 |
| 2.2 Dauer | 4 |
| 2.3 Stundentafel | 4 |
| 2.4 Unterrichtsorganisation | 4 |
| 2.5 Abschluss und Berechtigungen | 4 |
| 3. Didaktische Hinweise zu den Lernbereichen | 5 |
| 3.1 Hinweise zum berufsbezogenen und berufsübergreifenden Lernbereich | 5 |
| 3.2 Hinweise zum Differenzierungsbereich | 5 |
| 4. Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbeurteilung | 6 |
| 5. Aufgaben der Bildungsgangkonferenz | 6 |
| 6. Die Handlungsbezüge der Zusatzqualifikation »Europaassistent/-in im Handwerk« | 7 |
| 6.1 Handlungsbezug: In Fremdsprachen kommunizieren | 7 |
| 6.2 Handlungsbezug: Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht berücksichtigen | 15 |
| 6.3 Handlungsbezug: Interkulturelle Kompetenzen anwenden | 26 |
| 6.4 Handlungsbezug: Europa- und länderkundliche Daten nutzen | 31 |
| 7. Verknüpfung der Fächer über berufsbezogene Lernsituationen | 38 |
| 8. Ansprechpartner in den Handwerkskammern | 39 |
| Impressum | 40 |

1. Ziele

Die erweiterte Zusatzqualifikation »Europaassistentin/ Europaassistent im Handwerk« ist in besonderer Weise geeignet, dem Wunsch des Handwerks nach höherqualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu entsprechen und die Unternehmen personell so auszustatten, dass sie sich dem wachsenden nationalen und internationalen Wettbewerbsdruck erfolgreich stellen können. Zudem bietet diese Zusatzqualifizierung besonders leistungsfähigen und leistungsbereiten jungen Menschen die Möglichkeit, bereits während der beruflichen Erstausbildung einen ersten Schritt in eine berufliche Karriere zu vollziehen und damit eine attraktive Alternative zu einem Hochschulstudium zu schaffen. Er entspricht also den Intentionen des Landes Nordrhein-Westfalen, jede Auszubildende und jeden Auszubildenden entsprechend den persönlichen Neigungen und Fähigkeiten zu fördern.

Die Wettbewerbsfähigkeit von Handwerksunternehmen ist in entscheidendem Maße davon abhängig, inwieweit sie in der Lage sind, auf die Herausforderungen und Anforderungen des gemeinsamen europäischen Wirtschaftssystems zu reagieren. Moderne Handwerksunternehmen müssen daher ihr Produkt- und Leistungsspektrum den sich permanent wandelnden wirtschaftlichen Bedingungen im In- und Ausland anpassen. Diese Anpassungsprozesse ziehen konsequenterweise Innovationen von Prozessen, Produkten und Dienstleistungen nach sich.

Dieser Erhalt der Wettbewerbsfähigkeit ist ohne hochqualifiziertes Personal, das nicht nur zur professionellen Bearbeitung fachlicher Probleme, sondern auch zur Beantwortung innerbetrieblicher wirtschaftlicher, rechtlicher, informationstechnischer und organisatorischer Fragen befähigt

ist, nicht denkbar. Im Rahmen einer fortschreitenden Organisationsentwicklung und der Personalführung werden also Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zunehmend zur integrativen Aufgabenwahrnehmung innerhalb des betrieblichen Gesamtsystems herangezogen. Das bezieht sich verstärkt auch auf die Gestaltung eines wettbewerbssteigernden Auftritts auf den europäischen Märkten. Die Fähigkeit zum sicheren und situationsadäquaten Gebrauch mindestens einer Fremdsprache in Wort und Schrift erhält im Rahmen der Internationalisierung des Dienstleistungsangebots von Handwerksunternehmen eine zusätzliche Bedeutung.

Ziel der erweiterten Zusatzqualifikation ist es, neben einer Qualifizierung für einen Handwerksberuf (§1, APO-BK, 1. Teil) interkulturelle Qualifikationen und vertiefte Fremdsprachenkenntnisse zu vermitteln. Darüber hinaus werden die Schülerinnen und Schüler auf eine Fortbildungsprüfung bei der zuständigen Handwerkskammer vorbereitet.

In der Ausbildung zur Europaassistentin/zum Europaassistenten im Handwerk wird im Betrieb und in der Berufsschule folgendes vermittelt:

- ▶ Vertiefung der Ausbildung in einem anerkannten Handwerksberuf;
- ▶ berufsübergreifende interkulturelle und betriebswirtschaftliche Qualifikationen;
- ▶ vertiefte Qualifikationen im Gebrauch einer Fremdsprache;
- ▶ Qualifikationen zur problemgerechten Anwendung der Informationstechnologien.

Die Vermittlung interkultureller, betriebswirtschaftlicher, rechtlicher und fremdsprachlicher Kenntnisse soll die Aus-

zubildenden mit einem zusätzlichen Qualifikationsprofil ausstatten, das sich an folgenden Merkmalen ausrichtet:

- ▶ Sie sind in der Lage, einen beruflich bedingten Auslandsaufenthalt sprachlich, inhaltlich und versicherungsrechtlich vorzubereiten, kennen die notwendigen Themenbereiche und recherchieren über geeignete Mittel und Wege.
- ▶ Sie besitzen die fremdsprachlichen Kompetenzen zur Bewältigung von Gesprächssituationen in Beruf und Alltag im Zielland.
- ▶ Sie können kulturelle Differenzen erkennen und berücksichtigen. In interkulturellen Konfliktsituationen ist es ihnen möglich, die eigene Position zu relativieren und aktiv eine Lösung mitzugestalten.

- ▶ Sie kennen die Bedingungen der Vorbereitung und Durchführung von Auslandsgeschäften.
- ▶ Sie kennen die Schlüsselrolle der Rechtsnormen im europäischen Wirtschaftsgeschehen und die beruflichen Normen. Deren Ordnungs-, Schutz- und Ausgleichsfunktion können sie kommunizieren und zu anderen Strukturen europäischer Länder in Beziehung setzen.
- ▶ Sie besitzen die Fähigkeit zum Umgang mit neuen Informationstechnologien. Sie sind in der Lage, den eigenen Betrieb profiliert darzustellen.

2. Rechtliche Grundlagen für den Erwerb der Zusatzqualifikation

Für die Durchführung der erweiterten Zusatzqualifizierung gelten die Bestimmungen der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – APO-BK) vom 26.05.1999 (GV. NRW S. 240) in der jeweils gültigen Fassung in Verbindung mit den entsprechenden Verwaltungsvorschriften sowie die entsprechenden Bestimmungen der Handwerksordnung.

2.1 Aufnahmevoraussetzungen

Teilnahmeberechtigt sind Berufsschülerinnen und Berufsschüler mit (Fach-)Hochschulreife oder – bei einer positiven Leistungsbeurteilung durch die Berufsschule – mit Fachoberschulreife, die sich in einem Ausbildungsverhältnis für einen Handwerksberuf befinden. Die Aufnahme in die Zusatzqualifizierung erfolgt im Einvernehmen mit dem bzw. der Auszubildenden, dem Ausbildungsbetrieb und der zuständigen Stelle (siehe § 7 Anlage A, APO-BK).

2.2 Dauer

Die erweiterte Zusatzqualifizierung »Europaassistent/-in im Handwerk« dauert 2 Jahre.

2.3 Stundentafel (APO-BK-Anl. A 3.1)

Hinweis: Das Unterrichtsangebot im Differenzierungsbereich darf die vorgegebenen Bandbreiten nicht über- oder unterschreiten!

Stundentafel (APO-BK-Anl. A 3.1)

| | Unterrichtsstunden | | | Summe |
|---|---|----------------|----------------|------------------|
| | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr | |
| I. Berufsbezogener Lernbereich | | | | |
| ... | Es gelten die Stundentafeln der jeweiligen Ausbildungsberufe (Handwerk) | | | |
| Summe: | 280–320 | 280–320 | 280–320 | 840–960 |
| II. Differenzierungsbereich | | | | |
| Fremdsprachliche Kommunikation | 20 | 40 | 20 | 80 |
| Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht | 20 | 40 | 20 | 80 |
| Interkulturelle Kompetenzen | 10 | 20 | 10 | 40 |
| Europa- und Länderkunde | 10 | 20 | 10 | 40 |
| Summe: | 60 | 120 | 60 | 240 |
| III. Berufsübergreifender Lernbereich | | | | |
| Deutsch/Kommunikation | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 80-120 |
| Religionslehre | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 80-120 |
| Sport/Gesundheitsförderung | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 80-120 |
| Politik/Gesellschaftslehre | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 80-120 |
| Summe: | 80-160 | 80-160 | 80-160 | 320-360 |
| Gesamtstundenzahl: | 480-560 | 480-560 | 480-560 | 1440-1680 |

2.4 Unterrichtsorganisation

Der Unterricht wird in der Regel in Fachklassen und im Klassenverband erteilt. Soweit die Unterrichtsorganisation es erfordert, können Lerngruppen durch Kooperation mit entsprechenden Bildungsgängen des eigenen oder benachbarter Berufskollegs gebildet werden.

Im einzelnen gelten die Bestimmungen nach §5 APO-BK und §§ 5 und 7 Anlage A, APO-BK in Verbindung mit den entsprechenden Verwaltungsvorschriften.

2.5 Abschluss und Berechtigungen

Die bestandene Gesellenprüfung, die bestandene Fortbildungsprüfung bei der Handwerkskammer, die Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme an der Fremdsprachenprüfung und die Bescheinigung über ein erfolgreich absolviertes Auslandspraktikum berechtigen zur Führung der Berufsbezeichnung »Europaassistentin/ Europaassistent im Handwerk«. Über die erfolgreiche Teilnahme am Fremdsprachenunterricht erhalten die Berufsschülerinnen und Berufsschüler neben der Zeugnisnote ein KMK-Zertifikat. Der Fremdsprachenunterricht ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die Leistungen mit mindestens ausreichend bewertet werden.

3. Didaktische Hinweise zu den Lernbereichen

3.1 Hinweise zum berufsbezogenen und berufsübergreifenden Lernbereich

Der berufsbezogene Lernbereich fasst die Unterrichtsfächer zusammen, die im Besonderen der beruflichen und fachlichen Qualifizierung dienen. Die Unterrichtsfächer und ihr Umfang werden durch die Stundentafeln für den jeweiligen Ausbildungsberuf bestimmt. Für die Inhalte des Unterrichts gelten die von der obersten Schulaufsichtsbehörde erlassenen Richtlinien und Lehrpläne (vgl. §6 APO-BK).

Die Vorgaben und Hinweise für den berufsübergreifenden Lernbereich gelten entsprechend.

3.2 Hinweise zum Differenzierungsbereich

Der Unterricht im Differenzierungsbereich beinhaltet die Zusatzqualifizierung zur/zum »Europaassistentin/Europaassistent im Handwerk«. Er erfolgt auf der Grundlage von vier Handlungsbezügen, denen Lernsituationen zugeordnet sind. Die Handlungsbezüge finden ihren Niederschlag in entsprechenden Fächern der Stundentafel. Die folgende Übersicht zeigt die Zuordnung der Lernsituationen zu den Handlungsbezügen und zu den jeweiligen Ausbildungsjahren. Die für jede Lernsituation zur Verfügung stehenden Unterrichtsstunden sind angegeben. Die Bildungsgangkonferenz kann unter Beachtung der Stundentafel in Verbindung mit inhaltlichen Vorgaben eine andere zeitliche Verteilung der Lernsituationen beschließen.

Handlungsbezüge

| | Zuordnung der Lernsituationen | | |
|--|--|---|---|
| | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr |
| Differenzierungsbereich | | | |
| In Fremdsprachen kommunizieren | 1.1) »Gängige Gesprächssituationen im Alltag bewältigen« (10 Ustd.) 1.2) »Das berufliche Umfeld präsentieren und die eigene berufliche Situation darstellen« (10 Ustd.) | 1.3) »Berufsbezogene Sachverhalte und Problemstellungen verfassen und wiedergeben« (20 Ustd.) 1.4) »Die berufliche Bildung in unterschiedlichen europäischen Ländern vergleichen« (20 Ustd.) | 1.5) »Arbeitsaufnahme im Ausland planen« (20 Ustd.) |
| Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht berücksichtigen | 2.1) »Allg. Vorschriften des Waren- und Dienstleistungsverkehrs kennen und dem eigenen Gewerk zuordnen« (10 Ustd.) 2.2) »Produkt- und Herstellungsnormen kennen und im eigenen Berufsalltag einordnen« (10 Ustd.) | 2.3) »Auslandskontakte anbahnen« (10 Ustd.) 2.4) »Das eigene Unternehmen ausländischen Gesprächspartnern vorstellen« (10 Ustd.) 2.5) »Die Durchführung von Auslandsgeschäften schrittweise planen« (20 Ustd.) | 2.6) »EU-Adäquate Internetauftritte mitgestalten« (20 Ustd.) |
| Interkulturelle Kompetenzen anwenden | 3.1) »Eine persönliche private oder berufliche Begegnung im Ausland gestalten« (10 Ustd.) | 3.2) »Verhaltensoptionen und berufs-spezifische Problemstellungen entwickeln« (10 Ustd.) 3.3) »Ausbildungsanforderungen des eigenen und des Ziellandes erkennen und bewerten« (10 Ustd.) | 3.4.) »Bedingungen der Arbeit im europäischen Ausland kennen und berücksichtigen« (10 Ustd.) |
| Europa- und länderkundliche Daten nutzen | 4.1) »Relevante Daten des Ziellandes kennen und zum eigenen Land und der EU in Beziehung setzen« (10 Ustd.) | 4.2) »Daten über das Ausbildungssystem und wesentliche Strukturen der Arbeitswelt aufbereiten« (10 Ustd.) 4.3) »Das kulturelle Angebot und seinen Nutzen für eine aktive Freizeitgestaltung kennen und zum eigenen Land in Beziehung setzen.« (10 Ustd.) | 4.4) »Allgemeine und gesetzliche Bedingungen des neuen Lebensbereiches vor Ort kennen« (10 Ustd.) |

4. Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbeurteilung

Lernerfolgsüberprüfungen dienen der Sicherung der Ziele des Bildungsganges und haben in diesem Zusammenhang verschiedene Funktionen. Sie sind Grundlage für die Planung und Steuerung konkreter Unterrichtsverläufe, indem sie Hinweise auf Lernvoraussetzungen, Lernfortschritte, Lernschwierigkeiten und Lerninteressen der einzelnen Schülerinnen und Schüler liefern.

Sie bilden die Grundlage für die individuelle Beratung der Schülerinnen und Schüler anlässlich konkreter Probleme, die im Zusammenhang mit dem Lernverhalten, den Arbeitsweisen, der Leistungsmotivation und der Selbstwerteinschätzung stehen. Somit sind sie auch Basis für die Beratung(en) der Schülerinnen und Schüler über ihren individuellen Bildungsgang.

Lernerfolgsüberprüfungen sind Grundlage für die Leistungsbewertung und haben damit auch rechtliche Konsequenzen für die Zuerkennung von Abschlüssen.

Nicht zuletzt erfüllen Lernerfolgsüberprüfungen eine wichtige pädagogische Funktion, indem sie den Schülerinnen und Schülern bei der Einschätzung ihrer Leistungsprofile helfen und sie zu neuen Anstrengungen ermutigen.

Grundsätze, Umfang und Formen der Lernerfolgsüberprüfung legt die Bildungsgangkonferenz im Rahmen der geltenden Vorschriften fest (vgl. hierzu auch die Hinweise im Lehrplan des jeweiligen Ausbildungsberufes).

5. Aufgaben der Bildungsgangkonferenz

Die Bildungsgangkonferenz hat bei der Umsetzung des Lehrplans in Kooperation mit allen an der Berufsausbildung Beteiligten im Rahmen der didaktischen Jahresplanung vor allem folgende Aufgaben:

- ▶ Ausdifferenzierung der Lernfelder durch praxisrelevante, exemplarische Lernsituationen, wobei zu beachten ist, dass die im Lehrplan enthaltenen Zielformulierungen, Inhaltsangaben und Zeitrichtwerte verbindlich sind.
- ▶ Ausgestaltung der Lernsituationen, Planung der methodischen Vorgehensweise (Projekt, Fallbeispiel, ...) und Festlegung der zeitlichen Folge der Lernsituationen im Lernfeld. Dabei ist besonderes Gewicht auf die Konkretisierung aller Kompetenzdimensionen zu legen, also neben

der Fachkompetenz auch der Methoden-, Lern-, Sozial- und Humankompetenzen.

- ▶ Verknüpfung der Inhalte und Kompetenzen des berufsbezogenen Lernbereichs mit den Fächern des Differenzierungsbereichs und des berufsübergreifenden Lernbereichs.
- ▶ Erstellung und Dokumentation einer didaktischen Planung für den Bildungsgang, ggf. unter Ausschöpfung von Kooperationsmöglichkeiten.
- ▶ Planung der Lernorganisation (Nutzung der Ressourcen).

Die didaktische Jahresplanung wird evaluiert.

6. Die Handlungsbezüge der Zusatzqualifikation »Europaassistent/-in im Handwerk«

6.1 Handlungsbezug: In Fremdsprachen kommunizieren

Das Fach »Fremdsprachliche Kommunikation«

der Zusatzqualifikation »Europaassistent/-in im Handwerk« im Rahmen des Differenzierungsbereichs

| | |
|---|--------------------------------|
| Schul-/Ausbildungsjahr: 1-3 | Zeitrichtwert: 80 UStd. |
| Zielkompetenzen: Bewältigung von Gesprächssituationen in Beruf und Alltag im Zielland durch Kommunikation in einer Fremdsprache | |
| Lernsituationen: | |
| 1.1) »Gängige Gesprächssituationen im Alltag bewältigen« | Zeitrichtwert: 10 UStd |
| 1.2) »Das berufliche Umfeld präsentieren und die eigene berufliche Situation darstellen« | Zeitrichtwert: 10 UStd |
| 1.3) »Berufsbezogene Sachverhalte und Problemstellungen verfassen und wiedergeben« | Zeitrichtwert: 20 UStd |
| 1.4) »Die beruflichen Bildung in unterschiedlichen europäischen Ländern vergleichen« | Zeitrichtwert: 20 UStd |
| 1.5) »Arbeitsaufnahme im Ausland planen« | Zeitrichtwert: 20 UStd |

Lernsituation Nr.: 1.1 »Gängige Gesprächssituationen im Alltag bewältigen«

| | |
|--|--|
| Zielformulierungen/Kompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächssituationen im interkulturellen Alltag bewältigen wie erstes Treffen, small talk • auf vergangenen Gesprächsinhalten aufbauen | Schul-/Ausbildungsjahr: 1 Zeitrichtwert: 10 UStd. |
| Fach: Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch/2. Fremdsprache) | |
| Mögliche Anknüpfungspunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Sie machen ein Praktikum im Ausland und treffen dort zum ersten Mal auf Ihre Gastfamilie und Ihren Gastbetrieb, d.h. sich treffen, begrüßen, vorstellen, verabschieden, bedanken. • Sie wollen etwas erfragen, eine begrenzte Information geben. • Sie wollen eine Verabredung treffen. • Sie wollen Einladungen ablehnen und annehmen. • Sie wollen etwas vorschlagen, Anweisungen und Hinweise geben/Vereinbarungen mit Kunden treffen. | |

Lernsituation Nr. 1.2: » Das berufliche Umfeld präsentieren und die eigene berufliche Situation darstellen«

| | |
|--|---|
| <p>Zielformulierungen/Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • berufliches Umfeld präsentieren und die eigene berufliche Situation darstellen • Einblick in das eigene Ausbildungs- und Berufsfeld geben | <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 1</p> <p>Zeitrichtwert: 20 Ustd.</p> |
| <p>Fach: Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch/ 2. Fremdsprache)</p> | |
| <p>Mögliche Anknüpfungspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verstehen und beschreiben komplexer technischer Prozesse • Bewerbung um ein Praktikum im Ausland • das ausbildungsbezogene Umfeld darstellen | |

Lernsituation Nr.: 1.3 »Berufsbezogene Sachverhalte und Problemstellungen verfassen und wiedergeben«

| | |
|---|---|
| <p>Zielformulierungen/Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • auf schriftliche Mitteilungen situationsgerecht reagieren • berufsbezogene Sachverhalte und Problemstellungen verfassen und wiedergeben • diskutieren und Meinungen austauschen | <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 2</p> <p>Zeitrichtwert: 10 Ustd.</p> |
| <p>Fach: Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch/ 2. Fremdsprache)</p> | |
| <p>Mögliche Anknüpfungspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine Bewertung vornehmen, Stellung nehmen • Vorlieben, Gefühle und Geschmack ausdrücken • Problem lösende Gespräche führen • Stellung nehmen zu verschiedenen berufsbezogenen Lösungsmöglichkeiten | |

Lernsituation Nr.: 1.4 »Die berufliche Bildung in unterschiedlichen europäischen Ländern vergleichen«

| | |
|--|---|
| <p>Zielformulierungen/Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsamkeiten und Unterschiede der verschiedenen Berufsbildungssysteme (duales System vs. X) herausstellen | <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 2</p> <p>Zeitrichtwert: 20 Ustd.</p> |
| <p>Fach: Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch/ 2. Fremdsprache)</p> | |
| <p>Mögliche Anknüpfungspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung und Analyse des eigenen Ausbildungssystems • Darstellung und Analyse des fremden Ausbildungssystems • Herausarbeiten von Gemeinsamkeiten und Unterschieden | |

Lernsituation Nr.: 1.5 »Arbeitsaufnahme im Ausland planen«

| | |
|--|---|
| <p>Zielformulierungen/Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zur Arbeitsaufnahme im Ausland befähigen | <p>Schul-/Ausbildungsjahr:</p> <p>Zeitrichtwert: 20 Ustd.</p> |
| <p>Fach: Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch/ 2. Fremdsprache)</p> | |
| <p>Mögliche Anknüpfungspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nach einer Beschäftigungsmöglichkeit in EU-Ländern suchen • Möglichkeiten des Einsatzes des EUROPASS MOBILITÄT für die eigenen Bewerbungsunterlagen berücksichtigen | |

Anknüpfung: »Einander kennen lernen«
(Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Tischlerin/Tischler)

| | |
|---|-------------------------------|
| in Lernsituation 1.1: Gängige Gesprächssituationen im Alltag bewältigen im Fach: Fremdsprachliche Kommunikation | |
| im Fach: Fremdsprachliche Kommunikation | |
| Schul-/Ausbildungsjahr: 1 | Zeitrichtwert: 10 UStd |
| Beschreibung der Ausgangssituation: Sie machen ein Praktikum im Ausland und treffen dort zum ersten Mal auf Ihre Gastfamilie und Ihren Gastbetrieb. | |
| Angestrebte Kompetenzen: | |
| Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs: Fachkompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> • sich selbst vorstellen • die Vorstellung des Gegenübers verstehen • gängige Gesprächsfloskeln kennen • sachbezogene Fragen stellen können • das Gegenüber verstehen • situationsgerecht Fragen formulieren können • Informationen zum eigenen Beruf/zur bisherigen Ausbildung vermitteln können Personal-/Sozialkompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> • im Team arbeiten • Arbeitsergebnisse für andere anschaulich zusammenstellen und präsentieren • sprachlich Schwächere in den Arbeitsprozess integrieren | |
| Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> • themenspezifischer Vokabularpool • Interview • gängige Gesprächsfloskeln in Alltagssituationen | |
| Vorgehen: | |
| 1) <ul style="list-style-type: none"> • Sammlung und Systematisierung von Fachvokabular bezüglich bereits durchgeführter fachspezifischer Tätigkeiten im Betrieb • Erstellung eines themenspezifischen Vokabularpools unter Zuhilfenahme fremdsprachlicher Lexika | ca. 2 UStd. |
| 2) <ul style="list-style-type: none"> • Interviewfragen vorgeben • Interviews durchführen • Interviews präsentieren | ca. 2-3 UStd. |
| 3) <ul style="list-style-type: none"> • gängige Gesprächssituationen vorgeben z.B. <ul style="list-style-type: none"> – Verabredung mit einem Kunden zu einem Möbeltransport treffen – Verabredung zum Kino mit anschließendem Besuch im Pub und Unterhaltung über den Film – Gespräch zwischen Meister und Auszubildenden (Anweisungen und Hinweise zu einer Hobel-, Schmirgel- und Feilauflage erteilen und erfassen) – etc. – Klasse in Kleingruppen aufteilen, Gruppen erarbeiten die Gesprächssituationen und das nötige Vokabular, üben die Situation ein, präsentieren sie und erstellen ein Handout für den Rest der Klasse | ca. 3 UStd. |
| insgesamt 10 Unterrichtsstunden | |

Anknüpfung: »Stellung nehmen zu verschiedenen berufsbezogenen Lösungsmöglichkeiten«
(Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Tischlerin/Tischler)

| | |
|--|--|
| <p>in Lernsituation 1.2: »Berufsbezogene Sachverhalte und Problemstellungen verfassen und wiedergeben«</p> <p>im Fach: Fremdsprachliche Kommunikation</p> <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 1 Zeitrichtwert: 3 UStd</p> | |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Während Ihres Praktikums im Ausland soll in Ihrem Praktikumsbetrieb im Kundenauftrag ein bestimmtes Möbelstück (z.B. Sekretär) hergestellt werden. Die Mitarbeiter und Sie sind dazu aufgerufen, praktische Umsetzungsvorschläge zu erarbeiten, der Gruppe vorzustellen, die Vorschläge der anderen zu diskutieren und sich letztendlich im Konsensverfahren auf einen (überarbeiteten?) Lösungsvorschlag zu einigen.</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • einen Sachverhalt darstellen und präsentieren • ein Möbelstück beschreiben können • Vorschläge machen • Fachvokabular zur Beschreibung notwendiger Arbeitsprozesse beherrschen <p>Personal-/Sozialkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argumente formulieren und begründen • Argumentationen nachvollziehen können • die eigene Meinung formulieren können | |
| <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • themenspezifischer Vokabularpool • Interview • gängige Gesprächsfloskeln in Alltagssituationen | |

Anknüpfung: »Bewerbung um einen Praktikumsplatz im Ausland«
(Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Tischlerin/Tischler)

| | |
|--|--|
| <p>in Lernsituation 1.3: »Das berufliche Umfeld präsentieren und die eigene berufliche Situation darstellen«</p> <p>im Fach: Fremdsprachliche Kommunikation</p> <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 2 Zeitrichtwert: 4 UStd</p> | |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Ihnen liegt eine Firmenadresse im Ausland vor, und Sie wollen sich bei dieser Firma um einen Praktikumsplatz bewerben. Sie sollen sich notwendige Informationen über das Unternehmen beschaffen und sich vor diesem Hintergrund um einen Praktikumsplatz dort bewerben.</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über Bestandteile eines Lebenslaufs (auf Zielland abgestimmt) • Lebenslauf formulieren • Schlüsselwörter in Firmenbeschreibungen erkennen, verstehen und sachbezogen auswerten • ein Bewerbungsschreiben verfassen • Firmenprofile in Grundzügen präsentieren <p>Personal-/Sozialkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsergebnisse für andere anschaulich zusammenstellen und präsentieren • eigene Kompetenzen und Stärken angemessen formuliert präsentieren | |
| <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • themenspezifischer Vokabularpool • Lebenslauf länderspezifisch • Bestandteile/Aufbau einer Bewerbung • gängige Gesprächsfloskeln in Bewerbungsschreiben | |

Anknüpfung: »Durch Vergleich Gemeinsamkeiten und Unterschiede herausarbeiten«
(Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Tischlerin/Tischler)

| | |
|---|--|
| <p>in Lernsituation 1.4: »Vergleich der eigenen mit der landestypischen Ausbildungsfeldstruktur«</p> <p>im Fach: Fremdsprachliche Kommunikation</p> <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 2 Zeitrichtwert: 6 UStd</p> | |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Der Bürgermeister der Stadt, in der Sie Ihr Auslandspraktikum absolvieren, lädt Sie zu einer Zusammenkunft sämtlicher Auszubildender aus dem Holzhandwerk ein. Sie sollen einen kurzen mediengestützten Vortrag über Gemeinsamkeiten und Unterschiede im Ausbildungssystem der beiden Länder halten.</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sachbezogener Medienumgang (z.B. Powerpoint) • Strukturierungsmöglichkeiten bezüglich der Gegenüberstellung erkennen und formulieren • Akzentuierung wesentlicher Gemeinsamkeiten und Unterschiede • fachsprachliche Ausdrücke zur Darstellung von Gemeinsamkeiten, Ähnlichkeiten und Unterschieden <p>Personal-/Sozialkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsergebnisse für andere anschaulich zusammenstellen und präsentieren • Präsentation: anschaulich, übersichtlich, Reduktion auf das Wesentliche • auf Fragen des Publikums reagieren können | |
| <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen einer mediengestützten Präsentation (z.B. Powerpoint) | |

Anknüpfung: »Nach einer Beschäftigungsmöglichkeit in den EU-Ländern suchen«
(Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Tischlerin/Tischler)

| | |
|--|--|
| <p>in Lernsituation 1.5: »Arbeitsaufnahme im Ausland planen«</p> <p>im Fach: Fremdsprachliche Kommunikation</p> <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 3 Zeitrichtwert: 20 UStd</p> | |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Sie möchten für eine Zeit im Ausland arbeiten und kontaktieren die relevanten Stellenbörsen. Für Ihre Bewerbung arbeiten Sie mit dem EUROPASS Lebenslauf und stellen die Informationen für ein Vorstellungsgespräch zusammen.</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sachbezogener Medienumgang (z. B. Internet) • Strukturierungsmöglichkeiten kulturell unterschiedlich präsentierter Informationen <p>Personal-/Sozialkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation der eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten: anschaulich, übersichtlich, Reduktion auf das Wesentliche • auf Fragen des Gegenübers reagieren können | |
| <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherche in fremdsprachlichen Datenbanken • Umgang mit dem EUROPASS Lebenslauf • Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs; Entsprechender Fachvokabularpool | |
| <p>Literatur: z. B. Lernmaterial »Euregiokompetenz«</p> | |

6.2 Handlungsbezug: Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht berücksichtigen

Das Fach »Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht«

der Zusatzqualifikation »Europaassistent/in im Handwerk« im Rahmen des Differenzierungsbereichs

| | |
|--|--------------------------------|
| Schul-/Ausbildungsjahr: 1-3 | Zeitrichtwert: 80 UStd. |
| Zielkompetenzen: Bedingungen der Vorbereitung und Durchführung von Auslandsgeschäften kennen | Zielkompetenzen: |
| Lernsituationen: 2.1) »Allg. Vorschriften des Waren- und Dienstleistungsverkehrs kennen und dem eigenen Gewerk zuordnen« | Zeitrichtwert: 10 UStd |
| 2.2) »Produkt- und Herstellungsnormen kennen und im eigenen Berufsalltag einordnen« | Zeitrichtwert: 10 UStd |
| 2.3) »Auslandskontakte anbahnen« | Zeitrichtwert: 10 UStd |
| 2.4.) »Das eigene Unternehmen ausländischen Gesprächspartnern vorstellen« | Zeitrichtwert: 10 UStd |
| 2.5) »Durchführung von Auslandsgeschäften schrittweise planen« | Zeitrichtwert: 20 UStd |
| 2.6) »EU-Adäquate Internetauftritte mitgestalten« | Zeitrichtwert: 20 UStd |

Lernsituation Nr.: 2.1 »Allg. Vorschriften des Waren- und Dienstleistungsverkehrs kennen und dem eigenen Gewerk zuordnen«

| | |
|--|--|
| Zielformulierungen/Kompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> • Richtlinien und Verordnungen der EU situationsgerecht auf Auslandsaufträge übertragen • Geltende Bestimmungen beachten und ordnungsgemäße Rechnungen erstellen • Empfehlungen zur Akquise von Auslandsaufträgen begründet abgeben • Hilfen der Handwerkskammern einfordern und in Anspruch nehmen | Schul-/Ausbildungsjahr: 1 Zeitrichtwert: 10 UStd. |
| Fach: Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht | |
| Mögliche Anknüpfungspunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Welche Gesetze sind bei Auslandsaufträgen für meinen Betrieb zu beachten? | |

Lernsituation Nr.: 2.2 »Produkt- und Herstellungsnormen kennen und im eigenen Berufsalltag einordnen«

| | |
|---|---|
| <p>Zielformulierungen/Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentationen in der Fachsprache erstellen • Technische Anleitungen verstehen • Handlungsabläufe mit ausl. Kollegen prozessorientiert absprechen und planen | <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 1</p> <p>Zeitrichtwert: 10 Ustd.</p> |
| <p>Fach: Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht</p> | |
| <p>Mögliche Anknüpfungspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit Kollegen Systeme installieren, in Betrieb nehmen und Dokumentationen erstellen. | |

Lernsituation Nr.: 2.3 »Auslandskontakte anbahnen«

| | |
|--|---|
| <p>Zielformulierungen/Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherchefähigkeit optimieren • Präsentationen vorbereiten und professionalisieren • Einblick geben ins eigene Berufsfeld und den eigenen Betrieb • Material- und Personaleinsatzplanung sicher vornehmen | <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 2</p> <p>Zeitrichtwert: 10 Ustd.</p> |
| <p>Fach: Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht</p> | |
| <p>Mögliche Anknüpfungspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Messen als Chance begreifen international tätig zu werden • Ihr Betrieb plant Erstkontakte zu Polen, Sie sammeln die Möglichkeiten der Kontaktaufnahme (Wo treffe ich auf polnische Betriebe eines vergleichbaren Gewerks?). | |

Lernsituation Nr.: 2.4 »Das eigene Unternehmen ausländischen Gesprächspartnern vorstellen«

| | |
|--|---|
| <p>Zielformulierungen/Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das eigene Gewerk/den eigenen Betrieb ausländischen Geschäftspartnern vorstellen können • Gespräche in der Fachsprache führen • Betriebsprofile als Handout für potenzielle Geschäftspartner erstellen | <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 2</p> <p>Zeitrichtwert: 10 Ustd.</p> |
| <p>Fach: Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht</p> | |
| <p>Mögliche Anknüpfungspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zur Anbahnung von Auslandskontakten für geschäftliche Kooperationen auf einer Messe in Polen erstellen Sie ein Betriebsprofil mit formellen und informellen Daten. | |

Lernsituation Nr.: 2.5 »Durchführung von Auslandsgeschäften schrittweise planen«

| | |
|---|---|
| <p>Zielformulierungen/Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonitätsauskünfte einholen und bewerten • Zahlungsbedingungen abwägen und vereinbaren • Kalkulationen optimieren • Transporte ins Ausland veranlassen • Verhandlungsstrategien entwerfen • Verhandlungen in der Fachsprache simulieren | <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 2</p> <p>Zeitrichtwert: 20 Ustd.</p> |
| <p>Fach: Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht</p> | |
| <p>Mögliche Anknüpfungspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unsicherheiten minimieren, Verträge gestalten und Risiken mit ausländischen Partnern reduzieren • einem polnischen Partnerbetrieb wollen Sie fertige Produkte liefern und bei der Montage zusammen arbeiten | |

Lernsituation Nr.: 2.6 »EU-Adäquate Internetauftritte mitgestalten«

| | |
|--|---|
| <p>Zielformulierungen/Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internetauftritte von ausländischen Mitbewerbern bewerten • Gestaltung einer eigenen Website • »Verlinkung« zu Herstellern, Partnern und zuständigen Stellen • Schaltung von »Bannern« auf ausländischen Websites | <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 3</p> <p>Zeitrichtwert: 10 Ustd.</p> |
| <p>Fach: Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht</p> | |
| <p>Mögliche Anknüpfungspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausweitung bestehender Auslandskontakte auf Nachbarländer mittels Internet »Zur Ausdehnung Ihrer polnischen Kontakte auf Ungarn und Tschechien bereiten Sie einen Internetauftritt mit diesen Ländern angepassten Informationen vor«. | |

Anknüpfung: »Welche Gesetze sind bei Auslandsaufträgen für meinen Betrieb zu beachten ?«
(Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Anlagenmechaniker für SHK.)

| | |
|---|--|
| <p>in Lernsituation 2.1: »Allg. Vorschriften des Waren- und Dienstleistungsverkehrs kennen und dem eigenen Gewerk zuordnen«</p> <p>im Fach: Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht</p> <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 1 Zeitrichtwert: 10 UStd</p> | |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Theoretisch kann durch vereinheitlichte Regelungen in Europa jeder Auslandsauftrag unkompliziert durchgeführt werden. Andere behaupten, dass es je nach Land immer noch genügend zeittressende Regelungen und Vorschriften gibt, die Auslandsaufträge erschweren bzw. unattraktiv erscheinen lassen. Am Beispiel der Dienstleistungsfreiheit und der umsatzsteuerlichen Behandlung von innereuropäischen Auslandsaufträgen verdeutlichen Sie für Ihren Betrieb an typischen Situationen (Kleinauftrag / Großprojekt) Ihre Position und erarbeiten begründete Empfehlungen für Ihren Betriebsinhaber, aktiv Auslandsaufträge zu akquirieren und bestehende Regelungen unter Mithilfe der HWK anzuwenden. Als angehender Assistent/Assistentin können Sie z.B. maßgebliche Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes recherchieren, auf dieser Basis anhand vorgegebener Daten eine »saubere« Rechnung erstellen und den Meldepflichten genügen.</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die vier Grundfreiheiten des Binnenmarkts kennen und auf ausgewählte private und betriebliche Situationen anwenden • Umsatzsteuerliche Regelungen in Europa herausfinden und auf den eigenen Betrieb anwenden • Chancen und Grenzen der Dienstleistungsfreiheit für den eigenen Betrieb/das eigene Gewerk argumentativ beurteilen • Geltende Gesetze wie die AWVO und das AWG beachten <p>Personal-/Sozialkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit europäischen Vorurteilen umgehen können • Ängste abbauen, im Ausland tätig zu werden • Hilfen geeigneter Stellen (HWK) einfordern können u. in Anspruch nehmen | |
| <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesetze und Verordnungen in der EU für das eigene Gewerk kennen • Grenzen und Möglichkeiten der Dienstleistungsfreiheit beurteilen • Entsenderichtlinie beachten • anwendbares Recht bei Aufträgen/Ausschreibungen • Umsatzsteuer bei Waren und Dienstleistungen in der EU | |
| <p>Vorgehen: Im Rahmen dieser Lernsituation sollten z.B. die im Warenverkehr zu beachtenden umsatzsteuerrechtlichen Regelungen behandelt werden sowie die im Verkehr mit EU-Ländern evtl. zu beachtenden Regelungen zum Meldewesen. Hierzu ist u.U. auch ein Blick in das AußenwirtschaftsG und die AußenwirtschaftsV nötig. Ggfs. können auch Originalrechnungen international tätiger Betriebe unter Berücksichtigung der Treue- und Verschwiegenheitspflicht (»Einschwärzen«) als Aufhänger genommen werden, sich mit den geltenden Vorschriften auseinandersetzen zu müssen. Im Rahmen des Unterrichts könnten die angehenden Assistenten/Assistentinnen z. B. maßgebliche Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes recherchieren und auf dieser Basis anhand vorgegebener Daten eine »saubere« Rechnung erstellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Grundfreiheiten des Binnenmarktes und ihre Relevanz für den Bürger und für Handwerksbetriebe- Vergleich einer innerdeutschen Rechnung mit einer Rechnung, die als Zwischenrechnung einem polnischen Auftraggeber für eine Großbaustelle in Warschau gestellt wurde ca. 2 UStd. • Recherche von notwendigen Regelungen und Gesetzen, die für Kleinaufträge und Großprojekte relevant sind • Zusammenstellung eines exemplarischen Handouts für typische betriebliche Situationen des eigenen Gewerks im Sinne iner Ablaufplanung ca. 6 UStd. • Abgleich der Ergebnisse mit Experten aus dem Bereich des Handwerks, mit häufigen Auslandsaufträgen z.B. im grenznahen Gebiet ca. 2 UStd. <p style="text-align: right;">insgesamt 10 Unterrichtsstunden</p> | |

Anknüpfung: »Mit Kollegen Systeme installieren, in Betrieb nehmen und Dokumentationen erstellen«
(Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Industriemechaniker.)

| | |
|---|--|
| <p>in Lernsituation 2.2: »Produkt und Herstellungsnormen kennen und im eigenen Berufsalltag einordnen«</p> <p>im Fach: Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht</p> <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 1 Zeitrichtwert: 10 UStd</p> | |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Sie werden auf Montage nach Polen geschickt, wo Sie mit den polnischen Kollegen steuerungstechnische Systeme installieren und in Betrieb nehmen. Gemeinsam analysieren Sie Problemstellungen, entwickeln Lösungsstrategien, wählen Lösungen aus und wenden sie an. Dabei berücksichtigen Sie die Besonderheiten der einzusetzenden Gerätetechnik und entwickeln Schaltpläne und Dokumentationen. Die Dokumentation erstellen Sie unter Verwendung von geeigneten Anwendungsprogrammen. Dabei verwenden Sie verschiedene Informationsquellen, auch in englischer Sprache.</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montagetechnik • technische Anleitungen umsetzen können • Dokumentationen erstellen • Informationen zu Dokumentationen recherchieren können • Sicherheit gewährleisten können | |
| <p>Literatur/Material: Herstellerprospekte, technische Anleitungen, Internet</p> | |

Anknüpfung: »Messen als Chance begreifen international tätig zu werden«
(Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Anlagenmechaniker für SHK.)

| | |
|---|--|
| <p>in Lernsituation 2.3: »Auslandskontakte anbahnen«</p> <p>im Fach: Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht</p> <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 2 Zeitrichtwert: 10 UStd</p> | |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Ihr Betrieb plant Erstkontakte zu Polen. Sie sammeln die Möglichkeiten zur Kontaktaufnahme (Wo treffe ich auf polnische Betriebe eines vergleichbaren Gewerks; Wie stelle ich Kontakt zu potenziellen Auftraggebern her?). Zur Anbahnung von Auslandskontakten für geschäftliche Kooperationen auf einer Messe in Polen helfen Sie bei der Material- und Personaleinsatzplanung. Sie entwickeln eine Strategie für die Vorgehensweise bei Gesprächen am Messestand und beurteilen den eigenen Messeauftritt und den der (ausländischen) Konkurrenz unter Nutzenaspekten.</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geeignete ausländische Messen für das eigene Gewerk herausfinden und passiven Geschäftsanbahnungen gegenüberstellen • Quellen zur Findung von Kooperationspartnern mit Hilfe geeigneter Stellen (Handwerkskammern, ...) recherchieren • Fördermöglichkeiten herausfinden • das Leistungsspektrum des eigenen Betriebs anschaulich präsentieren können • Checklisten für internationale Kooperationen recherchieren • Power-Point Präsentationen mitgestalten <p>Personal-/Sozialkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Team Präsentationen vorbereiten • Arbeitsergebnisse für andere anschaulich aufbereiten • Gruppenaufträge sinnvoll zerlegen • Verständnis für andere Ideen aufbringen • Kooperationspartner und Budgetbegrenzungen akzeptieren • sich mit Experten auseinander setzen • die eigene Analyse vertreten und sich der Diskussion stellen | |
| <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internetrecherche und/oder Nutzung von Expertenwissen der HWK • Einigung auf gemeinsame Sprache • Darstellung des Leistungsspektrums des eigenen Betriebs • Aktive Akquisition bzw. Zuführung zu erfahrenem Personal • Gesprächsführung • Checklisten beurteilen und für den eigenen Betrieb abwandeln • Nutzenanalyse | |

Vorgehen:

Diese Lernsituation ist sehr komplex/umfangreich; sie beinhaltet die Information/Kenntnis der rechtlichen Rahmenbedingungen des Ziellandes ebenso wie die soziokulturellen Besonderheiten. Einige Aspekte hierzu werden z.B. schon in den Lernsituationen 3.1, 3.4, 4.1 und 4.3 angesprochen (vgl. auch Lernsit. 2.4 und 2.6).

Der Schwerpunkt der Lerninhalte sollte in dieser Lernsituation deshalb auf die Frage fokussiert werden, wie der ausländische Markt »erobert« wird. Dies kann **passiv** geschehen (Warten auf Bestellungen bzw. Aufträge, nachdem man sich z.B. durch einen professionellen Internet-Auftritt im Ausland bekannt gemacht hat bzw. Hoffen auf eine Mund-zu-Mund-Propaganda, weil ein Auftrag zur vollen Zufriedenheit des Kunden ausgeführt wurde).

Erfolgversprechender erscheint eine **aktive** Vorgehensweise, die durch Beteiligung an Ausschreibungen oder durch Einsatz von Vertretern vor Ort, Teilnahme an Messeveranstaltungen, Kooperationen mit geeigneten ausländischen Partnern intensiviert werden kann.

Im Rahmen des Unterrichts könnte z. B. der Aspekt Messeauftritt behandelt werden, der hier exemplarisch als abwandelbare Unterrichtsreihe dargestellt wird.

- 1) Wer hat bereits Messeerfahrungen gemacht? Inhaltliche Sammlung und Vorstrukturierung im Hinblick auf zu erreichende Ziele/Intentionen. Ist eine Messe tatsächlich die geeignete Plattform international tätiger zu werden und welche Alternativen nutzt unser Ausbildungsbetrieb? Kriterien festlegen, die auf auszuwählende Messen angelegt werden sollen (Kosten, Internationalität, Personalbindung, Fachbesucherkontaktpotenzial, Veranstaltungsbesucherpreis ...)
ca. 2 UStd.
- 2) Das eigene Betriebsprofil im Rahmen einer Hausaufgabe mit dem Betriebsinhaber erstellt führt i.d.R. zu Kooperationsüberlegungen u.a. wegen des erheblichen Kostenfaktors. Herausstellung der Vorteile von Kooperationen auf Messen, z.B. aufgrund der Informationen der HWK, des Internet oder der Anlage C. Überblick verschaffen über Förderungsmöglichkeiten des Landes NRW oder des Bundes z.B. mit Gemeinschaftsständen, Beteiligungen.
ca. 2 UStd.
- 3) Aufteilung der Klasse in Kleingruppen geordnet nach verwandten Gewerken. Erarbeitung einer Präsentation, welche konkrete polnische Messe besucht werden soll unter Begründung der zugrundegelegten Kriterien. Realistische Materialplanung für eine Messebeteiligung ggfs. innerhalb eines Gemeinschaftsstands. Präsentation der Ergebnisse nicht nur vor den anderen Gruppen, sondern möglichst vor Vertretern der zuständigen Exportabteilung der HWK und interessierten Betriebsleitern.
ca. 6 UStd.

insgesamt 10 Unterrichtsstunden

Literatur/Material:

z. B.

- | | |
|----------------|---|
| www.auma.de | Messen finden, beurteilen, Messedaten, Auswertungen, Checklisten, Kostenplanungen ... |
| www.busten.com | Kooperationen organisieren |
| Altmann, J. | Außenwirtschaft für Unternehmen, UTB, Stuttgart 2001 |

Anknüpfung: »Eigenes Unternehmen vorstellen«
(Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Tischlerin/Tischler)

| | |
|---|--|
| <p>in Lernsituation 2.4: »Das eigene Unternehmen ausländischen Geschäftspartnern vorstellen«</p> <p>im Fach: Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht</p> <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 2 Zeitrichtwert: 10 UStd</p> | |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Zur Anbahnung von Auslandskontakten für geschäftliche Kooperation auf einer Messe in Polen erstellen Sie ein Betriebsprofil mit formellen und informellen Daten.</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • das eigene Gewerbe mit seinen Besonderheiten dem polnischen Gewerbe gegenüberstellen können <p>Personal-/Sozialkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Team arbeiten • Arbeitsergebnisse für andere anschaulich zusammenstellen und präsentieren • sich in die andere Situation hineinversetzen und das eigene Geschäft aus anderem Blickwinkel betrachten | |
| <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internetrecherche • themenspezifische Kenntnisse wie eigene Betriebsgröße, Mitarbeiterzahl, Entstehungsgeschichte, Markt im In- und Ausland + kulturelle/regionale Besonderheiten • gängige Gesprächsfloskeln in Alltagssituationen | |
| <p>Vorgehen:</p> <p>1) Wie stellen sich ausländische Betriebe vor? Formelle und informelle Kernaussagen zu Profil herausarbeiten ca. 2 UStd.</p> <p>2) Eigenes Betriebsprofil den Kernaussagen anpassen ca. 2 UStd.</p> <p>3) Klasse in Kleingruppen aufteilen, Gruppen erarbeiten die Grundlagen für verschiedene Länder und eigenen Betrieb, präsentieren sie und erstellen ein Handout für den Rest der Klasse. Anschließend Vergleich der vorgefundenen Unterschiede in den EU-Ländern und Austausch über die Recherchemöglichkeiten. ca. 3 UStd.</p> <p style="text-align: right;">insgesamt 10 Unterrichtsstunden</p> | |

Anknüpfung: »Unsicherheiten minimieren, Verträge gestalten und Risiken mit ausländischen Partnern reduzieren«

| | |
|---|--|
| <p>in Lernsituation 2.5: »Durchführung von Auslandsgeschäften schrittweise planen«</p> <p>im Fach: Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht</p> <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 2 Zeitrichtwert: 20 UStd</p> | |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Sie haben auf einer Messe einen polnischen Kooperationspartnerbetrieb gefunden, dem Sie fertige Produkte liefern wollen, und mit dem Sie bei der Montage zusammenarbeiten wollen. Im Vorfeld wollen Sie sich über dessen Bonität und Zuverlässigkeit informieren, da Sie eine dauernde Partnerschaft ggfs. ein joint venture oder eine Auslandsniederlassung anstreben. In der Startphase ist Ihnen absolute Zahlungssicherheit am wichtigsten, im Gegenzug bieten Sie Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit.</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risiken kennen und absichern (Abnahmerisiko, Zahlungsrisiko) • Auskünfte einholen und auswerten • Transporte organisieren • Rechnungen stellen • bei Kalkulationen mitwirken <p>Personal-/Sozialkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verhandlungen vorbereiten und führen können • auf den Vertragspartner eingehen und dessen Befindlichkeit antizipieren | |
| <p>Inhalte: Die Planung eines konkreten Auslandsgeschäfts beinhaltet u.a. die folgenden Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertragsanbahnung und -schließung • Bonitätsprüfung • Zahlungssicherung (Schutz vor Forderungsausfällen) • Internetrecherche • Überprüfung von Checklisten auf Verwendbarkeit • Einschaltung von Informationslieferanten (Bankauskünfte, Selbstauskünfte, Referenzen ...) • Lieferungsbedingungen vereinbaren • Zahlungsbedingungen aushandeln • Mithilfe bei der Kalkulation der Leistungen • Gängige Gesprächsfloskeln bei Verhandlungen • Verhandlungsführung | |

Fortsetzung Anknüpfung: »Unsicherheiten minimieren, Verträge gestalten und Risiken mit ausländischen Partnern reduzieren«

Vorgehen:

- 1) Welche Risiken bieten Auslandsengagements und wie lassen sich diese strukturieren und absichern?
Wo erhalte ich Auskünfte über meinen Kooperationspartner? **ca. 4 UStd.**

- 2) Checklisten aus dem Internet zur Abwicklung von Auslandsgeschäften für meinen eigenen Betrieb anpassen **ca. 2 UStd.**

- 3) Simulation der innergemeinschaftlichen Lieferung von hochpreisigen Anlagen nach Danzig, gestuft nach der Dauer der Geschäftsbeziehung
 - * Gruppe 1 Akkreditiv – Ablauf, Erfüllung Organisation des Transports
 - * Gruppe 2 Dokumenteninkasso
 - * Gruppe 3 gegen Wechsel
 - * Gruppe 4 auf Vertrauensbasis (gegen Rechnung mit Zahlungsziel)

Präsentation der Gruppenergebnisse, dokumentengestützt in der Fremdsprache **ca. 10 UStd.**

- 4) Abgleich der teilweise theoretischen Erarbeitung mit Außenhandelsexperten der jeweiligen HWK und / oder mit auslandserfahrenem Betriebsinhaber **ca. 2 UStd.**

- 5) Welches Anforderungsprofil muss ein Betriebsleiter haben, der eine Niederlassung in Polen führen soll und den Monteuren im In- und Ausland unterstützend zur Seite stehen soll? **ca. 2 UStd.**

insgesamt 20 Unterrichtsstunden

Anknüpfung: »Ausweitung bestehender Auslandskontakte
auf Nachbarländer mittels Internet«

| | |
|--|--|
| <p>in Lernsituation 2.6: »EU-Adäquate Internetauftritte mitgestalten«</p> <p>im Fach: Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht</p> <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 3 Zeitrichtwert: 20 UStd</p> | |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Zur Ausdehnung Ihrer polnischen Kontakte auf Ungarn und Tschechien bereiten Sie einen Internetauftritt mit diesen Ländern angepassten Informationen vor.</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internetauftrittsgestaltung <p>Personal-/Sozialkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übertragbarkeit von Erfahrungen relativieren können | |
| <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wichtigste Berufsbezeichnungen übersetzen Sie in verschiedene Sprachen. • Sie erstellen eine Website (in Zusammenarbeit mit einem Webdesigner). | |

6.3 Handlungsbezug: Interkulturelle Kompetenzen anwenden

Das Fach »Interkulturelle Kompetenzen«

der Zusatzqualifikation »Europaassistent/-in im Handwerk« im Rahmen des Differenzierungsbereichs

| | |
|---|--------------------------------|
| Schul-/Ausbildungsjahr: 1-3 | Zeitrichtwert: 40 UStd. |
| Zielkompetenzen: Kulturelle Differenzen (er-)kennen und berücksichtigen | |
| Lernsituationen: 3.1) »Eine persönliche private oder berufliche Begegnung im Ausland gestalten« | Zeitrichtwert: 10 UStd |
| 3.2) »Verhaltensoptionen und berufsspezifische Problemstellungen entwickeln« | Zeitrichtwert: 10 UStd |
| 3.3) »Ausbildungsanforderungen des eigenen und des Ziellandes erkennen und bewerten« | Zeitrichtwert: 10 UStd |
| 3.4.) »Bedingungen der Arbeit im europäischen Ausland kennen und berücksichtigen« | Zeitrichtwert: 10 UStd |

Lernsituation Nr.: 3.1 »Eine persönliche private oder berufliche Begegnung im Ausland gestalten«

| | |
|---|--|
| Zielformulierungen/Kompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächssituationen im interkulturellen Alltag bewältigen • Eigene und fremde Stereotypen erkennen und berücksichtigen | Schul-/Ausbildungsjahr: 1 Zeitrichtwert: 10 UStd. |
| Fach: Interkulturelle Kompetenzen | |
| Mögliche Anknüpfungspunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Sie machen ein Praktikum im Ausland und treffen dort zum ersten Mal auf Ihre Gastfamilie und Ihren Gastbetrieb, d. h. sich treffen, begrüßen, vorstellen, verabschieden, bedanken. • Sie wollen etwas erfragen, eine begrenzte Information geben. • Sie wollen eine Verabredung treffen. • Sie wollen Einladungen ablehnen und annehmen. • Sie wollen etwas vorschlagen, Anweisungen und Hinweise geben/ Vereinbarungen mit Kunden treffen. | |

Lernsituation Nr.: 3.2 »Verhaltensoptionen und berufsspezifische Problemstellungen entwickeln«

| | |
|---|--|
| Zielformulierungen/Kompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> • Landestypische Unterschiede in berufsbezogenen Sachverhalten und Problemstellungen erkennen und angemessene Verhaltensoptionen entwickeln | Schul-/Ausbildungsjahr: 2 Zeitrichtwert: 10 Ustd. |
| Fach: Interkulturelle Kompetenzen | |
| Mögliche Anknüpfungspunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Bei Ihrem Praktikum im Ausland sollen Sie eine Gasleitung an einer Häuserwand verlegen. Dies entspricht nicht den Vorschriften in Deutschland und Sie befinden es spontan als zu gefährlich. Sie müssen entscheiden, ob und wie Sie reagieren. | |

Lernsituation Nr.: 3.3 »Ausbildungsanforderungen des eigenen und des Ziellandes erkennen und bewerten«

| | |
|---|--|
| Zielformulierungen/Kompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> • Eigene ausbildungsbezogene Kompetenzen erkennen und ihre Bedeutung für die Ausbildungsanforderungen des Ziellandes angemessen kommunizieren können • Strukturvergleich der Berufsausbildungen verschiedener Länder durchführen und bewerten | Schul-/Ausbildungsjahr: 2 Zeitrichtwert: 10 Ustd. |
| Fach: Interkulturelle Kompetenzen | |
| Mögliche Anknüpfungspunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Bei der Bewerbung um einen Praktikumsplatz setzen Sie die Vorteile des eigenen Systems zu dem des Ziellandes in Beziehung. | |

Lernsituation Nr.: 3.4 »Bedingungen der Arbeit im europäischen Ausland kennen und berücksichtigen«

| | |
|--|--|
| Zielformulierungen/Kompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> • Problemstellungen, Perspektiven und Chancen durch Arbeit in einem fremden Land erkennen | Schul-/Ausbildungsjahr: 3 Zeitrichtwert: 10 Ustd. |
| Fach: Interkulturelle Kompetenzen | |
| Mögliche Anknüpfungspunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Der Betriebsinhaber möchte einen weiteren Betrieb in Polen eröffnen. Sie sollen dort für 2 Jahre arbeiten und polnische Mitarbeiter betreuen. | |

Anknüpfung: »Einander kennen lernen«
 (Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Tischlerin/Tischler)

| | |
|--|--|
| <p>in Lernsituation 3.1: »Gestaltung einer persönlichen privaten oder beruflichen Begegnung im Ausland«</p> <p>im Fach: Interkulturelle Kompetenzen</p> <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 1 Zeitrichtwert: 10 UStd.</p> | |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Sie machen ein Praktikum im Ausland und treffen dort zum ersten Mal auf Ihre Gastfamilie und Ihren Gastbetrieb.</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sich selbst vorstellen • die Vorstellung des Gegenübers verstehen • gängige Gesprächsfloskeln kennen • sachbezogene Fragen stellen können • das Gegenüber verstehen • situationsgerecht Fragen formulieren können • Informationen zum eigenen Beruf/zur bisherigen Ausbildung vermitteln können <p>Personal-/Sozialkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Team arbeiten • Arbeitsergebnisse für andere anschaulich zusammenstellen und präsentieren | |
| <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung und Einschätzung von Situationen, Konflikten, der eigenen Person und des Gegenübers • themenspezifische Kenntnisse • Interview • gängige Gesprächsfloskeln in Alltagssituationen | |
| <p>Vorgehen:</p> <p>1) • Sammlung und Systematisierung von Fachvokabular bezüglich bereits durchgeführter fachspezifischer Tätigkeiten im Betrieb • Erstellung eines themenspezifischen Vokabularpools unter Zuhilfenahme fremdsprachlicher Lexika ca. 2 UStd.</p> <p>2) • Interviewfragen vorgeben • Interviews durchführen • Interviews präsentieren ca. 2–3 UStd.</p> <p>3) • gängige Gesprächssituationen vorgeben z. B. - Verabredung mit einem Kunden zu einem Möbeltransport treffen - Verabredung zum Kino mit anschließendem Besuch im Pub und Unterhaltung über den Film - Gespräch zwischen Meister und Auszubildenden (Anweisungen und Hinweise zu einer Hobel-, Schmirgel- und Feilauflage erteilen und erfassen) - etc.</p> <p>Klasse in Kleingruppen aufteilen, Gruppen erarbeiten die Gesprächssituationen und das nötige Vokabular, üben die Situation ein, präsentieren sie und erstellen ein Handout für den Rest der Klasse ca. 3 UStd.</p> <p style="text-align: right;">insgesamt 10 Unterrichtsstunden</p> | |

Anknüpfung: »Konflikt auf der Baustelle«
(Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Anlagenmechaniker/in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik)

| | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---|--------------------|--|--------------------|---|--------------------|--|--------------------|
| in Lernsituation 3.2: »Verhaltensoptionen und berufsspezifische Problemstellungen entwickeln« im Fach: Interkulturelle Kompetenzen Schul-/Ausbildungsjahr: 2 Zeitrichtwert: 10 UStd. | | | | | | | | | |
| Beschreibung der Ausgangssituation: Sie sollen auf einer Baustelle des ausländischen Betriebs eine Arbeit durchführen, die nicht den deutschen Sicherheitsvorschriften entspricht. Wie reagieren Sie? | | | | | | | | | |
| Angestrebte Kompetenzen: | | | | | | | | | |
| Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs: Fachkompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung und Beschreibung der Vorschriften, die in Deutschland existieren • Fragen nach den Regelungen im Gastland stellen Personal-/Sozialkompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> • Eingehen auf die Situation im Gastland, Ausführung der Arbeit; oder • Begründen, warum die Durchführung der Arbeit zu gefährlich erscheint. | | | | | | | | | |
| Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung und Einschätzung von Situationen, Konflikten, der eigenen Person und des Gegenübers • themenspezifische Kenntnisse • Siehe Fremdsprachen (themenspezifischer Vokabularpool, gängige Gesprächsfloskeln in Diskussionen ...) • Sammlung von Ausdrücken des Bedauerns, des Einschränkens etc. | | | | | | | | | |
| Vorgehen: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 2px 0;">1) Sie erkunden die Situation und machen sich ein Bild von den Positionen und Motivationen.</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 0;">ca. 3 UStd.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 0;">2) Sie sammeln und systematisieren die deutschen Vorschriften. Sie machen sich über die Regelungen in ihrem Gastland kundig.</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 0;">ca. 2 UStd.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 0;">3) Aufgrund der Sachlage überprüfen Sie Ihr Bild der Situationslage. Sie überlegen sich eine Argumentation, die ihre Position vertritt, ohne den Gastgeber zu brüskieren.</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 0;">ca. 3 UStd.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 0;">4) Sie erklären ihre Reaktion und führen in Absprache mit Ihrem Arbeitgeber die Arbeit danach durch/nicht durch.</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 0;">ca. 2 UStd.</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">insgesamt 10 Unterrichtsstunden</p> | | 1) Sie erkunden die Situation und machen sich ein Bild von den Positionen und Motivationen. | ca. 3 UStd. | 2) Sie sammeln und systematisieren die deutschen Vorschriften. Sie machen sich über die Regelungen in ihrem Gastland kundig. | ca. 2 UStd. | 3) Aufgrund der Sachlage überprüfen Sie Ihr Bild der Situationslage. Sie überlegen sich eine Argumentation, die ihre Position vertritt, ohne den Gastgeber zu brüskieren. | ca. 3 UStd. | 4) Sie erklären ihre Reaktion und führen in Absprache mit Ihrem Arbeitgeber die Arbeit danach durch/nicht durch. | ca. 2 UStd. |
| 1) Sie erkunden die Situation und machen sich ein Bild von den Positionen und Motivationen. | ca. 3 UStd. | | | | | | | | |
| 2) Sie sammeln und systematisieren die deutschen Vorschriften. Sie machen sich über die Regelungen in ihrem Gastland kundig. | ca. 2 UStd. | | | | | | | | |
| 3) Aufgrund der Sachlage überprüfen Sie Ihr Bild der Situationslage. Sie überlegen sich eine Argumentation, die ihre Position vertritt, ohne den Gastgeber zu brüskieren. | ca. 3 UStd. | | | | | | | | |
| 4) Sie erklären ihre Reaktion und führen in Absprache mit Ihrem Arbeitgeber die Arbeit danach durch/nicht durch. | ca. 2 UStd. | | | | | | | | |

Anknüpfung: »Eröffnung einer Niederlassung im Ausland«
 (Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Anlagenmechaniker/in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik)

| | |
|--|--|
| <p>in Lernsituation 3.4: »Bedingungen der Arbeit im europäischen Ausland kennen und berücksichtigen«</p> <p>im Fach: Interkulturelle Kompetenzen</p> <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 3 Zeitrichtwert: 10 UStd.</p> | |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Der Betriebsinhaber möchte einen weiteren Betrieb in Polen eröffnen. Sie sollen dort für 2 Jahre arbeiten und polnische Mitarbeiter betreuen.</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung und Beschreibung der Rechte und Pflichten für Arbeitnehmer und Arbeitgeber, die in Deutschland existieren • Vergleich mit den Regelungen im Gastland <p>Personal-/Sozialkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eingehen auf die Lebens- und Arbeitssituation im Gastland • Kommunikationsfähigkeit zu den Unterschiedlichkeiten | |
| <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevante Vorschriften zu Arbeits- und Sozialrecht für Arbeitnehmer beider Länder auf ihre Auswirkungen auf den Arbeitsalltag hin überprüfen • Vergleich der deutschen und der polnischen Betriebskultur (Fragen und Vorgehen vorbereiten) | |

6.4 Handlungsbezug: Europa- und länderkundliche Daten nutzen

Das Fach »Europa- und Länderkunde«

der Zusatzqualifikation »Europaassistent/in im Handwerk« im Rahmen des Differenzierungsbereichs

| | |
|---|--------------------------------|
| Schul-/Ausbildungsjahr: 1-3 | Zeitrichtwert: 40 UStd. |
| Zielkompetenzen: Bedingungen der Vorbereitung und Durchführung von Auslandsgeschäften kennen und dem Zielland anpassen können | |
| Lernsituationen: 4.1) »Relevante Daten des Ziellandes kennen und zum eigenen Land und der EU in Beziehung setzen« | Zeitrichtwert: 10 UStd |
| 4.2) »Daten über das Ausbildungssystem und wesentliche Strukturen der Arbeitswelt aufbereiten« | Zeitrichtwert: 10 UStd |
| 4.3) »Das kulturelle Angebot und seinen Nutzen für eine aktive Freizeitgestaltung kennen und zum eigenen Land in Beziehung setzen.« | Zeitrichtwert: 10 UStd |
| 4.4) »Allgemeine und gesetzliche Bedingungen des neuen Lebensbereiches vor Ort kennen« | Zeitrichtwert: 10 UStd |

Lernsituation Nr.: 4.1 »Relevante Daten des Ziellandes kennen und zum eigenen Land und der EU in Beziehung setzen«

| | |
|--|--|
| Zielformulierungen/Kompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> • Die TN kennen relevante Daten des Ziellandes und können sie zum eigenen Land und der EU in Beziehung setzen. • Die Schülerinnen und Schüler wenden geeignete Verfahren an, um aktuelle und relevante Daten zu erhalten. • Die Schülerinnen und Schüler verstehen den Prozess der Zusammenarbeit in der EU als wesentlichen Beitrag souveräner Staaten, den Frieden in Europa langfristig zu sichern. • Sie wenden die Fachsprache und einfache Formulierungen in der Zielsprache an. | Schul-/Ausbildungsjahr: 1 Zeitrichtwert: 10 UStd. |
| Fach: Europa- und Landeskunde | |
| Mögliche Anknüpfungspunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Sie erhalten von ihrem Ausbilder den Hinweis auf geografische/klimatische Einflüsse auf die Holzbearbeitung/Holzverarbeitung im Zielland. Sie erstellen eine Übersicht der Einflussfaktoren. • Sie erhalten von ihrem Ausbilder den Hinweis auf geografische/klimatische Einflüsse auf die Oberflächenbehandlung/-beschichtung im Zielland. Sie erstellen eine Übersicht der Einflussfaktoren. • Sie erhalten den Auftrag ihres Betriebsleiters, eine Tabelle anzufertigen, die wesentliche gemeinsame Verträge enthält (Deutschland + Zielland). | |

Lernsituation Nr.: 4.2 »Daten über das Ausbildungssystem und wesentliche Strukturen der Arbeitswelt aufbereiten«

| | |
|--|---|
| <p>Zielformulierungen/Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Struktur der Ausbildung und Arbeitswelt zu erkennen und Adressaten bezogen darzustellen. Sie nutzen die IKT, um einerseits erforderliche Informationen zu beschaffen, andererseits die ermittelten Ergebnisse aufzubereiten und zu dokumentieren. | <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 2</p> <p>Zeitrichtwert: 10 Ustd.</p> |
| <p>Fach: Europa- und Landeskunde</p> | |
| <p>Mögliche Anknüpfungspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ihr Betrieb soll im Rahmen eines Austauschprojektes der Innung einen Praktikanten /eine Praktikantin aufnehmen. Erstellen Sie eine Informationsmappe. Ihr Betrieb möchte sich anlässlich des Jubiläums einer Städtepartnerschaft mit einem Messestand bei einer Leistungsschau im Zielland beteiligen. Sie sollen die Betriebsleitung bei der Planung unterstützen. | |

Lernsituation Nr.: 4.3 »Das kulturelle Angebot und seinen Nutzen für eine aktive Freizeitgestaltung kennen und zum eigenen Land in Beziehung setzen.«

| | |
|--|---|
| <p>Zielformulierungen/Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Schülerinnen und Schüler verfügen über Kenntnisse des kulturellen Angebots im Zielland. Sie können sich durch geeignete Medien auf die Besuchszeit vorbereiten und geeignete Informationsmaterialien der Sehenswürdigkeiten erstellen. Die Schülerinnen und Schüler kennen die regionalen / nationalen Feiertage des Ziellandes. Sie verstehen die Bedeutung für die kulturelle Identität und mögliche Auswirkungen auf berufliche Prozesse. Sie verstehen und akzeptieren andere Sitten und Gebräuche und ihre Beachtung als Teil der Kommunikation (auch Tischsitten und Ernährungsgewohnheiten). Sie nutzen auch ihre Freizeit, um in eine Kommunikation mit Personen und in eine Auseinandersetzung mit deren Kultur einzutreten. Sie verstehen die Bedeutung des Umweltschutzes und sind auch in der Freizeit in der Lage, umweltbewusst zu handeln. | <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 2</p> <p>Zeitrichtwert: 10 Ustd.</p> |
| <p>Fach: Europa- und Landeskunde</p> | |
| <p>Mögliche Anknüpfungspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eine Vertretung der Tischlerinnung will an einem internationalen Kongress im Zielland teilnehmen. Sie erhalten von Ihrem Chef (=Obermeister) die Aufgabe, durch einen Kalenderabgleich die regionalen / nationalen Feiertage zu ermitteln, die in den Besuchszeitraum fallen und sollen einen Einblick in das kulturelle Leben geben können. Sie erstellen eine entsprechende Übersicht. | |

Lernsituation Nr.: 4.4 »Allgemeine und gesetzliche Bedingungen des neuen Lebensbereiches vor Ort kennen«

| | |
|---|---|
| <p>Zielformulierungen/Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie wenden die Fachsprache und einfache Formulierungen in der Zielsprache an. • Die Schülerinnen und Schüler verstehen die politische und wirtschaftliche Bedeutung von Einreisebestimmungen, Aufenthalts- und Arbeitsberechtigungen. • Sie kennen die Entwicklungsschritte des Einigungsprozesses in der EU und die aktuellen Vorschriften des Ziellandes. • Sie nutzen Beziehungen zu Bürgern mit Migrationshintergrund, um authentische Informationen zu erhalten oder sie zu verifizieren. • Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation. | <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 3</p> <p>Zeitrichtwert: 10 Ustd.</p> |
| <p>Fach: Europa- und Landeskunde</p> | |
| <p>Mögliche Anknüpfungspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ihr Betrieb soll einen Auftrag im Zielland erfüllen. Sie erstellen für die ausreisenden Kollegen / Kolleginnen eine Informationsmappe mit wesentlichen Daten zur Vorbereitung. | |

Anknüpfung: »Fachliche Besonderheiten des Ziellandes berücksichtigen«
(Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Tischler/in)

| | |
|---|---------------------------------------|
| <p>in Lernsituation 4.1: »Relevante Daten des Ziellandes kennen und zum eigenen Land und der EU in Beziehung setzen«</p> | |
| <p>im Fach: Europa- und Landeskunde</p> | |
| <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 1</p> | <p>Zeitrichtwert: 10 Ustd.</p> |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Sie erhalten von Ihrem Ausbilder den Hinweis auf geografische /klimatische Einflüsse auf die Holzbearbeitung / Holzverarbeitung im Zielland. Sie erstellen eine Übersicht der Einflussfaktoren.</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beurteilung zur Relevanz von Daten • Internetrecherche | |
| <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenstellung von Fragen, die für den Vergleich der beiden Länder relevant sein könnten • Internetrecherche zu klimatischen/kulturellen Besonderheiten • Kontaktaufnahme zu Berufsverbänden und Handwerksorganisationen | |

Anknüpfung: »Adressatenbezogene Darstellung von Informationen«
(Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Tischler/in)

| | |
|---|--|
| <p>in Lernsituation 4.2: »Daten über das Ausbildungssystem und wesentliche Strukturen der Arbeitswelt aufbereiten«</p> <p>im Fach: Europa- und Landeskunde</p> <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 2 Zeitrichtwert: 10 UStd.</p> | |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Ihr Betrieb soll im Rahmen eines Austauschprojektes der Tischler-Innung einen Praktikanten /eine Praktikantin aufnehmen. Erstellen Sie eine Informationsmappe.</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebliche Organisationsmittel nutzen <p>Methoden- /Lernkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen beschaffen und austauschen • Dokumentation <p>Personal-/Sozialkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • betriebliche Kommunikation nutzen und fördern • ökonomisches und kreatives Einsetzen betrieblicher Ressourcen • eigenständig und zielgerichtet arbeiten | |
| <p>Inhalte: Mappe mit notwendigen Informationen zum Aufenthaltsort/Betriebsort</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zur Region, zur Stadt • Informationen zur Unterkunft, Nahverkehr, Anmeldung, wichtige Einrichtungen, Verpflegung, Wäscherei, Kommunikation • Informationen zum Arbeitsablauf, 1. Tag, Betriebspate, Papiere, Schutzausrüstung, Sicherheitshinweise, Betriebshierarchie, Arbeitszeiten, Pausen, Arbeitsorganisation, Interessenvertretung, Betriebsrat, Jugendvertretung • Hinweise zum Freizeitbereich | |
| <p>Vorgehen:</p> <p>1) Sammeln: Verkehrsverein der Kommune, Touristikbüro, Rathaus, »Polnisches« Institut (auf das bezogene Land abstimmen), Handwerkskammer, Gewerkschaft, Arbeitsverwaltung, Berufskolleg</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jugendherberge, Gesellenverein, Zimmernachweis, Pension • Verkehrsverbund/ ÖPNV • verfügbare Dokumente des Betriebes, notwendige Unterlagen anfordern ca. 4 UStd. <p>2) Sichten und Übersicht (Verzeichnis) zusammenstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopien der wesentlichen Unterlagen machen, • Vorschlag mit der Betriebsleitung (Auftraggeber) abstimmen • Vorlage mit Struktur, Verzeichnis und Beschaffungshinweisen archivieren ca. 5 UStd. <p>3) Arbeitskopien zusammenstellen und allen Beteiligten aushändigen ca. 1 UStd.</p> <p style="text-align: right;">insgesamt 10 Unterrichtsstunden</p> | |
| <p>Literatur/Material: individuelle Materialsammlung nach Standort, Betrieb, touristischer Erschlossenheit; eventuell Zusammenstellung nur aus Internet-Beiträgen der aufgeführten Einrichtungen; Handwerkskammer, Arbeitsverwaltung, Gesellenvereine, Erfahrungsseiten von Projektorganisationen wie InWEnt (MyCampus), Hinweise aus dem Lernmaterial zur »Euregiokompetenz« beachten, Projektdatenbanken, Reiseführer</p> | |

Anknüpfung: »Zusammenstellung zielortrelevanter kultureller Rahmenbedingungen«
(Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Tischler/in)

| | |
|---|--------------------------------------|
| <p>in Lernsituation 4.3: »Das kulturelle Angebot und seinen Nutzen für eine aktive Freizeitgestaltung kennen und zum eigenen Land in Beziehung im Fach: Europa- und Landeskunde</p> | |
| <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 2</p> | <p>Zeitrictwert: 10 UStd.</p> |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Eine Vertretung der Tischlerinnung will an einem internationalen Kongress im Zielland teilnehmen. Sie erhalten von Ihrem Chef (=Obermeister) die Aufgabe, durch einen Kalenderabgleich die regionalen / nationalen Feiertage zu ermitteln, die in den Besuchszeitraum fallen und sollen einen Einblick in das kulturelle Leben geben können. Sie erstellen eine entsprechende Übersicht.</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebliche Organisationsmittel nutzen <p>Methoden- /Lernkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen beschaffen und austauschen • Dokumentation <p>Personal-/Sozialkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • interkulturelle Sensibilisierung • betriebliche Kommunikation nutzen und fördern • eigenständig und zielgerichtet arbeiten | |
| <p>Inhalte: Mappe mit notwendigen Informationen zum Aufenthaltsort/Betriebsort Erstellen einer Übersicht zu den Feiertagen im Zielgebiet mit Hintergrundinformationen, entsprechend den Daten des Besuchs (Bsp. Polen): 1. Januar, Neujahr; März/April, vom Kirchenjahr abhängig Ostern; 1. Mai, Tag der Arbeit; 3. Mai, Tag der Verfassung, 3.5.1791; Mai/Juni, Fronleichnam; 15.8. Mariä Himmelfahrt; 1. November, Allerheiligen; 11.11., Tag der Wiedergewinnung der Unabhängigkeit 1918; 25./26.12., Weihnachten</p> <ul style="list-style-type: none"> • auf regionale / örtliche Besonderheiten besonders der Deutsch-Besuchsland-Geschichte achten • auf aktuelle Ereignisse im Zusammenhang mit Städtepartnerschaften und Eintritt in die EU achten: Polen 1.5.2004: Beitritt zur EU | |
| <p>Vorgehen:</p> <p>1) Recherche in Dokumentationen zum Reiseland (Reiseführer, Autoclub-Broschüren...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abfrage im Betrieb, ob individuelle Interessen bzw. Affinitäten zu Feiertagen, Gedenktagen, Brauchtumstagen vorliegen und beachtet werden sollen <p style="text-align: right;">ca. 4 UStd.</p> <p>2) Abgleich der gesammelten Daten (Zeit und Interessen) mit dem Besuchszeitraum</p> <p style="text-align: right;">ca. 1 UStd.</p> <p>3) Erarbeiten der Hintergrundinformationen zu den betroffenen Daten</p> <p style="text-align: right;">ca. 4 UStd.</p> <p>4) Kopie der Übersicht, Verteilung und Archivierung</p> <p style="text-align: right;">ca. 1 UStd.</p> <p style="text-align: right;">insgesamt 10 Unterrichtsstunden</p> | |
| <p>Literatur/Material:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reiseführer: praktische Informationen, Feiertage 2. Informationen der Autoclubs 3. Büro für »Öffentlichkeitsarbeit« der Kommune (Partnerschaften) 4. Handwerkskammer, Gewerkschaft 5. Vereinsarchive für individuelle Interessen | |

Anknüpfung: »Informationsmappe zur Vorbereitung erstellen«
(Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Tischlerin/Tischler)

| | |
|---|--|
| <p>in Lernsituation 4.4: »Allgemeine und gesetzliche Bedingungen des neuen Lebensbereiches vor Ort kennen«</p> <p>im Fach: Europa- und Landeskunde</p> <p>Schul-/Ausbildungsjahr: 3 Zeitrichtwert: 10 UStd.</p> | |
| <p>Beschreibung der Ausgangssituation: Ihr Betrieb soll einen Auftrag im Zielland erfüllen. Sie erstellen für die ausreisenden Kollegen / Kolleginnen eine Informationsmappe mit wesentlichen Daten zur Vorbereitung«</p> | |
| <p>Angestrebte Kompetenzen:</p> | |
| <p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsabläufe beschreiben, Betriebliche Organisationsmittel nutzen <p>Methoden- /Lernkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Checklisten erstellen • Zusammenhänge erkennen und Ergebnisse ableiten • Planungsunterlagen nutzen und ggf. erstellen • Ergebnisse präsentieren • Arbeitsabläufe planen und organisieren • Informationen beschaffen und austauschen <p>Personal-/Sozialkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikations- und Arbeitsprozesse im Team fördern • eigenständig und zielgerichtet arbeiten | |
| <p>Inhalte: Mappe mit notwendigen Informationen zum Aufenthaltsort/Betriebsort</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zur Region, zur Stadt • Informationen zur Unterkunft, Nahverkehr, Anmeldung, wichtige Einrichtungen, Verpflegung, Wäscherei, Kommunikation • Informationen zum Arbeitsablauf, 1. Tag, Kontaktperson, Papiere, Schutzausrüstung, Sicherheitshinweise, Betriebsabläufe, Arbeitszeiten, Pausen, Arbeitsorganisation, Interessenvertretung, Betriebsrat • betriebliche Kommunikation (Auslandseinsatz- Entsendeeinrichtung) festlegen • Hinweise zu Arbeits- und Sozialversicherung, zu Steuern, Arbeits-/Tarifrecht falls relevant • Hinweise zum Freizeitbereich | |
| <p>Vorgehen:</p> <p>1) Sammeln: Verkehrsverein der Kommune, Touristikbüro, Rathaus, »Polnisches« Institut (auf das bezogene Land abstimmen), Handwerkskammer, Gewerkschaft, Arbeitsverwaltung, Berufskolleg</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jugendherberge, Gesellenverein, Zimmernachweis, Pension • Verkehrsverbund/ ÖPNV • verfügbare Dokumente des Betriebes, notwendige Unterlagen anfordern ca. 4 UStd. <p>2) Sichten und Übersicht (Verzeichnis) zusammenstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopien der wesentlichen Unterlagen machen, • Vorschlag mit der Betriebsleitung (Auftraggeber) mit Projektleiter vor Ort (wenn vorhanden) abstimmen, • Vorlage mit Struktur, Verzeichnis und Beschaffungshinweisen archivieren ca. 5 UStd. <p>3) Arbeitskopien zusammenstellen und allen Beteiligten aushändigen ca. 1 UStd.</p> <p style="text-align: right;">insgesamt 10 Unterrichtsstunden</p> | |

Fortsetzung Anknüpfung: »Informationsmappe zur Vorbereitung erstellen«
(Beispiel für die Ausgestaltung im Berufsfeld Tischlerin/Tischler)

Literatur/Material:

Ein großer Teil der notwendigen Informationen ist verfügbar:

1. Bibliothek, Reiseführer
2. Einrichtungen des Ziellandes in deutschen Städten: Kulturinstitute (www.pol-institut.de), Konsulate, Botschaften
3. Private Vereine, die sich das Ziel des Kulturaustausches und / oder der Völkerverständigung zu eigen machen.
4. Publikationen / Broschüren von staatlichen Einrichtungen:
 - Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung: Leben und Arbeiten in Europa, Mai 2000
 - Bundesanstalt / Agentur für Arbeit: Europa kommt, gehen wir hin, Mai 2001
 - Landesinstitut für politische Bildung
 - Siehe Lernmaterial der »Euregiokompetenz«
5. Sparkassen und andere: Ländermerkblätter
6. Archive der Tageszeitungen
7. Publikationen des Auswärtigen Amtes
8. entsprechende Internetseiten, z. B.:
 - <http://www.auswaertiges-amt.de>
 - <http://www.inwent.org>
 - <http://www.cityalbum.de>

7. Verknüpfung der Fächer über berufsbezogene Lernsituationen

(Beispiel für die Ausgestaltung im Beruf Anlagenmechaniker für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik)

1. Erstes Aufeinandertreffen, Vorstellen von Person und Kenntnisstand, Umstände vor Ort kennen lernen

(LS: 1.1, 1.2, 2.2, 3.1, 4.1)

Das erste Treffen im Gastbetrieb in X findet statt. Sie stellen sich privat und beruflich vor, erläutern, welchen Ausbildungsstand Sie als SHK-Azubi erreicht haben anhand verschiedener Beispiele. Z. B. beschreiben Sie eine technische Anlage, die Sie kürzlich aufgestellt haben, die entsprechenden Arbeitsschritte und gleichen Ihr Wissen über ähnliche Anlagen im Zielland durch Fragen an die Kollegen ab. Sie erwähnen zugehörige Normen und stellen einen Vergleich zum Zielland her. Die Schwerpunkte der täglichen Arbeit lassen Sie sich beschreiben und informieren sich über Ihren Beitrag während des Praktikums.

2. Konfliktgespräch in Bezug auf berufliche Belange

(LS: 1.3, 1.4, 2.2, 3.2, 3.3, 4.2, 4.4)

Sie erhalten die Anweisung, eine Gasleitung über Putz an einer Häuserwand zu verlegen, die direkt an einen Bürgersteig grenzt. Da sich dies nicht mit Ihren bisherigen Erfahrungen in Bezug auf Gefahrenvermeidung vereinbaren lässt, möchten Sie die Arbeit verweigern. Bereiten Sie sich auf ein Konfliktgespräch vor, denn Ihr ausländischer Chef fragt Sie »Wie kommen Sie denn darauf?«

Dafür wird es wichtig sein, die Teile Ihrer Ausbildung zu erläutern, die von dieser Arbeitsanweisung betroffen sind und sie zu den Bedingungen des Ziellandes in Beziehung setzen zu können (Welche Vorschriften kennen Sie, welche

gelten im Zielland?). Zusätzlich gilt es, Verhaltensoptionen zu entwickeln, durch die beiden Seiten möglich wird, mit der Ausführung der Arbeit zu leben.

3. Geschäftskontakte, Eröffnung einer Niederlassung und Arbeitsaufnahme im Ausland unterstützend planen

(LS: 1.5, 2.1, 2.3-2.6, 3.4, 4.1, 4.3, 4.4)

Ihr Heimatbetrieb plant, eine Niederlassung in X zu eröffnen. Sie sollen den erfahrenen Meister (zukünftigen Niederlassungsleiter) bei der Vorbereitung, dem Aufbau und während der ersten 2 Jahre vor Ort unterstützen. Dazu müssen Sie relevante Daten über das Zielland sammeln, die Vorschriften zur Ausübung des SHK-Handwerks vor Ort kennen und sich mit den Vorschriften zur Arbeitsaufnahme für sich selbst und örtliche Angestellte auseinandersetzen. Sie stellen Informationen zusammen, welche Marktzugänge es im Zielland gibt (Messen, Medien etc.) und wie Sie Ihre SHK-Leistungen anpreisen können, damit Sie sich von den örtlichen Anbietern abgrenzen. Sie sammeln Informationen über die Art, wie sich das SHK-Handwerk im Zielland seinen Kunden präsentiert (u.a. zur Gestaltung von Anzeigen, Werbematerial und eines Internetauftritts).

Für die 2 Jahre, die Sie vor Ort leben werden, erkundigen Sie sich nach Möglichkeiten zur Wohnungssuche, Freizeitmöglichkeiten und kulturellen Gepflogenheiten.

8. Ansprechpartner in den Handwerkskammern

Vor Einführung der Zusatzqualifikation im Differenzierungsbereich der Berufsschule ist eine enge Abstimmung mit der jeweiligen Handwerkskammer sinnvoll und

notwendig. Nachfolgend sind die Kontaktpersonen in den Handwerkskammern aufgeführt:

Handwerkskammer Aachen

52062 Aachen | Sandkaulbach 21
Geschäftsführer Dr. Arend Katterbach
Tel.: (02 41) 471-117 | Fax: (02 41) 471-103
E-Mail: arend.katterbach@hwk-aachen.de

Handwerkskammer Düsseldorf

40221 Düsseldorf | Georg-Schulhoff-Platz 1
Geschäftsführer Dr. Axel Fuhrmann
Tel.: (02 11) 87 95-600 | Fax: (02 11) 87 95-602
E-Mail: fuhrmann@hwk-duesseldorf.de

Handwerkskammer Arnsberg

59821 Arnsberg | Altes Feld 20
Geschäftsführer Diether Hils
Tel.: (0 29 31) 877-301 | Fax: (0 29 31) 877-2410
E-Mail: diether.hils@hwk-arnsberg.de

Handwerkskammer zu Köln

50667 Köln | Heumarkt 12
Geschäftsführer Heinz Varnhagen
Tel.: (02 21) 20 22-245 | Fax: (02 21) 20 22-292
heinz.varnhagen@hwk-koeln.de

Handwerkskammer OWL zu Bielefeld

33607 Bielefeld | Fasanenstr. 24
Geschäftsführer Elmar Barella
Tel.: (05 21) 56 08-300 | Fax: (05 21) 56 08-339
E-Mail: elmar.barella@handwerk-owl.de

Handwerkskammer Münster

48151 Münster | Bismarkallee 1
Geschäftsführer Knut-Rüdiger Heine
Tel.: (02 51) 52 03-216 | Fax: (02 51) 52 03-218
E-Mail: knut.heine@hwk-muenster.de

Handwerkskammer Dortmund

44135 Dortmund | Reinoldistr. 7–9
Geschäftsführerin Angelika Weies
Tel.: (02 31) 54 93-150 | Fax: (02 31) 54 93-116
E-Mail: Angelika.Weies@hwk-do.de

Impressum

Herausgeber: Westdeutscher Handwerkskammertag
Sternwartstraße 27–29
40223 Düsseldorf
Telefon: (02 11) 30 07-700 | Telefax: (02 11) 30 07-900
E-Mail: whkt@handwerk-nrw.de | Internet: www.handwerk-nrw.de

Verantwortlich: Geschäftsführer Dipl.-Volksw. Reiner Nolten

Ansprechpartner: Andreas Oehme
Telefon: (02 11) 30 07-735
E-Mail: andreas.oehme@handwerk-nrw.de

Konzeption & Text: Stefanie Schönraht

Layout: Peter Luttko

Mit finanzieller Unterstützung der Europäischen Union und des Landes Nordrhein-Westfalen



Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes
Nordrhein-Westfalen

NRW.

Diese Publikation ist entstanden im Rahmen des Ziel 2-Projekts Europaassistent. Sehr herzlich danken wir den mitwirkenden Lehrkräften aus den nachfolgend aufgeführten Berufskollegs für die engagierte Unterstützung zur Erarbeitung des Curriculums:

Berufskolleg der Stadt Bochum, Technische Berufliche Schule 2
Albrecht-Dürer-Schule, Berufskolleg der Stadt Düsseldorf
Walter-Eucken-Berufskolleg, Düsseldorf
Friedrich-Albert-Lange Berufskolleg, Duisburg
Berufskolleg Kemnastraße, Recklinghausen
Berufskolleg für Technik und Gestaltung der Stadt Gelsenkirchen

Ein Praktikum im Ausland bieten schon jetzt viele Handwerksbetriebe ihren Auszubildenden an. Mit der Zusatzqualifikation »Europaassistent/in« können leistungsstarke Schulabgänger/innen bereits während der Erstausbildung zusätzliche interkulturelle, fremdsprachliche und kaufmännische Kompetenzen erwerben. Ansprechpartner/innen für dieses Projekt sind

Anita Urfell
Handwerkskammer Münster

Bismarkallee 1
48151 Münster
Tel.: (02 51) 705-14 60
Fax: (02 51) 705-1792
E-Mail: anita.urfell@hwk-muenster.de
Internet: www.hwk-muenster.de

Manfred Fishedick
Bildungszentrum des Baugewerbes Düsseldorf

Auf'm Tetelberg 13
40221 Düsseldorf
Tel.: (02 11) 9 12 87-0
Fax: (02 11) 9 12 87-50
E-Mail: manfred.fishedick@bzb.de
Internet: www.bzb.de

Stefanie Schönraht
Westdeutscher Handwerkskammertag

Sternwartstraße 27–29
40223 Düsseldorf
Tel.: (02 11) 30 07-714
Fax: (02 11) 30 07-900
E-Mail: whkt@handwerk-nrw.de
Internet: www.handwerk-nrw.de



WESTDEUTSCHER HANDWERKSKAMMERTAG

