

Fallsequenz: Praktischer Einstieg in Kommunikation

aus einer Unterrichtsstunde im Fach Kommunikation im Rahmen des Berufskollegs für EuropasekretärInnen und Fremdsprachliche WirtschaftskorrespondentInnen

Laufzeit: ca. 14 Min (aus 90 min Kurs)

FALLSETTING

Kursleiter/in:

- Schulleiterin der Fremdsprachenschule eines Kolping-Bildungszentrums
Ausbildung als Diplom-Pädagogin

Teilnehmer:

- 20 TeilnehmerInnen, 16 Frauen & 4 Männer, die am Berufskolleg eine zweijährige Ausbildung zum/zur EuropasekretärIn oder WirtschaftskorrespondentIn in Vollzeit (33-36 Wochenstunden) absolvieren

Einordnung der gesamten Unterrichtseinheit:

- Bei der Veranstaltung handelt es sich um das Unterrichtsfach Kommunikation mit einer Doppelstunde pro Woche.
- Neben einer gründliche Ausbildung in Wirtschaftskorrespondenz und Wirtschaftssprachen wie Englisch und Französisch sowie dem Unterricht in allgemeinbildenden und fachrichtungsübergreifenden Fächer wie Deutsch, Betriebswirtschaftslehre, Textverarbeitung, Informationstechnik sowie Wirtschaft/Kultur/Politik der betreffenden Länder, werden die Auszubildenden auch in Kommunikationstechniken und Präsentationsübungen unterrichtet.

Einordnung der ausgewählten Fallsequenz:

- Die Fallsequenz zeigt den Beginn der Unterrichtsstunde mit einer praktischen Übung zum Einstieg in das Thema „Kommunikation“.
- Im weiteren Verlauf der Stunde wenden die TeilnehmerInnen die in Einstiegsübung aufgelisteten Stichworte auf einen Sketch von Lorient an, den sie gemeinsam auf Video anschauen und anschließend interpretieren.
- Dabei werden die Stichworte zu den drei zentralen Gründen: Informationsaustausch, Interesse am Thema und Einstellen auf den Partner als ausschlaggebend für das Gelingen einer Kommunikation konkretisiert und um körperliche Wirkungsmittel ergänzt, die gemeinsam die Merkmale des „Aktiven Zuhörens“ ausmachen.

- Daran anschließend erhalten die Teilnehmer die Möglichkeit, das Aktive Zuhören selbst im Rahmen einer Gruppenübung zu erproben, die zum Schluss der Stunde nochmals reflektiert wird.

ANKÜNDIGUNGSTEXT ZUM KURSANGEBOT

Europasekretär/-in; Fremdsprachliche/r Wirtschaftskorrespondent/-in

Ausbildungsdauer und -inhalte:

Das Berufskolleg dauert 2 Jahre

Die Stundentafel umfasst 33-36 Stunden pro Woche. Die unterrichtsfreie Zeit richtet sich nach den Ferien der staatlichen Schulen.

Eine gründliche Ausbildung in Wirtschaftskorrespondenz und Wirtschaftssprachen wie Englisch und Französisch sowie eine solide Ausbildung in der spanischen Sprache bilden die Basis. Ferner werden allgemeinbildende und fachrichtungs-übergreifende Fächer wie Deutsch, Betriebswirtschaftslehre, Textverarbeitung, Informationstechnik, Wirtschaft/Kultur/Politik der betreffenden Länder, Kommunikationstechniken und Präsentationsübungen unterrichtet.

Zusatzprogramm:

- Seminare: Tanz, Theater, Stimme, Stilberatung
- Workshop: Bewerbungsstrategien
- Studienfahrten
- Praktikum im Ausland
- Erwerb des Zertifikats der Pariser, Londoner & Madrider IHK

Prüfungen und Abschluss:

Die Ausbildung schließt mit einer Prüfung nach dem 1. Jahr in Englisch und Französisch/Spanisch und nach dem 2. Jahr in Spanisch/Französisch und den prüfungsrelevanten nicht-sprachlichen Fächern ab.

Berufsbezeichnung:

Staatlich anerkannte/r Europasekretär/-in (3-sprachig);
Staatlich anerkannte/r Fremdsprachliche/r Wirtschaftskorrespondent/-in (2-sprachig)

Tätigkeitsbereiche:

Die Einsatzmöglichkeiten liegen in der Wirtschaft und Verwaltung, in Hotels und Fremdenverkehrsbüros, Behörden, Verlagen und internationalen Organisationen.