



Schulprogramm
der
Friedrich-List-Schule
Oberstufenzentrum Wirtschaftssprachen
Kompetenzzentrum
Internationale Beziehungen
Berlin-Schöneberg



Deutsch



Französisch



Spanisch



Englisch

Klixstraße 7, 10823 Berlin
Telefon: 818535 – 0, Telefax: 818535 - 40
Internet: www.friedrich-list-berlin.de
E-Mail: info@friedrich-list-berlin.de
Schulnummer: 07B01

Vorbemerkung: Der Weg zum Schulprogramm	4
---	---

Bestandsaufnahme

1	Beschreibung des Oberstufenzentrums	5
1.1	Lage und Gebäude der Schule	5
1.2	Der Namensgeber der Schule	5
1.3	Bildungsgänge	6
1.3.1	Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten – Fachrichtung Fremdsprachen ..	6
1.3.2	Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz	6
1.3.3	Fachschule für Europakorrespondenz	6
1.3.4	Einjährige kaufmännische Berufsfachschule	7
1.4	Rahmenbedingungen	7
1.4.1	Schülerschaft	7
1.4.2	Personal	7
1.4.3	Schulische Gremien	7
1.4.4	Ausstattung und Finanzen	8
1.5	Weitere Aktivitäten	7
1.6	Kompetenzzentrum Internationale Beziehungen	9
1.7	Bestandsaufnahme – Schüler- und Lehrkräftebefragung	10

Das Schulprogramm

2	Pädagogisches Leitbild	12
3	Aufgaben als Kompetenzzentrum Internationale Beziehungen	13
4	Die Ausbildung der Schülerinnen und Schüler	14
4.1	Der Unterricht/Qualität der Lehr- und Lernprozesse	14
4.1.1	Fächerübergreifende Aspekte	14
4.1.2	Fremdsprachenunterricht	15
4.1.2.1	Englisch	15
4.1.2.2	Französisch	17
4.1.2.3	Spanisch	19
4.1.3	Deutschunterricht	21
4.1.4	Büropraktische Fächer	22
4.1.4.1	Sekretariatspraxis, Betriebspraxis sowie Kommunikationstraining und -technik	22
4.1.4.2	Textverarbeitung	23
4.1.5	Wirtschafts- und gesellschaftswissenschaftliche Fächer	24
4.1.5.1	Sozialkunde	24
4.1.5.2	Wirtschafts- und Außenwirtschaftslehre	24
4.1.5.3	Rechnungswesen	25
4.1.6	Sportunterricht	25

4.2	Berufliches Umfeld	25
4.2.1	Praktika und Übergang ins Berufsleben	25
4.2.2	Außerunterrichtliche Aktivitäten	26
4.3	Sicherung und Entwicklung der Ausbildungsqualität	26
4.3.1	Interne Evaluation	26
4.3.2	Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte	27
5	Schulisches Leben/Schulkultur	28
5.1	Schulleitungshandeln	28
5.2	Schulische Organisation/Schulmanagement	28
5.3	Innerschulische Kooperation	29
5.4	Gesundheit/Arbeitsbelastungen	30
5.5	Ökologische Ausrichtung	30
6	Ausblick	30

Vorbemerkung: Der Weg zum Schulprogramm

Im März 2004 traf sich erstmalig eine Gruppe interessierter Kolleginnen und Kollegen, um das Vorgehen zur Erstellung eines Schulprogramms zu beraten. Die Gruppe tagte vor den Sommerferien 2004 noch dreimal, um den Präsenztage vorzubereiten, der weitgehend der Schulprogrammarbeit dienen sollte. Am Präsenztage, dem 6. August 2004, tagte das Kollegium in mehreren Arbeitsgruppen zu folgenden Themenbereichen, um Fragen für eine Bestandsaufnahme im Kollegium zu sammeln und zu formulieren:

Gruppe	Thema: Ausarbeitung von Fragen zu ...
A	Unterrichtsqualität und Weiterentwicklung der Unterrichtsarbeit
B	Probleme im Unterricht
C	Berufszufriedenheit/Lehrerrolle
D	Kollegiale Zusammenarbeit/Kooperation und Kommunikation
E	Arbeitszufriedenheit/Arbeitszeitgestaltung
F	Schulische Organisation (Ablauf- und Aufbauorganisation)
G	Belastung und Gesundheit/Bewältigungserleben
H	Einschätzung der Schülerklientel sowie Schülerfragebogen

In den darauffolgenden Sitzungen der Steuergruppe bis März 2005 wurden die Ergebnisse gebündelt und ein Fragenkatalog daraus entwickelt. Parallel dazu wurden drei Klassen gebeten, Fragen zu notieren, die für einen Schülerfragebogen relevant sein könnten.

Durch Vermittlung eines Kollegiumsmitglieds entstand im Herbst 2004 der Kontakt zu Herrn Kuhn vom Zentrum für angewandte Gesundheitsförderung und Gesundheitswissenschaften (ZAGG) und zu Frau Sommerschuh von der Deutschen Angestelltenkrankenkasse (DAK), die uns fortan unterstützten. Durch diese professionelle Hilfe konnten die Fragebogen für die Lehrkräfte sowie für die Studierenden der Fachschulen sowie für die Schülerinnen und Schüler der ein- und zweijährigen Berufsfachschule* nicht nur um wichtige Aspekte des Gesundheitszustandes und der Gesundheitsförderung erweitert werden, sondern die Schule erhielt auch unschätzbare Hilfe bei der formalen Erstellung und inhaltlichen Auswertung der Fragebogen.

Im Frühjahr bzw. Frühsommer 2005 wurde die Befragung von ca. 50 Lehrkräften und ca. 500 Schülerinnen und Schülern durchgeführt, von ZAGG ausgewertet (Ergebnisse siehe 1.7) und den relevanten Schulgremien vorgestellt.

Ausgehend von den Ergebnissen der Befragungen wurde der Präsenztage 2005, der 5. August 2005, genutzt, um in sechs Arbeitsgruppen des Kollegiums Gründe für die teilweise schlechten Ergebnisse zu sammeln, konkrete Maßnahmen für den Stärkenausbau und die Schwächenbeseitigung vorzuschlagen und entsprechende Formulierungen für das Schulprogramm zu entwerfen. Die Arbeitsgruppen:

A	Arbeitsbelastungen/Gesundheit
B	Kompetenzzentrum
C	Qualität der Lehr- und Lernprozesse/Probleme im Unterricht
D	Führungsleitlinien/Schulleitungshandeln
E	Schulische Organisation/Schulmanagement
F	Schulische Kooperation/Arbeits- und Kommunikationskultur

Im Schuljahr 2005/2006 traf sich die Steuergruppe regelmäßig nach einem langfristig festgelegten Plan, um die Formulierungen für die einzelnen Bestandteile des Schulprogramms zu beraten. Die einzelnen Abschnitte berücksichtigen den „Handlungsrahmen Schulqualität“ der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Sport.

Am 20. Juni 2006 wurde an einem Studientage die vorläufige Fassung des Schulprogramms im Kollegium eingehend erörtert und Änderungsvorschläge des Kollegiums und der Schülervertretung von der Steuergruppe eingearbeitet. Am Präsenztage 2006, den 18. August, wurde die Endfassung dem Kollegium vorgestellt.

* Im Folgenden wird für die bessere Lesbarkeit der Terminus „Schülerinnen und Schüler“ verwendet, es sind damit Schüler und Schülerinnen der Berufsfachschulen sowie Studierende der Fachschulen gemeint, sofern sich nicht sachlich anderes ergibt.

1 Beschreibung des Oberstufenzentrums

1.1 Lage und Gebäude der Schule

Die Friedrich-List-Schule, Oberstufenzentrum Wirtschaftssprachen, Kompetenzzentrum für Internationale Beziehungen, befindet sich in Berlin-Schöneberg. Die offizielle Anschrift lautet: Klixstraße 7, 10823 Berlin. Der Zugang zur Schule ist über die Grunewaldstraße möglich. Aufgrund der zentralen Stadtlage und der günstigen Verkehrsanbindungen (U-Bhf Eisenacher Straße, mehrere Buslinien) ist die Schule gut erreichbar.

Das Gebäude wurde im Jahre 1893 als Prinz-Heinrichs-Gymnasium erbaut und besaß diese Funktion bis zum Jahre 1943. Nach dem Zweiten Weltkrieg wurde die Ruine wiederaufgebaut und beherbergte seit 1958 die 2. Berufsbildende Oberschule Schöneberg. Als ab Schuljahr 1979/1980 in Berlin das Konzept der Oberstufenzentren umgesetzt wurde, wurde das Gebäude für die Friedrich-List-Schule frei, die nach umfangreichen Renovierungsarbeiten am Gebäude am 1. Februar 1985 dort einzog. Anfangs trug sie den Namen „OSZ Wirtschaftssprachen“, weil nur Sachbezeichnungen geführt werden durften. Seit Beginn des Schuljahres 1989/90 trägt die Schule wieder die Bezeichnung „Friedrich-List-Schule“. Vor dem Ortswechsel war die Schule erst als „Wirtschaftsschule Berlin-Wilmersdorf“ und seit April 1956 als „Friedrich-List-Oberschule“ in Wilmersdorf ansässig, der Schwerpunkt als Fremdsprachenschule hatte sich in den 70er Jahren endgültig herauskristallisiert. Ihren Ursprung hat die Schule in der 1929 gegründeten „Höheren Handelsschule für Mädchen“. Eine fremdsprachliche Orientierung gab es damals noch nicht.

1.2 Der Namensgeber der Schule

Friedrich List wurde im August 1789 in Reutlingen (Württemberg) geboren, im Jahr der Französischen Revolution. In Europa herrschte fast noch uneingeschränkt Monarchie, Deutschland bestand aus vielen Kleinstaaten, Parlamente und freie Wahlen gab es noch nicht. In Anfängen entwickelte sich ein aufstrebendes Bürgertum, dem vor allem vermögende Handelsleute zugerechnet wurden. Dieses Bürgertum wollte entsprechend seiner zunehmenden wirtschaftlichen Bedeutung politisch beteiligt werden. Friedrich List war einer ihrer Wortführer.

Als Sohn eines angesehenen Gerbermeisters entschied sich Friedrich List früh für eine Verwaltungslaufbahn und formulierte provokante Thesen für eine Verwaltungsreform und Forderungen hinsichtlich Handelsfreiheit und Aufhebung von Zöllen. Aufgrund seiner wirtschaftspolitischen Zielsetzungen und Reformvorstellungen, die den deutschen Fürsten als revolutionär und gefährlich galten, wurde Friedrich List im April 1822 zu zehnmönatiger Festungsstrafe verurteilt, der er sich zunächst durch Flucht entzog. Im August 1824 wurde List festgenommen. Gegen das Versprechen, nach Amerika auszuwandern, wurde List Januar 1825 entlassen und verlor die württembergische Staatsbürgerschaft.

Friedrich List blieb bis 1828 in den USA. Er war in diesen Jahren unternehmerisch tätig, arbeitete journalistisch, entwarf Eisenbahnpläne und befasste sich mit verschiedenen wirtschaftspolitischen Fragen, u. a. mit Zollpolitik. Seine Veröffentlichungen machten ihn in Amerika in kurzer Zeit bekannt.

Über verschiedene Umwege und mit Hilfe der amerikanischen Regierung gelang es Friedrich List, als amerikanischer Konsul nach Deutschland zurückzukommen, wo er schließlich ab Juni 1834 in Leipzig lebte. Mittlerweile hatten sich die meisten deutschen Staaten 1833 zum Deutschen Zollverein zusammengeschlossen. Eine Reihe maßgeblicher Leipziger Bürger unterstützten Friedrich List bei Plänen für eine Eisenbahnstrecke von Leipzig nach Dresden. Hier wie andernorts in Europa entwarf List visionäre Pläne für Eisenbahnstrecken und sah - im Gegensatz zu vielen anderen seiner Zeit - Eisenbahnlinien, Straßen und Kanäle als sich ergänzende Verkehrswege. Viele der heutigen Eisenbahnsysteme Deutschlands und in anderen Gebieten Mitteleuropas basieren noch auf Lists Plänen. Er erkannte als erster die Bedeutung von Aktiengesellschaften für Großprojekte wie den Eisenbahnbau.

In den Jahren nach 1839 arbeitete List hauptsächlich publizistisch und verfasste theoretische Schriften, wie sein Hauptwerk 'Das nationale System der politischen Ökonomie' (1841), das ihm großes Ansehen einbrachte. Trotzdem war er finanziell schlecht gestellt und überwarf sich mit seinen verschiedenen Auftraggebern der Eisenbahngesellschaften. Enttäuscht und seelisch bedrückt von vielen persönlichen Niederlagen nahm sich Friedrich List am 30. November 1846 in Kufstein das Leben.

Friedrich List war Vordenker für die wirtschaftliche Einigung und die Industrialisierung Deutschlands im 19. Jahrhundert. Er begriff als einer der ersten, dass die Eisenbahn vor allem für die Wirtschaftsstruktur bedeutsam sein würde, und warb als umtriebiger schwäbischer Liberaler in vielen Publikationen für die politische, gesellschaftliche und wirtschaftliche Modernisierung Deutschlands. Er galt vielen politisch als zu gefährlich, wenn sie auch insgeheim von seinen Eisenbahnplänen und seinen Konzeptionen zur Zollpolitik angetan waren. Visionär waren auch Lists Überlegungen, dass vor einer politischen Union die wirtschaftliche Einigung stehen muss, wie es dann auch 1871 (Gründung des Deutschen Reiches) geschah. Friedrich List galt menschlich als eher schwierig und scheute keine Auseinandersetzung bei der Verfolgung seiner

Vorstellungen. Mit wenig taktischer Schläue ausgestattet, musste Friedrich List vielleicht in seiner Zeit als unbequemer Außenseiter scheitern. Heute weiß man um das wirtschafts- und verkehrspolitische Genie Friedrich Lists.

Unsere Schule trägt also den Namen einer wichtigen deutschen Persönlichkeit, eines Wirtschaftspragmatikers ersten Ranges. Für eine Fremdsprachenschule ist sein Internationalismus mehr als nur Verpflichtung.

1.3 Bildungsgänge

Als Oberstufenzentrum bietet die Friedrich-List-Schule verschiedene Bildungsgänge an. Die klassischen Bildungsgänge sind die Ausbildung zum/zur Fremdsprachensekretär/in (kaufmännische Assistenten der Fachrichtung Fremdsprachen) und die Ausbildung zum/zur Fremdsprachenkorrespondent/in. In den letzten Jahren kamen der Aufbaulehrgang des/der Europakorrespondenten/in, die Einjährige Berufsfachschule (auch der bilinguale Zug) und die berufsvorbereitenden Lehrgänge hinzu.

Die Friedrich-List-Schule ist nach Bildungsgängen in zwei Abteilungen organisiert. Abteilung I umfasst die Zweijährige Berufsfachschule für die kaufmännischen Assistenten, die Einjährige Berufsfachschule sowie die berufsvorbereitenden Lehrgänge, Abteilung II die beiden Fachschulen für Fremdsprachenkorrespondenz und für Europakorrespondenz.

1.3.1 Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten – Fachrichtung Fremdsprachen

Die Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten – Fachrichtung Fremdsprachen - vermittelt die fachtheoretischen und fachpraktischen Kenntnisse für die Tätigkeit als Fremdsprachensekretär bzw. Fremdsprachensekretärin und erweitert die Allgemeinbildung. Der Bildungsgang dauert zwei Jahre und setzt i. d. R. den Mittleren Schulabschluss (MSA) voraus.

Das Fremdsprachenangebot umfasst die Fächer Englisch, Französisch und Spanisch. Alle drei Fächer können grundsätzlich als erste Fremdsprache gewählt werden. I. d. R. ist Englisch die erste Fremdsprache, es werden fortgeschrittene Kenntnisse erwartet. Der Unterricht in der ersten Fremdsprache (insgesamt neun Wochenstunden) gliedert sich in die Fächer Korrespondenz, Übersetzen, Dolmetschen und sprachpraktische Übungen, die einzeln bewertet werden. Französisch und Spanisch als zweite Fremdsprache (sechs Wochenstunden im ersten Jahr, im zweiten fünf) werden sowohl für Anfänger als auch für Fortgeschrittene angeboten.

Der wirtschaftsbezogene Lernbereich umfasst die Fächer Wirtschaftslehre, Rechnungswesen, Sekretariatspraxis, Textverarbeitung und berufliche Kommunikation.

Allgemeinbildende Fächer sind Deutsch, Sozialkunde und Sport. Auf der Basis der schulischen Vorbildung wird in diesen Fächern die Allgemeinbildung vertieft und die Persönlichkeitsbildung gefördert.

1.3.2 Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz

Die Ausbildung in der Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz soll die Studierenden befähigen, qualifizierte kaufmännische Aufgaben insbesondere fremdsprachlicher Art im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung zu bewältigen. Sie vermittelt die fachtheoretischen und fachpraktischen Kenntnisse für die Tätigkeit als Fremdsprachenkorrespondent bzw. Fremdsprachenkorrespondentin. Das Bildungsangebot und die Zertifizierung der Leistungen der Studierenden richten sich nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (siehe z. B. www.goethe.de/referenzrahmen). Der Bildungsgang dauert zwei Jahre und setzt die allgemeine Hochschulreife, die fachgebundene Hochschulreife im Bereich Wirtschaft und Verwaltung, die allgemeine Fachhochschulreife oder den Abschluss als Fremdsprachensekretär/in voraus.

Das Fremdsprachenangebot umfasst die Fächer Englisch, Französisch und Spanisch. Alle drei Fächer können grundsätzlich als erste Fremdsprache gewählt werden, es werden fortgeschrittene Kenntnisse erwartet. Französisch und Spanisch als zweite Fremdsprache (sechs Wochenstunden) werden sowohl für Anfänger als auch für Fortgeschrittene angeboten. Englisch als zweite Fremdsprache wird nur für Fortgeschrittene angeboten. Der Unterricht in der ersten Fremdsprache (insgesamt zwölf Wochenstunden) gliedert sich in die Fächer Korrespondenz, Wirtschaftskunde, Übersetzen, Dolmetschen und Konversation/Auslandskunde, die einzeln bewertet werden.

Das Unterrichtsangebot umfasst die Fächer Wirtschaftslehre, Außenwirtschaft, Rechnungswesen, Sekretariatspraxis und Textverarbeitung. Ein Praktikum wird empfohlen.

1.3.3 Fachschule für Europakorrespondenz

Der Bildungsgang zum/zur Staatlich geprüften Europakorrespondenten/tin soll die Studierenden befähigen, über die an der Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz erworbene berufliche Qualifikation hinaus anspruchsvolle Aufgaben vorwiegend fremdsprachlicher Art auf höherer Funktionsebene im Berufsfeld

Wirtschaft und Verwaltung zu lösen. In der ersten und zweiten Fremdsprache (jeweils zehn Wochenstunden) werden die Kenntnisse und Fähigkeiten erweitert und vertieft und um eine dritte Fremdsprache (sechs Wochenstunden) ergänzt. Die Ausbildung umfasst außerdem die Fächer Außenwirtschaft und Kommunikationstraining und –technik. Alle Fächer sind stark wirtschaftsbezogen ausgerichtet. Der Bildungsgang dauert ein Jahr.

1.3.4 Einjährige Kaufmännische Berufsfachschule

Voraussetzung ist mindestens der Erweiterte Hauptschulabschluss. Die Einjährige Berufsfachschule vermittelt eine kaufmännisch orientierte Grundbildung und dient der Verbesserung der Berufsreife, um nach einem Jahr eine gute Chance auf dem Ausbildungsmarkt für einen kaufmännisch-verwaltenden Beruf zu haben. Nach Ablauf des Ausbildungsjahres kann der Mittlere Schulabschluss (MSA) erworben werden. Im fachrichtungsbezogenen Unterricht wird praxisorientiert in den Fächern Wirtschaftslehre, Betriebspraxis, Rechnungswesen und berufliche Kommunikation unterrichtet. Im fachübergreifenden Bereich wird die Allgemeinbildung in den Fächern Deutsch, Sozialkunde, Mathematik, Englisch und Sport verbessert.

In speziellen bilingualen Klassen können Schülerinnen und Schüler, die später eine kaufmännische Ausbildung mit Fremdsprachen anstreben (z. B. Fremdsprachensekretär/in), ihre Englischkenntnisse u. a. im zusätzlichen Fach Wirtschaftsenglisch erweitern. Die Friedrich-List-Schule bietet damit sprachbegabten Jugendlichen, die noch nicht den Mittleren Schulabschluss besitzen, die Chance, diesen nachzuholen und gleichzeitig einen kaufmännischen Berufsweg zu beginnen.

1.4 Rahmenbedingungen

1.4.1 Schülerschaft

Alter und Vorbildung der Schülerinnen und Schüler: Nur ein sehr kleiner Teil der Schülerinnen und Schüler ist jünger als achtzehn Jahre, der Altersdurchschnitt liegt bei ca. 20 Jahren. Die Schülerinnen und Schüler besitzen je nach gewähltem Bildungsgang unterschiedliche Vorbildung. Da sich die Schülerinnen und Schüler freiwillig für die Bildungsgänge entschieden haben, sind die Motivation und das soziale Klima an der Schule gut. Die Schülerinnen und Schüler der Einjährigen Berufsfachschule fügen sich in diese Atmosphäre weitgehend ein.

Dauer der Ausbildung: Sie beträgt in der Regel zwei Jahre bei den kaufmännischen Assistenten/innen und bei den Fremdsprachenkorrespondenten/innen, bei den Studierenden der Fachschule für Europakorrespondenz meist ein weiteres Jahr. Die Schülerinnen und Schüler der Einjährigen Berufsfachschule besuchen den Bildungsgang ein Jahr, einige von ihnen melden sich anschließend für die Ausbildung zum/zur Fremdsprachensekretär/in an.

1.4.2 Personal

Lehrkräfte: Das Kollegium der Friedrich-List-Schule, zu zwei Dritteln weiblich, besteht aus ca. 60 Lehrkräften zuzüglich Lehramtsanwärtern. Der Altersdurchschnitt liegt bei 48 Jahren. Neben speziell ausgebildeten Fachlehrerinnen für Textverarbeitung und Stenographie ist ein Großteil des Kollegiums Diplom-Handelslehrer und -innen, von denen viele ein allgemeinbildendes Zweitfach, vor allem eine Fremdsprache studiert haben. Dem Kollegium gehört eine Reihe von Philologen und -innen an, die meist in den fremdsprachlichen Fächern unterrichten. Vervollständigt wird das Kollegium durch fünf Muttersprachler und -innen Englisch, Französisch, Spanisch, die das hohe Sprachniveau an der Schule unterstreichen. In den Jahren 2004 und 2005 konnte eine Reihe von Neueinstellungen erfolgen, um den erhöhten Unterrichtsbedarf abzudecken und die Aufgaben als Kompetenzzentrum Internationale Beziehungen erfüllen zu können.

Das neue Schulgesetz ermöglichte es der Schulleitung, kurzfristigen Unterrichtsbedarf durch befristete Einstellungen bzw. Stundenaufstockungen vorzunehmen.

Nichtpädagogisches Personal: Im Bereich des nichtpädagogisches Personals mussten in den letzten Jahren Einschränkungen hingenommen werden. Neben dem Schulhausmeister und zwei Schulsekretärinnen sind noch ein Medienwart und ein Reprowart zeitweise der Schule zugewiesen. Die Stelle einer Bibliothekarin wurde im Sommer 2004 ersatzlos gestrichen.

1.4.3 Schulische Gremien

Gemäß dem Schulgesetz von Berlin existieren an der Friedrich-List-Schule eine Schulkonferenz und eine Gesamtkonferenz der Lehrkräfte. Da die Lehrkräfte in allen Bildungsgängen und Abteilungen der Schule unterrichten, finden Abteilungskonferenzen zum Zwecke von Wahlen statt, alle anderen Angelegenheiten werden gemeinsam auf Gesamtkonferenzen besprochen und ggf. entschieden.

Die Gesamtkonferenz der Lehrkräfte hat beschlossen, dass ein Leitungsausschuss gebildet wird. Dieser besteht neben dem Schulleiter, der OSZ-Koordination und den Abteilungsleitungen aus den Fachbereichs-

und Fachleitern und -innen sowie den Vorsitzenden der Fachkonferenzen und anderen in der schulischen Organisation tätigen Lehrkräften. Dieser Ausschuss soll die Schulleitung in wichtigen Fragen beraten und die Transparenz der Entscheidungen gewährleisten. „Berichte aus den Fachbereichen“ stehen bei jeder Sitzung des Leitungsausschusses auf der Tagesordnung. In gleicher Zusammensetzung nimmt der Leitungsausschuss die Funktion eines Finanzausschusses wahr.

Die Gesamtkonferenz hat ferner beschlossen, Fachkonferenzen zu bilden. Folgende Fachkonferenzen tagen regelmäßig: Deutsch, Sozialkunde, Sport, Textverarbeitung, Englisch, Französisch, Spanisch, Wirtschaftslehre/Außenwirtschaft, Sekretariatspraxis/Betriebspraxis, Rechnungswesen. Bei Bedarf werden Bildungsgangkonferenzen einberufen. Außerdem finden gemäß dem Schulgesetz Klassenkonferenzen statt.

Nicht als schulisches Entscheidungsgremium, jedoch als wichtige Arbeitsgruppe hat sich eine „Evaluationsgruppe“ konstituiert, der neben der Schulleitung interessierte Kollegiumsmitglieder angehören. Die Aufgabe der Evaluationsgruppe wird darin bestehen, in den nächsten Schuljahren das Evaluationsprogramm auszuarbeiten und konkrete Evaluationsvorhaben anzustoßen und durchzuführen.

Die Schülervertretung an der Friedrich-List-Schule besteht aus den Abteilungsschülervertretungen, die sich gemeinsam in unregelmäßiger Folge treffen. Es werden Schwierigkeiten besprochen und entsprechende Verbesserungsvorschläge unterbreitet sowie von den Schülervertretern und -innen in die Schulkonferenz eingebracht.

1.4.4 Ausstattung und Finanzen

Die Friedrich-List-Schule verfügt über 27 Unterrichtsräume, neun Fachräume für Textverarbeitung und Sekretariatspraxis, ein Sprachlabor und zwei multimedial ausgestattete Fachräume. Nach 20jähriger Nutzung sind die Wände der Unterrichtsräume teilweise renovierungsbedürftig.

Die Schule verfügt über ein gegenüber Außengeräuschen weitgehend gedämmtes Aufnahmestudio mit angrenzendem Regieraum. Hier können Video-Aufzeichnungen (Rollenspiele, Präsentationen, Übungen zu Vorstellungsgesprächen, Messeauftritte, Dolmetschsituationen) sowie relativ anspruchsvolle Tonaufnahmen (Texte für die Sprachlabore, Dolmetschtexte, kurze Hörspiele, Interviews, Nachvertonungen) aufgenommen werden. Außerdem finden im Studio Dolmetschtests statt. Der Regieraum ist so ausgestattet, dass auch größere Reparaturen von TV-Schränken, OH-Projektoren usw. durchgeführt werden können.

Alle Fachräume für Textverarbeitung und Sekretariatspraxis sowie die zwei multimedialen Fachräume verfügen über Beamer und Internetzugang. Außerdem haben die Unterrichtsräume im zweiten Stockwerk Intra- sowie Internetanschluss, so dass bei Bedarf zwei mobile Notebookwagen mit jeweils 18 Notebooks angeschlossen werden können. Jeder Unterrichtsraum verfügt über einen OH-Projektor. TV-Geräte, Videorecorder, CD-Player und DVD-Player sind vorhanden.

Für den Sportunterricht wird die in unmittelbarer Nähe gelegene Sporthalle in der Apostel-Paulus-Straße genutzt.

Ferner existiert eine Cafeteria mit zwei Räumen. Bei Bedarf wird der größere Cafeteriaraum als Unterrichtsraum genutzt. Außerdem dient er als Versammlungsraum bei Gesamtkonferenzen usw.

Der Verlust der Stelle einer Bibliothekarin im Sommer 2004 hat dazu geführt, dass eine regelmäßige und kompetente Führung der Bibliothek nicht mehr gewährleistet ist. Die bisherige Stelleninhaberin hat als ausgebildete Bibliothekarin seit 1985 die Bibliothek systematisch aufgebaut und durch ihr Engagement gewährleistet, dass die Bibliothek fester Bestandteil der hochwertigen Ausbildungen an der Friedrich-List-Schule war. Seit ihrer Versetzung in eine Stadtbücherei erfolgt die Verwaltung der Bibliothek durch Lehrkräfte, die durch wechselnde Ein-Euro-Kräfte unterstützt werden. Trotz deren Bemühen ist eine systematische Bestandspflege nicht mehr gegeben, die Öffnungszeiten mussten drastisch eingeschränkt werden. Außerdem fehlt die fachkundige Beratung für die Schülerinnen und Schüler. Anzustreben ist eine kompetente Leitung der Bibliothek.

Die Friedrich-List-Schule verfügt im Haushaltsjahr 2006 über einen Etat von knapp 55.000 Euro. Davon entfallen auf Lehr- und Unterrichtsmittel einschließlich IuK-Technik ca. 41.000 Euro. Diese Schwerpunktsetzung bei der PC-Ausstattung ist notwendig, um eine moderne Ausbildung in Bürokommunikation, Textverarbeitung und Sprachen zu gewährleisten.

1.5 Weitere Aktivitäten

Förderverein: Der Förderverein der Friedrich-List-Schule ist ein gemeinnütziger Verein zur Förderung der Ausbildung und des Berufseinstiegs der Schülerinnen und Schüler sowie weiterer wichtiger Belange der Friedrich-List-Schule. Die Aktivitäten des Fördervereins verteilen sich lt. Satzung auf eine Reihe von Schwerpunkten:

Es werden Schülerinnen und Schüler, die nachweislich nur über sehr geringe Mittel verfügen, finanziell bei der Beschaffung von Büchern oder bei Seminarfahrten (z. B. Haus Kreisau, Klassenfahrt Straßburg, Seminar Kassel 2004, Potsdam 2006) und bei der Belegung von Sprachkursen finanziell unterstützt (Darlehen).

Der Förderverein organisiert und bezuschusst Sprachkurse (z. B. Handelspolnisch, Handelstürkisch, Schwedisch) und HTML-Kurse zur Erstellung von Websites. Bei Anlässen wie dem „Tag der Offenen Tür“, Vorstellungen von Projekten und dem Empfang Berliner oder internationaler Gäste stellt der Förderverein Getränke und ggf. einen kleinen Imbiss zur Verfügung.

Aktiv wurde der Förderverein bisher z. B. auch, sowohl durch ehrenamtliche Tätigkeit als auch in finanzieller Hinsicht, beim Entwerfen des Schullogos, der Schulbroschüre und bei der Pflege des Internetauftritts (Website der Friedrich-List-Schule). Außerdem werden regelmäßig Ehemaligenbefragungen durchgeführt. Durch die Rückmeldungen haben wir erfahren, dass die Ehemaligen ein großes Interesse an bestehenden und zukünftigen Weiterqualifizierungs-Angeboten der Friedrich-List-Schule (Fremdsprachenkurse, PC-Kurse, Projektmanagement- und Kommunikationskurse) haben.

Zur Unterstützung der schulischen Arbeit und der Förderung der Berufschancen der zukünftigen Absolventen der Friedrich-List-Schule hat der Förderverein die Erstellung, den Druck und die Verteilung bzw. den „Vertrieb“ einer ganzen Reihe von Skripten gefördert. Neben den fachbezogenen Skripten (Fremdsprachen, Rechnungswesen, Vorbereitungsskript Europakorrespondenten, PC-Grundlagen) sind die Themen „die optimale Bewerbungsmappe“, „Bewerbungsleitfaden“ und der Seminarreader „Rhetorik“ in hoher Druckauflage erschienen. Aufgrund der Kostendeckung durch die Skriptelerlöse und zusätzlicher Spenden in diesem Zusammenhang ist die Bereitstellung weiterer Skripte/Broschüren (Kulturkunde, Businessknigge) gesichert. In Vorbereitung ist zurzeit ein Praktikumsreader, der über die auf der Website der Friedrich-List-Schule veröffentlichten Berichte hinaus einen schnellen Überblick über Branchen und Abteilungen gibt, die die Praktikantinnen der Friedrich-List-Schule in den Sommern 2004 und 2005 kennen gelernt haben.

Schulzeitung: Die Friedrich-List-Zeitung erscheint seit 1995 in unregelmäßigen Abständen, in der Regel dreimal pro Jahr. Sie ist ein Forum für Schülerinnen und Schüler, "Ehemalige", Lehrkräfte und andere Beschäftigte der Schule, weshalb sie nicht als Schülerzeitung, sondern als Schulzeitung verstanden werden möchte.

In bunter Mischung werden alle möglichen Beiträge veröffentlicht, die für die Leserschaft interessant erscheinen. Hierzu gehören nicht nur diejenigen Menschen, die täglich im Schulgebäude ein und ausgehen, sondern auch Vertreter der Schulbehörde und nicht zuletzt mögliche Arbeitgeber, denen regelmäßig Exemplare der Schulzeitung gesandt werden.

Besonders erfreulich sind immer Erfahrungsberichte von "Ehemaligen". Diese Berichte helfen der Schule, den Kontakt zur Arbeitswelt zu halten und die gegenwärtigen Schülerinnen und Schüler über die aktuelle Lage auf dem Arbeitsmarkt zu informieren.

Themenbereiche der Friedrich-List-Zeitung:

- Arbeitssuche und Arbeitsleben – was kommt nach der Ausbildung?
- Tipps für Bewerbungen im In- und Ausland
- Internationale Beziehungen: Programme und Projekte
- Reisen, Praktika und Auslandsaufenthalte
- Wie lebt es sich in ... (einem anderen Land)? - Sprache, Gewohnheiten, "Dos and Don'ts"...
- Erinnerungen an die Zeit in der FLS
- Anregungen für die Ausbildung an der FLS - was war gut, was könnte man ändern?
- Humor: Glossen, Karikaturen, Stilblüten...
- Kurzgeschichten und Gedichte

1.6 Kompetenzzentrum Internationale Beziehungen

Seit dem 12. Juni 2003 ist die Friedrich-List-Schule Kompetenzzentrum. Sie ist damit erstes Kompetenzzentrum des Berliner Schulwesens und hat als solches eine Vorreiterrolle. Die Friedrich-List-Schule als Kompetenzzentrum ist im Auftrag der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Sport tätig. Sie unterstützt im Bereich der beruflichen Schulen u. a. die Bemühungen der Senatsverwaltung zur Verbesserung der Schulqualität und um internationalen Erfahrungsaustausch. Als qualifizierendes Kompetenzzentrum soll die Friedrich-List-Schule den eigenen Handlungsspielraum über die vorgegebenen schulgesetzlichen Aufgaben hinaus ausdehnen und als Anbieter von profilzentrierten und kompetenzorientierten Bildungsdienstleistungen fungieren. Aus dem Kollegium heraus wurde ein internationales Team gebildet, das über eine hohe Fremdsprachenkompetenz und über vielfältige Organisationserfahrungen verfügt.

Die Erweiterung der Friedrich-List-Schule zu einem Kompetenzzentrum liegt in ihrem Vermögen begründet, aus den eigenen speziellen Möglichkeiten über die Schule hinaus für andere Schulen und Einrichtungen von Bedeutung und Nutzen zu sein:

Aufgrund der Fremdsprachenkompetenz, dem wirtschaftlichem Fachwissen und der an der Schule erarbeiteten Netzwerkstruktur internationaler Bildungsprojekte können u. a. für Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer anderer beruflicher Schulen in Berlin Auslandpraktika eruiert, Anträge gestellt, Fortbildungen erteilt und Auslandsbesuche Besuche organisiert werden. Das Kollegium der Schule und das aus ihm gebildete internationale Team sind in der Lage für andere Schulen, die Schulaufsicht und europäische Bildungsträger Praktika, Führungen, Konferenzen, Übersetzungsdienstleistungen oder Dolmetschtaufträge anzubieten und auf hohem Niveau zu realisieren. So werden auch Kurse mit Schwerpunkten in Fremdsprachen und Wirtschaft sowie HTML-Kurse für ehemalige Schülerinnen und Schüler oder andere Interessierte angeboten. Bevor die Schule zum Kompetenzzentrum erhoben wurde, konnten reale internationale Projekte für die eigenen Schule genutzt werden, um den engen Verbund von Theorie und Praxis am lebendigen Beispiel zu erproben und zu erlernen.

Diese Möglichkeiten des Oberstufenzentrums Wirtschaftssprachen führten bei den zuständigen Entscheidungsträgern in der Schulverwaltung zu der Erkenntnis, dass die Friedrich-List-Schule fähig war, das erste Kompetenzzentrum in der Berliner Schullandschaft zu werden. Diese Auszeichnung ist Privileg und Herausforderung zugleich.

1.7 Bestandsaufnahme – Schüler- und Lehrkräftebefragung

Im Schuljahr 2004/2005 wurde eine breit angelegte schriftliche Bestandsaufnahme mittels Fragebogen durchgeführt. Es wurde zu Beginn des Schuljahres eine Befragung der Lehrkräfte durchgeführt, die im Verlaufe des Schuljahres durch eine Befragung der Schülerinnen und Schüler ergänzt wurde. Die Ergebnisse werden hier in drei Gruppen (Unterricht, Schulorganisation und Schulleitungshandeln, Gesundheit) zusammengefasst dargestellt. Die ausführlichen und genauen Ergebnisse der schriftlichen Befragungen sind auf der Internetseite der Friedrich-List-Schule unter www.friedrich-list-berlin.de abrufbar.

Die Befragung ergab hinsichtlich des **Unterrichts**, dass sich die Lehrkräfte sehr anspruchsvolle Unterrichtsziele setzen und dass sie sich dafür einsetzen, die Unterrichtsqualität ständig zu verbessern. Gelegentliche Unterrichtsstörungen entstehen vor allem durch Fehlzeiten und Zu-spät-Kommen. Die Unterrichtsqualität wird vereinzelt durch nicht erledigte Hausaufgaben, fehlende Arbeitsmaterialien und störendes Reden unter den Schülerinnen und Schülern beeinträchtigt. Die Unterrichtsstörungen werden von den Lehrkräften unterschiedlich wahrgenommen. Kritische Themen sind Fehlzeiten, Essen und Trinken im Unterricht sowie die Handynutzung während der Unterrichtszeit.

Bei der Schülerbefragung ergab sich, dass die Unterrichtsqualität mit gut bis befriedigend bewertet wurde. Die inhaltlichen Aspekte wurden deutlich positiver als die Unterrichtsmethodik beurteilt. Weniger zufrieden waren die Schülerinnen und Schüler mit der Benotung ihrer Leistungen, da einige meinten, dass Mitschülerinnen und Mitschüler zum Teil bevorzugt werden. Insgesamt ergab die Befragung, dass die Schülerinnen und Schüler mit ihrer Situation an der Friedrich-List-Schule zufrieden sind, dass sie gerne lernen und gerne zur Schule gehen. Dabei hat der Fremdsprachenunterricht eine eindeutige Priorität.

Die Befragung ergab hinsichtlich der **Schulorganisation** und des Schulleitungshandelns, dass sich die Lehrkräfte mehr Entscheidungstransparenz und mehr Beteiligung an den Entscheidungen wünschen. Die Zusammenarbeit zwischen einzelnen Lehrkräften bzw. zwischen Fachbereichsleitungen, Fachleitungen und den Lehrkräften wurde als gut bis befriedigend eingestuft. Die Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitungen, mit der Schulleitung und die Zusammenarbeit des Gesamtkollegiums wurde allerdings als verbesserungsbedürftig angesehen. Das Gleiche gilt für die Führung der Schule nach innen sowie die Informationspolitik und Arbeitsverteilung. Außerdem waren die Lehrkräfte der Meinung, dass die Arbeitsbelastung nicht gerecht verteilt ist.

Bei den Schülerinnen und Schülern ergab die Befragung, dass die Atmosphäre untereinander und das Verhältnis zu den Lehrkräften soweit in Ordnung ist. Sie wünschen sich vor allem eine noch bessere Nutzung der Informationsmedien und sprachen sich auch mehrheitlich dafür aus, die Lernmaterialien ins Intranet/Internet einzustellen. Der Zustand der Toiletten wurde als kaum akzeptabel eingestuft. (*Das Problem wurde mittlerweile durch den Schulhausmeister weitgehend gelöst.*) Das Rauchverbot an Schulen fand überwiegend Zustimmung.

Die Befragung ergab hinsichtlich des **Gesundheitsaspekts**, dass sich durch die Verschlechterung arbeitsorganisatorischer Rahmenbedingungen auch gesundheitliche Beeinträchtigungen ergeben. Arbeitszeiterhöhungen und hohe Klassenfrequenzen sowie die ungleiche Verteilung der Stunden auf die Wochentage wurden von knapp der Hälfte der Lehrkräfte als eine zusätzliche gesundheitliche Belastung angesehen. In den Pausen fehlen zur Erholung entsprechende Rückzugsräume. Außerdem wurde das Bedürfnis nach Trainingsangeboten und Kursen zur Stressbewältigung bzw. Rückenschule geäußert.

Die Umfrage bei den Schülerinnen und Schülern ergab, dass sie in ihrem Bewegungsverhalten nur wenig engagiert sind. Nur ein kleiner Teil von ihnen treibt regelmäßig Sport oder zeigt Interesse an einer Sport-AG. Außerdem raucht ein größerer Teil der Schülerinnen und Schüler.

Die Ergebnisse der Lehrkräfte- und Schülerbefragung wurden im Kollegium ausführlich diskutiert, z. B. am Präsenztage 2005, und in der Steuergruppe beraten. Der nun folgende zweite Teil dieses Schulprogramms basiert im Wesentlichen auf den Schlüssen, die aus den Befragungen bislang gezogen wurden. Dieser Teil stellt insofern die allgemeine Zielstellung für die nächsten Schuljahre dar. In einem nächsten Schritt sollen – sofern möglich – Konkretisierungen vorgenommen werden, die evaluierbar sind. Dies soll in einem Evaluationsprogramm seinen Niederschlag finden.

Das Schulprogramm

2 Pädagogisches Leitbild

1. Als Bildungseinrichtung der Hauptstadt Berlin stellen wir die Schülerinnen und Schüler unserer Bildungsgänge ins Zentrum unseres Denkens und Handelns. Wir bieten eine moderne und zukunftsgerichtete qualifizierte Ausbildung, die zu einer erfolgreichen beruflichen Zukunft in Unternehmen, Behörden und anderen Einrichtungen befähigt.
2. Respektvolles Miteinander, Rücksichtnahme, Hilfsbereitschaft, Vertrauen, Toleranz und demokratisches Bewusstsein sind die Grundlagen der Schulkultur der Friedrich-List-Schule und für alle am Schulleben Beteiligten verbindlich.
3. Im Mittelpunkt des schulischen Geschehens steht der Unterricht. Die außerunterrichtlichen Prozesse und Organisationsstrukturen in der Schule sollen die Basis für eine bestmögliche Unterrichtsqualität bilden. Es existiert ein systemischer Zusammenhang von Unterrichtsqualität, Personal- und Organisationsentwicklung.
4. Unsere fachlichen Schwerpunkte orientieren sich an den vielfältigen Anforderungen der beruflichen Praxis. Für eine kaufmännische Berufstätigkeit vermitteln wir die erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten unter besonderer Berücksichtigung fremdsprachlicher Qualifikationen, aktueller PC-Kenntnisse und der Allgemeinbildung.
5. Der Unterricht an unserer Schule ist an zeitgemäßen pädagogischen, didaktischen und methodischen Anforderungen ausgerichtet. Er vermittelt neben der Fachkompetenz wichtige Schlüsselqualifikationen im Bereich der Methoden- und der Sozialkompetenzen, wie sie im Europäischen Qualifikationsrahmen definiert werden.
6. In pädagogischer, fachlicher und organisatorischer Hinsicht streben wir nach ständiger Weiterentwicklung und stellen uns der Herausforderung gesellschaftlicher und technischer Veränderungen. Die Kompetenzen der Lehrkräfte werden durch Zusammenarbeit und Fortbildung gestärkt.
7. Wir erwarten von unseren Schülerinnen und Schülern Leistungsbereitschaft, Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit. Zugleich sehen wir es als unsere Aufgabe an, sie bestmöglich zu fördern und auf ihre berufliche Zukunft vorzubereiten. Wir fördern unsere Schülerinnen und Schüler gemäß ihren individuellen Voraussetzungen, um das Lerninteresse, selbstständiges Handeln, die Freude am lebenslangen Lernen und die berufliche Handlungskompetenz zu steigern.
8. Unsere Schule arbeitet als Kompetenzzentrum international und innovativ. Kooperationen mit in- und ausländischen Partnern und das Vertiefen von Interesse an anderen Kulturen sind für das Kollegium zentrale Anliegen.

3 Aufgaben als Kompetenzzentrum Internationale Beziehungen

Die Kernaufgabe der Schule und des Kollegiums ist es, die Qualität der Berufsausbildungen zum/zur Fremdsprachensekretär/in, zum/zur Fremdsprachenkorrespondent/in und zum/zur Europakorrespondent/in auf hohem Niveau zu gewährleisten. Um diesen Anspruch im Rahmen der vollzeitschulischen beruflichen Ausbildungen an der Friedrich-List-Schule zu erfüllen, muss eine möglichst intensive Verzahnung von Theorie und Praxis erreicht werden. Die Verknüpfung der Theorie mit der berufspraktischen Ausbildung soll durch internationale Praktika der Auszubildenden gestärkt und vervollständigt werden.

Zu den Hauptaufgaben der Friedrich-List-Schule als Ausbildungsstätte und Kompetenzzentrum gehören:

- Ausbildung von Fremdsprachensekretären und -innen, Fremdsprachenkorrespondenten und -innen und Europakorrespondenten und -innen auf einem international hohen Niveau für den globalen Arbeitsmarkt,
- Aus-, Fort und Weiterbildung des Kollegiums durch eigene und fremde Dozenten zur Wahrung und Entwicklung eines hohen Qualitätsniveaus in Unterricht und Ausbildung,
- Aus-, Fort- und Weiterbildung von anderen Interessierten durch eigene und fremde Dozenten zur Wahrung und Entwicklung eines hohen Qualitätsniveaus in Unterricht und Ausbildung,
- Einbeziehung des Kollegiums in reale internationale Projekte zur Bereicherung des Unterrichts,
- Übertragung von Aufgaben an die Schülerinnen und Schüler, um deren Ausbildung durch praxisbezogene Elemente zu erweitern, z. B.:
 - Einbeziehung von Schülerinnen und Schüler bei den Aktivitäten im Rahmen der internationalen Beziehungen (z. B. Planung und Durchführung von internationalen Konferenzen, Übersetzungen und Dolmetschdienste),
 - Einbeziehung von konkreten Verwaltungs- und Organisationsarbeiten im Rahmen der internationalen Beziehungen in den Unterricht (z. B. Reisekostenabrechnungen, Reservierungen, Angebotsvergleiche),
- Teilnahme der Friedrich-List-Schule an internationalen Konferenzen,
- Organisation von internationalen Konferenzen,
- Kooperation mit vergleichbaren Institutionen anderer EU-Länder,
- Aufbau und Fortschreibung von internationalen Schulprojekten im berufsbildenden Bereich,
- Unterstützung anderer berufsbildender Schulen in Berlin bei internationalen Projekten.

Kennzeichen der Friedrich-List-Schule als Dienstleistungsanbieter für andere Schulen und Einrichtungen sind vor allem die letztgenannten Punkte. Es sind Dienstleistungen, die die Friedrich-List-Schule in besonderer Qualität anbieten kann.

Um den internen Anforderungen an die Arbeit des Kompetenzzentrums für Internationale Beziehungen gerecht zu werden, gewährleistet das Kompetenzzentrum Internationale Beziehungen:

- Transparenz durch regelmäßige Informationsbriefe per Aushang, in denen Aktivitäten im Rahmen „Europäische bzw. internationale Beziehungen/Kontakte“ angekündigt werden bzw. über Aktivitäten und Initiativen informiert wird,
- regelmäßige Rechenschaftsberichte des Teams auf internen Konferenzen und Besprechungen sowie gegenüber der Schulaufsicht und weiteren Gremien.

4 Die Ausbildung der Schülerinnen und Schüler

4.1 Der Unterricht und die Qualität der Lehr- und Lernprozesse

Im Unterricht an der Friedrich-List-Schule werden seit Jahrzehnten erfolgreich sprachliche und fremdsprachliche Kompetenzen, wirtschaftsbezogene Fachkenntnisse und büropraktische Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt. Absolventinnen und Absolventen der verschiedenen Bildungsgänge bauen auf den an der Friedrich-List-Schule erworbenen Kompetenzen ihre berufliche Zukunft auf und finden in unterschiedlichen Branchen Beschäftigung. Die Lernergebnisse entsprechen den bzw. überschreiten die Standards, die von externen Instanzen wie z. B. KMK (Kultusministerkonferenz), IHK (Industrie- und Handelskammer) und LCCI (London Chamber of Commerce and Industry) in Prüfungen, die sich auf das Berufsbild beziehen, gemessen werden. Diese erfolgreiche Unterrichtsarbeit ist fortzusetzen und weiterzuentwickeln, wobei Unterrichtsinhalte und Unterrichtsmethoden an eine sich ständig wandelnde Berufswelt und ihre Anforderungen angepasst werden müssen.

4.1.1 Fächerübergreifende Aspekte

Der Unterricht an der Friedrich-List-Schule ist geprägt durch folgende Zielsetzungen: Die Unterrichtsarbeit

- fördert die Selbstverantwortlichkeit der Schülerinnen und Schüler für den eigenen Lernprozess und die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen („Freude am Lernen“),
- stellt die Vermittlung fachlicher Kompetenzen in den Vordergrund
- beachtet die berufliche Relevanz und Anwendungsorientierung der Inhalte,
- orientiert sich an regelmäßig überarbeiteten Curricula,
- ist methodisch variantenreich und durch Schüleraktivität geprägt,
- integriert moderne Medien wie Computer und Internet,
- basiert auf anschaulichen und schüleradäquaten Arbeitsmaterialien,
- gewährleistet eine hohe Interaktionsdichte innerhalb der Lerngruppen,
- fördert die persönlichen und sozialen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler,
- besitzt einen klaren Organisationsrahmen.

Die Umsetzung dieser Ziele soll die Schülerinnen und Schüler motivieren, den eigenen Lernprozess zu gestalten und Lernmöglichkeiten und die Beratung zu nutzen, um den gewählten Bildungsgang bestmöglich und mit vielen Kompetenzen erfolgreich abzuschließen.

Zur Verwirklichung der oben aufgeführten Ziele erstellen die Lehrkräfte für ihren Unterricht eine Langzeitplanung, die die Unterrichtsinhalte, deren Übung und Vertiefung, Klassenarbeiten und andere Leistungskontrollen sowie Pufferzeiten usw. den konkreten Unterrichtsterminen eines Halbjahres zuordnet. Die Schulorganisation stellt dafür frühzeitig die Stundenpläne auf. Die Lehrkräfte überprüfen die Umsetzung ihrer Langzeitplanung und nehmen bei Abweichungen geeignete Anpassungen vor. Durch ihr vorbildliches Handeln bringen die Lehrkräfte zum Ausdruck, dass Unterrichtszeit wertvoll ist.

Es finden regelmäßig Fachkonferenzen und andere dienstliche Veranstaltungen statt, auf denen sich die Lehrkräfte über Unterrichtszwecke, Unterrichtsinhalte und den Einsatz von Lehr- und Lernmaterialien abstimmen. Die Lehrkräfte unterstützen sich bei der Unterrichtsvorbereitung und der Erstellung von Klassenarbeiten.

Um die Schülerinnen und Schüler zu motivieren, erläutern die Lehrkräfte die Bedeutung der Unterrichtsziele, vor allem hinsichtlich ihrer beruflichen Relevanz und beteiligen die Schülerinnen und Schüler nach Möglichkeit an der Gestaltung der vorgegebenen Unterrichtsinhalte. Dabei sind die Leistungsanforderungen anspruchsvoll, jedoch erfüllbar. Die Lehrkräfte formulieren eindeutige Erwartungen und fordern die Erfüllung ein. Die Schülerinnen und Schüler sollen sich durch die Lehrkräfte in der Leistungsbewertung und im Unterrichtsgespräch gerecht behandelt und nachvollziehbar bewertet fühlen. Die an der Schule existierenden Grundsätze zur einheitlichen Leistungsbewertung werden ebenso beachtet wie andere in der Berliner Schule geltende Vorschriften.

Professionelles Lehrerhandeln umfasst ferner, dass die Schülerinnen und Schüler regelmäßig und motivationsfördernd über ihren Leistungsstand informiert und gegebenenfalls Notenziele vereinbart werden. Die Lehrkräfte registrieren Lernprobleme und Lernfortschritte einzelner Schülerinnen und Schüler und der Klassen, geben Rückmeldungen und beraten die Schülerinnen und Schüler bezüglich ihrer weiteren Lern- und Leistungsentwicklung.

Im Rahmen der schulinternen Evaluation (siehe 4.3.1) werden regelmäßig Daten über Abschluss- und Zeugnisnoten sowie Ausbildungsabbrüche erhoben und deren Entwicklung im Zeitablauf analysiert. Es

werden Ziele und Maßnahmen zur Verbesserung der Abschlussquoten entwickelt, sofern die Ergebnisse unterhalb von Referenzwerten liegen.

Es werden Daten erhoben über die berufliche Entwicklung der Absolventinnen. Auf der Grundlage der Ergebnisse werden Curricula und Unterrichtsarbeit weiter entwickelt.

4.1.2 Fremdsprachenunterricht

Angesichts der Zielsetzung des Lissabon-Prozesses, dass bis zum Jahre 2010 jeder EU-Bürger in der Lage sein soll, in mindestens zwei Fremdsprachen zu arbeiten, gewinnt das Erlernen von Fremdsprachen zur beruflichen Nutzung noch weiter an Bedeutung. Alle Fremdsprachenkompetenzen werden in Zukunft an der Friedrich-List-Schule anhand der Niveaustufen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen ausgewiesen.

4.1.2.1 Englisch

Im Zuge der fortschreitenden Globalisierung der Märkte und der Internationalisierung und Computerisierung des Handels und der Geschäftswelt ist Englisch zur wichtigsten Fremd-/Zweitsprache und Verkehrssprache geworden, die eine Vielzahl beruflicher Perspektiven eröffnet. Aus diesem Grund müssen kaufmännische Assistenten und -innen mit Schwerpunkt Fremdsprachen, Fremdsprachen- und Europakorrespondenten und -innen gezielt und intensiv auf die sich wandelnden Berufsanforderungen und hohen Erwartungen ihrer späteren Arbeitgeber vorbereitet werden. Erwartet wird sowohl allgemeinsprachliches als auch wirtschaftsbezogenes Englisch als Verhandlungs-, Konferenz- und Verkehrssprache in Unternehmen mit Auslandsbeziehungen. Eine hohe Kompetenz in der gesprochenen und geschriebenen Sprache sowie Fertigkeiten der Sprachmittlung sind unerlässlich für die Bewältigung der beruflichen Aufgaben.

Ein wichtiges Ziel des Englischunterrichts in der zweijährigen Berufsfachschule und in der Fachschule ist es, die in der allgemeinbildenden Schule entwickelte kommunikative Kompetenz zu erweitern und zu vertiefen. Genauso wichtig ist die Vermittlung von Wirtschaftsenglisch durch die schrittweise Heranführung an die Fachsprache und das gezielte Arbeiten mit wirtschaftsbezogenen Inhalten und sprachlichen Strukturen.

In allen Englischfächern an der Friedrich-List-Schule wird allgemeines und wirtschaftsbezogenes, verhandlungssicheres Englisch vermittelt, wie es für die Arbeit im Fremdsprachensekretariat von Außenhandelsunternehmen, inter- und multinationalen Unternehmen, Botschaften etc. verlangt wird.

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten

Korrespondenz: Gegenstand des Unterrichts ist die Geschäftskorrespondenz, die mit der Anbahnung von Kaufverträgen und deren ungestörter und gestörter Erfüllung einhergeht. Dem Außenhandelsaspekt und den sich daraus ergebenden Problemstellungen kommt dabei ein besonderes Gewicht zu. Vermittlung von Grundkenntnissen im Bereich der schriftlichen Kommunikation in Handel und Wirtschaft.

Übersetzen: Gezielte Erweiterung der Sprachkompetenz und -performanz im Englischen und Deutschen; durch Sprachbeobachtung und kontrastiven Sprachvergleich im Vorgang des Übersetzens leichter und mittelschwerer Texte werden die Strukturunterschiede zwischen beiden Sprachen bewusst gemacht und die Ausdrucksfähigkeit in beiden Sprachen sehr gezielt trainiert. Das eigentliche Übersetzen wird unterstützt durch ein- und zweisprachige Wortschatzarbeit und Grammatikbehandlung sowie die Einübung in den Gebrauch von Wörterbüchern. Themenkreise: u. a. Tourismus, Handel, Umwelt, Europa.

Sprachpraktische Übungen: Schwerpunkt: gezielte Schulung der Fertigkeiten des Hörens, Sprechens, Lesens und Schreibens im Englischen, vorwiegend einsprachig; teilweise thematische Verknüpfung mit Übersetzen. Heranführung an Englisch als Verkehrssprache im Unternehmen. Themenbereiche u. a.: Conversation Skills, Issues at Work, Intercultural Aspects.

Dolmetschen: Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, einfache bis mittelschwere allgemeine Gespräche und Geschäftsgespräche zwischen einem englischsprechenden und einem deutschsprechenden Gesprächspartner zu dolmetschen durch die satzweise, konsekutive Übertragung von Informationen, die sachlich und sprachlich korrekt, situationsangemessen und vollständig zu vermitteln sind. Nonverbale Aspekte (z. B. Körpersprache, Umgangsformen) werden ebenfalls thematisiert.

Staatliche Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz

In der Staatlichen Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz werden in der ersten Fremdsprache fünf und in der zweiten zwei Englischfächer (Handelskorrespondenz und Übersetzen) unterrichtet.

Korrespondenz: Gegenstand des Unterrichts ist die Geschäftskorrespondenz, die mit der Anbahnung von Kaufverträgen und deren ungestörter und gestörter Erfüllung einhergeht. Dem Außenhandelsaspekt und

den sich daraus ergebenden Problemstellungen kommt dabei ein besonderes Gewicht zu. Vermittlung von umfassenden Kenntnissen im Bereich der schriftlichen Kommunikation in Handel und Wirtschaft.

Englische Wirtschaftskunde: Gegenstand des Unterrichts ist die systematische Vermittlung von Fachvokabular und wirtschaftlichen Zusammenhängen wie z. B. zu den Themen Unternehmensformen und –zusammenschlüsse, Vertrieb, Versicherungs- und Bankwesen etc. Hierbei werden Gemeinsamkeiten und Unterschiede des deutschen und englischsprachigen Wirtschaftsraumes herausgestellt.

Übersetzen: Berufsbezogenes Trainieren der Fertigkeit des Übersetzens unter besonderer Berücksichtigung der strukturellen Unterschiede im Englischen und Deutschen anhand vorwiegend wirtschaftsbezogener, aktueller, seriöser mittelschwerer bis schwerer Presstexte. Themenkreise u. a.: Welt der Unternehmen, internationaler Handel, Globalisierung, Wirtschaft und Umwelt. Ansatzweise Einführung in die Übersetzungstechnik. Grammatik und Wörterbucharbeit nach Maßgabe.

Dolmetschen: Schulung der konsekutiven, i. d. R. satzweisen mündlichen Übertragung von komplexeren Geschäftsgesprächen, die sachlich und sprachlich korrekt, situationsangemessen und vollständig zu vermitteln sind, verbunden mit einschlägigen Übungen zu sprachlichen und grammatischen Strukturen. Berücksichtigung nonverbaler und interkultureller Aspekte.

Konversation / Auslandskunde: Schulung und Erweiterung der mündlichen Ausdrucksfähigkeit durch Gruppengespräche, Debatten, Präsentationen mit anschließendem Frageteil und / oder Diskussion; vorwiegend aktuelle und landeskundliche Themen aus Politik, Gesellschaft, Wirtschaft und Kultur.

Staatliche Fachschule für Europakorrespondenz

Schriftliche Kommunikation: Gegenstand des Unterrichts ist die Geschäftskorrespondenz (z. B. Bewerbungsschreiben, Empfehlungsschreiben) sowie das Abfassen weiterer im Geschäftsleben üblicher Schriftstücke (z. B. Berichte, Protokolle sowie Tabellen und Diagramme) auf gehobenem Niveau. Weitere Themenbereiche sind u. a. Bank- und Versicherungswesen, Office, Unternehmensstrukturen, Transport, Messen und Ausstellungen, Marketing.

Übersetzen: Übersetzung anspruchsvoller Texte aus der gehobenen seriösen Presse zu Themen wie z. B. Multilingualismus in der EU, bi- bzw. multilaterale Handelsbeziehungen, Demographie, Währungsentwicklung. Übungen zur Übersetzungstechnik und Grammatik nach Maßgabe.

Mündliche Kommunikation:

- Freies Sprechen: Vermittlung sprachlicher Mittel und Sachwissen sowie Schulung der interkulturellen Kompetenz zu Themenbereichen wie z. B. Presentations, Meetings, Networking, Social Occasions.
- Gesprächsdolmetschen: Schulung des konsekutiven Dolmetschens durch die sinngemäße, indirekte Übertragung von freien Gesprächen zwischen einem englisch- und einem deutschsprechenden Partner zu aktuellen wirtschafts- und gesellschaftspolitischen Themen auf anspruchsvollem Niveau.

Einjährige bilinguale Berufsfachschule

Der Englischunterricht gliedert sich in die Teilfächer Allgemeines Englisch und Wirtschaftsenglisch.

Im Fach *Allgemeines Englisch* werden die Schülerinnen und Schüler auf den Mittleren Schulabschluss (MSA) vorbereitet. Ein wesentliches Ziel besteht darin, die englische Sprache in ihrem Umfang und situationsgebunden erfahrbar zu machen; die Fertigkeiten Reading, Writing, Listening und Speaking bestimmen den sprachlichen Raum.

Das Fach *Wirtschaftsenglisch* wird gestaltet durch die Bereiche Business Economics und Office, Job and Company. In beiden Bereichen werden wirtschaftlich fundierte Themenkreise mit dem Ziel behandelt, ‚Basic business concepts‘ mit der jeweiligen Wirtschaftsterminologie zu vermitteln. In Business Economics werden theoretische Grundlagen gebildet, wie sie die Schülerinnen und Schüler im Fach Wirtschaftslehre kennen lernen (z. B. sales contract); in Office, Job and Company wird Erlerntes in Anwendung gebracht (z. B. Talking to customers over the phone; Asking the way through the company). Grundsätzlich gilt es, sprachliche Schnittflächen zwischen allgemeinem Englisch und Wirtschaftsenglisch herzustellen.

Perspektiven für die nahe Zukunft

Ein Desideratum ist, den Anteil qualifizierter muttersprachlicher Lehrkräfte aus englischsprachigen Ländern im Fachbereich noch weiter zu erhöhen, was dem hohen Stellenwert des praxisnahen, berufsbezogenen Englischunterrichts gerecht wird und die Schülermotivation fördert.

Die Erweiterung des Angebots von Vorbereitungskursen für berufsbezogene externe Zertifikatsprüfungen (z. B. Cambridge Business English Certificates, LCCI-Prüfungen (London Chamber of Commerce and Industry)) wird angestrebt.

Der Fachbereich ist bestrebt, der Behandlung interkultureller Aspekte im Unterricht noch stärkeres Gewicht zu geben, um die Aufgeschlossenheit für Menschen anderer Kultur- und Sprachgemeinschaften und deren Geschäftspraktiken zu fördern und Klischeevorstellungen sowie Vorurteile abzubauen.

Die Teilnahme von Schülerinnen und Schülern an Praktika im englischsprachigen Ausland (z. B. Bournemouth, Norwich, Leeds, Dublin) u. a. im Rahmen des XARXA-Programms, in dem Berlin – vertreten durch das Kompetenzzentrum Internationale Beziehungen – Mitglied ist, soll ausgeweitet werden.

4.1.2.2 Französisch

In einem wachsenden Europa ist Französisch neben Englisch die wichtigste Amtssprache. Viele europäische Institutionen sind in französischsprachigen Städten ansässig (Luxemburg, Straßburg, Brüssel). Für Deutschland mit vier französischsprachigen Nachbarländern, wobei Frankreich der größte Außenhandelspartner ist, kommt dem Französischen ein besonderer Stellenwert zu. Zahlreiche deutsche Unternehmen sind in Frankreich vertreten und umgekehrt, allein in Berlin ca. 100 französische Unternehmen. Im Fremdsprachensekretariat eines Unternehmens wird dem sicheren schriftlichen Ausdruck ein großer Stellenwert beigemessen. Der Französisch-Unterricht trägt der Bedeutung der französischen Sprache in Europa in den verschiedenen Bildungsgängen der Friedrich-List-Schule Rechnung.

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten

Mit Französisch erwirbt man eine anspruchsvolle Qualifikation, die die Chancen auf dem Arbeitsmarkt erheblich erhöht. Daher wird im Französischunterricht (Fortgeschrittene) in der Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten die kommunikative und interkulturelle allgemeinsprachliche Kompetenz des „independent user“ entsprechend der Niveaustufe II (B 1) des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen vertieft und um wirtschaftsbezogenes Französisch in den Handlungsbereichen Handelskorrespondenz und Übersetzen erweitert.

2. Fremdsprache Französisch (Fortgeschrittene):

Korrespondenz: Gegenstand des Unterrichts ist die Geschäftskorrespondenz, die bei Kaufverträgen anfällt - von der Geschäftsanbahnung bis zur Erfüllung des Vertrags, inklusive dessen Schlecht- bzw. Nichterfüllung. Vermittelt werden solide Grundkenntnisse im Bereich der schriftlichen Kommunikation in Handel und Wirtschaft, die es den Schülerinnen und Schülern ermöglichen, Geschäftsbriefe aller Art formal und inhaltlich korrekt nach Angaben abzufassen.

Übersetzen: Übersetzung aktueller leichterer und mittelschwerer Wirtschaftstexte aus der französischen Presse zu den Themen Unternehmen, Transportwesen, Europäische Union, Konjunktur, Neue Technologien, Märkte etc., unterstützt durch gezielte ein- und zweisprachige Wortschatzarbeit und Aufarbeitung grammatischer Defizite.

2. Fremdsprache Französisch (Grundkurs):

Der Französischunterricht im Grundkurs ist als Neusprachenerwerb bzw. als Unterricht für „faux débutants“ zu betrachten. Um ein (relativ) selbständiges Handeln im Unternehmen zu erreichen, entwickeln die Schülerinnen und Schüler im Unterricht

- Kommunikative Kompetenz: Hörverstehen, Sprechen, Lese-/Schreibverstehen, Schreiben, Übersetzen.
- Sprachliche Kompetenz: phonetische Kompetenz, lexikalische Kompetenz/Lexik/Wortschatz, grammatische Kompetenz/Grammatik.
- Methodenkompetenz: Einsatz von Hilfsmitteln (Wörterbücher, Grammatiken, etc.), Techniken des Wortschatzerwerbs und Wortschatzerweiterung, Internet-Recherche.
- Kulturelle Kompetenz: interkulturelles Verständnis, Teamarbeit.

Der rasche Erwerb einer sprachlichen und praktischen Kompetenz für die Bewältigung von wirtschaftsbezogenen Alltagssituationen und Geschäftsabläufen wird vor allem im ersten Ausbildungsjahr unter Zugrundelegung eines am Europäischen Referenzrahmen ausgerichteten Lehrwerks (Kompetenzstufe A2) erreicht durch

- eine durchdachte Grammatikprogression, die sich an den kommunikativen Lernzielen orientiert,
- eine umfangreiche Vermittlung des für die Praxis notwendigen Wirtschaftswortschatzes,

erweitert im 2. Ausbildungsjahr um

- aktuelle französische Wirtschaftstexte mit sprachlich ansteigendem Schwierigkeitsgrad zu den Themen: Unternehmen, Märkte, Transportwesen, Konjunktur, Europa etc.
- sowie um die Handelskorrespondenz zur ungestörten Erfüllung eines Kaufvertrags: Anfrage, Angebot, Bestellung, Empfangsbestätigung, Versandanzeige, Zahlungsverkehr.

Staatliche Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz

In Französisch als erster Fremdsprache werden fünf Fächer unterrichtet.

1. Fremdsprache Französisch:

Korrespondenz: Gegenstand des Unterrichts ist die Geschäftskorrespondenz, die bei Kaufverträgen anfällt - von der Geschäftsanbahnung bis zur Erfüllung des Vertrags, inklusive dessen Schlecht- bzw. Nichterfüllung. Den sich im Außenhandel ergebenden Problemstellungen kommt dabei ein besonderes Gewicht zu. Vermittelt werden umfassende Kenntnisse im Bereich der schriftlichen Kommunikation in Handel und Wirtschaft, die es dem Studierenden ermöglichen, Geschäftsbriefe aller Art formal und inhaltlich korrekt nach Angaben abzufassen.

Französische Wirtschaftskunde: Systematische Vermittlung von Fachvokabular und wirtschaftlichen Zusammenhängen zu den Themen Vertriebsformen, Handelsmittler, Kaufvertrag, Zahlungsverkehr, Unternehmensformen etc. In diesem Zusammenhang Herausstellung von Gemeinsamkeiten und Unterschieden zwischen Frankreich und Deutschland.

Übersetzen: Gezieltes Trainieren der Fertigkeit des Übersetzens anhand aktueller mittelschwerer bis schwerer Wirtschaftstexte aus der deutschen Presse zu den Themen Unternehmen, Transportwesen, Europäische Union, Konjunktur, Märkte etc. Grammatik nach Maßgabe.

Dolmetschen: Schulung der konsekutiven mündlichen Übertragung von Geschäftsgesprächen, die sachlich und sprachlich korrekt, situationsangemessen und vollständig zu vermitteln sind. Zunächst in der direkten Form und satzweise, im späteren Verlauf dann indirekt und in längeren Abschnitten.

Konversation: Schulung und Erweiterung der mündlichen Ausdrucksfähigkeit durch Gruppengespräche, Präsentationen mit anschließender Diskussion zu vorwiegend landeskundlichen Themen aus Politik, Gesellschaft und Kultur.

2. Fremdsprache Französisch (Fortgeschrittene):

Es werden 2 Fächer unterrichtet, nämlich *Korrespondenz* und *Übersetzen*.

In beiden Fächern ist der Gegenstand des Unterrichts wie bei der ersten Fremdsprache definiert.

2. Fremdsprache Französisch (Grundkurs):

Die Fremdsprachenkorrespondenten und -innen, die Französisch als 2. Fremdsprache im Grundkurs erlernen, bringen in der Regel Vorkenntnisse mit. Grundsätzlich gelten für sie die gleichen Ausbildungsziele wie für die Fremdsprachenassistenten und -innen, da jedoch im 2. Ausbildungsjahr ein höheres Stundenvolumen zur Verfügung steht, können die Unterrichtsinhalte vertieft und auf höherem Niveau behandelt werden. Übersetzen - gezielte Erweiterung der Sprachkompetenz und -performanz im Französischen und Deutschen durch kontrastiven Sprachvergleich - sowie Korrespondenz - Kenntnisse im Bereich der schriftlichen Kommunikation - sind Gegenstand des Unterrichts im 2. Jahr.

Staatliche Fachschule für Europakorrespondenz (2. Fremdsprache)

Französisch wird auf zwei Niveaustufen unterrichtet.

Schriftliche Kommunikation: Gegenstand des Unterrichts ist die Geschäftskorrespondenz, die über die ungestörte Erfüllung des Kaufvertrags (Niveau B) sowie den Kaufvertrag (Niveau A: z. B. zu den Themen Transport, Kommissionsgeschäfte, Einladungen zu Seminaren/Konferenzen/Präsentationen, Versicherungen, Messen und Ausstellungen etc) hinausgeht.

Übersetzen: Übersetzung einfacher bis mittelschwerer Texte vom Französischen ins Deutsche und vom Deutschen ins Französische aus deutschen und französischen Publikationen zu vorwiegend landeskundlichen Themen (Niveau B) sowie anspruchsvoller Texte (Niveau A: z. B. zu den Themen Multilingualismus in der EU, Gemeinsame Agrarpolitik, Entstehung der EU, Europäische Verfassung, Europäischer Konvent, Nichtregierungsorganisationen).

Mündliche Kommunikation:

- freies Sprechen: Vermittlung sprachlicher Mittel und Sachwissen sowie Schulung der interkulturellen Kompetenz durch Präsentationen zu Themen wie Francophonie, DOM-TOM (französische Überseegebiete) etc.
- Gesprächsdolmetschen: Schulung des konsekutiven Dolmetschens durch sinngemäß und sprachlich richtige Übertragung von Gesprächen zu wirtschafts- und gesellschaftspolitischen Themen.

In allen Bildungsgängen und Niveaustufen sind Methodenvielfalt und unterschiedliche Sozialformen im Französisch-Unterricht selbstverständlich.

Um die Sprachkompetenz und die Motivation zu fördern und interkulturelle Erfahrungen zu sammeln, können Schülerinnen und Schüler der Bildungsgänge kaufmännische Assistenten und Fremdsprachenkorrespondenz zwei Wochen vor den Sommerferien in eine der XARXA-Partnerstädte reisen (z. B. Sète, Toulouse, Bordeaux), um ein sechswöchiges Praktikum in einem französischen Unternehmen zu absolvieren.

Für Studierende (vor allem für Europakorrespondenten und -innen) findet seit mehreren Jahren im Dezember eine Projektfahrt nach Straßburg zu unserer dortigen Partnerschule „Lycée René Cassin“ mit Besuch des Europäischen Parlaments und des Europarats statt. Dies soll den Blick auf das gemeinsame Europa schärfen und Perspektiven auch beruflicher Natur eröffnen. Eine jährlich stattfindende Projektfahrt nach Paris ist initiiert.

Weiterentwicklung des Faches Französisch

Der Europäische Referenzrahmen für Sprachen definiert die mündliche Kommunikationsfähigkeit als wichtige Kompetenzstufe, die in Zukunft noch stärker gefördert werden soll. Um dieses Ziel vor allem in den Grundkursen besser zu erreichen, wurden neue Lehrwerke für berufliches Französisch geprüft, so dass diese in den nächsten Schuljahren eingesetzt werden können. Im Ergebnis gehört dazu auch eine anders gewichtete Bewertung und Notengebung, die die mündliche Kommunikationsfähigkeit stärker berücksichtigt. Inwieweit dies Auswirkungen auf die Prüfungspraxis haben soll, muss diskutiert werden.

Es wird angestrebt, in Verbindung mit dem Institut Français die Prüfung der IHK Paris (DFA 1 = Diplôme des Français des Affaires 1er degré) durchzuführen. Auch ist beabsichtigt, unseren Schülerinnen und Schülern eine Vorbereitung für die DELF-Prüfung (Diplôme d'Etudes en Langue Française) anzubieten.

4.1.2.3 Spanisch

Die Weltsprache Spanisch mit etwa 400 Millionen Sprechern wird nicht nur in Spanien, sondern auch auf dem amerikanischen Kontinent (besonders in den USA) mit steigender Tendenz gesprochen. Die betreffenden Länder zeichnen sich durch eine große wirtschaftliche Dynamik aus und werden deswegen als Wirtschaftspartner immer interessanter (z. B. Zusammenarbeit EU/MERCOSUR). Das Spanische kann als Brückensprache zu anderen romanischen Sprachen (z. B. Italienisch und Portugiesisch) genutzt werden.

Spanisch wird bei den kaufmännischen Assistenten (Fremdsprachensekretärinnen) und an den Fachschulen für Fremdsprachenkorrespondenz und für Europakorrespondenz unterrichtet. In allen drei Bildungsgängen wird Spanisch sowohl für Anfänger (Grundkurs) als auch für Fortgeschrittene wirtschaftsbezogen vermittelt. Bei den Anfängern wird Wirtschaftsspanisch vor allem im zweiten Ausbildungsjahr unterrichtet, nachdem Grundlagen der Grammatik und allgemeine Sprachkenntnisse vermittelt wurden. Ab Schuljahr 2006/2007 wird Spanisch auch als 1. Fremdsprache angeboten.

Der wirtschafts- und berufsbezogene Spanischunterricht zeigt sich insbesondere in den Bereichen „Geschäftskorrespondenz“ und „Übersetzen“, die bei den Fortgeschrittenen als eigene Teilfächer ausgewiesen sind.

Allgemeines Ziel im Bereich Korrespondenz ist es, auf Grund von Kenntnissen und Fertigkeiten spanische Geschäftskorrespondenz in Form von Briefen, Faxen oder E-Mails, Formularen und Dokumenten zu verstehen und selbstständig Briefe bzw. E-Mails in spanischer Sprache abzufassen. Dabei darf die mündliche Kommunikation nicht zu kurz kommen. Wichtige Elemente sind:

- Interkulturelle Kompetenz,
- Phraseologie und Fachterminologie,
- Redemittel für die mündliche Kommunikation (z. B. Telefongespräche),
- gute grammatikalische und lexikalische Grundlagen,
- betriebswirtschaftliche Zusammenhänge,
- Übersetzen von Briefen aus dem und ins Spanische,
- Sprachmittlung.

Im Bereich Übersetzen werden aktuelle authentische wirtschaftsbezogene Texte sachgerecht und unter Verwendung der entsprechenden Fachterminologie übertragen. (Spanisch-Deutsch, Deutsch-Spanisch)

Wichtige Elemente:

- Sicherung des Grundwortschatzes Wirtschaft anhand von Übersetzungsübungen zu bestimmten (auch aktuellen) Themenkreisen betriebswirtschaftlichen bzw. volkswirtschaftlichen Inhalts, die für die Berufspraxis relevante Sachgebiete abdecken,
- Festigung und Vertiefung der grammatischen Grundkenntnisse (in Abstimmung mit dem Bereich Korrespondenz).

Als Fertigkeiten und Kompetenzen sollen entwickelt werden:

- Umgang mit allgemeinen Wörterbüchern bzw.
- die Benutzung von Fachwörterbüchern und die Heranziehung von Fachliteratur aus der Bibliothek bzw. von Informationen aus dem Internet,
- lebenslanges Lernen.

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten

2. Fremdsprache Spanisch (Fortgeschrittene):

Spanisch für Fortgeschrittene als 2. Fremdsprache umfasst Unterricht in den Fächern Korrespondenz und Übersetzen. Gegenstand des Unterrichts in Korrespondenz ist die Geschäfts- und Bürokorrespondenz, die die Anbahnung von Kaufverträgen und deren Erfüllung (Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Zahlung) zum Inhalt hat sowie auch im Falle von Problemen bei der Abwicklung dieser Kaufverträge mit dem dabei notwendigen Schriftverkehr vertraut macht (Mahnungen bei Lieferungs- und Zahlungsverzug, Mängelrügen). In Übersetzen geht es zum einen um die Wiederholung und Festigung der spanischen Grammatik, die Vermittlung und Sicherung des Grundwortschatzes in Bezug auf Wirtschaft und zum anderen um Übersetzungsübungen zu bestimmten Themenkreisen betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie weltwirtschaftlicher Inhalte mit Bezug auf Spanien und Lateinamerika.

2. Fremdsprache Spanisch (Grundkurs):

Bezüglich der Inhalte in den Grundkursen Spanisch (für Anfänger) werden nach der Vermittlung der allgemeinen Grundkenntnisse (Grammatik, Grundwortschatz für Situationen im Alltag und im Beruf) im 1. Jahr auch Basiskenntnisse in der spanischen Handelskorrespondenz im 2. Jahr aufgebaut sowie leichtere wirtschaftsbezogene Texte vom Spanischen ins Deutsche übersetzt. Begleitend werden während der gesamten Ausbildungszeit landeskundliche Gegebenheiten Spaniens bzw. Lateinamerikas in den Unterricht einbezogen, die im 2. Jahr zunehmend auch auf wirtschaftsbezogene Inhalte erweitert werden.

Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz

Im Unterschied zum Spanischunterricht bei den kaufmännischen Assistenten hat das Fach Spanisch bei den Fremdsprachenkorrespondenten und -innen einen höheren Stundenanteil und der Unterricht findet auf einem höheren Niveau statt.

Auch in diesem Bildungsgang werden in den Grundkursen Spanisch für Anfänger nach der Vermittlung der allgemeinen Grundkenntnisse (Grammatik, Grundwortschatz für Situationen im Alltag und im Beruf) im 1. Jahr auch Basiskenntnisse in der spanischen Handelskorrespondenz im 2. Jahr vermittelt sowie leichtere wirtschaftsbezogene Texte vom Spanischen ins Deutsche übersetzt. Landeskundliche Gegebenheiten Spaniens bzw. Lateinamerikas werden im Unterricht einbezogen, die im 2. Jahr zunehmend auch auf wirtschaftsbezogene Inhalte erweitert werden.

Spanisch für Fortgeschrittene als 2. Fremdsprache umfasst auch in der Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz Unterricht in Korrespondenz und in Übersetzen. Bei Korrespondenz ist die Geschäfts- und Bürokorrespondenz Thema und hat die Anbahnung von Kaufverträgen und deren Erfüllung zum Inhalt sowie die Abwicklung dieser Kaufverträge mit dem dabei notwendigen Schriftverkehr. In Übersetzen geht es zum einen um die Wiederholung und Festigung der spanischen Grammatik, die Vermittlung und Sicherung des Grundwortschatzes in Bezug auf Wirtschaft und zum anderen um Übersetzungsübungen zu bestimmten Themenkreisen betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie weltwirtschaftlicher Inhalte mit Bezug auf Spanien und Lateinamerika.

Fachschule für Europakorrespondenz

In der Fachschule für Europakorrespondenz kann Spanisch als dritte Fremdsprache neu begonnen oder als zweite Fremdsprache gewählt werden. Als zweite Fremdsprache werden je nach Vorkenntnissen zwei Niveaustufen unterschieden:

Schriftliche Kommunikation: Gegenstand des Unterrichts ist die Geschäftskorrespondenz, die über die ungestörte Erfüllung des Kaufvertrags hinausgeht. Angestrebt werden solide Grundkenntnisse im Bereich der schriftlichen Kommunikation in Handel und Wirtschaft, die es den Studierenden ermöglichen, Geschäftsbriefe formal und inhaltlich korrekt nach Angaben abzufassen (Niveau B) bzw. Erweiterungen z. B. zu den Themen Transport, Kommissionsgeschäfte, Einladungen zu Seminaren/Konferenzen/Präsentationen, Versicherungen, Messen und Ausstellungen) (Niveau A).

Übersetzen: Übertragung einfacher bis anspruchsvoller Texte (je nach Niveau) aus deutsch- und spanischsprachigen Publikationen (z. B. zu den Themen Mehrsprachigkeit in der EU, Agrarpolitik (EU), Entstehung der EU, Europäische Verfassung, Europäischer Konvent, Nichtregierungsorganisationen).

Mündliche Kommunikation:

- freies Sprechen: Schulung der sprachlichen Ausdrucksmöglichkeit zu unterschiedlichen Themen (z. B. Landeskunde, Arbeitsmöglichkeiten in der EU), Schulung der interkulturellen Kompetenz durch Erstellung von Präsentationen (je nach Niveau).
- Gesprächsdolmetschen: Schulung des konsekutiven Dolmetschens durch sinngemäß und sprachlich richtige Übertragung von Gesprächen zu wirtschafts- und gesellschaftspolitischen Themen (Niveau A).

In allen Bildungsgängen und Niveaustufen sind Methodenvielfalt und unterschiedliche Sozialformen im Spanischunterricht selbstverständlich.

Um die Sprachkompetenz und die Motivation zu fördern und interkulturelle Erfahrungen zu sammeln, können Schülerinnen und Schüler zwei Wochen vor den Sommerferien in eine der XARXA-Partnerstädte reisen (z. B. Barcelona, Madrid, Valencia), um ein sechswöchiges Praktikum in einem spanischen Unternehmen zu absolvieren.

Als dritte Fremdsprache werden die Inhalte des zweijährigen Ausbildungsganges „Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten“ (allgemeine Grundkenntnisse, Basiskenntnisse in der spanischen Handelskorrespondenz) in einem Jahr vermittelt.

Im Fach Spanisch als zweite Fremdsprache an der Fachschule für Europakorrespondenz wird stärkeres Gewicht auf mündliche Kommunikationsfähigkeit und Dolmetschen gelegt. Dieses drückt sich in einem eigenen Fach "Mündliche Kommunikation" mit fünf Wochenstunden aus. Im Teilfach "Schriftliche Kommunikation und Übersetzen" werden die Grundkenntnisse in Handelskorrespondenz und Wirtschaftsspanisch vertieft und es wird verstärkt mit wirtschaftsbezogenen Texten aus spanischen Zeitungen und Fachbüchern gearbeitet.

Im Fach "IT -Projekte" findet Projektunterricht statt, indem im Rahmen eines umfassenderen Projektzieles Informationen aus dem Internet gesucht, ausgewertet sowie die Ergebnisse mit Hilfe von Präsentationsprogrammen vorgestellt werden.

Weiterentwicklung des Fachs Spanisch

Vor dem Hintergrund des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen soll die mündliche Kommunikationsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler in Zukunft noch stärker gefördert werden. Die frühere Unterrichtspraxis war wegen der Prüfungsanforderungen und großen Lerngruppen eher auf schriftliche Fähigkeiten und Fertigkeiten ausgelegt. Neu erschienene Lehrwerke für berufliches Spanisch werden in diesem Zusammenhang geprüft. Auch müssen die Auswirkungen einer stärker gewichteten mündlichen Kommunikationsfähigkeit auf die Bewertung und Notengebung und evtl. auf die Prüfungspraxis diskutiert werden. Dazu gehören ebenfalls Überlegungen, ob und wie im Unterricht insbesondere bei den Fortgeschrittenen auf die Wirtschaftsspanisch-Prüfungen der IHK Madrid vorbereitet werden kann. Es ist beabsichtigt, die Werbeanstrengungen für den Spanischunterricht für Fortgeschrittene bzw. für Spanisch als 1. Fremdsprache zu verstärken, indem das Wirtschaftsspanisch-Angebot der Friedrich-List-Schule Absolventen von allgemeinbildenden Schulen mit dem Fach Spanisch besser bekannt gemacht wird.

Durch das europäische Netzwerk für die Berufsausbildung XARXA, in dem Berlin, vertreten durch das Kompetenzzentrum Internationale Beziehungen, Mitglied ist, können bei Interesse Praktikumsplätze in Spanien durch Praktikumsbeauftragte der Schule vermittelt werden. Die Praktika finden i. d. R. in bzw. kurz vor den Sommerferien in spanischen Unternehmen oder Institutionen statt. Eine Betreuung vor Ort ist gewährleistet. Ein weiterer Ausbau dieser beruflichen Qualifikationsmöglichkeit ist wünschenswert.

4.1.3 Deutschunterricht

Das Fach Deutsch wird an der Friedrich-List-Schule ausschließlich im Ausbildungsgang „Kaufmännische Assistenten mit Schwerpunkt Fremdsprachen“ und in der Einjährigen Berufsfachschule unterrichtet. Der Unterricht hat sowohl eine allgemeinbildende als auch eine berufliche Ausrichtung.

Die deutsche Sprache ist gleichzeitig Verständigungsmittel und Medium zur Aneignung von Wirklichkeit und ist unabdingbar zur Orientierung in der Welt. Sie bildet die Grundlage für die persönliche Entfaltung in sozialer Verantwortlichkeit und ist Voraussetzung für den beruflichen Erfolg und die Teilnahme am kulturellen und politischen Leben. Für den Fachbereich Deutsch ist es darum besonders wichtig, die folgenden Teilkompetenzen zu entwickeln und zu fordern:

Sprachliche Kompetenz: Kommunikation ist eine Grundvoraussetzung des menschlichen Zusammenlebens, von daher ist die Entwicklung und Förderung sprachlicher Ausdrucksfähigkeit eine zentrale Aufgabe. Ziel ist es, dass die Schülerinnen und Schüler ihre sprachliche Ausdrucksfähigkeit erweitern und differenzieren sowie die Sprache mündlich und schriftlich verständlich, d. h. norm- und situationsgerecht, verwenden. Aus diesem Grund wird besonderer Wert gelegt auf Rechtschreibung, Grammatikunterricht, Wort-

schatz- und Stilübungen. Außerdem unterstützt der Deutschunterricht so z. B. die Fremdsprachen durch systematische Grammatikarbeit.

Methodische Kompetenz: Methoden der mündlichen und schriftlichen Verständigung, der schriftlichen Darstellung, der sprachanalytischen und auch produktionsorientierten Arbeit sind wesentliche Aufgabe des Deutschunterrichts. Techniken und Methoden geistigen Arbeitens, Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten, die hier vermittelt werden, sind wichtig, damit auch in anderen Fächern gesetzte Lernziele erreicht werden. So soll z. B. die Schulung der Vortragstechnik die Selbstsicherheit der Schülerinnen und Schüler stärken und ihnen die Angst vor freiem Sprechen nehmen.

Kulturelle Kompetenz: Sprache, Literatur, Medien und ihre jeweilige Geschichte müssen als bedeutsam erfahren werden, um aktiv am kulturellen Leben teilnehmen zu können; dabei spielen auch interkulturelle Erfahrungen eine wichtige Rolle. Im Umgang mit Literatur soll der Unterricht Freude am Lesen vermitteln, er soll zur Entwicklung der Phantasie beitragen und zum kreativen Umgang mit Sprache anregen.

Ethische Kompetenz: Die Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Wertsystemen, z. B. anhand der Literatur, soll den Schülerinnen und Schülern Orientierung für den Prozess ihrer Selbstfindung in einer demokratischen Gesellschaft anbieten.

4.1.4 Büropraktische Fächer

Der büropraktische Unterricht besteht bei den Ausbildungsgängen zum/zur Fremdsprachensekretär/in und zum/zur Fremdsprachenkorrespondent/in aus den Fächern Sekretariatspraxis und Textverarbeitung. Bei den Europakorrespondenten/innen wird die Sekretariatspraxis im Fach Kommunikationstechnik und -training fortgeführt. In der Einjährigen Berufsfachschule existiert das Fach Betriebspraxis, bei den BV-Lehrgängen gibt es keinen entsprechenden Unterricht.

4.1.4.1 Sekretariatspraxis, Betriebspraxis sowie Kommunikationstraining und -technik

Die Lehrinhalte des Faches Sekretariatspraxis sind auf die kaufmännischen Anforderungen in Unternehmen und Verwaltungen ausgerichtet. Vermittelt werden die Kenntnisse und Fertigkeiten der betriebsrelevanten PC-Arbeit (im Büro), die üblichen Büro- und Betriebskommunikationsarten und ihre Anwendung sowie der Erwerb sogenannter Schlüsselqualifikationen.

Der Sekretariatspraxisunterricht findet grundsätzlich in speziellen Fachräumen, in denen die Schülerinnen und Schüler jeweils einen eigenen PC zur Verfügung haben, statt. Sämtliche Räume sind mit einem Beamer ausgestattet, von jedem PC aus kann permanent auf das Internet zugegriffen werden. Zudem verfügen fast alle Fachräume zusätzlich über entsprechendes Mobiliar für Gruppenbesprechungen. Es stehen weiterhin mobile Rechner (über Funkvernetzung mit dem File-Server verbunden) für den PC-Unterricht außerhalb der Fachräume zur Verfügung. Als Anwendungssoftware wird das weit verbreitete MS[®] OFFICE-Paket eingesetzt.

Der Unterricht in Sekretariatspraxis beinhaltet bei der Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten und bei der Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz folgende Inhalte: Betriebs- und Büroorganisation, Postbearbeitung, Protokollführung, Schriftgut-/Datenaufbewahrung und -verwaltung, Terminplanung, Vorbereitung und Nachbereitung von Veranstaltungen sowie Geschäftsreisen; Reisekostenabrechnung, kaufmännischer Schriftverkehr, sicherer Umgang in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation (PC-Arbeit), Benutzung des Internets; Internetrecherchen, Auswertung von Rechercheergebnissen, Datenbankarbeit (teilweise mit einem Datenbankprogramm) und Arbeit mit spezieller PC-Software (Reisekostenabrechnung, Routenplaner, Terminplanung usw.). Handlungsorientierter Unterricht wie auch Projektarbeiten zum Erwerb von Schlüsselqualifikationen nehmen vor allem bei der Ausbildung der Fremdsprachenkorrespondenten und -innen einen besonderen Stellenwert ein.

Ein Praktikum (in Betrieben) für Studierende der Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz und Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten am Ende des 2. Ausbildungssemesters wird empfohlen und, nach Maßgabe freier Praktikumsplätze, auch vermittelt.

Bei den Studierenden der Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz wird das Fach Kommunikationstechnik und -training unterrichtet. Hier wird der Schwerpunkt auf die Kommunikation und die Präsentation gelegt (Sprechtechnik, Mimik/Gestik, Rhetorik, Kurzvorträge, Diskussion, Moderation, Vorstellung und Dokumentation von Arbeitsergebnissen). Es werden umfassende Projektarbeiten durchgeführt, spezielle Datenbankarbeiten mit einem Datenbankprogramm ausgeführt sowie Grundlagen der HTML-Programmierung vermittelt und Web-Seiten erstellt.

In allen Bildungsgängen stehen neben aktuellen Fachzeitschriften Skripte zu EDV-Grundlagen, zum kaufmännischen Schriftverkehr und zur Datenbankarbeit zur Verfügung. Außerdem wird mit aktuellen Arbeitsblättern gearbeitet.

Der gesamte Unterricht in den büropraktischen Fächern ist auf eine umfassende berufliche Handlungskompetenz ausgerichtet. Er ist praxisbezogen und soll ermöglichen, dass die Absolventen und Absolventinnen nach kurzer Einarbeitungszeit vollwertige Mitarbeiter in Unternehmen und Behörden sein können. Neben den spezifischen Fachkenntnissen und Fertigkeiten vermittelt der Unterricht Methoden- und Sozialkompetenzen, die in zunehmendem Maße Voraussetzungen für eine erfolgreiche berufliche Tätigkeit sind. Entsprechend werden im Unterricht regelmäßig Partner- und Gruppenarbeit, Projektunterricht und Präsentationen durchgeführt.

In der Einjährigen kaufmännischen Berufsfachschule liegt die Ausrichtung des Faches Betriebspraxis in der Berufsvorbereitung. Die Schülerinnen und Schüler sollen grundlegend an betriebliche Abläufe herangeführt werden und die gängigen PC-Programme kennen lernen. Entsprechend den Richtlinien für den Erwerb des Mittleren Schulabschlusses wird im Fach Betriebspraxis eine umfangreiche Facharbeit angefertigt oder eine umfassende PC-Präsentation erstellt und präsentiert.

4.1.4.2 Textverarbeitung

Im Fach Textverarbeitung erlernen die Studierenden der Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz und Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten vor allem das Beherrschen des 10-Finger-Tastensystems, die gängigen DIN-Normen für den kaufmännischen Schriftverkehr und ausgewählte Funktionen des Textverarbeitungsprogramms MS®WORD.

Die Aufgabe des TV-Unterrichts ist es u. a., den Schülerinnen und Schülern sicheres, d. h. fehlerfreies und schnelles Tastschreiben zu vermitteln. Es stellt das Basiswissen und -können der Sekretariatstätigkeit bzw. der Sachbearbeitertätigkeit im Büro dar. Heutzutage gibt es fast keinen beruflichen Bereich, in dem nicht mit dem Computer gearbeitet wird, d. h., perfekte Schreibkenntnisse sind überall förderlich und gefordert. Sicheres und schnelles Beherrschen des Tastenfeldes wirkt sich auf alle Arbeiten mit dem PC positiv aus. Gute Kenntnisse und Fertigkeiten in diesem Bereich erhöhen die Arbeitseffektivität.

Das Fach entwickelt und fördert die Medienkompetenz der Schülerinnen und Schüler aufgrund des Umgangs mit dem PC und den gängigen Anwendungsprogrammen, die für die schulische, berufliche und private Arbeit notwendig sind. Sie erlangen Verständnis für das Funktionieren eines Computers.

Von großer Notwendigkeit ist bei den Schülerinnen und Schülern das Üben von Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Ausdrucksweise. Alles das wird im Textverarbeitungsunterricht durch folgende Unterrichtsinhalte gefordert und gefördert: Normgerechte Formgestaltung: Tabellen, Spaltentexte, Aufstellungen; Gestaltung von Geschäftskorrespondenz in Deutsch, Englisch und Französisch. Erstellen von Dokumentenvorlagen und Formularen; Fonotypie; Abschriften nach Zeit in Deutsch, Englisch und Französisch.

In jeder Unterrichtsstunde können die Schülerinnen und Schüler ihre Fähigkeit, konzentriert und aufmerksam mit der deutschen Sprache umzugehen, üben und sofort durch das Ergebnis ihrer Aufgabenerledigung unter Beweis stellen.

Das Fach fördert :

- den sicheren Gebrauch der deutschen Sprache,
- Konzentrationsfähigkeit,
- Sorgfalt hinsichtlich Richtigkeit und Vollständigkeit,
- Kreativität (verschiedene Möglichkeiten der Formatierung, Hervorhebungen),
- Spaß an eigener Leistungsfähigkeit (Erhöhung der Anschlagszahl),
- Erfolg und Leistungssteigerungen durch den sicheren Umgang mit der Technik und den Programmen,
- den Abbau von Hemmungen durch die Möglichkeit, Programme auszuprobieren und das PC-System zu beherrschen,
- logisches Schlussfolgern, wenn berufliche Anforderungen mit dem PC-System umgesetzt werden sollen,
- einen leichteren Berufseinstieg,
- Anerkennung im Beruf, wenn durch die intensive Beschäftigung mit dem PC-System Arbeitsabläufe am Arbeitsplatz vereinfacht werden können,
- das Selbstvertrauen, anderen Mitarbeitern Möglichkeiten zur Verbesserung der schreibtechnischen Fertigkeiten und Anwendungen technischer Art aufzuzeigen,
- berufliche Chancen im Vergleich zu Mitbewerbern, die das 10-Finger-Tastensystem nicht beherrschen und keine vergleichbare Sicherheit bei der Anwendung von PC-Programmen besitzen.

Das Fach Textverarbeitung bietet eine fundierte Ausbildung in beruflicher Hinsicht und eine solide Basis für die zukünftige berufliche Entwicklung. Es fördert durch eine große Auswahl an literarischen, historischen und vor allem aktuellen Texten zusätzlich die Allgemeinbildung.

4.1.5 Wirtschafts- und gesellschaftswissenschaftliche Fächer

4.1.5.1 Sozialkunde

Das Fach Sozialkunde wird in der Einjährigen Berufsfachschule und im Bildungsgang Fremdsprachensekretär/in zwei Stunden pro Woche unterrichtet.

Den Rahmen für den Sozialkunde-Unterricht bildet der § 1 des Berliner Schulgesetzes und der Rahmenplan für das Fach Sozialkunde/Wirtschafts- und Sozialkunde in den beruflichen Berliner Schulen. Themenschwerpunkte sind:

- Soziale Beziehungen und deren Wandel sowie Familienpolitik,
- Strukturveränderungen in der Berufs- und Arbeitswelt sowie Tarifrecht und betriebliche Mitbestimmung,
- Politische Meinungsbildung und Handlungsmöglichkeiten,
- Grundfragen der Demokratie und Staatsaufbau Deutschlands,
- Nationalsozialistische Ideologie und deren Folgen,
- Ereignisse der Deutschen Zeitgeschichte von der Teilung nach dem 2. Weltkrieg bis zur Wiedervereinigung,
- Europäische Einigung,
- Internationale Beziehungen.

Diese Themen werden nach Möglichkeit fächerübergreifend behandelt, insbesondere in Zusammenarbeit mit dem Fach Wirtschaftlehre.

Die Schülerinnen und Schüler sollen ihre Interessen und Beteiligungsrechte in der Gesellschaft und ihren Institutionen sowie als Arbeitnehmer im Betrieb wahrnehmen können. Dazu werden ihre Fähigkeiten trainiert

- sich allein oder im Team Informationen zu beschaffen und Wissen anzueignen,
- politische und wirtschaftliche Ereignisse zu beurteilen,
- sich der Vielfalt der Meinungen zu stellen und damit umzugehen.

Im Unterricht wird die vielfältige Palette bewährter und moderner Methoden genutzt. Das Unterrichtsmaterial stellen in der Regel die Lehrkräfte nach dem neuesten Stand selbst zusammen, so dass die Aktualität der Themen und Fakten gewährleistet ist. Die Lehrkräfte erwarten aber auch die aktive Mithilfe und Beteiligung der Schülerinnen und Schüler. Des Weiteren leiten die Lehrkräfte die Schülerinnen und Schüler dazu an, Exkursionen zu außerschulischen Einrichtungen und Orten sowie Einladungen von Experten und Zeitzeugen eigenständig zu organisieren.

4.1.5.2 Wirtschafts- und Außenwirtschaftslehre

Im Bereich der vollzeitschulischen Ausbildungsgänge an der Friedrich-List-Schule soll das Fach Wirtschafts- und Außenwirtschaftslehre die Schülerinnen und Schüler auf ihre zukünftige berufliche Tätigkeit vorbereiten. Eine umfassende berufliche Handlungskompetenz basiert auf einer breiten und gut strukturierten Wissensbasis, auf die sich die am Arbeitsplatz geforderte Fachkompetenz stützt. Die Unterrichtsziele und ihre methodische Umsetzung müssen zur Orientierung im beruflichen Tätigkeitsfeld beitragen und die selbständige Planung, Ausführung und Kontrolle beruflicher Handlungsvollzüge ermöglichen. Praktika sollen den Erwerb einer beruflichen Handlungskompetenz unterstützen.

Die Unterrichtsthemen unterliegen einem hohen Modernisierungsdruck durch den Prozess der globalen wirtschaftlichen Entwicklung. Die wirtschaftliche und gesellschaftliche Situation in der Bundesrepublik Deutschland ist von diesen tiefgreifenden Veränderungen geprägt. So befinden sich die Unternehmen als Hauptabnehmer der Absolventen und Absolventinnen der Friedrich-List-Schule in einem nationalen und internationalen Wettbewerb mit starker Konkurrenz. Die Zukunft der Unternehmen wird entscheidend durch das Wissen, die Lernfähigkeit und die Motivation aller Mitarbeiter bestimmt werden. Es ist im Unterricht auf die veränderten Qualifikationsanforderungen angesichts sich wandelnder beruflicher und gesellschaftlicher Rahmenbedingungen zu achten.

Diese veränderten Anforderungen erfordern eine ständige Überprüfung bei der Auswahl der relevanten Lerngegenstände. So umfassen die Lernbereiche neben den klassischen rechtlichen, betriebswirtschaftlichen und volkswirtschaftlichen Themen zunehmend außen- und weltwirtschaftliche Aspekte. Zusätzlich zu Themenbereichen wie internationale Liefer- und Zahlungsbedingungen, Devisenhandel und Grundlagen

der Europäischen Union haben Inhalte zur Welthandelspolitik, Zollwesen, internationales Kaufvertragsrecht und Außenhandelsfinanzierung Eingang in die Lehrpläne gehalten. In zwei Bildungsgängen werden daher starke Akzente bei außenwirtschaftlichen Inhalten gesetzt.

An Bedeutung gewinnen neben der Fachkompetenz die Sozial- und Humankompetenz der Mitarbeiter, insbesondere ihre Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und zur zielorientierten Zusammenarbeit mit anderen. Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit stellt eine wesentliche Bedingung für den Erfolg eines Unternehmens dar und ist nicht nur in beruflichen, sondern auch in privaten und gesellschaftlichen Handlungssituationen von großer Bedeutung. Durch den regelmäßigen Wechsel von Aktions- und Sozialformen (z. B. bei Gruppenarbeit und Projektunterricht) wird diesen Anforderungen im Wirtschaftslehreunterricht Rechnung getragen.

Die erhöhten beruflichen und gesellschaftlichen Leistungsanforderungen und der mitzugestaltende Prozess des Wandels machen es erforderlich, dass im Wirtschaftslehreunterricht den Methoden und Medien ausreichend Bedeutung beigemessen wird. Angesichts der explosionsartig steigenden Anzahl von Informationen kommt den Techniken der Informationsbeschaffung, -bewertung und -auswertung eine eigene, wachsende Bedeutung zu. Dazu gehört ebenfalls das Heranführen an kritisches Verstehen der Wirtschaftsprozesse.

4.1.5.3 Rechnungswesen

Das Fach Rechnungswesen hat im Rahmen der Wirtschaftslehre eine z. T. ergänzende Bedeutung (z. B. Kalkulation von Angebotsvergleichen, Währungsrechnen, Personalkosten), es vermittelt aber auch kaufmännisches Grundlagenwissen wie Aufbau und Bedeutung der Bilanz, der Bilanzauswertung oder die Finanzbuchhaltung. Den Schülerinnen und Schülern muss bewusst gemacht werden, dass es sich bei diesen Lerninhalten um unabdingbare Kenntnisse und Fertigkeiten in kaufmännischen Berufen handelt. Darüber hinaus werden auch weiterführende Themen ausführlich behandelt: Lohn- und Gehaltsabrechnungen oder Berechnung von effektiven Zinssätzen.

Im Unterricht ist auch hervorzuheben, dass sich die vermittelten Inhalte daran orientieren, was in der Praxis von den Absolventen und Absolventinnen verlangt wird. In diesem Zusammenhang werden die Stoffpläne der Fachschule und der Berufsfachschule ständig aktualisiert. Z. B. wird an der Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz die computerunterstützte Buchführung mit Lexware® obligatorisch, an der Berufsfachschule für die kaufmännischen Assistenten optional unterrichtet. Dies ist möglich, da mobile PCs in ausreichender Anzahl zur Verfügung stehen.

Da im Fach Rechnungswesen in einer Schule, in der die Fremdsprachenausbildung im Vordergrund steht, im Regelfall nur geringe Vorkenntnisse vorausgesetzt werden können, kommt der Methodik in diesem Fach eine wichtige Bedeutung zu.

Demnach werden folgende Leitlinien für den Rechnungswesenunterricht beachtet: Methodenwechsel, Wechsel der Aktions- und Sozialformen, regelmäßige Anfertigung von Hausaufgaben und Hausaufgabenkontrolle, Durchführung von Tests zur Absicherung von Lernzielen, gezieltes Zusammensetzen von leistungsstärkeren und -schwächeren Schülerinnen und Schülern, Anregen von Arbeitsgruppen.

4.1.6 Sportunterricht

- Das Fach Sport wird ausschließlich in den beiden Ausbildungsgängen der kaufmännischen Assistenten und der Einjährigen Berufsfachschule unterrichtet. Neben den Vorgaben des vorläufigen Rahmenplans steht für den Unterricht im Vordergrund,
 - § einen körperlichen und affektiven Ausgleich zu den Belastungen zu schaffen, die sich aus dem übrigen Unterricht in vor allem sitzender Haltung ergeben,
 - § die Schülerinnen und Schüler zu regelmäßigem, möglichst lebenslangem Sporttreiben zu motivieren,
 - § ihnen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln, selbstständig und zielgerichtet mit geeigneten Techniken und Übungen den Belastungen des Berufs- und Alltagslebens zu begegnen.
- Es wird angestrebt, die räumlichen und personellen Möglichkeiten zu schaffen, um Sport-Arbeitsgemeinschaften anzubieten, die allen Schülerinnen und Schülern offen stehen.
- Darüber hinaus ist es den Kolleginnen und Kollegen des Fachbereichs Sport ein besonderes Anliegen, die Gesundheitsförderung im Kollegium tatkräftig zu unterstützen. So werden die Unterrichtenden z.B. zu gemeinsamem Sporttreiben angeregt, wie etwa der Teilnahme an öffentlichen Laufveranstaltungen.

4.2 Berufliches Umfeld

4.2.1 Praktika und Übergang ins Berufsleben

Praktika sind – besonders in vollzeitschulischen Ausbildungen – von hohem Wert, um die berufliche Atmosphäre, betriebliche Abläufe und das unternehmerische Geschehen kennen zu lernen. Die Studierenden der Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz sollen deshalb nach Möglichkeit am Ende des zweiten Semesters ein Praktikum, möglichst im Ausland, absolvieren. Dieses Praktikum können die Studierenden selbst organisieren, i. d. R. vermittelt die Schule als Kompetenzzentrum Internationale Beziehungen im Rahmen des Städtebundes XARXA solche Praktikumpätze.

Durch die regelmäßige Kontaktpflege mit Unternehmen und ehemaligen Schülerinnen und Schülern kann die Friedrich-List-Schule bei Stellenangeboten vermittelnd wirken. In den letzten Jahren haben Absolventinnen auf diesem Weg ihren Arbeitsplatz gefunden.

Seit Jahren finden im Rahmen des Unterrichtsfaches Sekretariatspraxis Bewerbungstrainings statt. Seit Januar 2006 wird für alle Klassen des dritten Semesters ein verbindliches zweitägiges Bewerbungstraining durchgeführt. Jede Klasse wird dabei von zwei Lehrkräften betreut, die zuvor intern fortgebildet wurden.

Die Friedrich-List-Schule unterhält guten Kontakt zu dem „Haus Kreisau“, der evangelischen Bildungsstätte in Berlin-Kladow. Regelmäßig nutzen Klassen die Möglichkeit, dort berufskundliche Seminare durchzuführen und Kontakte zu Personalleitern zu knüpfen und sich auf den beruflichen Einstieg vorzubereiten. Darüber hinaus organisieren Schülerinnen und Schüler eintägige Fortbildungsseminare in der Schule mit Personalreferenten und ehemaligen Absolventinnen der Friedrich-List-Schule, die den Schülerinnen und Schülern aus eigener Erfahrung wertvolle Hinweise zum Berufseinstieg geben.

4.2.2 Außerunterrichtliche Aktivitäten

Die Bestandsaufnahme hat ergeben, dass ein Großteil der Schülerinnen und Schüler an außerunterrichtlichen Aktivitäten Interesse hat. Die Friedrich-List-Schule bietet deshalb zusätzliche Sprachkurse (z. B. Polnisch, Italienisch, Schwedisch, Türkisch, Japanisch), Rhetorik- sowie Kommunikationstraining und HTML-Kurse an. Interessierte Schülerinnen und Schüler können sich in Unterstützungskursen auf die LCCI-Prüfung (London Chamber of Commerce and Industry) vorbereiten. Das Angebot an Kursen wird in den nächsten Jahren fortgesetzt bzw. ausgebaut.

Regelmäßig bitten Unternehmen und staatliche Einrichtungen um Unterstützung durch Schülerinnen und Schüler, die wegen ihrer überdurchschnittlichen Sprachkenntnisse die Betreuung von Gästen in und außerhalb Berlins sowie Dolmetschdienste übernehmen, z. B. bei internationalen Tagungen, die die Friedrich-List-Schule als Kompetenzzentrum durchgeführt hat. Bei Berufsbildungsmessen und ähnlichen Veranstaltungen betreuen Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte den Stand der Friedrich-List-Schule, knüpfen Kontakte mit dem Fachpublikum und werben Schülerinnen und Schüler. Die Aktivitäten auf diesem Gebiet werden fortgesetzt.

Verschiedene Schülergruppen haben in den letzten Jahren Klassen- bzw. Studienfahrten ins Ausland unternommen. So besucht die Klasse der Europakorrespondentinnen regelmäßig die Europäischen Institutionen in Straßburg. Andere Gruppen besuchen seit 1992 regelmäßig eine Partnerschule in Tallinn/Estland. Die Kontakte sollen fortgesetzt werden.

4.3 Sicherung und Entwicklung der Ausbildungsqualität

4.3.1 Interne Evaluation

Die Friedrich-List-Schule steht mit der Lehrkräfte- und Schülerbefragung im Schuljahr 2004/2005 am Beginn einer systematischen internen Erhebung über das unterrichtliche und organisatorische Wirken.

Mit weiterzuentwickelnden Instrumenten wie z. B. standardisierten Schüler- und Lehrkräftebefragungen, wechselseitigen Hospitationen unter Fachkollegen und der Auswertung von z. B. Abschlussnoten, Durchfallquoten und anderer geeigneter Daten soll ermittelt werden, inwieweit Unterricht und Schulorganisation die gesetzten Ziele erreichen. Angesichts der Ergebnisse soll geprüft werden, welche Einflussfaktoren beeinflussbar und welche als gegeben hingenommen werden müssen. Dies soll von allen an der Schule Beteiligten mit dem Ziel diskutiert werden, daraus Schlüsse für Entwicklungspotenziale zu ziehen.

Unter Berücksichtigung der Belastungen der Lehrkräfte werden in nächster Zeit drei Evaluationsvorhaben begonnen:

1. Durchführung von Schülerbefragungen: In Zusammenarbeit mit einem außerschulischen Partner kann jede Lehrkraft ihren Unterricht durch die Schülerinnen und Schüler differenziert evaluieren lassen. Die Befragung wird freiwillig und anonym sein.
2. Eine erneute anonyme Lehrkräftebefragung soll Stärken und Schwächen der Schulorganisation, des Leitungshandelns und der Gremienarbeit analysieren.
3. Abschluss- und Zwischenergebnisse der Schülerinnen und Schüler sollen einem Auswertungssystem zugeführt werden, das Schlüsse für die zukünftige pädagogische und unterrichtliche Arbeit ermöglicht.

4.3.2 Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte

Für die Lehrkräfte der Friedrich-List-Schule ist die eigene Fortbildung Bestandteil ihrer Verantwortung den Schülerinnen und Schülern gegenüber. Fort- und Weiterbildung liegt dabei nicht nur im öffentlichen Interesse, den Unterricht weiterzuentwickeln, der die Schülerinnen und Schüler auf eine sich wandelnde Berufswelt vorbereiten soll, sondern ist Teil der Vorbildfunktion, an der eigenen persönlichen Qualifizierung zu arbeiten. Fortbildung fördert die fachlichen, methodischen, sozialen und persönlichen Kompetenzen der Lehrkräfte und soll Motivation und Arbeitszufriedenheit steigern.

Fort- und Weiterbildung als Teil schulischer Qualitätsentwicklung basiert nicht ausschließlich auf individuellem Engagement, sondern erfordert ein Fortbildungskonzept, das zugleich Personalentwicklungs- und Unterrichtsentwicklungskonzept ist und von der Schulleitung und den Fachbereichsleitungen getragen wird.

Eine regelmäßige Ermittlung des Fortbildungsbedarfs stellt die Grundlage für die Planung von Fortbildungsmaßnahmen dar. An der Friedrich-List-Schule wird deshalb rechtzeitig für das nächste Schuljahr der individuelle sowie der fachübergreifende Fortbildungsbedarf mittels eines Fragebogens festgestellt. Auf Fachkonferenzen wird der fachbezogene Fortbildungsbedarf ermittelt. Es ist u. a. die Aufgabe der Schulleitung, der Fachbereichsleitungen und des Fortbildungsbeauftragten entsprechende Fortbildungsveranstaltungen schulintern zu organisieren und/oder geeignete externe Seminare ausfindig zu machen. Davon unabhängig ist das persönliche Engagement der Lehrkräfte erwünscht und erforderlich.

Fachbezogene Fortbildung kann einzeln oder gruppenweise stattfinden und dient vor allem der fachlichen und fachdidaktischen Sicherung und Entwicklung der Unterrichtsqualität im Fach. Fachübergreifende Fort- und Weiterbildung bezieht sich demgegenüber stärker auf methodische und pädagogische Aspekte des Unterrichtens allgemein (z. B. neue Unterrichtsmethoden, Kommunikation) oder sonstige schulische, über den Unterricht hinausgehende Themenbereiche (z. B. Gewaltprävention, Zertifizierungssysteme, Evaluationskenntnisse). Individuelle Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen beziehen sich vor allem auf persönliche Wünsche und Bedürfnisse der Lehrkräfte (z. B. Rhetorik, Schulrecht, PC-Kenntnisse), die jedoch möglichst auch im schulischen Interesse sein sollten.

5 Schulisches Leben/Schulkultur

5.1 Schulleitungshandeln

Professionelles Führungsverhalten in der Leitung einer Schule ist entscheidend für das Schulklima und die Schulqualität. Eine professionelle Leitung schafft in allen Bereichen der Schule Klarheit und Verlässlichkeit. Sie erzeugt Motivation und Zufriedenheit bei Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften und sonstigen Mitarbeitern der Schule.

Schulleitungshandeln bezieht sich auf den Schulleiter, die Abteilungsleitungen und die anderen Funktionsträger. Es soll sich an anerkannten Erkenntnissen über Führungsstile und den Grundlagen der Motivationspsychologie orientieren. Die folgenden Führungsleitlinien sind allen Lehrkräften bekannt und werden in der täglichen Arbeit verwirklicht. Konkret soll sich professionelles Schulleitungshandeln nach folgenden Grundsätzen richten:

Die Führungskräfte

- ... behandeln die Lehrkräfte, alle anderen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie die Schülerinnen und Schüler wertschätzend und räumen ihnen Mitverantwortung und Mitsprache ein,
- ... schaffen durch regelmäßige Mitteilungen Transparenz und Partizipation in ihrem zuständigen Bereich und legen ihre eigenen Zielvorstellungen und Erwartungen offen,
- ... beziehen Schulgremien kontinuierlich in alle Entwicklungs- und Entscheidungsprozesse mit ein,
- ... führen ihre Aufgaben vorausschauend und zügig aus,
- ... nehmen in ihrem dienstlichen Verhalten ihre Vorbildfunktion ernst, u. a.
 - § indem sie ihren Arbeitsbereich professionell und transparent organisieren
 - § indem sie ihren Arbeitsbereich zielorientiert innovativ und zukunftsweisend gestalten
 - § indem sie an allen Wochentagen präsent sind und als Ansprechpartner fungieren
- ... führen Mitarbeitergespräche professionell durch,
- ... bemühen sich um die Gesundheit der Lehrkräfte, indem sie u. a. Arbeitsbelastungen möglichst gerecht verteilen,
- ... lassen ihr Führungsverhalten regelmäßig von den Lehrkräften evaluieren,
- ... weisen Fortbildungen im Bereich von Führung und Organisation nach.

Aufgrund seiner hervorgehobenen Stellung repräsentiert der Schulleiter die Schule souverän nach außen und sorgt nach innen für eine effiziente Organisation und eine Atmosphäre, die von gegenseitiger Achtung und von Vertrauen aller am schulischen Leben geprägt ist.

Die Schulleitung verpflichtet sich für eine Kommunikationskultur zu sorgen, die sich dadurch auszeichnet, dass direkt mit den Betroffenen und den Verantwortlichen in den Fachbereichen gesprochen wird. Die Schulleitung unterstützt darüber hinaus das Bemühen aller Beschäftigten eine aktive Kommunikationskultur kontinuierlich zu verbessern.

Der Schulleiter und die Schulleitung legen ausschließlich mit dem Kollegium und den schulischen Gremien die Entwicklungsfelder, Entwicklungsschwerpunkte und zukünftige Entwicklungsrichtlinien der Schule fest und streben deren Realisierung in schulintern entwickelten Konzepten an. Besondere Vereinbarungen (z. B. Zielvereinbarungen) schließt der Schulleiter im Namen des Kollegiums ausschließlich nach Anhörung, Beratung und Beschluss der Gesamtkonferenz und nach Beratung und Beschluss durch die Schulkonferenz ab.

5.2 Schulische Organisation/Schulmanagement

Die gesamte Schulorganisation ist in erster Linie auf eine optimale Unterrichtsorganisation ausgerichtet, um von organisatorischer Seite die Entwicklung der Unterrichtsqualität zu fördern. Angestrebt wird ein effizientes Zusammenwirken von Personaleinsatz einerseits und Raum- und Zeitkapazitäten andererseits. Dies erfordert mittel- bis langfristige Planungen bei allen Aspekten der Schulorganisation und ein flexibles Reagieren auf Probleme und Änderungen.

Folgende Organisationsziele sollen eine optimale Schul- und Unterrichtsorganisation gewährleisten:

- Die Unterrichtsverteilung auf die Lehrkräfte steht eine Woche vor Beginn der Sommerferien fest.
- Stundenpläne und Raumbelungspläne werden in der Regel in der letzten Woche vor Unterrichtsbeginn bekannt gegeben.
- Die Klassenlehrerämter werden mindestens fünf Tage vor Unterrichtsbeginn verteilt.
- Bei kurzfristigem, unvermeidbarem Unterrichtsausfall wird flexibel die Raumbelung optimiert.

- Regelmäßig wiederkehrende Termine (z. B. Prüfungen, Notenkonferenzen) werden langfristig geplant und veröffentlicht. Geeignete Organisationsmittel (z. B. Wandkalender) werden verbindlich von der Schulleitung geführt und von allen beachtet.
- Konferenzen, Dienstbesprechungen, Arbeitsgruppen und sonstige Sitzungen werden möglichst gleichmäßig über ein Halbjahr verteilt.
- Die Schulleitung veröffentlicht regelmäßig schriftliche Mitteilungen an die Lehrkräfte über Aktuelles: Relevante schulpolitische Entwicklungen; Einstellung von neuen Lehrkräften und Referendaren; Praktika von Studenten der Universität; Ankündigungen von Fortbildungen; Ankündigungen von variablen Konferenzterminen, Termine von Gremien usw.
- Es existieren schriftliche Hinweise an die Lehrkräfte für das Ausfüllen von Zeugnissen, Statistiken, Zeugnislisten, Prüfungslisten usw. sowie schriftliche Hinweise für die Klassenlehrertätigkeit.
- Projekttag werden von den Abteilungsleitungen gemeinsam mit den Fachbereichsleitungen geplant und es wird ein verbindlicher Lehrkräfteeinsatzplan erarbeitet.
- Die Informationsmappe über die Friedrich-List-Schule wird jährlich vor den Sommerferien überarbeitet.
- Zum Schuljahresende wird rechtzeitig der organisatorische Ablauf des ersten Schultages des nächsten Schuljahres veröffentlicht.

Um die Unterrichtsqualität weiterzuentwickeln und um Unterrichtsausfall durch Überlastungen zu vermeiden, ist die möglichst gleichmäßige Verteilung der Arbeitsbelastung auf die Lehrkräfte ein weiteres Ziel der Schulorganisation.

Das Schulmanagement soll zur Erreichung dieses Ziels folgende Grundsätze bei der Stundenplanerstellung berücksichtigen:

- Belastende Faktoren wie korrekturaufwändige Fächer, Anzahl der Unterrichtsfächer, Anzahl der zu unterrichtenden Klassen, hohe Klassenfrequenzen, pädagogisch schwierige Klassen usw. werden möglichst gleichmäßig verteilt. Entlastende Faktoren werden entsprechend berücksichtigt.
- Ein Lehrerwechsel sollte vermieden werden.
- Klassenlehrerämter werden über die Jahre gleichmäßig verteilt.
- Ältere Lehrkräfte (über 55 Jahre) sollen gegenüber jüngeren Lehrkräften entlastet werden.

Zur Umsetzung dieser Grundsätze werden entsprechende Statistiken geführt. Außerdem schafft sich die Schule eine funktionierende Struktur zur Qualitätssicherung und Evaluation (schulinterne Evaluatoren, Qualitätsbeauftragte). Die Schule richtet ein Beschwerdemanagement für Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und Eltern ein.

5.3 Innerschulische Kooperation

Die innerschulische Zusammenarbeit steht im engen Zusammenhang mit der schulischen Organisation. Je transparenter die Schule organisiert ist, desto leichter ist die Kommunikation und Kooperation innerhalb des Kollegiums. Ein effektiver Informationsfluss wirkt sich förderlich auf die Unterrichtsorganisation und die Schulqualität aus.

Es wird eine weitere Verbesserung der Kommunikationskultur angestrebt. Dies bedeutet im Einzelnen:

- Das Kollegium besitzt gemeinsame Zielsetzungen und versteht sich als Team.
- Alle Lehrkräfte sind im Rahmen der zeitlichen Möglichkeiten bereit, bei Fragen der Lerninhalte und des methodischen Vorgehens, bei Organisationsfragen usw. in Teams zusammen zu arbeiten.
- Bei besonderen Aktivitäten mit einer Klasse informiert der Fachlehrer rechtzeitig den Klassenlehrer und die anderen Lehrkräfte der Klasse.
- Formelle Eintragungen in Klassenbüchern, Notenlisten usw. erfolgen zeitnah und regelmäßig, dies unterstützt auch die Klassenlehrer.
- In den Fachbereichen und zwischen den Fachbereichen findet ein Austausch über Unterrichtsziele und Unterrichtsvorhaben statt.
- Gegenseitige Hospitationen im Unterricht werden angestrebt.
- Gemeinsame Fortbildungen werden angestrebt.
- Neue Kolleginnen und Kollegen werden vom Kollegium unterstützt.
- Entsprechend zu 5.1 (vorletzter Absatz) ist das nichtpädagogische Personal ebenso angehalten diese Anforderungen in ihrem Kommunikationsverhalten sowohl untereinander als auch gegenüber Vorgesetzten zu erfüllen.

5.4 Gesundheit/Arbeitsbelastungen

Der Gesundheitszustand und das Gesundheitsverhalten aller an der Schule Beteiligten beeinflussen die schulische Leistungsfähigkeit und damit die Schulqualität. Arbeitszufriedenheit und Wohlfühlen als gesundheitsfördernde Faktoren bilden deshalb eine wichtige Voraussetzung für Lehren und Lernen und sichern einen hohen Leistungsanspruch. Durch folgende Vorhaben soll das Schulklima und das Gesundheitsverhalten verbessert und gesichert werden:

- Die Beziehungen der an der Schule Beteiligten untereinander sind durch eine zugewandte Kommunikation geprägt, diese ist kooperativ, freundlich, verständnisvoll und hilfsbereit.
- Die Schulorganisation reduziert durch vorausschauende Planung und Transparenz mögliche Belastungen durch Stress (siehe 5.2).
- Die Arbeitsbelastungen des Kollegiums werden möglichst gleichmäßig verteilt. Die Stundenplangestaltung berücksichtigt belastende und entlastende Faktoren. Ältere Kollegen werden entlastet.
- Das Kollegium ist sensibel für Signale und Auffälligkeiten bei Schülerinnen und Schülern, z. B.:
 - verändertes Verhalten und Aggressionsverhalten
 - Leistungsabfall
 - häufiges unentschuldigtes Fehlen
 - Zurückgezogenheit und Ausgrenzung
- Punktnüchternheit gilt für alle an der Schule Beteiligten als Selbstverständlichkeit, um die Qualität von Leistungen und Abläufen zu gewährleisten.
- Die Schule hat Angebote bei schulischen und persönlichen Problemen und zur Gesundheitsförderung
 - für Schülerinnen und Schüler (Mediatoren, psychologische Erstberatung, Kontakte zu außerschulischen Einrichtungen)
 - für Lehrkräfte/nicht pädagogisches Personal (Mediatoren, Supervision, Kontakte zu außerschulischen Einrichtungen, Zeitmanagement, Stressabbau)
 - Kontaktlehrer und -innen für Suchtprävention stehen als Ansprechpartner bei Bedarf und auf Wunsch zur Verfügung.
- Es werden gemeinsame Sportaktivitäten organisiert.
- Es werden Kollegiumsveranstaltungen durchgeführt, z. B. Weihnachtsfeier, Betriebsbesichtigungen, Ausflüge.
- Die Cafeteria fördert gesündere Ernährung.
- Die Schule verfügt über gute Lichtverhältnisse in den Räumen, gestaltet schulische Arbeitsplätze unter ergonomischen Gesichtspunkten und reduziert Geräuschfaktoren.
- Die Schule hat ein Sicherheitskonzept (Brandschutz, Evakuierung)

5.5 Ökologische Ausrichtung

- Die Schule geht mit den natürlichen Ressourcen wie z. B. Energie und Wasser sparsam um.
- Die ökologische Ausrichtung der Schule erfolgt im Sinne der Nachhaltigkeit.
- Die Lehrkräfte behandeln regelmäßig ökologische Themen im Unterricht und in Projekten.

6 Ausblick

Dieses Schulprogramm ist Richtschnur des schulischen Lebens an der Friedrich-List-Schule in den nächsten drei Jahren, alle Beteiligten bemühen sich um die Verwirklichung des Schulprogramms und arbeiten in diesem Sinne vertrauensvoll zusammen.

Es entspricht dem Sinn und Zweck des Schulprogramms, dass sich alle Beteiligten auf die Inhalte berufen und seine Umsetzung anmahnen können.

Eine überarbeitete und weiterentwickelte Fassung des Schulprogramms wird im September 2009 vorgelegt.

Am 28.09.2006 von der Gesamtkonferenz vorgeschlagen.

Am 28.09.2006 von der Schulkonferenz verabschiedet.

Am 29.09.2006 der Schulbehörde vorgelegt und von dieser genehmigt.