

Lehrkraft: ...		Leitfach: Englisch	
<p>1. Studien- und Berufsorientierung (11/1) - Modul Englisch</p> <p>2. Business Skills and Intercultural Management in Cross Cultural Business Simulations (Berufliche Kompetenzen und interkulturelles Management in internationalen Schüler-Unternehmen) (11/2 und 12/1)</p>			
<p>zu 1.: Neben den allgemeinen Inhalten der Studien- und Berufsorientierung werden spezifische Elemente für die Fremdsprache Englisch integriert. (→ Anhang!)</p> <p>zu 2.: Begründung: Ein Großteil der internationalen Kommunikation in der Fremdsprache Englisch ist wirtschaftsbezogen. In der modernen Arbeitswelt werden Geschäftsprozesse bereits vielfach auf Englisch abgewickelt. Projektarbeit im ökonomischen Umfeld mit Englisch als Arbeitssprache entwickelt Schlüsselqualifikationen für die berufliche Praxis (<i>business skills</i>) im englischsprachigen Umfeld. Neben sprachlichen Kompetenzen erfordert interkulturelle Kommunikation auch differenzierte soziokulturelle Kenntnisse [Fachprofil] zu <i>cross cultural dimensions</i>, die eine wertvolle berufliche Qualifikation darstellen. Zielsetzung/Projektergebnis: Die Seminarteilnehmer gründen Projektunternehmen und wickeln mit internationalen Geschäftspartnern (ebenfalls Schüler-/Studenten-/Azubi-Unternehmen) reale oder virtuelle Aufträge ab: als Kunden wie auch als Lieferanten, in der Geschäftssprache Englisch und in der Organisationsform der Projektorganisation. Die Teilnehmer erarbeiten sich dabei ein Portfolio zu <i>business skills</i> und <i>cross cultural specifics (CCS)</i>, mit dessen Hilfe sie Geschäftsprozesse von der Existenzgründung über die Auftragsabwicklung bis hin zum Beschwerdemanagement bewältigen können, wobei die gesamte externe Kommunikation auf Englisch erfolgt und gezielt interkulturelle Kenntnisse eingesetzt werden.</p> <p>angestrebte Kompetenzen: Projektorganisation, -arbeit im Team; typische Geschäftsprozesse von der Geschäftsidee bis hin zum Beschwerdemanagement; Geschäftskommunikation auf Englisch, d. h. Projektmanagement- und berufsbezogene Kommunikationskompetenz; interkulturelle Kompetenz: Kenntnisse über kulturspezifische Fakten (z. B. Zahlungsgewohnheiten), Einstellungen (z. B. Direktheit in Geschäftsverhandlungen) und Verhaltenskonventionen.</p> <p>Voraussetzungen: organisatorisch: englischsprachige externe Partner (s. u.) technisch: internetbasierte Kommunikationsplattform: Website (ideal: mit upload-Funktion); E-Mail-Korrespondenz; Internettelefonie; ggf. eigene Websites der Unternehmen; ggf. Video-Konferenz.</p>			
Halb-jahre	Mo-nate	Tätigkeit der Schülerinnen/Schüler und der Lehrkraft	Mögliche Leistungserhebungen
		1. Studien- und Berufsorientierung (→ Anhang)	
11/1	September/ Oktober	<p><u>Input:</u> Thematik der Studien- und Berufsorientierung</p> <p>Vorstellung des Ablaufplans, der Leistungserhebungen und der Bewertungskriterien für 11/1</p>	Mindestens zwei Noten in 11/1; Rückmeldegespräche durch Lehrkraft.
	November	<p><u>Input:</u> Arbeit mit den Heften des BuS-Ordners</p> <p>Schülerelbsteinschätzung anhand BuS-Ordner</p> <p>Gruppen- und häusliche Arbeit mit den BuS-Heften</p>	keine Bewertung in dieser (sehr persönlichen) Phase; Teilnahmebestätigung (→ Zertifikat)
	November	<p>individuelle Recherche zu Studiengängen, Berufen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwickeln einer eigenen, möglichst realistischen beruflichen Perspektive und eines Alternativplans - Information über Praktikums-, Studien- und Berufsmöglichkeiten im (europäischen) Ausland; (Quellen / Materialien: z. B. EU-Kommission, Auslandsvermittlung der Bundesagentur für Arbeit, Literatur) Gelegenheit zum Gespräch / Austausch in Gruppen; individuelle, schriftliche Dokumentation der Ergebnisse, als Informationsquelle für andere Schüler/ Schülerinnen - ggf. auch mündliche Präsentation der Ergebnisse 	<p>Bewertung von Gesprächsbeiträgen und der schriftlichen Dokumentation der Recherche-Ergebnisse; Kriterien: Genauigkeit, Umfang der Recherche, zielgruppenorientierte Darstellung, Strukturierung → Punktebewertung</p> <p>Teilnahmebestätigung für diese Orientierungsmaßnahme → Zertifikat</p>

	Dezember bis Februar	<p>Exkursionen in Kleingruppen nach Interessenlage: z. B. Hoch-, Fachschulen, Bundesagentur für Arbeit, Unternehmen, Messe <u>Abi_Einstieg.com</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Organisation durch Seminarteilnehmer (ggf. mit Hilfe einer Lehrkraft) - Präsentation der Ergebnisse, Eindrücke im Plenum, - ggf. Dokumentation auf gemeinsamer Internetseite <p>Teilnahmemöglichkeit an z. B. folgenden Maßnahmen: Psychologischer Test der Arbeitsagentur, Bewerbertraining mit diversen professionellen Partnern (soweit möglich auf Englisch), Projekt „Schüler im Chefsessel“</p> <p>Jobline LMU (<i>online application training</i>; UNIcert®); schriftliche Bewerbung auf Englisch nach britischen/US-amerikanischen Konventionen (<u>Input</u>: Fachwortschatz, Idiomatik, formale Konventionen, interkulturelle Besonderheiten)</p>	<p>Bewertung der Organisationsleistung: Selbstständigkeit, Effizienz, Zeitplan, Teilnehmer-Information → Punktebewertung; außerdem Teilnahmebescheinigung im Zertifikat</p> <p>Portfolio: Abschlussbericht zu Erfahrungen, Entscheidungen, Alternativen: Umfang, Struktur, Darstellung; normgerechte Bewertung (englisch); → Punktebewertung</p> <p>ggf. UNIcert®-Zertifikat</p>
2. Projektarbeit			
11/2	Februar bis Mitte März	<p>Vorprojekt-/Startphase:</p> <p>Vorstellung von Projektthema und Projektzielsetzungen</p> <p><u>Input</u>: Grundlagen der Projektorganisation, Teambildung, -kommunikation, -arbeit; ggf. Projektmanagement-Seminar (z. B. Siemens, Alumni, IHK)</p> <p><u>Input</u>: Einführung und länderspezifisches Arbeiten zu <i>cross cultural communication / specifics (CCS)</i>; z. B. Kriterien von Geert Hofstede und andere wie z. B. Pünktlichkeit, Direktheit; Geschäftszeiten</p> <p><u>Input</u>: <i>writing / answering emails</i>; ggf. <i>video-conferencing</i>; CCS: z. B. Anrede, formale/inhaltliche Standards</p> <p>Erstellung von Persönlichkeits- und Länderprofilen</p> <p>technische Vorbereitung und Durchführung des Informationsaustauschs mit den ausländischen Partnern via E-Mail / Website / Videokonferenz</p>	<p>Bewertung der Arbeit im Projektmanagementseminar: Engagement; Fach-, Methoden-, Sozialkompetenz</p> <p>Bewertung der Profile etc.: reflektierter Einsatz der interkulturellen Dimensionen, Sprachperformance; Informationsgehalt, Adressaten- und Medien-Adäquatheit, Termintreue</p> <p>Funktion und Nutzung technischer / internetbasierter Lösungen</p>
		<p>Definitions-/Planungsphase (<i>project planning stage</i>):</p> <p>Teamaufteilung (6 - 9 Mitarbeiter pro Unternehmen) → <i>weitere Arbeit in den jeweiligen Projektteams</i></p> <p><u>Input</u>: Projektorganisation in der Definitions- und Planungsphase; Moderation; Führen von/Teilnahme an Meetings</p> <p><u>Input</u>: <i>writing agendas, memos and minutes</i></p> <p><u>Input</u>: vertiefte Recherche/Informationen zu den unten genannten Aufgaben; auch von Experten und zu deren Berufsfeldern und beruflichem Alltag</p> <p>Zielentwicklung konkret (Kann-/Soll-/Mussziele); anschließend Projektstrukturplanung und Aufgabenverteilung z. B. zu folgenden Punkten:</p> <p>Management: Festlegung des Produkts (z. B. regionale Spezialitäten, Incentive-Reisen in die Region; CCS berücksichtigen), des Standorts, der Rechtsform (Vorwissen Geo/WR); Entwickeln eines <i>company profiles</i></p>	<p>ergebnisorientierte Bewertung von z. B. <i>company profile</i> (Inhalt, Umfang, Kreativität), Ziel-, Stakeholderanalyse; Projektstrukturplan, Ablauf-, Termin- und Ressourcenplan, Arbeitspaketlisten, Teamsitzungen und Dokumentation im Projektordner; auch hinsichtlich qualifizierter Umsetzung des Inputs zur Projektorganisation, außerdem Vollständigkeit und Termintreue der bewerteten Elemente</p> <p>Bewertung des CCS-Additums und der Berücksichtigung in der weiteren Arbeit</p>

12/1	Mitte März bis Mai/Juni (bis zu den Pfingstferien)	<p>Verkauf: Produktgestaltung, konkurrenzorientierte Preise/Liefer-/Zahlungsbedingungen etc.; Geschäftskorrespondenz (englisch!): Angebote, Beantwortung von Anfragen/ Reklamationen, Auftragsbestätigungen, Ausgangsrechnungen .</p> <p>Einkauf: Entscheidungen bzgl. Gütern/Dienstleistungen, Preis-/Konditionenvergleich, Zahlungsmodalitäten; Geschäftskorrespondenz: (englisch!): Anfragen, Angebotsbearbeitung, Reklamationen</p> <p>Verwaltung/Finanzen: Finanzierung, Investor Relations; Buchhaltung, Bilanz, rechtlicher Rahmen</p> <p>Marketing/Public Relations: Gestaltung/Design von Werbung/Katalogen/Geschäftslogo, -papier; Nutzung der o.g. Medien/Kanäle; <i>Corporate Design</i>, Unternehmenswebsite, interkulturelles Management</p> <p>IT-Abteilung: Telekommunikationslösungen, Webseite; Dateimanagement/IT-Support für Gesamtprojekt</p> <p>Stakeholderanalyse: betroffene Personen / Gremien: z. B. Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter, externe Partner</p> <p>Ablaufplanung mit Meilensteinen und Schnittstellen / Kommunikationsplan: intern zwischen Arbeitsgruppen in den Teams, extern mit Partnern</p> <p>Ressourcenplanung: z. B. Material, Personal, Lieferanten, technische Ressourcen, Transport, Finanzierung</p> <p>Einarbeitung/E-Mail-Austausch mit Partnern zu CCS Erstellung eines Dokumentations-Additums zu CCS</p>	<p>soweit möglich: Bewertung der Sprachperformanz</p> <p>Reflexion und Integration des beruflichen Expertenwissens</p> <p>prozessorientierte Beurteilung des Arbeitsverhaltens im Team und der Sitzungen für das Zertifikat</p> <p>individuelles Portfolio: Dokumentation des individuellen Beitrags: ergebnisorientiert (Arbeitsergebnisse); prozessorientiert (Arbeitsverhalten: Selbst- u. Fremdeinschätzung)</p>
	Juni bis Juli	<p>Durchführungsphase (<i>project execution stage</i>):</p> <p><u>Input:</u> Projektorganisation in der Durchführungsphase</p> <p><u>Input:</u> Marketing/Werbestrategien, <i>Consumer Relations</i> (auch von externen Partnern; auch zum jeweiligen Berufsfeld); CCS berücksichtigen!</p> <p><u>Input::</u> engl. Geschäftsbriefe, -berichte, -verhandlungen</p> <p>Abarbeiten der Meilensteine bis zum Auftrag</p> <p>Projektmanagement: Soll-Ist-Vergleich</p>	<p>Bewertung der Milestone-Ergebnisse bis zur Auftragsvergabe und der Auftragsabwicklung sowie der Dokumentation im Projektordner und im CCS-Additum; Vollständigkeit, Termintreue, Ressourcentreue</p> <p>Sprachperformanz; Verhandlungsstrategien (<i>negotiating skills</i>) am Telefon</p> <p>individuelles Portfolio/Entwicklung: wie oben</p> <p>Funktion Internettelefon</p>
	September – Dezember	<p><u>Input:</u> engl. Reklamationen; Garantie; internationaler Zahlungsverkehr; engl. Geschäftstelefonate; (CCS!)</p> <p>Abarbeiten der Meilensteine bis zum Abschluss</p> <p>Projektmanagement: Soll-Ist-Vergleich</p> <p>technische Lösung der Internettelefonie</p>	<p>Reflexions-, Kritikfähigkeit; Zertifikat über Teilnahme am Projekt und gezeigte Kompetenzen</p> <p>ggf. Sprachzertifikat LCCI</p>
	Januar – Februar	<p>Abschlussphase</p> <p><u>Input:</u> Evaluationskriterien,- verfahren; <i>giving feedback</i></p> <p>Evaluation: individuell, im Team, mit Partnern (CCS!)</p> <p><u>Dokumentation:</u> Abschlussbericht, -präsentationen</p> <p>individuelle Abschlussgespräche zu Seminar-Beiträgen (Portfolio) und beruflichen Perspektiven</p> <p>ggf. Teilnahme an Sprachzertifikatsprüfung (z. B. LCCI)</p>	<p>Reflexions-, Kritikfähigkeit; Zertifikat über Teilnahme am Projekt und gezeigte Kompetenzen</p> <p>ggf. Sprachzertifikat LCCI</p>
<p>Externe Partner: englischsprachige Partner, z. B. Austauschschule, epals-, e-twinning-, Comeniuspartner, Ausbildungsfirma eines Partnerunternehmens im Ausland; Partner aus international arbeitenden Unternehmen/Universität/Fachhochschule v.a. auch für Expertenwissen zu <i>business skills</i>, Geschäftsprozessen und interkulturellem Management sowie verschiedenen Berufsfeldern</p>			

ANHANG

1 STUDIEN- UND BERUFSORIENTIERUNG - MODUL ENGLISCH

Absolventen des Seminarfachs P mit Leitfach Englisch sollen über die allgemeinen Inhalte des Moduls Studien- und Berufsorientierung hinaus spezifische Kenntnisse mit Bezug zum Leitfach erwerben: Sie sollen über Studien- und Berufsmöglichkeiten im englischsprachigen Ausland informiert sein und die gängigen Bewerbungsverfahren in diesen Ländern kennen. Außerdem sollen sie in der Lage sein, eine korrekte schriftliche Bewerbung nach britischen und/oder nach US-amerikanischen Konventionen zu verfassen. Dazu sind insbesondere folgende Kenntnisse erforderlich (Input!):

- Fachwortschatz und Idiomatik für Lebenslauf und Bewerbungsschreiben
- formale Konventionen für schriftliche Bewerbungen in den o.g. Sprachräumen
- interkulturelle Besonderheiten: z. B. *references* statt Arbeitszeugnisse; *application forms* statt Spontanbewerbung; Umfang persönlicher Informationen (z. B. Foto, Familie); *reverse chronological* oder *functional CV* statt chronologischer Lebenslauf; Wertschätzung verschiedener Lebenslaufelemente

Eine Möglichkeit, im Selbststudium Kenntnisse zu Studien-, Praktikums- und Berufsmöglichkeiten und zu Bewerbungsverfahren im Ausland zu erwerben, ist *Jobline LMU*, das kostenlose *English-language job application training programme* der Ludwig-Maximilians-Universität München: www.jobline.lmu.de. Die erfolgreiche Teilnahme wird mit einem Zertifikat bestätigt, das auch als Element für UNICert® level III Programme anerkannt wird (UNICert® ist ein hochschulübergreifendes Fremdsprachenzertifikat der Sprachenzentren, *Level III* entspricht dem *European Reference Framework C1*).

Weitere sinnvolle Außenkontakte mit Schwerpunkt Englisch sind z. B.:

- Expertenvortrag bei der Bundesagentur für Arbeit zum Thema Ausbildung und Praktika im englischsprachigen Ausland
- Teilnahme an englischsprachigen Lehrveranstaltungen verschiedener Fakultäten an Universitäten oder Fachhochschulen
- Information zu internationalen Ausbildungs- und Studiengängen z. B. bei Unternehmen, Hochschulen, Berufsakademien

Quellenhinweise:

Bundesagentur für Arbeit (Hg) (2003): Europa kommt- gehen wir hin! Perspektiven in Europa. Bildung - Ausbildung - Studium - Jobben. kostenlos, ISSN: 1435-8891.

Business Spotlight: diverse Beiträge zum Thema Bewerbung, Arbeitsplatzsuche, Praktika; Gesamtüberblick unter www.business-spotlight.de

EURES - Europäische Arbeitsvermittlung

<http://ec.europa.eu/eures/main.jsp?acro=eures&lang=de&catId=1&parentId=0>

Europa: Greifen Sie zu! Leben, lernen und arbeiten in anderen EU-Ländern

<http://ec.europa.eu/publications/booklets/move/38/de.pdf>

Europaservice der Bundesagentur für Arbeit: <http://www.europaserviceba.de/>

Pocklington, Jackie; Patrik Schulz; Erich Zettl (2004): *Bewerben auf Englisch: Tipps, Vorlagen und Übungen*. Mit CD-ROM (Studium kompakt) (Taschenbuch). Cornelsen

Schürmann, Klaus; Suzanne Mullins (2007): *Weltweit bewerben auf Englisch*. Eichborn Verlag.

Schürmann, Klaus; Suzanne Mullins (2006): *Englisch bewerben - weltweit*. Eichborn Verlag.

Sydow, Momme von; Sandra Többe; Heiner Staschen (2004): *Handbuch Studium und Praktikum im Ausland*. Eichborn Verlag.

2 BUSINESS SKILLS AND INTERCULTURAL MANAGEMENT: CROSS CULTURAL BUSINESS PROJECT

2.1 INHALTE

In der Projektphase (11/2 und 12/1) sollen im Seminar P mit Leitfach Englisch folgende Elemente möglichst synergetisch miteinander verbunden werden:

Projektarbeit im Team	Grundelemente des Seminarfachs P (→ Leitfaden)
Berufsorientierung	
Fremdsprachenkompetenz	spezifische Elemente des Leitfachs Englisch
Interkulturelle Kompetenz	

2.1.1 Projektarbeit im Team

Projektorganisation und Projektmanagement sind ein stark formalisierter Rahmen innerhalb dessen ein Team eine neuartige und in der Regel einmalige Aufgabe (= Projekt) bewältigen soll. Bestimmende Faktoren sind dabei das zu erreichende Ergebnis, begrenzte Ressourcen (Personal, Material, finanzielle Mittel) und ein fest vorgegebener Zeitrahmen. Die Aufgabenstellung ist dabei relativ offen und komplex und der Zeitrahmen deutlich länger, als man das von herkömmlichen Arbeitsphasen in der Schule gewohnt ist.

Im *Cross Cultural Business Project* (CCB-Projekt) treffen alle diese Rahmenbedingungen zu:

- komplexe und einmalige Aufgabe: Aufbau von Projektunternehmen und Abwicklung aller erforderlichen Geschäftsprozesse
- vordefiniertes, aber relativ offenes Ergebnis: Jedes Unternehmen muss einerseits das eigene Produkt an ein Partnerunternehmen verkauft haben (Absatz) und andererseits ein fremdes Produkt von einem Partnerunternehmen erworben haben (Beschaffung). Art und Gestaltung des Produkts (Sachgut oder Dienstleistung), Vermarktung, Preisgestaltung etc. sind offene Variablen.
- fester Zeitrahmen: Ende Dezember in 12/1 müssen die Geschäftsprozesse abgeschlossen sein; am Ende von 12/1 das Projekt insgesamt inklusive der Evaluation.
- begrenzte Ressourcen: alle Ressourcen wie z. B. Personal (Projektteam) und Kapital (Seminarbudget) sind stark begrenzt und können nur bedingt erweitert werden, z. B. durch Fremdvergabe von Aufträgen, für die aber die Finanzierung sicher gestellt werden muss (z. B. Verkauf von Anteilsscheinen am Unternehmen, Sponsorsuche).

Aufgaben und Verantwortlichkeiten müssen z. B. mit Hilfe eines Organigramms (Abb. 1) und von Arbeitspaketen klar zugewiesen werden. Häufig sind dabei Doppelfunktionen für einzelne Teammitglieder notwendig und sinnvoll, da nicht alle Aufgaben zur gleichen Zeit anfallen und möglichst alle Funktionen mindestens doppelt besetzt sein sollten, um auch auf der Funktionsebene Arbeitsteilung zu ermöglichen und ggf. Personalausfall kompensieren zu können.

Unabdingbar für das Funktionieren der Teamarbeit sind die Dokumentation und Kommunikation aller (Zwischen-)Ergebnisse an alle Beteiligten mit Hilfe eines Kommunikationsplans, der festlegt, wer wen (intern und extern) wann worüber und in welcher Form informiert. Als Hilfsmittel gibt es vorgefertigte Checklisten und Formulare (*templates*) zu allen (Zwischen-)ergebnissen (z. B. Projektstrukturplan, Statusbericht, Arbeitspaketbeschreibung, Sitzungsprotokollvorlage), die auch als Leitlinien im Arbeitsprozess dienen. Die fertigen Dokumente werden laufend im Projektordner gesammelt, so dass sich theoretisch auch ein Außenstehender jederzeit über die Planung und den Stand des Projekts informieren kann.

FUNCTION / POSTION		TASKS
	PROJECT MANAGER(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Supervising and controlling: checking that all the tasks are carried out properly and on time - Delegating tasks if necessary - Calling / chairing full meetings, setting agendas - Ensure communication; conflict management - Risk management - Evaluation management
→	SALES DEPARTMENT SALES MANAGERS	<ul style="list-style-type: none"> - Deciding on: product, product design, competitive prices and conditions, terms of payment and delivery etc.. - Business correspondence: offers, answers to enquiries and complaints, confirmations, invoices
→	PURCHASING DEPARTMENT PURCHASING MANAGERS	<ul style="list-style-type: none"> - Deciding on: goods / services, competitive prices and conditions, quantities, mode of payment ... - Business correspondence: enquiries, answers to offers, confirmations, complaints
→	ADMINISTRATION & FINANCE DPT. FINANCIAL & ADMINISTRATION MAN- AGER(S)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundraising, investor relations - Accounting, balance sheet - Legal and institutional administration
→	MARKETING & PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT MARKETING & PR-MANAGER(S)	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing: designing / producing advertisements and catalogues - PR: designing logos, stationery, corporate design Creating a company website
→	IT-DEPARTMENT IT-EXPERT(S)	<ul style="list-style-type: none"> - Managing telecommunication solutions: VoIP-calls, company website, video conferencing, uploads - Electronic files management for the whole project - IT-support for all project team members

Abb. 1: Vorlage für ein Organigramm in einem CCB-Projekt

2.1.2 Berufsorientierung:

Die Berufsorientierung ergibt sich allgemein im Seminar P aus den oben beschriebenen Kenntnissen und Kompetenzen im Rahmen der Projektorganisation und spezifisch für das CCB-Projekt aus den Kenntnissen und Kompetenzen für die erforderlichen Geschäftsprozesse. Um authentische Informationen zu gewährleisten, ist die konsequente Zusammenarbeit mit externen Partnern aus den entsprechenden Berufsfeldern erforderlich. In den folgenden drei Bereichen werden Qualifikationen erworben:

- Projektorganisation, -management, -arbeit im Team [→ 2.1.1]
- Geschäftsprozesse von der Geschäftsidee über die Beschaffung und Vermarktung bis hin zum Beschwerdemanagement
- interne und externe Geschäftskommunikation, auch auf Englisch und interkulturell (*business skills*) [→ 2.1.3].

2.1.3 Fremdsprachenkompetenz

Im Rahmen des Seminars P mit Englisch als Leitfach sollen die Teilnehmer allgemeine berufsbezogene Englischkenntnisse (*business English* im Unterschied zu *technical / vocational English*) erwerben.

In der Projektphase stellt sich grundsätzlich die Frage, wann und in welchem Umfang der Einsatz der Fremdsprache sinnvoll und notwendig ist. Die Faustformel lautet: So viel Deutsch wie nötig und so viel Englisch wie möglich. Die folgende Matrix (Abb. 2) kann als Leitlinie zur Auswahl dienen: Während die Quadranten I und II eine direkte Bearbeitung auf Englisch ermöglichen, sollte bei Quadranten III und IV deutsch vorentlastet werden, um das primär erforderliche inhaltliche Verständnis sicher zu stellen.

<p>I</p> <p>Inhalt nachvollziehbar, lebensnah, kognitiv gut zu bewältigen</p> <p>+</p> <p>fremdsprachliche Realisierung bekannt oder erschließbar</p>	<p>II</p> <p>Inhalt nachvollziehbar, lebensnah, kognitiv gut zu bewältigen</p> <p>+</p> <p>fremdsprachliche Bearbeitung als Herausforderung / Hürde</p>
<p>III</p> <p>Inhalt abstrakt, geringe Anschaulichkeit, kognitiv anspruchsvoll</p> <p>+</p> <p>fremdsprachliche Realisierung bekannt oder erschließbar</p>	<p>IV</p> <p>Inhalt abstrakt, geringe Anschaulichkeit, kognitiv anspruchsvoll</p> <p>+</p> <p>fremdsprachliche Bearbeitung als Herausforderung / Hürde</p>

Abb. 2: Entscheidungshilfe zur Sprachwahl. Quelle: nach Vonderau (2004:132)

Beispiele wären: Quadrant I - *marketing methods, team roles*; Quadrant II - *work breakdown planning and structure, fund raising; terms of payment and delivery*; Quadrant III - *analysis of cross cultural dimensions*; ; Quadrant IV - *legal forms of companies, project management principles*.

Da alle Projekt(zwischen-)ergebnisse letztendlich auch auf Englisch dokumentiert werden sollen und die Geschäftsabwicklung mit den ausländischen Partnern ausschließlich auf Englisch stattfindet, ist eine Übertragung in die Fremdsprache automatisch sicher gestellt. Erfolgt diese Übertragung mit Hilfe geeigneter Materialien weitgehend selbstständig durch die Seminarteilnehmer und werden die Ergebnisse wiederholt praktisch angewandt, ist die Verarbeitungstiefe so hoch, dass die sprachlichen Mittel in der Regel automatisch erworben werden.

Folgende zwei Kategorien von Sprachkenntnissen werden im Laufe des Projekts erworben:

- berufsbezogene Kommunikationskompetenz (*business skills*), z. B. *writing e-mails, memos, agendas, minutes, reports, business letters; telephoning, negotiating, participating/leading meetings, giving/receiving feedback*
- Projektmanagement-bezogene Sprachkompetenz (*project vocabulary*), z. B. Vokabular zu *work breakdown structure, project task list, project risk assessment, project manual*

Während die erste Kategorie unabdingbar ist, besteht bei der zweiten Kategorie Entscheidungsspielraum. Inwieweit es gelingt, die vollständige Dokumentation und alle Arbeitsphasen in der Fremdsprache durchzuführen, hängt einerseits vom kognitiven und sprachlichen Anspruch der Inhalte (Abb.1) und andererseits vom Sprachniveau der Seminarteilnehmer ab. Das Ziel ist ein möglichst großer Anteil des Englischen.

Für den Bereich der *business skills* besteht die Möglichkeit, an einer kostenpflichtigen *Business English* Zertifikatsprüfung teilzunehmen, z. B. über die London Chamber of Commerce and Industry, die vom Niveau her geeignete Stufen anbietet. Informationen unter www.lccieb-germany.com.

Quellenhinweise:

business skills z. B.:

- Business Spotlight: *vocabulary lists* als Download; Textbeiträge, Übungen und *survival guides* zu einzelnen *skills* in den Printausgaben; *The Essentials Series* (kleine Booklets mit Methoden, Wortschatz und Idiomatik zu einzelnen *skills*)
- Textbooks der London Chamber of Commerce and Industry
- einschlägige Fachliteratur zu *Business skills / Business English*

project management, z. B.:

- Posner/Applegarth: *Project Management Pocket Book*. ISBN -10: 1870471636
- Bruce/Langdon/Sleight: *Project Management*. ISBN-10: 075132793X
- http://www.egovernment.tas.gov.au/themes/project_management.

2.1.4 Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Kommunikation hat grundsätzlich ein großes Potential für Missverständnisse. Ein reiner Sprachwechsel genügt nicht für eine reibungslose *cross cultural (business) communication*. Interkulturelles Management ist mittlerweile der Forschungsgegenstand zahlreicher Lehrstühle. Im Rahmen des Projektes sollen die Seminarteilnehmer daher auch ein Bewusstsein für und Kenntnisse über *cross cultural specifics* ihres Partnerlandes und Sensibilität gegenüber Stereotypen entwickeln. Zur interkulturellen Kompetenz zählen:

- Kenntnisse über Fakten, z. B. abweichende Zahlungsgewohnheiten in den USA gegenüber der EU
- Einstellungen, z. B. Humor in Geschäftsverhandlungen, Einstellungen gegenüber Geschenken
- Verhaltensweisen, z. B. Grad der Höflichkeit am Telefon auch bei Beschwerden

Die Seminarteilnehmer erhalten Input zum wissenschaftlichen und praktischen Hintergrund, führen eigene Recherchen zu kulturspezifischen Aspekten und Stereotypen durch, reflektieren ihr Selbstbild vor diesem Hintergrund und tauschen sich zu diesen Themen direkt mit ihren ausländischen Partnern aus. Die gewonnenen und dokumentierten Kenntnisse sollen nicht nur einem Nebenaspekt darstellen, sondern bei der Abwicklung der Geschäftsprozesse gezielt eingesetzt werden. Das fängt bereits bei der Auswahl des Produkts an. Außerdem werden diese interkulturellen Aspekte im Projektportfolio gesammelt dokumentiert und sind auch Bestandteil der Leistungsbewertung und der Evaluation.

Quellenhinweise:

http://www.geert-hofstede.com/hofstede_dimensions.php : → HOME CULTURE / HOST CULTURE
<http://www.cyborlink.com/besite/germany.htm> : → *country profiles* → Basis für kritische Einschätzung des eigenen Landes, für Befragungen etc.
<http://www.ac.wvu.edu/%7Eculture/hofstede.htm>
<http://www.info.wau.nl/people/gertjan/presentations.htm> : zahlreiche Präsentationen
http://www.info.wau.nl/Educational_Files/gjh/designchain.pdf : SPIEL: produktdesign → ggf. international bei Treffen ausprobieren
http://www.mariekedemoij.com/articles/demoij_2004_translator.pdf : → *CC-Advertising*
<http://www.dialogin.com/dialearn/info/> : *E-Learning* Plattform zum internationalen Management
<http://www.diversophy.com/> : → Spiele, zur interkulturellen Kommunikation, auch online
http://www.ac.wvu.edu/~culture/contents_complete.htm : → diverse Aufsätze

3 Bewertung und Evaluation in der Projektphase

3.1 Grundsätzliches

Zwischen der Evaluation des Projekts und der individuellen Leistungsbewertung muss klar unterschieden werden. Im Seminarkonzept sind zahlreiche Möglichkeiten der Leistungserhebung beschrieben, die nicht alle eingesetzt werden müssen. Da bei bis zu 18 Teilnehmern in zwei bis drei verschiedenen Projektunternehmen nicht in jeder Phase für jeden eine Leistungserhebung stattfinden kann, wurde für eine Auswahl gegeben, die auch zeitlich gestaffelt eingesetzt werden kann. Prinzipiell sollen für jeden Teilnehmer sowohl ergebnis- als auch prozessbezogene Arten der Leistungserhebung kombiniert werden, wobei sich letztere nicht auf Momentaufnahmen beschränken und die Entwicklung mit einbeziehen sollten. (→ Ausführliche Hinweise und Vorgaben im Leitfaden zu den Seminarfächern.)

3.2 Evaluations- und Bewertungselemente und -instanzen

Evaluationsinstanzen	Evaluationselemente / -bereiche	
	ergebnisbezogen	prozessbezogen
individuell	<ul style="list-style-type: none"> ● Projekt-bezogen: <ul style="list-style-type: none"> - Projektziel erreicht? - Qualität und Umfang des Portfolios zu <i>business skills</i> und <i>CCS</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Projekt-bezogen: <ul style="list-style-type: none"> - Teamarbeit allgemein - Teamatmosphäre - Teamkommunikation - Projektorganisation
im / vom Team		
Betreuer / Lehrkraft	<ul style="list-style-type: none"> ● Kompetenz-bezogen: <ul style="list-style-type: none"> - PM-Kompetenz - Englischkompetenz - interkulturelle Kompetenz 	<ul style="list-style-type: none"> ● Geschäftsprozesse ● Sprachperformanz ● interkulturelle Performanz
extern / Partner		

4 Phasenmodell mit Teilschritten, Dokumentation, CCS und business skills

Startphase	Definitionsphase	Planungsphase	Umsetzungsphase	Abschlussphase
Projekt initiieren Beteiligte informieren	Teambildung Situationsanalyse/Grobrecherche Zielentwicklung konkret: - Kann-, Soll-, Muss-Ziele - Machbarkeitsprüfung Stakeholderanalyse: Betroffene, Beteiligte, Verantwortliche Grobplanung: Zeit, Verantwortlichkeiten, Aufwand / Kosten / Preis / Finanzierung ggf. Projektmarketing	Projektstrukturplanung: Zerlegung in Teilaufgaben und Arbeitspakete Ablauf- und Terminplanung mit Meilensteinen und Schnittstellen Ressourcenplanung: Material, Personal, technische Ressourcen, Lieferanten, Transport, Finanzierung ... Risikoplanung bzgl. Zeit, Kosten, Qualität, CCS Kommunikationsplan: Wer informiert wen (intern und extern) wann worüber und in welcher Form?	Geschäftsprozesse: intern und extern z. B. - Einkauf/Beschaffung, ggf. Fertigung - Marketing - Verkauf/Absatz - Rechnungswesen, Zahlungsverkehr - Finanzierung - etc. Risikomanagement: - Terminplankontrolle - Qualitätskontrolle - Finanzen etc. ggf. notwendige Änderungen herbeiführen	Präsentation Reflexion Bewertung Evaluation - individuell - im Team - bzgl. Ergebnis - bzgl. Prozess
DOKUMENTATION - Projekt				
Projektauftrag	Planungsergebnisse: alle Detailpläne Sitzungsprotokolle Korrespondenz	Planungsergebnisse: alle Detailpläne Sitzungsprotokolle Korrespondenz	Statusreports Änderungsanträge Sitzungsprotokolle Prozessergebnis-Dokumentation Korrespondenz	Abschlussbericht Evaluationsbögen Auswertung Analyse
DOKUMENTATION - CCS				
<i>personal profiles</i> <i>country profiles</i> <i>results CCS-research</i>	<i>company profiles</i> <i>stationery</i>	<i>CCS-related market research / product analysis</i> <i>CCS-related risk-analysis</i>	<i>CCS-related decisions/actions</i> <i>CCS concerning terms of payment, delivery, warranty</i>	<i>CCS-related evaluation</i>
BUSINESS SKILLS				
<i>writing the various project documents</i>				
<i>teambuilding</i> <i>writing / answering emails</i>	<i>team communication</i> <i>leading / participating in meetings</i> <i>video-conferencing</i>	<i>writing agendas, memos and minutes</i>	<i>writing business letters, reports; negotiating</i> <i>making / reacting to complaints; international payments</i> <i>telephoning skills</i>	<i>giving / receiving feedback</i> <i>video-conferencing</i>