HIBB Hamburger Institut für Berufliche Bildung

RAHMENPLAN FACHENGLISCH AN BERUFSSCHULEN

Hamburg
Behörde für Schule und Berufsbildung

Hamburg 2008

Herausgeber: Hamburger Institut für Berufliche Bildung, HI 1, Berufliche Bildung I,
Postfach 76 10 48, 22060 Hamburg

Referent: Manfred Thönicke, Hamburger Institut für Berufliche Bildung,
E-Mail: manfred.thoenicke@hibb.hamburg.de

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Verwendung dieses Druckwerkes bedarf - soweit das Urheberrechtsgesetz nicht ausdrücklich Ausnahmen zulässt - der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.

Diese Handreichung wird nur in digitaler Form veröffentlicht: www.hibb.hamburg.de

HAMBURGER INSTITUT FÜR BERUFLICHE BILDUNG

Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen

Manfred Thönicke, Hamburger Institut für Berufliche Bildung

und

Brigitte Lüdtke-Arndt, Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung,
Abteilung Ausbildung, Referat Berufliche Bildung (LIA3), Fachseminarleitung Englisch

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

im Jahre 1998 wurde der „Rahmenplan Englisch an Berufsschulen“ in Zusammenarbeit des damaligen „Amtes für Berufliche Bildung und Weiterbildung“ mit fast 40 Kolleginnen und Kollegen fertig gestellt und veröffentlicht. Dies geschah zu einer Zeit, als der „Gemeinsame europäische Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen“ (GER) noch nicht in deutscher Sprache vorlag.

Parallel zur Arbeit an jenem Rahmenplan wurde in Zusammenarbeit mit Bayern das KMK-Fremdsprachenzertifikat* ins Leben gerufen. Beide verfolgten das gleiche Gliederungsprinzip:

- die Kennzeichnung dreier von sechs Stufen des GER, die für Berufsschulen relevant erschienen,
- die Orientierung an den Kompetenzbeschreibungen dieser Stufen,
- die Einteilung der beruflich relevanten Aktivitäten in „Rezeption“, „Produktion“, Mediation“ und „Interaktion“ und
- die Einteilung in vier Fachrichtungen:
    - gewerblich-technische Berufe,
    - kaufmännisch-verwaltende Berufe,
    - sozialpflegerische, sozialpädagogische und Gesundheitsberufe und
    - gastgewerbliche Berufe.

Jener Rahmenplan war zum Zeitpunkt seiner Veröffentlichung innovativ und diente weit über die Ländergrenzen hinweg als Vorbild für berufsbezogenen Englischunterricht. Die damalige Referentin, Frau OSRin Ingrid Brandenburg, schrieb in ihrem Vorwort, dass es sich um einen Entwurf handelt, „der in den kommenden Schuljahren weiterhin erprobt wird“. Nach gut 10 Jahren kann man mit Fug und Recht behaupten, dass die Erprobung höchst erfolgreich war. Insbesondere die darin dargelegte offene Modulstruktur, die didaktischen Leitlinien, die organisatorischen Möglichkeiten des Kurssystems und die Arbeitsformen des berufsbezogenen Fremdsprachenunterrichts haben sich als richtungsweisend erwiesen.

Dennoch erschienen einige Änderungen angezeigt. So werden bspw. die Stufenbezeichnungen „Waystage 1990 / Stufe 1“, „Threshold 1990 / Stufe 2“ und „Vantage Level 1996 / Stufe 3“ heute nur noch selten verwendet. Stattdessen haben sich die Bezeichnungen „A2“, „B1“ und „B2“ durchgesetzt.

Zur Qualitäts- und Standardsicherung führte der in den Jahren 2003-2006 durchgeführte BLK-Modellversuch „EU-KonZert“ länderübergreifend zu neuen Erkenntnissen im Rahmen der Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung u. a. bzgl. Aufgabenstellung und Bewertung. Diese dienten als Basis für diesen revidierten Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen. Dazu gehört auch die Übernahme der Formulierungen der Anforderungsbeschreibungen, die von der im Jahre 2008 aktualisierten Rahmenvereinbarung des KMK-Fremdsprachenzertifikats übernommen wurden.

Wir danken allen Kolleginnen und Kollegen, die uns vor Veröffentlichung dieses Rahmenplans als Fachleute in den verschiedenen Berufsbereichen wertvolle Rückmeldungen gegeben haben. Unser Dank gilt auch unserer Kollegin Margit Müller aus Schleswig-Holstein für ihre Anregungen.

Wir hoffen, dass Sie diese Neufassung des Rahmenplans als hilfreich für Ihre Arbeit in der Berufsschule finden und wünschen Ihnen und Ihren Schülerinnen und Schülern dabei viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Manfred Thönicke,
Hamburger Institut für Berufliche Bildung

und

Brigitte Lüdtke-Arndt,
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung,
Abteilung Ausbildung, Referat Berufliche Bildung (LIA3), Fachseminarleitung Englisch

---

* Berufliche Schulen können auf freiwilliger Basis - unabhängig von einer Benotung im Zeugnis - eine Prüfung anbieten, in der sich Auszubildende ihre Fremdsprachenkenntnisse zertifizieren lassen können. Sie kann auf den Stufen A2, B1, B2 und C1 des GER durchgeführt werden. Die Prüfung des KMK-Fremdsprachenzertifikats orientiert sich an den Erfordernissen der verschiedenen Berufsbereiche und dokumentiert aussagekräftig das Leistungsvermögen der Prüflinge in den Anforderungsbereichen „Rezeption“, „Produktion“, „Mediation“ und „Interaktion.

Inhaltsverzeichnis

Seite

Vorwort ... 2

1 Grundlegendes ... 4

1.1 Allgemeine Ziele des Fachenglischunterrichts ... 4

1.2 Fachspezifische Lernausgangslage ... 4

1.3 Rahmenbedingungen ... 4

1.4 Anzahl der Stunden für Fachenglisch ... 4

1.5 Organisationsformen ... 4

1.6 Lernorte ... 6

2 Zur Fachdidaktik ... 7

2.1 Anforderungsprofile nach GER ... 7

2.2 Kompetenzen ... 8

2.3 Fachdidaktische Leitlinien ... 13

3 Stufenbezogene Ziele, Inhalte und Kompetenzen ... 13

4 Leistungsbewertung im Unterricht ... 15

5 Module ... 18

5.1 Vorbemerkung zu den Modulen ... 18

5.2 Gewerblich-technische Berufe ... 19

5.2.1 Berufsgruppe Metall-, Elektro- und Chemietechnik ... 19

5.2.2 Berufsgruppe Bauhaupt- und Baunebengewerbe ... 22

5.2.3 Berufsgruppe Textil und Bekleidung ... 25

5.2.4 Berufsgruppe IT- und Medienberufe ... 27

5.3 Sozialpflegerische, sozialpädagogische und Gesundheitsberufe ... 30

5.3.1 Friseurin bzw. Friseur ... 30

5.3.2 Altenpflegerin bzw. Altenpfleger ... 33

5.3.3 Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzthelferin bzw. Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzthelfer ... 36

5.4 Gastgewerbliche Berufe ... 39

5.5 Kaufmännisch-verwaltende Berufe ... 44

6 Deskriptoren zur Bewertung von schriftlichen und mündlichen Leistungen ... 51

7 Prüfung in einer anderen Sprache anstelle der Pflichtfremdsprache Englisch 66

Literaturhinweise ... 71

1 Grundlegendes

1.1 Allgemeine Ziele des Fachenglischunterrichts

Im Zuge der Globalisierung der Arbeitswelt und insbesondere der fortschreitenden europäischen Integration sind Englischkenntnisse für die berufliche Qualifikation der Berufstätigen in allen Branchen unseres Wirtschaftslebens unerlässlich. Als Folge zunehmender Auslandskontakte, wachsender Mobilitätsanforderungen und international besetzter Belegschaften sind sie Teil der beruflichen Handlungskompetenz. Als wichtigstes allgemeines Ziel des Fachenglischunterrichts an Berufsschulen ist deshalb die Entwicklung oder Erlangung einer berufsrelevanten kommunikativen Sprachkompetenz anzusehen, die in Anknüpfung an den Lernfeldunterricht gelingen kann. Der Fachenglischunterricht an der Berufsschule soll die kommunikative Kompetenz der Auszubildenden im Alltag fördern, wobei – im Unterschied zu den allgemeinbildenden Schulen – hier die Berufswelt den zentralen Inhalt des Alltagsbegriffs ausmacht.

1.2 Fachspezifische Lernausgangslage

Die Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der englischen Sprache reichen von sehr lückenhaften oder elementaren Grundkenntnissen bis hin zur selbstständigen, kompetenten Sprachbeherrschung. Um dieser Heterogenität Rechnung zu tragen, findet der Fachenglischunterricht in der Berufsschule auf den Stufen A2, B1 und B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens statt.

1.3 Rahmenbedingungen

Die Teilnahme am Fachenglischunterricht ist verbindlich für alle Auszubildenden. Diejenigen Auszubildenden, die im Rahmen der dualen Ausbildung den Mittleren Abschluss anstreben und nicht über den Nachweis von 5 Jahren Englischunterricht mit als ausreichend bewerteten Kenntnissen verfügen, müssen am Englischunterricht mindestens auf Stufe A2 teilnehmen.

Da laut KMK-Beschluss die Stufe des Hauptschulabschlusses bei A2 und die des Mittleren Bildungsabschlusses bei B1 liegen, versteht es sich von selbst, dass bspw. Auszubildende, die den Erwerb des (in seinen Berechtigungen gleichwertigen) Realschulabschlusses bzw. Mittleren Bildungsabschlusses nachweisen können, nicht auf der darunterliegenden Stufe A2 Fachenglischunterricht erteilt bekommen. In homogenen Lerngruppen, in denen sich überwiegend Absolventen bspw. der Höheren Handelsschule, der Fachoberschule oder Abiturienten befinden, ist Fachenglischunterricht auf Stufe B2 zu erteilen.

Der Besuch von Fachenglischkursen auf den vorgeschriebenen Stufen setzt eingehende Beratung der Auszubildenden auf Seiten der Schule voraus. Sie sollte von den Zielvorstellungen her im Zusammenhang mit der individuellen Ausgangslage, den beruflichen Erfordernissen der Ausbildung und den Interessen und den Sprachfertigkeiten der Auszubildenden erfolgen.

1.4 Anzahl der Stunden für Fachenglisch

Die Mindeststundenzahl beträgt bei einer dreijährigen dualen Ausbildung 120 Stunden. Diese Zahl kann jedoch nach oben abweichen und durch Zusatzkursangebote auch im Wahlpflichtbereich ergänzt werden, um den individuellen Bedürfnissen der Auszubildenden sowie den beruflichen Anforderungen gerecht zu werden. (Vgl. hierzu Stundentafeln der Ausbildungsberufe.)

1.5 Organisationsformen

Im Rahmen der Stundentafel steht den Berufsschulen ein breiter Organisationsrahmen für die Unterrichtsangebote für Fachenglisch zur Verfügung.

Den besonderen Bedingungen der Fachrichtungen, der Lernorte und der Lerngruppen entsprechend werden diesbezügliche Entscheidungen an den Schulen selbst getroffen.

Grundsätzlich bestehen dabei z.B. **folgende Möglichkeiten**:

- Der Fachenglischunterricht kann kontinuierlich in regelmäßig wiederkehrenden Einheiten über die gesamte Ausbildungszeit verteilt werden, oder aber in einen Teil der schulischen Berufsausbildung gelegt werden.
- Dabei ist davon abzusehen, den Fachenglischunterricht mit nur einer Wochenstunde gleichmäßig über die volle Ausbildungszeit zu verteilen, um die Effizienz des fremdsprachlichen Lernens zu gewährleisten. Zu überlegen wäre, ob es ggf. sinnvoll ist, den Fremdsprachenunterricht erst nach einer Anlaufphase von z.B. ca. einem halben Jahr einsetzen zu lassen, da dann erste berufsrelevante Erfahrungen vorliegen. Diese können dann sowohl im Fachenglischunterricht genutzt werden als auch zu sinnvollen Anknüpfungen an den Lernfeldunterricht führen.
- Weitere Möglichkeiten der Organisation liegen in einer unterschiedlichen Intensität des Unterrichts während der einzelnen Ausbildungsabschnitte. So können sich intensive Phasen fremdsprachlichen Unterrichts, mit z.B. 4 Wochenstunden, mit solchen abwechseln, in denen geringe bis gar keine Zeiteinheiten zur Verfügung gestellt werden. In die Überlegung kann auch einbezogen werden, ob „Fachtage“ oder sogenannte „Crash-Kurse“ mit z.B. ca. 12 Stunden an 2 Tagen die Erhöhung der Motivation und die Verbesserung der Fähigkeiten fördern können.
- Eine äußere **Differenzierung** nach Stufen (Kurssystem) ist zwar wünschenswert, nicht aber zwingend erforderlich. Für die Aufteilung auf unterschiedliche Kurse sind die durch Zeugnisse dokumentierten Vorleistungen und erworbenen Schulabschlüsse mit zu berücksichtigen (vgl. Ausführungen auf Seite 4). Auch können (schriftliche) Einstufungstests hilfreich sein; sie spiegeln aber in der Regel keine interaktive Kompetenzen wider, die im beruflichen Bereich einen hohen Stellenwert haben. Abteilungskonferenzen und Fachkonferenzen sollten gemeinsam Möglichkeiten der äußeren Differenzierung erörtern und entsprechende Erfahrungen auswerten.
- Ist die Zusammensetzung relativ homogener Gruppen aus organisatorischen Gründen nicht möglich, sind binnendifferenzierende Maßnahmen zu treffen, um alle Auszubildenden möglichst individuell zu fördern.
- Ebenso lassen sich – falls für erforderlich und sinnvoll gehalten – etwa im Rahmen der Wahlpflichtkurse Zusatzangebote organisieren, z.B. zur gezielten Förderung von Auszubildenden mit besonderen Defiziten oder von Auszubildenden mit besonderen Vorkenntnissen und Interessen.

Im Rahmen der **Unterrichtskonzeption** gilt Folgendes:

- Die Fachkonferenz / das Lehrkräfteteam entscheidet, wann welches Modul zu unterrichten ist, um eine sinnvolle Integration in den Lernfeldunterricht zu ermöglichen – oder sogar fachbezogene Inhalte bilingual zu erarbeiten.
- Von entscheidender Bedeutung für die Unterrichtsgestaltung ist die Auswahl geeigneter authentischer Medien und Materialien zur Ergänzung von ggf. existierenden Lehrwerken. Der Fachenglischunterricht lebt in allen Berufsbereichen von deren Einsatz. Die Palette reicht von Realgegenständen, Fachräumen und Werkstätten der berufsbezogenen Fächer über Texte aus Fachzeitschriften/-büchern und/oder dem Internet, Katalogen und Gebrauchsanweisungen, Formulare aus der Praxis bis zu (auch selbst erstellten) audio-visuellen Materialien. Je „echter“ die bereitgestellten Medien und Materialien sind, desto besser fördern sie die oben erwähnte Motivation, weil wirklichkeitsnahe Simulationen des beruflichen Alltags in der Zielsprache ermöglicht werden.
- Sozial- und Arbeitsformen werden funktional in Abhängigkeit vom Ausbildungsstand und den jeweiligen Themenbereichen gewählt. Rollenspiele und Simulationen betrieblicher Alltagssituationen, aber auch englischsprachiger Werkstattunterricht sind grundlegende Arbeitsformen / Methoden des Unterrichts, da sie es in besonderer Weise ermöglichen, das Ziel der beruflichen Handlungskompetenz zu verfolgen. Individualisierende Lernverfahren sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Zu nennen sind hier beispielsweise die Nutzung des Internets und der Datenfernkommunikation, die multimediale Ausstattung der Schulen für z.B. *für e-Learning, blended learning* und projektartige Unterrichtssequenzen.

- Lernsequenzen, die Arbeitsbereiche und typische Arbeiten darstellen, sollten durch Videoaufnahmen unterstützt werden. Die Auszubildenden können z.B. einen Videofilm vertonen oder auch eine Führung durch die Räume eines Betriebes als Dialog entwickeln.

Ergänzende Hinweise:

- Seit Herbst 2001 weisen die Berufsschulzeugnisse außer der Note in Fachenglisch auch die drei **Stufen A2, B1 und B2** aus. Das Zeugnis enthält als Fußnote alle sechs „Eurolevels", damit Abnehmer wissen, auf welcher Stufe der Fachenglischunterricht erteilt wurde und die erteilte Note aussagekräftig ist. Anders ausgedrückt: Das Zeugnis weist durch die Angabe der Stufe das **Unterrichtsangebot** aus; d.h. auf welcher Stufe der Unterricht stattgefunden hat. Die gezeigte **individuelle Leistung** wird durch die **Zensur** ausgedrückt. Sie kennzeichnet den Erreichungsgrad des Anforderungsniveaus, welches im *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen* beschrieben wird. Eine „mangelhafte" Note bedeutet, dass der Schüler / die Schülerin sich noch auf der darunterliegenden Stufe befindet.
- **Innerhalb einer Lerngruppe** wird lediglich **eine Stufe** für die Kennzeichnung auf dem Zeugnis verwendet. Es ist unzulässig, innerhalb einer Klasse bzw. eines Kurses für Auszubildende mit unterschiedlichen Leistungsniveaus unterschiedliche Stufen auszuweisen. **Eine Umrechnung** von bspw. einer „guten" Note auf B1-Niveau zu einer „sehr guten" Note auf A2-Niveau **ist NICHT zulässig** – etwa zur Ermittlung einer Durchschnittsnote.
- **Die unterste Stufe A1 kann für Berufsschüler nicht angeboten bzw. testiert werden,** weil damit das Erlangen des gleichwertigen Realschulabschlusses für potenzielle Kandidaten nicht ermöglicht wird. Ganz schwache Schüler müssen daher am Unterricht in Fachenglisch auf Stufe A2 teilnehmen und eine dieser Stufe entsprechende Note erteilt bekommen. Besonders diesen Schülerinnen und Schülern sollten konkrete Rückmeldungen gegeben werden zur Förderung ihres Sprachlernprozesses. Ein dem Zeugnis hinzugefügtes Beiblatt kann die erteilte Note erläutern.
- Der Zusatz **„teilgenommen" anstelle einer Note** ist unzulässig.
- In extrem heterogenen Klassen sollte den Schülern, die eine Zertifizierung auf einem höheren Niveau wünschen als im Fachenglischunterricht erteilt werden konnte, das **KMK-Fremdsprachenzertifikat** angeboten werden. Seit 2008 ist dies für besonders leistungsstarke Auszubildende auch auf Stufe C1 möglich.

1.6 Lernorte

Außer dem Lernort Klassenraum sollten Werkstatträume, Labore, Lernbüros und andere Praxisräume der jeweiligen Schulstandorte genutzt werden; dabei kann der Fachenglischunterricht didaktisch-methodisch so gestaltet werden, dass dort das für den Berufsbereich bzw. den Beruf relevante Sprachhandeln geübt werden kann. Das Umfeld der Werkstätten, der Labore, der Lernbüros usw. verstärkt die Anschaulichkeit, erleichtert das sprachliche Verständnis sachlich/fachlicher Arbeitsvorgänge und verbessert damit die Chancen, die erforderlichen sprachlichen Mittel und Aktivitäten zu verankern.

Soweit möglich, sollte auch der Ausbildungsbetrieb als Lernort berücksichtigt werden. Das kann z.B. über eine Betriebsbesichtigung geschehen, die in englischer Sprache durchgeführt oder über die anschließend in ausgewählter Form in der englischen Sprache berichtet wird. Machbar sind auch Präsentationen, Fotodokumentationen oder die Herstellung eines Videos über einen Betrieb im Rahmen des Fachenglischunterrichts, bei dem unterschiedliche sprachliche Aktivitäten erforderlich werden.

Der Computerraum bzw. der multifunktionale Medienraum kann einerseits für individualisiertes Lernen genutzt werden, z.B. für Textverarbeitung, Fachwortschatztraining, Übungsprogramme; andererseits bietet er Möglichkeiten der Recherche und transnationaler Kommunikation.

Wünschenswert ist ein mindestens einwöchiger Aufenthalt in einem englischsprachigen Land, in dem berufliche Kontakte (im Idealfall ein Betriebspraktikum) stattfinden können.

2 Zur Fachdidaktik

2.1 Anforderungsprofile nach GER

Als Orientierungshilfe für die Stufenbezeichnungen sowie Anforderungsprofile dient die folgende Globalskala aus dem „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen“, Seite 35:

Kompetente Sprachverwendung	**C2**, Mastery	Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.
	C1, Effective Operational Proficiency	Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.
Selbstständige Sprachverwendung	**B2**, Vantage	Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.
	B1, Threshold	Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.
Elementare Sprachverwendung	**A2**, Waystage	Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z.B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.
	A1, Breakthrough	Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen - z.B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben - und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.

2.2 Kompetenzen

Der Fachenglischunterricht ermöglicht Auszubildenden, berufsrelevante kommunikative Sprachkompetenzen und sprachliche Handlungsfähigkeiten zu erwerben und zu erweitern. Die folgende Übersicht stellt die Kompetenzen in ihren Hauptbezügen zueinander dar*:

Medienkompetenz **Methodenkompetenz**

K e r n b e r e i c h e

Fremdsprachliche Kompetenzen	
Kommunikative Sprachkompetenzen	Kommunikative Sprachaktivitäten (Sprachliche Handlungsfähigkeiten)
– Pragmatische Kompetenz – Linguistische Kompetenz – Soziokulturelle Kompetenzen	– Rezeption – Produktion – Mediation – Interaktion
Fachkompetenz (Berufsrelevante Handlungskompetenz)	
M o d u l e / I n h a l t e	

Humankompetenz **Sozialkompetenz**

Als integrativer Teil aller Kompetenzen wird die **Lernkompetenz** verstanden. Sie umfasst die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen. Daher sollten alle Auszubildenden dazu angeleitet werden, ihr individuelles Lernverhalten zu beobachten und sich unterschiedlicher Möglichkeiten, eine Fremdsprache ebenso planvoll wie motivierend zu lernen, bewusst werden. Die o.g. Kompetenzen lassen sich wie folgt beschreiben:

Medienkompetenz

Die Auszubildenden

- beschaffen sich zielgerichtet Informationen (Internetrecherche, Wörterbücher usw.),
- wählen verschiedene Medien zielgerichtet und situationsangemessen aus und setzen sie ein,
- erstellen mit Medien ziel- und adressatengerechte Produkte.

Methodenkompetenz

Die Auszubildenden

- machen sich verständlich trotz evtl. fehlender Ausdrucksmittel (Kompensationsstrategien anwenden, z.B. paraphrasieren),
- erarbeiten Präsentationstechniken und setzen diese ein,
- vernetzen fächerübergreifend Techniken des Fremdsprachenlernens,
- analysieren eigene Schwierigkeiten und entwickeln geeignete Lösungsstrategien zu deren Überwindung.

* Erstellt in Anlehnung an ein Schaubild im Lehrplan Englisch an der Berufsschule (Ministerium für Bildung und Frauen, Schleswig-Holstein, 2008 [Entwurfsfassung])

Humankompetenz

Die Auszubildenden

- gleichen Selbst- und Fremdeinschätzung bezogen auf individuelles Lernen ab,
- übernehmen Verantwortung für den eigenen Lernprozess, indem sie eigene Fortschritte kritisch überprüfen und selbstständig weiterarbeiten,
- halten die Zielsprache entsprechend ihrer Vorkenntnisse ein.

Zur Förderung der Lernkompetenz gehören u. a. folgende Tätigkeiten, die im Rahmen des Unterrichts trainiert werden sollen (die Anforderungen an den Grad der Selbständigkeit steigen mit den Stufen):

- Ursachen für eigene Schwierigkeiten erkennen und Mittel zu deren Überwindung finden,
- Planung von Arbeitsschritten,
- sich trotz evtl. fehlender Ausdrucksmittel verständlich machen (Paraphrasieren),
- sachgerechte Beschaffung und Handhabung von Hilfsmitteln,
- wörterbuchunabhängige Erschließungstechniken von Wortbedeutungen,
- Markieren von Schlüsselbegriffen, Anfertigen von Stichworten,
- Umsetzung von visuellen Vorgaben (z.B. Diagrammen und Organigrammen) in einen Text.

Sozialkompetenz

Die Auszubildenden

- setzen soziale Interaktionsmuster zielgerichtet ein,
- übernehmen Verantwortung für das Einhalten der Zielsprache in Phasen des gemeinsamen Lernens,
- begegnen Menschen anderer Kulturen mit Offenheit.

Die fremdsprachlichen Kompetenzen lassen sich wie folgt beschreiben:

Kommunikative Sprachkompetenzen

Kommunikative Sprachkompetenzen bestehen aus drei Komponenten: der linguistischen, soziolinguistischen und pragmatischen Kompetenz. **Linguistische Kompetenz** meint das Verfügen über Sprachwissen und Regeln zu dessen Anwendung. S**oziolinguistische Kompetenz** umfasst Kenntnis und Beachtung der soziokulturellen Bedingungen der Sprachverwendung und **pragmatische Kompetenz** bezeichnet den funktionalen Gebrauch sprachlicher Ressourcen.

Linguistische Kompetenz

Um sprachlich handeln zu können, sind lexikalische, grammatische, semantische, phonologische und orthographische Elemente und Regeln zu ihrer Verknüpfung sowie die Beherrschung sprachlicher Aktivitäten in den Bereichen Rezeption (Hören, Lesen, Sehen), Produktion (mündlich und schriftlich), Mediation und Interaktion erforderlich.

Grammatik hat in Bezug auf die zu erwerbenden Kompetenzen eine weitgehend dienende Funktion. Die zu erwerbenden grammatischen Inhalte orientieren sich grundsätzlich an der Verwertbarkeit im Rahmen von Mitteilungsabsichten und Sprachfunktionen. Form und Gebrauch sollen sich in erster Linie durch ihre Verwendung und den inhaltlichen Bezug einprägen. Durch eine themen- und inhaltsbezogene Vermittlung in vorwiegend beruflichen Situationen sollen sich Form und Gebrauch einprägen. Grundsätzlich sollte Grammatik integrativ und nicht isoliert vermittelt werden.

Der Erwerb von **Redemitteln und Wortschatz** orientiert sich an den jeweiligen Kompetenzbeschreibungen der Stufen des GER und gestaltet die Rahmenvorgaben nach den besonderen Bedürfnissen der Berufsbereiche.

Der zu festigende und zu erweiternde Wortschatz umfasst neben der Allgemeinsprache die berufsbezogene bzw. spezifische Fachsprache. Darüber hinaus wird die Möglichkeit zum Erwerb eines Redemittelwortschatz zum Eröffnen, Fortführen und Abschließen von mündlichen (ggf. schriftlichen) Kommunikationssituationen und zum Verwirklichen von Redeabsichten wie z.B. zustimmen, bezweifeln oder ablehnen, geschaffen. Die linguistische Kompetenz ist stufenadäquat zu fördern, um die Zielvorgaben zu erreichen.

Sozio- und interkulturelle Kompetenz

Die **soziokulturelle Kompetenz stellt** die Fähigkeit dar, das Wissen um fremde Verhaltensweisen, kulturelle Ausdrucksformen und Dokumente einzuordnen und in konkreten Situationen anzuwenden (Höflichkeitskonventionen, Zitate, Redewendungen, Sprichwörter, Registerunterschiede usw.). Ergänzt wird die soziokulturelle durch die interkulturelle Kompetenz. **Interkulturelle Kompetenz** erfordert, dass Auszubildende die eigene Kultur mit einer fremden Kultur in Beziehung setzen und situationsadäquat damit umgehen. Dies geschieht durch die Beschäftigung mit vorwiegend berufsbezogenen Inhalten sowie durch den Umgang mit kultureller Vielfalt zum interkulturellen Lernen. Die Auszubildenden erhalten Einblicke in sozioökonomische und soziokulturelle Gegebenheiten. Die Auswahl wird dabei durch die jeweilige berufliche Fachrichtung bestimmt. Die Auszubildenden sollen erfahren, welche Unterschiede zwischen ihrem und englischsprachigen Zielländern bei den Gepflogenheiten des alltäglichen und beruflichen Umgangs (Umgangsformen, Prozedere bei Vorstellungen, Begrüßungen, landestypische Fauxpas usw.) existieren. Auf den höheren Stufen werden die grundlegenden Kenntnisse der Lebensbedingungen und kulturell geprägten Verhaltensweisen erarbeitet und darüber hinaus in unterschiedlichsten Kommunikationssituationen bewusst eingesetzt. Ziel ist eine situationsangemessene Handlungskompetenz im beruflichen und außerberuflichen Kontakt. Dazu ist es erforderlich, den Umgang mit kulturellen Unterschieden bewusst und sensibel handhaben zu können.

Pragmatische Kompetenz (Funktionaler Gebrauch sprachlicher Ressourcen)

Die Auszubildenden wenden die Prinzipien, nach denen Mitteilungen je nach Kontext aufgebaut, organisiert und strukturiert sind, entsprechend ihrer Vorkenntnisse und ihres Lernzuwachses angemessen an.

Die pragmatische Kompetenz umfasst die **Diskurskompetenz** (Thema, Fokus, Kohärenz und Kohäsion, logische Anordnung, Stil und Register, Flexibilität, Textgestaltung, Themenentwicklung, rhetorische Effektivität usw.) und die **funktionale Kompetenz** (kurze einzelne Äußerungen, bestimmte funktionale Kategorien wie „Beschreibung, Kommentar“ usw. und soziale Interaktionsmuster). Letztere betrifft die Verwendung gesprochenen Diskurses und geschriebener Texte bei der Kommunikation mit bestimmten funktionalen Zwecken, wie z.B. bei der Zusammenfassung, im Geschäftsbrief, im Verkaufsgespräch. Zwei allgemeine qualitative Faktoren, die den funktionalen Erfolg der Auszubildenden bestimmen, sind je nach Vorkenntnissen

- die Flüssigkeit, d. h. die Fähigkeit zu artikulieren, sicher und redegewandt zu sprechen sowie Dinge zu umschreiben,
- die Genauigkeit des Ausdrucks, d. h. die Fähigkeit, Gedanken und Inhalte so zu formulieren, dass die Botschaft verstanden wird („Message before Accuracy“).

Darüber hinaus umfasst die funktionale Kompetenz die Kenntnis der Schemata, die der Kommunikation zugrunde liegen, wie etwa Muster des verbalen Austauschs sowie die Fähigkeit, diese anzuwenden.

Kommunikative Sprachaktivitäten

Sprachaktivitäten sind alle mündlichen und/oder schriftlichen Sprachhandlungen in Form von Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion. Diese sind nicht immer eindeutig voneinander abgrenzbar und hängen unmittelbar von der gestellten und zu bewältigenden Aufgabe bzw. Situation ab.

Rezeption

Hören/Sehen

Die Auszubildenden verstehen mündlich übermittelte Texte. Dazu gehören insbesondere die für die jeweilige berufliche Tätigkeit typischen Textarten. Dies kann durch auditive und audiovisuelle Medien geschehen, da diese eine Annäherung an berufliche Realsituationen ermöglichen.

Im Einzelnen werden folgende Qualifikationen angestrebt:

- Texte, die im normalen Sprechtempo vorgetragen werden, in ihren wesentlichen Aussagen zu erfassen. Dazu gehören Texte von Muttersprachlern, aber auch von Sprechern, die Englisch als Zweit- oder Fremdsprache gebrauchen,
- bei Bedarf gesprochene Texte möglichst in Einzelheiten zu erfassen und dabei auch z.B. Tonhöhe, Sprechtempo, Wortwahl und nicht-sprachliche Informationen im Hinblick auf die Redeabsicht zu erkennen,
- Varietäten der englischen Sprache zu erkennen und zu unterscheiden.

Das sprachliche Anspruchsniveau orientiert sich dabei an den Kompetenzbeschreibungen der Stufen A2, B1 und B2 (vgl. GER).

Lesen

Die Auszubildenden lernen die für ihre berufliche Tätigkeit typischen Texte kennen und verstehen.

Es werden folgende Qualifikationen angestrebt:

- berufsrelevante Texte ohne ständigen Gebrauch von Hilfsmitteln in den wesentlichen Aussagen zu erfassen,
- Texten unter bestimmten Blickwinkeln selektiv Informationen zu entnehmen,
- Einzelinformationen eines Textes in ein Gesamtverständnis einzuordnen.

Auf den höheren Stufen erstreckt sich dieses auch auf umfangreichere und komplexe Texte, wie branchenübliche Dokumente, fachbezogene Veröffentlichungen, Zeitungsartikel, Wirtschaftsberichte.

Produktion

Sprechen (mündliches Verfassen von Texten)

Die Auszubildenden verhalten sich in ausgewählten Sprechsituationen intentions-, situations- und adressatengerecht. Das schließt die Fähigkeiten ein,

- phonetisch und intonatorisch verständlich zu sprechen,
- mündliche Äußerungen angemessen zu eröffnen, zu entfalten und abzuschließen,
- Redeabsichten, wie z.B. darstellen, berichten, erläutern, Einwände erheben, überzeugen, appellieren usw. auszudrücken,
- bei Bedarf Fachvokabular in den erforderlichen Situationen zur Verfügung zu haben.

Dabei steigt die Performanz hinsichtlich Umfang, Flüssigkeit, Kohärenz und Sicherheit im Umgang entsprechend den Stufen. In der Phonetik und Intonation wird zunehmend Korrektheit erwartet.

Diese Angaben beziehen sich auch auf monologische Darbietungen, wie z.B. Präsentationen.

Schreiben (schriftliches Verfassen von Texten)

Die Auszubildenden lernen – soweit es berufliche Situationen erfordern – in der englischen Sprache,

- eigene Mitteilungsabsichten unter Beachtung berufsbezogener Konventionen zusammenhängend zum Ausdruck zu bringen und
- gehörte bzw. geschriebene Texte in geordneter Form darzustellen, ggf. zusammenzufassen.

Auf den höheren Stufen gehört auch dazu,

- die in der jeweiligen Fachrichtung anfallende Korrespondenz und Dokumentenbearbeitung selbständig zu erledigen,
- Texte anspruchsvolleren Inhalts form- und adressatengerecht zu verfassen,
- Dokumentationen und Präsentationen der beruflichen Fachrichtung mit angemessenem Medieneinsatz zu erstellen und
- (schriftliches) Vermitteln in zweisprachigen Situationen (Mediation).

Mediation

Vermitteln in zweisprachigen Situationen

Da in bestimmten Berufen sprachmittelnde Fähigkeiten oft von besonderer Bedeutung sind, sollen die Auszubildenden, sofern es für sie berufsrelevant ist, darin angemessene Fähigkeiten erwerben.

- Sie können mit eigenen Worten einen fremdsprachlich dargestellten Zusammenhang auf Deutsch oder einen auf Deutsch dargestellten Sachverhalt auf Englisch so wiedergeben, dass ein nicht beider Sprachen kundiger Dritter den wesentlichen Inhalt eines Gesprächs oder einer Mitteilung verstehen kann.
- Auf Stufen B1 und B2 können sie leichte Formen des Dolmetschens und Übersetzens anwenden.

Interaktion

Hiermit ist das Führen von berufsrelevanten Gesprächen gemeint – ggf. unter Mithilfe des Gesprächspartners. Dazu gehören sowohl die oben erwähnten sprachmittelnden Aktivitäten als auch die Aufnahme und das situationsangemessene Reagieren auf vom Kommunikationspartner Gesagtes. Dabei werden landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen berücksichtigt. Je nach Stufe sind die Äußerungen noch von der Muttersprache geprägt. Auch das zeitverzögerte Reagieren auf schriftliche Mitteilungen ist eine Form der Interaktion.

Fachkompetenz (Berufsrelevante Handlungskompetenz)

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Die Auszubildenden

- erweitern ihre kommunikative Sprachkompetenz – in erster Linie berufsbezogen, aber auch allgemeinsprachlich,
- erwerben berufsrelevantes Wissen auch fächerübergreifend und wenden dieses zielgerichtet, aufgaben- und adressatengerecht in der Fremdsprache an,
- bewältigen mit adäquaten Strategien kommunikative Aufgaben und Situationen entsprechend der Stufenzugehörigkeit.

2.3 Fachdidaktische Leitlinien

- Die didaktisch-methodische Leitlinie ist die kommunikative Handlungsfähigkeit in berufsrelevanten Situationen.
- Die für ein berufliches Profil typischen Inhalte und Situationen werden auf den unterschiedlichen Stufen A2, B1 und B2 erarbeitet und behandelt. Unterschiede ergeben sich aus dem Grad der Komplexität, der Vertiefung, der Intensität, der Sicherheit und Selbstständigkeit des Umgangs mit den sprachlichen Mitteln.
- Je nach Berufsbereich wird unterschiedliches Gewicht gelegt auf die Entwicklung der Fähigkeiten in den Anforderungsbereichen mündliche und schriftliche Interaktion, mündliche und schriftliche Darstellung (Produktion), Verstehen mündlicher und geschriebener Texte (Rezeption), Mediation (Vermitteln in zweisprachigen Situationen) und soziokulturelle Kompetenz. Entscheidend ist das jeweilige berufliche Anforderungsprofil.
- Grundsätzlich gilt das Prinzip der einsprachigen Unterrichtsgesprächsführung.
- Die Übermittlung der Botschaft hat Vorrang vor sprachlicher Akkuratesse.
- „Lernschleifen[*]“ (Reaktivierung von bereits erarbeiteten Fachinhalten sowie sprachlichen Ausdrucksmitteln) tragen zum kontinuierlichen Lernen bei.

3 Stufenbezogene Ziele, Inhalte und Kompetenzen

Stufe A2

Ziel des Unterrichts auf dieser Stufe kann noch nicht sein, die Auszubildenden mit einer Sprachkompetenz ins Berufsleben zu entlassen, mit der sie jede spezifische Situation bewältigen können. Was er jedoch leisten kann, ist, den Kontakt der Auszubildenden zur englischen Sprache aufzubauen und aufrechtzuerhalten, zu pflegen und um berufsbezogene Inhalte zu erweitern, dabei eine positive Einstellung zum Fremdsprachenlernen und -weiterlernen zu erhalten oder aber auch erst zu entwickeln.

Der Unterricht sollte vorrangig darauf abzielen, Sprechhemmungen bei den Auszubildenden abzubauen, sie mit Vertrauen in ihre Fremdsprachenfähigkeit und mit der Bereitschaft zu beruflicher Mobilität in die Berufswelt zu entlassen. Daneben sollte an geeigneten Stellen auch das Bewusstsein der Auszubildenden für kulturelle Unterschiede geschärft werden.

Bei der Er- und Bearbeitung der Inhalte geht es fremdsprachlich um

- die Bewältigung einfacher Gesprächssituationen, ggf. mit Hilfe eines Gesprächspartners,
- die angemessene Reaktion auf einfache berufstypische Standardformulierungen,
- um die Verfügbarkeit der wichtigsten Redemittel (z.B. zum Telefonieren, Beschreiben des Arbeitsplatzes), das Verfassen einfacher berufstypischer Texte mit vorgegebener Struktur (z.B. Formulare, kurze Arbeitsberichte),
- die Arbeitstechnik, sich mit Hilfsmitteln einfache Texte mit berufstypischen Sachverhalten weitgehend eigenständig zu erschließen und
- Selbstvertrauen aufzubauen, in der Fremdsprache sich mit beschränkten sprachlichen Mitteln zu verständigen.

[*] Im Rahmenplan Englisch an Berufsschulen von 1998 war diesbezüglich die Rede von einem „Spiralcurriculum“.

Stufe B1

Auf dieser Stufe hat der Fachenglischunterricht das Ziel, die bereits erworbene allgemeine Sprachkompetenz um die fremdsprachliche Handlungsfähigkeit für berufliche Aufgaben zu erweitern. Konkrete, regelmäßig auftretende Situationen der beruflichen Tätigkeit werden angemessen und nahezu selbstständig bewältigt. Darüber hinaus entwickeln die Auszubildenden eine grundlegende Sensibilität für soziokulturelle Unterschiede.

Bei der Er- und Bearbeitung der Inhalte geht es fremdsprachlich um

- die spontane sprachliche Reaktion auf Mitteilungen im beruflichen Umfeld,
- die weitgehend korrekte Formulierung berufstypischer Standardtexte in Form schriftlicher und mündlicher Mitteilungen,
- die Diskussion von Sachverhalten, die zur Routine des beruflichen Alltags gehören,
- die Verfügbarkeit der Redemittel des Argumentierens und
- die Arbeitstechniken, Sachverhalte in Texten mit Hilfsmitteln möglichst eigenständig zu erschließen und die eigenen Texte bei Bedarf auf ihre Angemessenheit und Korrektheit zu überprüfen.

Stufe B2

Fremdsprachenunterricht auf Stufe B2 zielt auf eine auch inhaltliche Komplexität, die dem Anspruch nach Differenziertheit im sprachlichen Ausdruck eine fachliche Entsprechung bietet. Zur Vermittlung kommunikativer Kompetenzen werden die Auszubildenden auf der Basis fortgeschrittener allgemeinsprachlicher Kenntnisse komplementär mit der Fachsprache zum Informationsaustausch und zur Verhandlungsführung auf internationaler Ebene befähigt. Voraussetzung dafür ist eine erweiterte soziokulturelle Kompetenz, die einen sensiblen Umgang mit anderen Kulturen (z.B. unterschiedliche Verhaltensweisen und Umgangsformen) fördert.

Bei der Er- und Bearbeitung der Inhalte geht es fremdsprachlich um

- die überwiegend registergerechte sprachliche Formulierfähigkeit,
- die sichere Beherrschung der wesentlichen syntaktischen Strukturen,
- zielgruppenadäquate Präsentation von Arbeitsergebnissen,
- das Verfassen umfangreicherer, sachlogisch gegliederter schriftlicher Texte,
- die Verfügbarkeit der Redemittel der Verhandlungssprache,
- bei Bedarf erfolgreiche Vermittlung von berufsrelevanten Sachverhalten in zweisprachigen Situationen und
- die eigenständige Benutzung von Hilfsmitteln zur Klärung fremdsprachlicher Probleme.

4 Leistungsbewertung im Unterricht

Die Fähigkeiten und Kenntnisse in der englischen Sprache orientieren sich an der Beschreibung fremdsprachlicher Kompetenzen der jeweiligen Stufen im GER. Maßstäbe für die Leistungsbeurteilung ergeben sich daher zum einen aus den dort beschriebenen Profilen, die berufsbezogen erweitert oder spezifiziert werden müssen, zum anderen aus dem Grad der erworbenen Sicherheit, Angemessenheit und Geläufigkeit, mit dem fremdsprachliche Aufgaben und Tätigkeiten ausgeführt werden. Um *ausreichende* Leistungen in den Kompetenzbereichen Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation zu erzielen, müssen die Auszubildenden in der Lage sein, folgende Anforderungen zu erfüllen:

Stufe A2

Rezeption	Produktion	Mediation	Interaktion
Sie können sehr geläufige und einfach strukturierte berufstypische Texte auf konkrete, klar erkennbare Einzelinformationen hin auswerten. Es stehen Ihnen dazu Hilfsmittel (wie z.B. Wörterbücher und visuelle Darstellungen) zur Verfügung. Den Informationsgehalt klar und langsam gesprochener kurzer Mitteilungen aus dem beruflichen Alltag können Sie nach wiederholtem Hören verstehen.	Sie können Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen und kurze Sätze bilden. Längere Darstellungen gelingen, wenn als Hilfsmittel Wörterbücher und / oder ein Repertoire an Textbausteinen zur Verfügung stehen und die Textproduktion stark gelenkt ist. Sie verfügen über die nötigen sprachlichen Mittel, um die im Berufsleben geläufigsten Sachinformationen (wenn auch nicht immer sprachlich korrekt) zu übermitteln.	Sie können einen einfachen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen einfachen in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben.	Sie können einfache und rein informative berufsrelevante Gesprächssituationen unter Mithilfe des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen. Sie sind sich dabei landestypischer Unterschiede bewusst. Sie können auf sehr geläufige Mitteilungen mit einfachen sprachlichen Mitteln reagieren. Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch können noch stark von der Muttersprache geprägt sein.

Stufe B1

Rezeption	Produktion	Mediation	Interaktion
Sie können gängige berufstypische Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z.B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) zügig auf Detailinformationen hin auswerten. Sie können klar und in angemessenem, natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach wiederholtem Hören im Wesentlichen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinander folgen.	Sie können berufstypische Standardschriftstücke unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden bei eingeschränktem Wortschatz verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.	Sie können einen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern auf inhaltliche Übereinstimmung an.	Sie können gängige berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf Mitteilungen reagieren. Dabei können Sie kurz eigene Meinungen und Pläne erklären und begründen. Sie sind dabei fähig, wesentliche landes-typische Unterschiede zu berücksichtigen. Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein.

Stufe B2

Rezeption	Produktion	Mediation	Interaktion
Sie können komplexere berufstypische Texte ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Sie können in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen und Hauptgedanken erkennen und festhalten, auch wenn leicht regionale Akzentfärbungen zu hören sind.	Sie können berufstypische Schriftstücke auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.	Sie können einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.	Sie können berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Sie können dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf den Gesprächspartner gezielt eingehen. Sie können auf Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Sie können mündlich Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Ihre interkulturelle Kompetenz befähigt Sie, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Sie verfügen jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.

Anm.: Die hier aufgeführten Kompetenzbeschreibungen entsprechen denen der novellierten Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat von 2008.

Die proportionale Gewichtung der Anforderungsbereiche kann – entsprechend den Erfordernissen der Berufsbereiche – durchaus variieren.

Die Leistungsbewertung erfolgt aufgrund der laufenden Mitarbeit im Unterricht und schriftlicher Leistungsnachweise. Leistungsnachweise entwickeln sich aus der laufenden Unterrichtsarbeit, nehmen Ergebnisse auf und wenden sie an. Sie überprüfen in integrierter Form die fremdsprachliche Handlungsfähigkeit bezogen auf berufliche Situationen.

Zur laufenden Mitarbeit zählt die regelmäßige Beteiligung am Unterrichtsgeschehen, insbesondere die sprachliche und inhaltliche Qualität der mündlichen Beiträge, der Hausaufgaben und der schriftlichen Aufgaben im Unterricht.

Die im Unterricht vermittelten Fähigkeiten zur Bewältigung von Kommunikationssituationen werden sowohl im Rahmen der mündlichen Leistungen als auch durch schriftliche Arbeiten überprüft. Die Lernerfolgskontrollen orientieren sich an den Lernzielen und sollten entsprechend vielfältig sein. Sie sollten kontinuierlich durchgeführt werden, jedoch nicht den Unterricht beherrschen. Die Formen der Lernerfolgskontrollen müssen den im Unterricht praktizierten Arbeitsformen und -methoden entsprechen. Die Vergleichbarkeit der Lernerfolgskontrollen hinsichtlich Form, Umfang und Bewertung werden in den Fachkonferenzen abgesprochen.

Zu den **mündlichen Leistungen** während der laufenden Unterrichtsarbeit können z.B. gehören:

- spontane oder vorbereitete Beiträge zum Unterrichtsgeschehen,
- Darstellung eines Sachverhaltes ggf. anhand von Notizen (z.B. Präsentationen),
- Übernahme einer Rolle in einer Simulation / in einem Rollenspiel.

Bei der Bewertung von mündlichen Beiträgen sind entsprechend der Stufe A2, B1 oder B2 folgende Teilaspekte zu beachten:

- Sprachliche Ausdrucksfähigkeit,
- Sprachliche Richtigkeit (Aussprache, Intonation, Lexik, Syntax),
- Angemessenheit und Differenziertheit (z.B. Register, Sprachgebrauch),
- Inhaltliche Qualität und berufsspezifische Sachkenntnisse, Eingehen auf Fragen der Gesprächspartnerinnen und -partner, Reagieren auf Impulse, weiterführende, anregende Beiträge,
- Schlüsselqualifikationen wie Kreativität, Eigenständigkeit, Äußerungsbereitschaft, Häufigkeit und Stetigkeit der Mitarbeit.

Die Leistungsbeurteilung der Auszubildenden im mündlichen Bereich soll sich, um deren Stärken und Schwächen möglichst gerecht zu werden, auf möglichst viele der einzelnen Beurteilungskriterien stützen. Es ist notwendig, dass die Auszubildenden diese Kriterien kennen und Hinweise bekommen, wie sie ihre Leistungen verbessern können.

Zu den **schriftlichen Leistungen während der laufenden Unterrichtsarbeit** können z.B. Aufgaben zur Texterstellung (Produktion), Notizen anfertigen (Notizen), kurze informelle Tests zur Überprüfung von Teilfertigkeiten gehören.

Zur inhaltlichen Leistung gehören das Erfassen der Aufgabenstellung und eine entsprechend sachbezogene Bearbeitung *(Task Management)*.

Zur sprachlichen Leistung gehört der Nachweis eines der jeweiligen Aufgabenstellung angemessenen berufsspezifischen sowie allgemeinen Ausdrucksvermögens.

Für die **Bewertung von schriftlichen Leistungen (Klausuren) und Bewertung von mündlichen Interaktionsleistungen (auch im Rahmen von mündlichen Prüfungen)** finden Sie stufenbezogene Deskriptorenlisten im Anhang dieses Rahmenplans. Sie ersetzen andere überholte Bewertungsinstrumente, wie z.B. Fehlerindices. Auch diesbezüglich ist es notwendig, dass die Auszubildenden diese Bewertungsinstrumente kennen und kontinuierlich Rückmeldungen bekommen, wie sie ihre Leistungen verbessern können.

5 Module

5.1 Vorbemerkung zu den Modulen

Module stellen Themenbereiche für Unterrichtseinheiten dar, die Bausteine für einen Lehrgang sein können und nicht in der im Lehrplan bzw. schulinternen Stoffverteilungsplan empfohlenen Reihenfolge eingesetzt werden müssen.

Bei der Vielzahl an Ausbildungsberufen, in denen in Hamburg ausgebildet wird, ist es in einem Rahmenplan nicht möglich, Module für jeden einzelnen Ausbildungsberuf zu entwickeln. Eine Zuordnung zu den hier gekennzeichneten Fachbereichen dürfte dennoch relativ einfach sein.

Mitunter ist eine eindeutige Zuordnung bestimmter Berufsgruppen nicht möglich. So haben bspw. Floristen oder Tankwarte beruflich relevante Situationen zu bewältigen, die sowohl dem kaufmännisch-verwaltenden Bereich (siehe Angaben zu Einzelhändlern) als auch dem gewerblichen Bereich zugeordnet werden können. Aus Gründen der Übersichtlichkeit wurde in diesem Rahmenplan jedoch darauf verzichtet, für alle Berufsgruppen gesonderte Rubriken einzurichten[*]. Daher wird den Unterrichtenden / Fachkonferenzen empfohlen, die für bestimmte Berufe in Frage kommenden Module aus verschiedenen Abschnitten des Rahmenplans zusammenzustellen.

Die Module sind weitgehend nach den folgenden **Themenbereichen** gegliedert:

- **der Arbeitsplatz,**
- **der Betrieb / das Unternehmen, Produkte / Dienstleistungen und Prozesse,**
- **Ökologie und Ökonomie** und
- **die Bewerbung.**

Die Module, die einen Berufsbereich- oder einen Berufsgruppenbezug aufweisen, können bzw. müssen für die jeweilige Berufsgruppe bzw. den jeweiligen Ausbildungsberuf unter Berücksichtigung berufsspezifischer Inhalte und Kompetenzen angepasst werden. Sie bedürfen stets einer laufenden Anpassung an die wirtschaftlich-technischen Entwicklungen.

Das Modulsystem kann – wenn erforderlich – modifiziert und ergänzt werden. So werden anwendungsbezogene Einheiten geschaffen, die eine handlungsorientierte Erarbeitung der für die Situationsbewältigung jeweils notwendigen sprachlichen Mittel ermöglichen.

Die in den folgenden Abschnitten aufgeführten Module orientieren sich an den von den Experten, die am Rahmenplan von 1998 mitwirkten, erstellten Ausführungen. Diese wurden modifiziert und aktualisiert. Sofern nicht anders ausgewiesen, beziehen sich die Angaben auf alle Stufen.

[*] Zu diesen Berufen gehören u. a.: Behälter- und Apparatebauer/in, Berufskraftfahrer/in, Bootsbauer/in, Drucker/in, Fachkraft für Abwassertechnik, Fachkraft für Hafenlogistik, Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft, Fachkraft für Kurier-, Express und Postdienstleistungen, Fachkraft für Lagerlogistik, Fachkraft für Möbel-, Küchen u. Umzugsservice, Fachkraft für Rohr-, Kanal-, und Industrieservice, Fachkraft für Schutz und Sicherheit, Fachkraft für Veranstaltungstechnik, Fachkraft im Fahrbetrieb, Fachlagerist/in, Florist/in, Gärtner/in, Gestalter/in für visuelles Marketing, Hafenschiffer/in, Mediengestalter/in Bild und Ton, Raumausstatter/in, Schilder- und Lichtreklamehersteller/in, Seegüterkontrolleur/in, Servicefahrer/in, Servicekaufleute für Luftverkehr, Siebdrucker/in, Sportfachleute, Tankwart/in, Technische/r Produktdesigner/in, Technische/r Zeichner/in, Teilezurichter/in, Werker/in im Gartenbau.

5.2 Gewerblich-technische Berufe

Die gewerblich-technischen Berufsgruppen sind im Folgenden unterteilt in

- Metall-, Elektro- und Chemietechnik,
- Bauhaupt- und Baunebengewerbe,
- Textil und Bekleidung und
- IT- und Medienberufe.

5.2.1 Berufsgruppe Metall-, Elektro- und Chemietechnik

In den Berufsbereichen Metalltechnik, Elektrotechnik und Chemietechnik gibt es viele Einzelberufe*, für die sich in Bezug auf ihren Bedarf an Englischkenntnissen sehr unterschiedliche Anforderungen ergeben. Allen Berufen gemeinsam ist, dass nach Abschluss der Berufsausbildung der betriebliche Einsatz in den Bereichen Fertigung und Produktion, Einkauf und Lagerhaltung sowie Service und Kundendienst sowohl in kleinen und mittleren Betrieben als auch in Großbetrieben erfolgen kann.

Themenbereich „Arbeitsplatz“

Modul 1: Aktivitäten und Kommunikation am Arbeitsplatz

alle Stufen Die Auszubildenden beschreiben Tätigkeiten an ihrem Arbeitsplatz wie z.B. Anwendung von Prüfmethoden bei einer Fehlersuche und Einhaltung von Qualitätsanforderungen an bestimmte Arbeitsschritte. Sie bewerten Arbeitsergebnisse und Messwerte; sie nehmen Kundenwünsche an und setzen diese um. Sie erläutern Arbeitsanweisungen aus Handbüchern und digitalen Medien, notieren und bewerten Arbeitsergebnisse in Bezug auf Qualitätsanforderungen, verteilen Aufträge in einer Arbeitsgruppe.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden besprechen mit ihren Kollegen eine gemeinsame Aufgabe an ihrem Arbeitsplatz. Sie geben Arbeitsanweisungen aus Handbüchern und digitalen Medien weiter und diskutieren diese; sie diskutieren und bewerten Arbeitsergebnisse in Bezug auf Qualitätsanforderungen.

Modul 2: Beschreibung von Arbeitsplatz und Werkzeug

alle Stufen Die Auszubildenden beschreiben Werkstatteinrichtungen, Standardwerkzeuge der entsprechenden Berufsgruppe und typische Werkstattgeräte. Sie erläutern Mess- und Prüfeinrichtungen und interpretieren technische Zeichnungen bzw. Stromlaufpläne.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden begründen das Auswählen und Anwenden von bestimmten Geräten in bestimmten Situationen, präsentieren Vorschläge zur effizienteren und arbeitserleichternden Arbeitsplatzgestaltung unter Kostengesichtspunkten und erläutern, diskutieren und begründen Vorschläge zur Arbeitsplatzgestaltung.

* Hierzu gehören u. a.: Anlagenmechaniker/in, Elektroanlagenmonteur/in, Elektroniker/in (Automatisierungstechnik, Energie-und Gebäudetechnik, Automatisierungstechnik, Betriebstechnik, Gebäude und Infrastrukturtechnik, luftfahrttechnische Systeme, Maschinen- und Antriebstechnik, Geräte und Systeme), Biologielaborant/in, Chemielaborant/in, Chemikant/in, Goldschmied/in, Fahrradmonteur/in, Fahrzeuglackierer/in, Feinwerkmechaniker/in, Fertigungsmechaniker/in, Fluggerätemechaniker/in, Karosserie- und Fahrzeugbaumechaniker/in, Klempner/in, Konstruktionsmechaniker/in, Kraftfahrzeugmechatroniker/in, Kraftfahrzeugservicemechaniker/in, Mechaniker/in für Karosserieinstandhaltungstechnik, Mechaniker/in für Land- u. Baumaschinentechnik, Mechatroniker/in, Metallbauer/in (Fahrzeugbau, Konstruktionstechnik), Metallbearbeiter/in, Pharmakant/in, Produktionsfachkraft Chemie, Uhrmacher/in, Verfahrensmechaniker/in, Werkstoffprüfer/in, Werkzeugmechaniker/in, Zweiradmechaniker/in.

Modul 3: Beschreibung von Arbeitsvorgängen

alle Stufen

Die Auszubildenden führen Arbeitsvorgänge nach Anweisungen bzw. Beschreibungen durch; sie beschreiben Arbeitsvorgänge mündlich und schriftlich. Sie setzen vorhandene Arbeitsbeschreibungen in Anweisungen um; sie stellen Nachfragen zu Vorgängen, zur Zeit, formulieren Bedingungen, beschreiben Arbeitsvorgänge, z.B. Messungen, Montagevorgänge und führen Arbeitsvorgänge aufgrund englischsprachiger Anweisungen durch.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden stellen Arbeitsvorgänge vor, wie z.B. den Befund von Geräten, Wartungs- und Überholungsabläufe, Montagevorgänge, Arbeitsvorgänge nach Anweisungen. Sie stellen den Kolleginnen und Kollegen Beschreibungen vor, beschreiben Arbeitsvorgänge nach Aussprache mit ihnen schriftlich und werten vorhandene Arbeitsbeschreibungen in Bezug auf bestimmte Arbeitsvorgänge gemeinsam aus.

Modul 4: Sicherheit am Arbeitsplatz

alle Stufen

Die Auszubildenden erklären Piktogramme; sie beschreiben mündlich und schriftlich Gefahrenhinweise, Unfallverhütungsvorschriften und Gefahrensituationen; sie erstellen Warnhinweise, erklären Sicherheitsvorschriften und Warnschilder.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden analysieren und diskutieren Gefahrensituationen und begründen daraus resultierende Sicherheitsvorschriften. Sie erläutern das Verhalten in Notfällen. Sie bewerten Gefahrensituationen; sie geben Begründung von Sicherheitsstandards; sie verstehen Erste-Hilfe Anweisungen, erteilen Hilfe und holen Hilfe herbei; sie beschreiben Unfallsituationen.

Themenbereich „Unternehmen, Produkte/Dienstleistungen und Prozesse“

Modul 5: Aufbau eines Betriebes

alle Stufen

Die Auszubildenden beschreiben eine Anlage in ihrem Betrieb (oder eines Betriebs) in seinen wesentlichen Teilen. Dazu gehören: Orientierung auf einem Betriebsgelände oder einer Anlage, Beschreiben der Grundzüge des organisatorischen und räumlichen Aufbaus eines Konzerns, einer Fabrik, eines Betriebs, einer Anlage (z.B. Pumpspeicherkraftwerk), eines Ausbildungszentrums, einer Werkstatt; das Beschreiben der organisatorischen Struktur einer Werkstatt; das Beschreiben von Gebäuden, deren Formen und Konturen (z.B. Kraftwerke); das Beschreiben von örtlichen Funktionsbereichen bzw. Gegebenheiten in einem Betrieb oder auf einem Betriebsgelände (z.B. Haupteingang, Kantine, Energieversorgungstrakt); das Erfragen von oder Auskunft geben über örtliche Funktionsbereiche bzw. Gegebenheiten innerhalb eines Betriebs oder auf einem Betriebsgelände (z.B. Toilette, Telefonzelle, Lager, Erste-Hilfe-Station).

ab Stufe B1

Die Auszubildenden diskutieren den durch Abläufe und Prozesse bedingten Aufbau eines Betriebs oder einer Anlage. Sie erläutern die personellen, räumlichen und organisatorischen Strukturen eines Betriebs bzw. eines Konzerns. Sie vergleichen Abläufe/Prozesse in Betrieben, geben Erläuterungen zu den Strukturen eines Betriebs (z.B. in einem Konzern), erläutern die logistischen und finanztechnischen Vorgänge, interpretieren Balken-, Torten- und Kurvendiagramme.

Modul 6: Produkt– bzw. Leistungsbeschreibungen

alle Stufen

Die Auszubildenden beschreiben und interpretieren technische Darstellungen wie technische Zeichnungen, Tabellen, Diagramme. Sie beschreiben, vergleichen und bewerten typische Produkte und Leistungen des Betriebes wie z.B. eine Vorrichtung, einen Motor, die Reparatur einer Maschine, Funktion und Arbeitsprozesse von Maschinen oder Geräten, wie z B. des Viertakt-Otto-Motors, der Fräsmaschine oder des Faxgerätes.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden präsentieren typische Produkte bzw. Dienstleistungen und diskutieren die besonderen Eigenschaften. Sie stellen Produkte und Leistungen vor und diskutieren deren Vorzüge und Nachteile.

Modul 7: Prozess- und Funktionsbeschreibung

ab Stufe B1

Die Auszubildenden beschreiben und diskutieren Arbeitsprozesse, wie z.B. den Viertakt-Prozess, erklären und erfragen die Funktionen von Einzelbauteilen, vergleichen und erörtern Leistungen von Produkten unterschiedlicher Hersteller, übersetzen oder übertragen schriftliche oder mündliche Funktionsbeschreibungen, beschreiben Funktionen und Arbeitsprozesse von Maschinen oder Geräten, wie z.B. des Viertakt-Otto-Motors, der Fräsmaschine oder des Telefax.

Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“

Modul 8: Umweltorientierung

alle Stufen

Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch Stoffe, vergleichen und bewerten Stoffe bezüglich der Umweltbelastung, sie kommunizieren mündlich über z.B. Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch die Produktion, den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe im Betrieb. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umweltgefährdenden Stoffen.

Themenbereich „Bewerbung“

Modul 9: Bewerbung im Ausland/bei multinationalen Unternehmen

alle Stufen

Die Auszubildenden verstehen Stellenanzeigen, formulieren Bewerbungsschreiben, schreiben einen Lebenslauf, beschreiben berufliche Qualifikationen und formulieren Wünsche über berufliche Aufstiegsmöglichkeiten.

Die Auszubildenden unterhalten sich mit Auszubildenden bzw. Arbeitern aus anderen Ländern über deren Ausbildungssystem, deren soziales Umfeld / Gefüge, über das Verhältnis Arbeitgeber - Arbeitnehmer, soziale Sicherheit und über Interessenverbände.

Die Auszubildenden bewerben sich bei internationalen Firmen und führen Bewerbungsgespräche durch.

5.2.2 Berufsgruppe Bauhaupt- und Baunebengewerbe

Vorbemerkungen

Im Bauhaupt- und Baunebengewerbe existieren in Hamburg sehr viele Ausbildungsberufe*. Die Berufe des Bauhaupt- und des Baunebengewerbes unterliegen den für diese Tätigkeitsfelder spezifischen Anforderungen. Die beruflichen Besonderheiten der Bauberufe bedingen eine stärkere Gewichtung der rezeptiven Fähigkeiten sowie der mündlichen produktiven Fähigkeiten. Kundengespräche sind hiervon grundsätzlich ausgenommen.

Der Bereich der Rezeption, sowohl mündlich als auch schriftlich, deckt im Wesentlichen das Verstehen von Arbeitsanweisungen bzw. technischen Zeichnungen ab. Ebenso fallen in diesen Bereich das Erfassen von Informationen sowie das Verstehen von Gebrauchsanweisungen in Bezug auf Materialien, Arbeitsprozesse, Maschinen und Werkzeuge. Berufsrelevant sind die mündliche Weitergabe von Informationen, das Beschriften sowie das Hinzufügen von Anmerkungen in technischen Zeichnungen.

Infolge der technischen Vereinfachung des Informationsaustausches, z.B. mittels Internet, und wegen der zunehmend internationalen Tätigkeiten der Baubetriebe wird sich der Bereich der Mediation im Wesentlichen im schriftlichen Bereich vollziehen und zumeist visuell durch Bauzeichnungen, Prospekte, Gebrauchsanweisungen etc. unterstützt sein. Der Prozess der Vermittlung in zweisprachigen Situationen kann sowohl vom Deutschen ins Englische sowie vom Englischen ins Deutsche stattfinden.

Themenbereich „Arbeitsplatz“

Modul 1: Materialien / Bauteile / Werkzeuge

alle Stufen

Die Auszubildenden beschreiben Materialien und Bauteile (Zusammensetzung, Farbe, Maßeinheiten, Zahlen, Eigenschaften).

Die Auszubildenden beschreiben ein Projekt (Baubeschreibung, Herstellung, Lagerung, Transport, bauphysikalische Eigenschaften usw.), sie planen einen Firmenbesuch, sie geben eine Bestellung auf.

Die Auszubildenden beschreiben Werkzeuge und erklären deren Funktionsweisen und Einsatzbereiche; sie vergleichen englische und deutsche Werkzeuge.

Modul 2: Arbeitsanweisungen und Einsatz von Maschinen

alle Stufen

Die Auszubildenden geben Arbeitsanweisungen; sie beschreiben Aussehen, Funktionsweisen und Einsatzbereiche von Maschinen.

Die Auszubildenden treffen Terminabsprachen per Telefon, sie beschreiben Prozesse, sie machen Angaben zur Verarbeitung von Materialien.

* Dazu gehören u. a.: Bau- und Metallmaler/in, Baustoffprüfer/in, Bauten- und Objektbeschichter/in, Bauwerksabdichter/in, Bauzeichner/in, Beton- und Stahlbetonbauer/in, Dachdecker/in, Fliesen-, Platten- und Mosaikbauer/in, Gebäudereiniger/in, Glaser/in, Gleisbauer/in, Hochbaufacharbeiter/in, Holzbearbeiter/in, Holzmechaniker/in, Industriemechaniker/in, Maler/in und Lackierer/in, Maschinen- und Anlagenführer/in, Maurer/in, Tischler/in.

Modul 3: Sicherheit am Arbeitsplatz

alle Stufen Die Auszubildenden erklären Piktogramme; sie beschreiben mündlich und schriftlich Gefahrenhinweise, Unfallverhütungsvorschriften und Gefahrensituationen; sie erstellen Warnhinweise, erklären Sicherheitsvorschriften und Warnschilder.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden analysieren und diskutieren Gefahrensituationen und begründen daraus resultierende Sicherheitsvorschriften. Sie erläutern das Verhalten in Notfällen. Sie bewerten Gefahrensituationen; sie geben Begründung von Sicherheitsstandards; sie verstehen Erste-Hilfe Anweisungen, erteilen Hilfe und holen Hilfe herbei; sie beschreiben Unfallsituationen.

Themenbereich „Dienstleistungen und Prozesse“

Modul 4: Konstruktion und Technisches Zeichnen

alle Stufen Die Auszubildenden planen Arbeitsschritte, beschreiben konstruktive Details (z.B. am Telefon) und planen Bauzeiten.

Die Auszubildenden beschreiben und erläutern Zeichnungen.

Modul 5: Baustellenbeschreibung

alle Stufen Die Auszubildenden beschreiben, erläutern und diskutieren Zeichnungen, beschreiben den aktuellen Arbeitsplatz und geben Anweisungen und Vorkehrungen zur Arbeitssicherheit.

Modul 6: Beschreibung von Prozessen

alle Stufen Die Auszubildenden beschreiben Prozesse, sie wählen Materialien aus und machen Angaben zu deren Verarbeitung.

Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“

Modul 7: Umweltorientierung

alle Stufen Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch Stoffe, vergleichen und bewerten Stoffe bezüglich der Umweltbelastung, sie kommunizieren mündlich über z.B. Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch die Produktion, den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe im Betrieb. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umweltgefährdenden Stoffen.

Themenbereich „Bau – gestern, heute und morgen“

Modul 8: Bauberufe / Baugeschichte

alle Stufen

Die Auszubildenden geben Auskünfte über sich und ihren Berufsbereich und verwandte Bauberufe, über ihre berufliche Situation und Tätigkeiten; sie erfragen Angaben von Auszubildenden aus anderen Berufen; sie beschreiben den eigenen Tagesablauf und Routinetätigkeiten.

Die Auszubildenden beschreiben historische Materialien, Baustile, Arbeitsprozesse etc., sie planen eine Führung ausländischer Besucher.

Themenbereich „Bewerbung“

Modul 9: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen

alle Stufen

Die Auszubildenden verstehen Stellenanzeigen, formulieren Bewerbungsschreiben, schreiben einen Lebenslauf, beschreiben berufliche Qualifikationen und formulieren Wünsche über berufliche Aufstiegsmöglichkeiten.

Die Auszubildenden unterhalten sich mit Auszubildenden bzw. Arbeitern aus anderen Ländern über deren Ausbildungssystem, deren soziales Umfeld / Gefüge, über das Verhältnis Arbeitgeber - Arbeitnehmer, soziale Sicherheit und über Interessenverbände.

Die Auszubildenden bewerben sich bei internationalen Firmen und führen Bewerbungsgespräche durch.

5.2.3 Berufsgruppe Textil und Bekleidung

Englischkenntnisse werden in diesen Berufen* benötigt, wenn Gesellen/Gesellinnen oder Facharbeiter/Facharbeiterinnen nach ihrer Berufsausbildung ins englischsprachige Ausland wechseln, um sich dort weiterzubilden oder auch dort zu arbeiten. Auch für eine spätere Selbstständigkeit, z.B. in einer Boutique, Maßschneiderei in englischsprachigen Ländern oder in Ländern, die stark von Touristen frequentiert werden, sind Englischkenntnisse unerlässlich. In Deutschland kann die englische Sprache bei ausländischen Kunden als Kommunikationsmittel erforderlich sein.

Themenbereich „Arbeitsplatz“

Modul 1: Kommunikation am Arbeitsplatz

alle Stufen

Die Auszubildenden geben und verstehen Anweisungen über Schnittauflagepläne, Zuschnitt und Fertigung, Verarbeitungshinweise und Pflegeanleitungen.

Die Auszubildenden treffen Terminabsprachen mit Kundinnen und Kunden für eine Anprobe, mit Handelsvertretern für Stoffe und Kurzwaren sowie Mechanikern, sie geben Bestellungen bei Großhändlern auf.

Modul 2: Kundengespräche / Umgang mit Beschwerden, Pannen, Störfällen

alle Stufen

Die Auszubildenden informieren und beraten Kundinnen und Kunden über modische Trends wie Farben, Formen und Schnitte, informieren über Eigenschaften von Stoffen; sie nehmen Maß unter Berücksichtigung der englischen und amerikanischen Maße und Größen.

Die Auszubildenden reagieren mündlich oder schriftlich auf falsche oder verspätete Lieferungen sowie schlechte Warenqualität; sie führen kurze Dialoge mit Mechanikern, um Defekte an Maschinen zu schildern.

Modul 3: Sicherheit am Arbeitsplatz

alle Stufen

Die Auszubildenden erklären Piktogramme; sie beschreiben mündlich und schriftlich Gefahrenhinweise, Unfallverhütungsvorschriften und Gefahrensituationen; sie erstellen Warnhinweise, erklären Sicherheitsvorschriften und Warnschilder.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden analysieren und diskutieren Gefahrensituationen und begründen daraus resultierende Sicherheitsvorschriften. Sie erläutern das Verhalten in Notfällen. Sie bewerten Gefahrensituationen; sie begründen Sicherheitsstandards; sie verstehen Erste-Hilfe Anweisungen, erteilen Hilfe und holen Hilfe herbei; sie beschreiben Unfallsituationen.

* Zu dieser Berufsgruppe gehören u. a. Änderungsschneider/in, Damenschneider/in, Herrenschneider/in, Maßschneider/in, Modenäher/in, Modeschneider/in, Polster- und Dekorationsnäher/in, Polsterer, Schuhmacher/in.

Themenbereich „Dienstleistungen und Prozesse“

Modul 4: Werkstoff- und Fertigungstechnologie

alle Stufen Die Auszubildenden benennen textile Flächengebilde, Bekleidungsformen und Spezialmaschinen.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden diskutieren textile Flächengebilde, Bekleidungsformen und den fachgerechten und ökonomischen Einsatz von Spezialmaschinen.

Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“

Modul 5: Umweltorientierung

alle Stufen Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch Materialien, vergleichen und bewerten diese bezüglich der Umweltbelastung und Gesundheitsgefährdung (z.B. Allergien), sie kommunizieren über z.B. Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch die Produktion, den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe im Betrieb. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umwelt- und gesundheitsgefährdenden Materialien.

Themenbereich „Bewerbung“

Modul 6: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen

alle Stufen Die Auszubildenden verstehen Stellenanzeigen, formulieren Bewerbungsschreiben, schreiben einen Lebenslauf, beschreiben berufliche Qualifikationen und formulieren Wünsche über berufliche Aufstiegsmöglichkeiten.

Die Auszubildenden unterhalten sich mit Auszubildenden bzw. Arbeitern aus anderen Ländern über deren Ausbildungssystem, deren soziales Umfeld / Gefüge, über das Verhältnis Arbeitgeber - Arbeitnehmer, soziale Sicherheit und über Interessenverbände.

Die Auszubildenden bewerben sich bei internationalen Firmen und führen Bewerbungsgespräche durch.

5.2.4 Berufsgruppe IT- und Medienberufe

Für diese Berufe* werden grundlegende und sichere Kenntnisse von Fachtermini für alle IT-relevanten Themen erwartet. Hardware- und Softwarekomponenten sind zu benennen und deren grundlegende Bedeutung im Fachenglischen zu erklären. Weiterhin sind Netzwerke und deren Aufbau zu beschreiben. In den bilingualen Klassen werden Projektpräsentationen auf Englisch gehalten. Der Umgang mit Kunden in einer globalen Geschäftswelt erfordert die Kompetenz, sich sowohl in Telefonaten als auch in E-Mails angemessen auszudrücken. Weiterhin ist die Kenntnis technischer Fachtermini zum Verständnis von Fachliteratur sowie bei Online-Recherchen notwendig.

Themenbereich „Arbeitsplatz“

Modul 1: Aktivitäten und Kommunikation am Arbeitsplatz

alle Stufen Die Auszubildenden beschreiben Tätigkeiten an ihrem Arbeitsplatz wie z.B. Online-Recherche und das Verfassen von E-Mails. Sie bewerten Arbeitsergebnisse; nehmen Kundenwünsche an und setzen diese um. Sie erläutern Arbeitsanweisungen aus Handbüchern und digitalen Medien, notieren und bewerten Arbeitsergebnisse in Bezug auf Qualitätsanforderungen, verteilen Aufträge in einer Arbeitsgruppe.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden besprechen mit ihren Kollegen eine gemeinsame Aufgabe an ihrem Arbeitsplatz. Sie geben Arbeitsanweisungen aus Handbüchern und digitalen Medien weiter und diskutieren diese; sie diskutieren und bewerten Arbeitsergebnisse in Bezug auf Qualitätsanforderungen.

Modul 2: Beschreibung von Arbeitsplatz und Werkzeug

alle Stufen Die Auszubildenden beschreiben Standardsoftware und deren Funktion und beschreiben Hardwarekonfigurationen.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden begründen das Auswählen und Anwenden von bestimmter Software gemäß den Wünschen der Abnehmer, präsentieren Vorschläge zur ergonomischen Gestaltung von PC-Arbeitsplätzen und begründen ihre Vorschläge zur Optimierung des Arbeitsplatzes.

Modul 3: Sicherheit am Arbeitsplatz

alle Stufen Die Auszubildenden erklären Piktogramme; sie beschreiben mündlich und schriftlich Gefahrenhinweise, Unfallverhütungsvorschriften und Gefahrensituationen; sie erstellen Warnhinweise, erklären Sicherheitsvorschriften und Warnschilder.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden analysieren und diskutieren Gefahrensituationen und begründen daraus resultierende Sicherheitsvorschriften. Sie erläutern das Verhalten in Notfällen. Sie bewerten Gefahrensituationen; sie geben Begründung von Sicherheitsstandards; sie verstehen Erste-Hilfe Anweisungen, erteilen Hilfe und holen Hilfe herbei; sie beschreiben Unfallsituationen.

* Hierzu gehören u. a. Fachinformatiker/in für Systemintegration / Anwendungsentwicklung, Film- und Videoeditor/in, Informations- und Telekommunikationselektroniker/in, Mathematisch-technischer Softwareentwickler, Mediengestalter/in für Digital- und Printmedien, Systemelektroniker/in, Systeminformatiker/in

Themenbereich „Unternehmen, Produkte/Dienstleistungen und Prozesse“

Modul 4: Beschreibung von Arbeitsvorgängen

alle Stufen Die Auszubildenden führen Arbeitsvorgänge nach Anweisungen bzw. Beschreibungen durch; sie beschreiben Arbeitsvorgänge mündlich und schriftlich. Sie setzen vorhandene Arbeitsbeschreibungen in Anweisungen um; sie stellen Nachfragen zu Vorgängen, zur Zeit, formulieren Bedingungen, beschreiben Arbeitsvorgänge und führen Arbeitsvorgänge aufgrund englischsprachiger Anweisungen durch.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden konfigurieren Computer nach Kundenwünschen und richten Datenbanksysteme ein. Sie stellen den Kolleginnen und Kollegen Beschreibungen vor, beschreiben Arbeitsvorgänge nach Aussprache mit ihnen schriftlich und werten vorhandene Arbeitsbeschreibungen in Bezug auf bestimmte Arbeitsvorgänge gemeinsam aus.

Modul 5: Produkt– bzw. Leistungsbeschreibungen

alle Stufen Die Auszubildenden beschreiben, vergleichen und bewerten die Vor- und Nachteile ausgewählter Hard- und Softwarelösungen.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden präsentieren typische Produkte und diskutieren die besonderen Eigenschaften. Z.B. vergleichen sie verschiedene Netzwerke (Intranet/Internet/Ethernet) und diskutieren deren Vorzüge und Nachteile.

Modul 6: Prozess- und Funktionsbeschreibung

ab Stufe B1 Die Auszubildenden beschreiben und diskutieren Arbeitsprozesse, erklären und erfragen die Funktionen von Einzelbauteilen, vergleichen und erörtern Leistungen von Soft- und Hardware unterschiedlicher Hersteller, übersetzen oder übertragen schriftliche oder mündliche Funktionsbeschreibungen, beschreiben Funktionen und Arbeitsprozesse von Geräten.

ab Stufe B2 Die Auszubildenden diskutieren verschiedene Möglichkeiten des Aufbaus von Netzwerken, der Datensicherheit und Datensicherung, von kundenspezifischer Software (Datenbanken), der Steuerung von Robotern und Geräten, der Nutzung der Potentialen von Artificial Intelligence.

Modul 7: Aufbau eines Betriebes

alle Stufen Die Auszubildenden beschreiben eine Anlage in ihrem Betrieb (oder eines Betriebs) in seinen wesentlichen Teilen für die Erstellung von Online-Präsentationen (Homepages, Websites, e-Commercials) von Firmen.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden diskutieren den durch Abläufe und Prozesse bedingten Aufbau eines Betriebs oder einer Anlage für Online-Präsentationen. Sie erläutern die personellen, räumlichen und organisatorischen Strukturen eines Betriebs bzw. eines Konzerns. Sie vergleichen Abläufe/Prozesse in Betrieben, geben Erläuterungen zu den Strukturen eines Betriebs (z.B. in einem Konzern), erläutern die logistischen und finanztechnischen Vorgänge, interpretieren Balken-, Torten- und Kurvendiagramme.

Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“

Modul 8: Umweltorientierung

alle Stufen

Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch z.B. Strahlung von Monitoren, vergleichen und bewerten Produkte bezüglich der Umweltbelastung, sie kommunizieren mündlich über z.B. Entsorgung technischer Geräte, sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung (z.B. Stand-By-Funktionen) und zur Verminderung von Kohlenstoffdioxid-Emission vor.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit Personen gefährdenden Geräten.

Themenbereich „Bewerbung“

Modul 9: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen

alle Stufen

Die Auszubildenden verstehen Stellenanzeigen, formulieren Bewerbungsschreiben, schreiben einen Lebenslauf, beschreiben berufliche Qualifikationen und formulieren Wünsche über berufliche Aufstiegsmöglichkeiten.

Die Auszubildenden unterhalten sich mit Auszubildenden bzw. Arbeitern aus anderen Ländern über deren Ausbildungssystem, deren soziales Umfeld / Gefüge, über das Verhältnis Arbeitgeber - Arbeitnehmer, soziale Sicherheit und über Interessenverbände.

Die Auszubildenden bewerben sich bei internationalen Firmen und führen Bewerbungsgespräche durch.

5.3 Sozialpflegerische, sozialpädagogische und Gesundheitsberufe

Da die Kommunikation mit Kundinnen und Kunden oder Patientinnen und Patienten in diesen Berufsgruppen* im Mittelpunkt steht, sind grundlegende Englischkenntnisse in diesen Berufsbereichen erforderlich. Darüber hinaus sind diese Kenntnisse auch eine Basis für eine berufliche Tätigkeit in sozialpflegerisch-gesundheitlichen Berufen im Ausland. Die Angaben beziehen sich vorrangig auf die Stufen A2 und B1. Für Stufe B2 können die Inhalte vertieft und erweitert werden.

5.3.1 Friseurin bzw. Friseur

Themenbereich „Arbeitsplatz“

Modul 1: Beschreibung des Arbeitsplatzes und der Aufgabenbereiche

alle Stufen Die Auszubildenden beschreiben die Aufteilung ihres Arbeitsplatzes und benennen typische Tätigkeiten unter Anwendung von Fachvokabular. Z.B. begrüßen die Auszubildenden Kundinnen und Kunden angemessen, nehmen mündliche Terminvereinbarung entgegen, erteilen Anweisungen (z.B. beim Platzzuweisen und Haarewaschen). Sie kennen die Tätigkeiten an der Rezeption (Terminabsprachen), verschiedene Behandlungsbereiche wie Waschplatz, Dauerwell- und Färbebereich.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden erklären die Aufteilung eines Friseursalons nach verschiedenen Gesichtspunkten (z.B. Diskretion und Kundenfreundlichkeit). Die Auszubildenden erläutern die Arbeitsorganisation.

Modul 2: Umgang mit Dokumenten

alle Stufen Die Auszubildenden erfragen erforderliche persönliche Daten, verstehen typische Dokumente und füllen diese sachgerecht aus. Dazu gehört: Ausfüllen einer Kundendatei unter Angabe des Kundennamens, der Behandlungsart, der Haarstruktur und Haarbeschaffenheit. Sie begründen die anzuwendenden Präparate und den Behandlungsplan.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden erstellen und begründen einen Behandlungsplan. Sie verstehen die Inhalte von Texten aus Fachzeitschriften und geben diese wieder.

Modul 3: Sicherheits- und Hygienebestimmungen

alle Stufen Die Auszubildenden verstehen wesentliche Sicherheits- und Hygienebestimmungen und benennen Bestandteile von Schutzkleidung in der Fremdsprache: Schutz von Händen und Haut besonders zur Allergievermeidung, sicherer Umgang mit Scheren, Stielkämmen und Desinfektion von Werkzeugen sowie ordnungsgemäße Abfallbeseitigung.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden begründen Schutzmaßnahmen zur Vermeidung von Allergien und zum Schutz der Hände.

* Hierzu gehören u. a.: Friseur/in, Kosmetiker/in, Maskenbildner/in, Altenpfegehelfer/in, Altenpfleger/in, Gesundheits- und Pflegeassistent/in, Orthopädiemechaniker/in, Arzthelfer/in, Medizinische/r Fachangestellte/, Tierarzthelfer/in, Tiermedizinische/r Fachangestellte/r, Zahnmedizinische Fachangestellte, Zahntechniker/in

Themenbereich „Dienstleistungen und Prozesse“

Modul 4: Beratung und Behandlung / Organe und Krankheiten

alle Stufen

Die Auszubildenden erkundigen sich nach Wünschen bzw. Befinden der Kundinnen bzw. Kunden. Die Auszubildenden verstehen Kundenwünsche bzgl. eines neuen Haarschnitts, einer Farbveränderung oder einer dauerhafte Umformung des Haares. Sie beraten Kundinnen bzw. Kunden bzgl. verschiedener Haarbehandlungsverfahren.

Die Auszubildenden benennen ausgewählte Organe und Organsysteme, Krankheiten und einige typische Krankheitssymptome oder Irritationen (bestimmte Erscheinungsbilder der Haut und des Haares, wie fettig, trocken und schuppig; Haarstruktur, z.B. wellig, lockig, glatt; Haarzustand z.B. porös, saugfähig, durch chemische Behandlung geschädigt).

ab Stufe B1

Die Auszubildenden beraten Kundinnen und Kunden und begründen den geplanten Haarschnitt, Farbveränderungen bzw. dauerhafte Umformung unter Berücksichtigung des Kundenwunsches; sie beraten typgerecht, erklären und begründen dabei z.B. die Durchführung einer Haardiagnose und erläutern z.B. bei farbverändernden Maßnahmen die wesentlichen Vor- und Nachteile dauerhafter und vorübergehender Farbveränderungen. Sie begründen ihre Vorschläge z.B. bzgl. Gesichtsform und Haarqualität. Sie verstehen Anweisungen auf Beipackzetteln und Anordnungen der Kolleginnen und Kollegen z.B. bei Assistenztätigkeiten und beim Erteilen von Anweisungen, z.B. bei der Kundenvorbereitung oder beim Waschvorgang.

Die Auszubildenden nennen als häufigste Ursache der Berufsunfähigkeit die Allergien und beschreiben deren Auslöser.

Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“

Modul 5: Umwelt- und Gesundheitsorientierung

alle Stufen

Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch Materialien (z.B. Substanzen zum Kolorieren), vergleichen und bewerten diese bezüglich der Umweltbelastung und Gesundheitsgefährdung (z.B. Allergien), sie kommunizieren über z.B. Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe im Betrieb. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umwelt- und gesundheitsgefährdenden Materialien.

Themenbereich „Bewerbung“

Modul 6: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen

alle Stufen

Die Auszubildenden geben Auskunft über ihren beruflichen Werdegang. Sie verstehen Stellenanzeigen, schreiben einen Bewerbungsbrief mit Lebenslauf und führen ein Bewerbungsgespräch. Sie beschreiben ihre Ausbildung im dualen System, indem sie z.B. die Aufgaben der verschiedenen Lernorte nennen, die Ausbildungsdauer angeben und den Ablauf der Ausbildung grob erläutern.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden beschreiben ihre Ausbildung im dualen System, indem sie z.B. Ausbildungsdauer und Voraussetzungen für Verkürzung erklären, den Ablauf der Ausbildung und erläutern mögliche alternative Wege. Sie vergleichen die Ausbildung im dualen System mit entsprechenden Ausbildungsgängen ihres Berufes im Ausland. (In Großbritannien: staatlich anerkannter Abschluss als *State Registered Hairdresser* (SRH) durch das *Technical College* mit Theorie und Praxis oder *Salon* und *College* als *Stylist* ohne staatlich anerkannten Abschluss.)

5.3.2 Altenpflegerin bzw. Altenpfleger

Themenbereich „Arbeitsplatz“

Modul1: Beschreibung des Arbeitsplatzes und der Aufgabenbereiche

alle Stufen Die Auszubildenden beschreiben die Aufteilung ihres Arbeitsplatzes und benennen typische Tätigkeiten unter Anwendung von Fachvokabular. Sie verfügen über eine angemessene Ansprache der Heimbewohner im täglichen Umgang oder z.B. bei der Neuaufnahme. Die Auszubildenden benennen Räume (z .B. Einzel- / Doppelzimmer, Toilette, Badezimmer, Stationsküche, Küche, Aufenthaltsraum, Spülraum) und des jeweils dazugehörenden Inventars; sie verstehen Anweisungen zum Austeilen von Medikamenten und Mahlzeiten, Bettenmachen, zur Ganzkörperwäsche, zum Verbandswechsel usw.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden erläutern die Arbeitsorganisation. Sie erklären die Organisation eines Heimes und einer einzelnen Station (z.B. Aufgaben der Pflegedienstleitung), die Aufgaben einer Station usw.

Modul 2: Sicherheits- und Hygienebestimmungen

alle Stufen Die Auszubildenden verstehen wesentliche Sicherheits- und Hygienebestimmungen und benennen Bestandteile von Schutzkleidung und -maßnahmen (z.B. Schutz der Hände und Händedesinfektion, Rücken schonende Arbeitsweise) in der Fremdsprache.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden erläutern Folgen von mangelnder Lebensmittelhygiene und Verhalten bei Feuer.

Modul 3: Umgang mit Dokumenten

alle Stufen Die Auszubildenden erfragen erforderliche persönliche Daten zur Pflegeanamnese, verstehen typische Dokumente / Formulare und füllen diese sachgerecht aus. Sie ordnen die entsprechenden Patientendaten in die verschiedenen Spaltenüberschriften der Einlegeblätter in der Dokumentationsmappe wie Stammblatt, Pflegeplanungsblätter, Verordnungsblatt, zu.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden geben Inhalte von Texten zur Gesundheitserziehung wieder.

Themenbereich „Dienstleistungen und Prozesse“

Modul 4: Beratung und Behandlung / Organe und Krankheiten

alle Stufen

Die Auszubildenden erkundigen sich nach Wünschen bzw. dem Befinden der Patientinnen bzw. Patienten. Sie erkundigen sich nach dem Befinden der Heimbewohner / Heimbewohnerinnen, deren seelisches Befinden wie Gemütslage, körperlichem Befinden wie Krankheitsanzeichen, Ausscheidung, Schlaf und Appetit. Sie erfragen Wünsche bezüglich der Essensauswahl, Körperpflege, Lagerung, Kleidung und Freizeitaktivitäten. Sie unterrichten die Patientinnen bzw. Patienten vor und während der Durchführung von Pflegemaßnahmen über Schritte sowie Ziele. Sie verstehen einfache Anordnungen des Arztes und geben diese sinngemäß weiter (z.B. über das Entfernen von Kleidungsstücken, die Stellung und Lagerung von Körperteilen, Bewegungen und über die Nahrungsaufnahme).

Die Auszubildenden nennen ausgewählte Körperteile, Organe und Organsysteme (z.B. Herzkreislaufsystem, Verdauungs- und Bewegungssystem), Krankheiten und einige typische Krankheitssymptome. Sie ordnen häufig vorkommende Schmerzarten Krankheiten zu (z.B. Arteriosklerose, Gastritis, Karies und allgemeine Krankheitssymptome wie Fieber, schneller Puls, Schwindel, hoher und niedriger Blutdruck, Schwellung, Ausschlag, Rötung).

ab Stufe B1

Die Auszubildenden machen Vorschläge und beraten Patientinnen und Patienten bei der Essensauswahl, bzgl. Körperpflege, Kleidung und Freizeitgestaltung. Sie bieten bei Konflikten unter Bewohnerinnen bzw. Bewohnern Hilfe an; sie erläutern Pflegemaßnahmen. Sie informieren nach Anweisungen des Arztes bzw. der Ärztin über Verhaltensregeln nach einer Behandlung bezüglich Medikationsvorschriften, Ernährungsempfehlungen und Prophylaxemaßnahmen. Sie geben Anordnungen inhaltlich genau oder möglichst wörtlich wieder.

Die Auszubildenden beschreiben Organe, Organsysteme, Krankheiten und Symptome und nennen Diagnose und Therapieverfahren.

Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“

Modul 5: Umwelt- und Gesundheitsorientierung

alle Stufen

Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch Stoffe (z.B. bei Fehlmedikation), vergleichen und bewerten diese bezüglich der Umweltbelastung und Gesundheitsgefährdung (z.B. Allergien), sie kommunizieren über z.B. Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe im Betrieb. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umwelt- und gesundheitsgefährdenden Materialien.

Themenbereich „Bewerbung“

Modul 6: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen

alle Stufen

Die Auszubildenden geben Auskunft über ihren beruflichen Werdegang. Sie verstehen Stellenanzeigen, schreiben einen Bewerbungsbrief mit Lebenslauf und führen ein Bewerbungsgespräch. Die Auszubildenden beschreiben ihre Ausbildung im dualen System, indem sie z.B. die Aufgaben der verschiedenen Lernorte nennen, die Ausbildungsdauer angeben und den Ablauf der Ausbildung grob erläutern.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden beschreiben ihre Ausbildung im dualen System, indem sie z.B. Ausbildungsdauer und Voraussetzungen für eine Verkürzung erklären, den Ablauf der Ausbildung und mögliche alternative Wege erläutern. Sie vergleichen die Ausbildung im dualen System mit entsprechenden Ausbildungsgängen ihres Berufes im Ausland. (In Großbritannien staatlich anerkannter Abschluss als *State Registered Nurse (SRN) (Adult Nurse)* durch *School / College of Nursing*.)

5.3.3 Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzthelferin bzw. Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzthelfer

Themenbereich „Arbeitsplatz“

Modul 1: Beschreibung des Arbeitsplatzes und der Aufgabenbereiche

alle Stufen Die Auszubildenden beschreiben die Aufteilung ihres Arbeitsplatzes und benennen typische Tätigkeiten unter Anwendung von Fachvokabular. Sie verfügen über eine angemessene Ansprache der Patienten, gehen auf Anliegen ein, erfragen persönliche Daten für die Dokumentation und Abrechnung und nehmen Terminabsprachen vor. Die Auszubildenden beschreiben die Aufteilung einer Praxis in verschiedene Funktionsräume (z.B. Empfang, Behandlungsräume, Labor- und Hygienebereich). Sie benennen routinemäßige Tätigkeiten wie Empfang, Anhören von Patienten, Aufnahme von Personalien, Karteiführung, Reihenfolge der Behandlung, Assistenz, Wartung des Instrumentariums.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden erläutern die Arbeitsorganisation. Sie erläutern die Einrichtung unter ergonomischen Gesichtspunkten (z.B. Behandlungseinheit in der Zahnarztpraxis); sie erläutern die Aufgaben als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in einem Praxisteam.

Modul 2: Sicherheits- und Hygienebestimmungen

alle Stufen Die Auszubildenden benennen wesentliche Sicherheits- und Hygienebestimmungen und Bestandteile von Schutzkleidung in der Fremdsprache, wie z.B. Sauberhaltung von Arbeitsflächen, Waschbecken und Instrumentenschrank, Tragen von Schutzkleidung, ordnungsgemäße Abfallbeseitigung, Desinfektion von Händen und Haut sowie von Inventar, Desinfektion und Sterilisation von Instrumenten.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden erläutern Wirkungsweisen von Sterilisations- und Desinfektionsmaßnahmen.

Modul 3: Umgang mit Dokumenten

alle Stufen Die Auszubildenden erfragen erforderliche persönliche Daten, verstehen typische Dokumente und Formulare und füllen diese sachgerecht aus. Sie tragen erfragte Daten zur Person in relevante Behandlungsdokumente wie Karteikarten, Vordrucke der Krankenversicherung und andere Bescheinigungen ein.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden gehen mit Texten aus dem Berufsfeld um. Sie geben Inhalte von Texten zur Gesundheitserziehung wieder und schreiben Gutachten und Berichte ab und geben diese in der anderen Sprache wieder.

Themenbereich „Dienstleistungen und Prozesse“

Modul 4: Beratung und Behandlung / Organe und Krankheiten

alle Stufen

Die Auszubildenden erkundigen sich nach Wünschen bzw. dem Befinden der Patientinnen bzw. Patienten. Die Auszubildenden informieren und machen Vorschläge. Sie betreuen Patienten bzw. Patientinnen während des Praxisbesuchs, sie fragen nach dem Befinden und den Auswirkungen von Behandlungsmaßnahmen – z.B., ob etwas weh tut, ein Verband zu eng ist oder ob sich Unwohlsein bzw. Besserung eingestellt hat. Vor und während der Durchführung von Pflegemaßnahmen unterrichten sie über Schritte sowie Ziele. Sie verstehen einfache Anordnungen des Arztes und geben diese sinngemäß weiter (z.B. über das Entfernen von Kleidungsstücken, die Stellung und Lagerung von Körperteilen, Bewegungen und über die Nahrungsaufnahme, Assistenzverfahren).

Die Auszubildenden nennen ausgewählte Körperteile, Organe und Organsysteme (z.B. Herzkreislaufsystem, Verdauungs- und Bewegungssystem), Krankheiten und einige typische Krankheitssymptome. Sie ordnen häufig vorkommende Schmerzarten Krankheiten zu (z.B. Arteriosklerose, Gastritis, Karies und allgemeine Krankheitssymptome wie Fieber, schneller Puls, Schwindel, hoher und niedriger Blutdruck, Schwellung, Ausschlag, Rötung).

ab Stufe B1:

Die Auszubildenden beraten die Patientinnen und Patienten und geben und begründen die durch den Arzt bzw. der Ärztin gestützten Anweisungen zum Verhalten vor, während und nach einer Behandlung. Sie geben inhaltlich genau und möglichst wörtlich die Anordnungen wieder.

Die Auszubildenden beschreiben Organe, Organsysteme, Krankheiten und Symptome. Sie nennen Diagnose und Therapieverfahren.

Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“

Modul 5: Umwelt- und Gesundheitsorientierung

alle Stufen

Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch Stoffe (z.B. bei Fehlmedikation), vergleichen und bewerten diese bezüglich der Umweltbelastung und Gesundheitsgefährdung (z.B. Allergien), sie kommunizieren über z.B. Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe im Betrieb. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umwelt- und gesundheitsgefährdenden Materialien.

Themenbereich „Bewerbung“

Modul 6: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen

alle Stufen

Die Auszubildenden geben Auskunft über ihren beruflichen Werdegang. Sie verstehen Stellenanzeigen, schreiben einen Bewerbungsbrief mit Lebenslauf und führen ein Bewerbungsgespräch. Sie beschreiben ihre Ausbildung im dualen System, indem sie z.B. die Aufgaben der verschiedenen Lernorte nennen, die Ausbildungsdauer angeben und den Ablauf der Ausbildung grob erläutern.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden beschreiben ihre Ausbildung im dualen System, indem sie z.B. Ausbildungsdauer und Voraussetzungen für Verkürzung erklären, den Ablauf der Ausbildung und mögliche alternative Wege erläutern. Sie vergleichen die Ausbildung im dualen System mit entsprechenden Ausbildungsgängen ihres Berufes im Ausland. (In Großbritannien staatlich anerkannter Abschluss als *State Registered. Nurse (SRN) (Adult Nurse)* durch *School or College of Nursing*.

5.4 Gastgewerbliche Berufe

Auf allen Stufen liegt der Schwerpunkt des Fachenglischunterrichts für gastgewerbliche Berufe* entsprechend dem Anforderungsprofil auf der Interaktion mit ihren rezeptiven und produktiven Anteilen. Dafür bieten sich Rollenspiele und Simulationen an. Schriftliche Produktion/Interaktion (Korrespondenz) wird dabei erst auf Stufe B1 vertieft.

Themenbereich „Arbeitsplatz“

Modul 1: Arbeiten in der Küche

alle Stufen, alle Berufe Vertiefung für Köchinnen und Köche	Die Auszubildenden kennen die typischen Erscheinungsformen der Aufbauorganisation einer Küche, benennen die Posten und beschreiben die Arbeitsteilung. Sie verstehen Rezepte und mündlich wie schriftlich erteilte Arbeitsanweisungen für gängige, einfache Speisen zu.
ab Stufe B1	Die Auszubildenden erklären Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern damit verbundene Arbeitsschritte. Sie übersetzen und schreiben Rezepte und Arbeitsanweisungen und leiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an.

Modul 2: Arbeiten im Service

alle Stufen, alle Berufe Vertiefung für Restaurantfachfrau bzw. -fachmann, Hotelfachfrau bzw. -fachmann, Hotelkauffrau bzw. -kaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie	Die Auszubildenden benennen die Materialien des Service. Sie wenden einfache Strukturen zum Verkauf von Speisen im Rahmen des Frühstücks-, Hallen- und / oder Terrassengeschäftes an und leisten in angemessenem Register einfache Beratungen.
ab Stufe B1	Die Auszubildenden beschreiben die Bedeutung des Service für die Gäste und handeln danach.

Modul 3: Arbeiten im Magazin

alle Stufen, alle Berufe Vertiefung für Hotelkauffrau bzw. -kaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie	Die Auszubildenden verstehen Materialanforderungen und kennen deren Bedeutung für das Magazin. Sie führen Lagerkarteien. Sie kennen Lagerungsnotwendigkeiten verschiedener Produkte und verstehen diesbezügliche Anweisungen.

* Zu den gastgewerblichen Berufen gehören u. a.: Bäcker/in, Fachkraft im Gastgewerbe, Fachleute für Systemgastronomie, Fachverkäufer/in (Bäckerei/Konditorei, Fleischwaren), Fleischer/in, Hauswirtschafter/in, Hauswirtschaftshelfer/in, Hotelkaufleute, Koch/Köchin, Konditor/in, Restaurantfachleute

Modul 4: Arbeiten im Empfangsbereich

alle Stufen

nur Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann, Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann

Die Auszubildenden begrüßen Gäste und checken diese ein und aus. Sie geben Auskünfte zu den Dienstleistungen des Hotels, helfen bei der Orientierung in der Stadt und informieren über Fremdenverkehrsangebote der Umgebung. Sie bearbeiten telefonische Reservierungsanfragen. Mit Hilfe von Textbausteinen verfassen sie Angebote und Reservierungsbestätigungen. Sie verweisen bei Reklamationen auf einen Vorgesetzten.

ab Stufe B1

Auf schriftliche und fernmündliche Impulse hin leisten sie die typische Hotelkorrespondenz situationsgerecht. Sie nehmen Reklamationen entgegen und berichten Vorgesetzten darüber.

auf Stufe B2

Sie arbeiten Vorschläge für *Sightseeing-Tours* aus. Sie bearbeiten mündliche und schriftliche Reklamationen eigenständig im Sinne der Gastorientierung.

Modul 5: Beratung und Verkauf im Restaurant

alle Stufen, alle Berufe

Vertiefung für Restaurantfachfrau bzw. -fachmann, Hotelfachfrau bzw. -fachmann, Hotelkauffrau bzw. -kaufmann

Die Auszubildenden empfangen Gäste, geleiten diese zum Tisch und führen anhand einer Speisen- und Getränkekarte Verkaufsgespräche im A-la-carte-Geschäft durch. Dazu informieren sie sich über die Gerichte der Tageskarte. Auf Reklamationen reagieren sie, indem sie den Gast bitten zu warten, bis sie einen Vorgesetzten geholt haben. Sie bearbeiten Reservierungen am Telefon.

ab Stufe B1

Sie reagieren auf Reklamationen, indem sie sie entgegennehmen und einen Vorgesetzten zur Bearbeitung informieren. Gegebenenfalls entscheiden sie gastorientiert über angemessene Maßnahmen.

auf Stufe B2

Sie eruieren detailliert Gästewünsche und reagieren darauf beratend. Sie kennen die wesentlichen Kostformen und Ernährungsbesonderheiten verschiedener Kulturen und wissen diese in Beratung umzusetzen.

Modul 6: Arbeiten in der Restaurantorganisation

alle Stufen

nur Restaurantfachfrau bzw. Restaurantfachmann

Die Auszubildenden beschreiben Einsatzbereiche für Restaurantfachleute und deren Zusammenarbeit. Sie werten Stellenbeschreibungen und Organisationspläne hinsichtlich der eigenen Position aus. Sie gestalten kleinere Speisen- und Getränkekarten.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden schreiben im Restaurantbetrieb anfallende Briefe, wie Danksagungen, *Mailings* und Antworten auf Beschwerden.

Modul 7: Arbeiten im Verkaufsbüro

ab Stufe B1

nur Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann, Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann

Die Auszubildenden führen unter Verwendung von Organisationsmitteln (Broschüren u.ä.) Verkaufsgespräche im Firmen- und Tagungsgeschäft. Dabei wenden sie Kommunikationsregeln und verkaufspsychologische Kenntnisse an. Sie protokollieren die Ergebnisse in angemessener Form. Sie verfassen Memos zur Information der betroffenen Abteilungen.

Modul 8: Warenwirtschaft

ab Stufe B1

nur Hotelfachfrau bzw. -fachmann, Hotelkauffrau bzw. -kaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie, Köchin bzw. Koch

Die Auszubildenden bearbeiten Einkaufsvorgänge. Sie werten Kataloge u. ä. aus, schreiben Anfragen und Bestellungen.

auf Stufe B2

Sie kennen Möglichkeiten, auf Störungen des Kaufvertrages zu reagieren und wenden diese an (Mängelrüge).

Modul 9: Getränkepflege und -verkauf

alle Stufen

nur Restaurantfachfrau bzw. -fachmann, Hotelkauffrau bzw. -kaufmann

Die Auszubildenden beraten Gäste hinsichtlich der Getränkeauswahl. Sie wenden dabei Grundkenntnisse der Verkaufspsychologie an. Sie beschreiben Getränke, insbesondere Weine.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden verschaffen sich Informationen über Weine und setzen diese in erläuternde Texte um. Sie bieten dem Gast geeignete Weine zu seinem gewählten Gericht an und begründen ihre Empfehlung.

auf Stufe B2

Sie erörtern Möglichkeiten der Sicherstellung des Weinangebotes unter kaufmännischen Aspekten, z.B. Sonderkaufverträge, Weinkellerhaltung.

Modul 10: Führen einer Station

alle Stufen

nur Restaurantfachfrau bzw. -fachmann

Die Auszubildenden beschreiben die tägliche Arbeit einer Restaurantfachkraft und verstehen schriftliche Anweisungen zur eigenständigen Arbeit in einer Station. Sie geben Anweisungen an Mitarbeiter.

ab Stufe B1

Sie betreuen Gäste in ihrer Station. Sie bearbeiten Reklamationen eigenverantwortlich. Sie führen Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen in der Station. Sie planen die Arbeit, besprechen deren Ablauf mit den Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen und beurteilen den Erfolg der Zusammenarbeit. Sie führen Beurteilungsgespräche durch.

Themenbereich „Dienstleistungen und Prozesse“

Modul 11: Arbeiten im Bankettbereich / Veranstaltungsorganisation

alle Stufen

nur Restaurantfachfrau bzw. -fachmann, Hotelfachfrau bzw. -fachmann, Hotelkauf-frau bzw. -kaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie, Köchin bzw. Koch

Die Auszubildenden leiten aus *Function Sheets* Arbeitspläne ab. Sie stimmen die Zusammenarbeit mit Mitarbeitern ab. Sie gestalten Menükarten und wirken bei der Gestaltung von Bankettmappen mit.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden führen Absprachen für Bankette und Konferenzen unter Verwendung von Organisationsmitteln durch. Sie beachten Verkaufs- und Kommunikationsregeln. Sie berichten in schriftlicher oder mündlicher Form über stattgefundene Veranstaltungen ihrer Hotels.

auf Stufe B2

Die Auszubildenden reflektieren den Ablauf von Veranstaltungen und entwickeln ggf. Verbesserungsvorschläge.

Modul 12: Wirtschaftsdienst

alle Stufen, alle Berufe

Vertiefung Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann

Die Auszubildenden beschreiben Einrichtung und Ausstattung von Gasträumen, also allen öffentlich zugänglichen Räumen der Betriebsstätte. (Für Köchinnen und Köche gilt entsprechendes zu Küche und Spülküche.) Sie benennen die wesentlichen Materialien. Sie befolgen Anweisungen zur Pflege und Reinigung und Informationen zum Gesundheitsschutz. Im Gastkontakt geben sie Auskünfte zu Dienstleistungen des Hauses. Die Auszubildenden erklären ausländischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, worauf beim Umgang mit Reinigungsmitteln bezüglich Material und Unfallschutz zu achten ist.

ab Stufe B1

nur Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann

Die Auszubildenden begründen die zentrale Bedeutung der Hausdamenabteilung für das Hotel. Sie führen andere Auszubildende und Angelernte in das neue Aufgabengebiet ein und leiten sie an.

auf Stufe B2

Sie kennen Möglichkeiten der Mitarbeitermotivation und nutzen diese im Gespräch mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Sie führen Beurteilungsgespräche als besondere Form des Mitarbeitergesprächs.

Modul 13: Systemorganisation

ab Stufe B1

nur Fachmann/-frau für Systemgastronomie

Die Auszubildenden beschreiben Konzepte systemgastronomischer Betriebe und vergleichen diese. Sie werten schriftliche Anweisungen der Zentralen aus und setzen sie in ihren Filialen um. Sie diskutieren den Zusammenhang von Standards und Markenbildung. Sie schreiben Arbeitsablaufpläne (*Flow Charts*). Sie gestalten Mittel zur Verkaufsförderung.

Modul 14: Marketing

alle Stufen, alle Berufe

Vertiefung Hotelfachfrau bzw. -fachmann, Hotelkauffrau bzw. -kaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie

Die Auszubildenden benennen unterschiedliche Betriebstypen des Gastgewerbes und beschreiben deren Besonderheiten. Sie erstellen einfache Fragebögen zur Gästebefragung.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden kennen wesentliche Gliederungspunkte eines gastronomischen Konzeptes wie Betriebstyp, Standort, Zielgruppe, Leitidee / *Corporate Identity* und beschreiben gastgewerbliche Betriebe. Sie erstellen Tischreiter und einfache Anzeigen. Sie analysieren und erarbeiten Werbemittel für ein Hotel. Sie diskutieren die Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit, entwickeln Strategien zu deren Umsetzung. Sie setzen sich mit aktuellen Trends im Gastgewerbe kritisch auseinander.

auf Stufe B2

Die Auszubildenden diskutieren die Bedeutung von Werbung und Verkaufsförderung und entwickeln Ideen zur Lösung praxisnaher Aufgaben. Sie beurteilen die Vor- und Nachteile der Hotelvermarktung im Rahmen von Hotelkooperativen und -ketten gegenüber dem allein operierenden Individualhotel.

Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“

Modul 15: Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufes, Controlling

nur Stufe B2

nur Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie

Die Auszubildenden beschaffen sich authentische Texte der angelsächsischen Fachliteratur zur Betriebswirtschaftslehre. Sie werten diese unter vorgegebenen und selbst entwickelten Aufgabenstellungen aus und wenden das Fachvokabular fallbezogen an.

Modul 16: Umwelt- und Gesundheitsorientierung

alle Stufen

Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch z.B. mangelnde Hygiene, vergleichen und bewerten diese bezüglich der Umweltbelastung und Gesundheitsgefährdung (z.B. Allergien), sie kommunizieren über z.B. Abfallentsorgung im Hotel, Restaurant usw., Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umwelt- und gesundheitsgefährdenden Materialien.

Themenbereich „Bewerbung“

Modul 17: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen

alle Stufen

Die Auszubildenden verstehen Stellenanzeigen, formulieren Bewerbungsschreiben, schreiben einen Lebenslauf, beschreiben berufliche Qualifikationen und formulieren Wünsche über berufliche Aufstiegsmöglichkeiten.

Die Auszubildenden unterhalten sich mit Auszubildenden bzw. Arbeitern aus anderen Ländern über deren Ausbildungssystem, deren soziales Umfeld / Gefüge, über das Verhältnis Arbeitgeber - Arbeitnehmer, soziale Sicherheit und über Interessenverbände.

Die Auszubildenden bewerben sich bei internationalen Firmen und führen Bewerbungsgespräche durch.

Modul 18: Personalwesen

alle Stufen

nur Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann, Systemorganisation

Die Auszubildenden werten Stellenanzeigen aus. Sie fordern telefonisch Bewerbungsbögen an und füllen diese aus. Sie bereiten sich auf Vorstellungsgespräche vor.

ab Stufe B1

Die Auszubildenden bewerben sich schriftlich. Sie bearbeiten Personalanforderungen, gestalten Stellenanzeigen, werten Bewerbungen aus und schlagen Kandidaten für Vorstellungsgespräche vor.

auf Stufe B2

Sie betreuen Mitarbeiter, indem sie Auskünfte über Arbeitsbedingungen, Gehaltsabrechnungen u.ä. erteilen. Sie motivieren Mitarbeiter in Situationen des beruflichen Alltags. Sie führen Beurteilungsgespräche.

5.5 Kaufmännisch-verwaltende Berufe

Die Auszubildenden in der dualen Berufsausbildung im kaufmännisch-verwaltenden Bereich* arbeiten in kleinen, mittleren oder Großbetrieben des Einzelhandels, in Anwaltskanzleien, im Bürobereich verschiedener Betriebe oder in multinationalen Unternehmen.

Themenbereich „Arbeitsplatz“

Modul 1: Tätigkeiten am Arbeitsplatz

alle Stufen Die Auszubildenden beschreiben den eigenen Arbeitsplatz und die mit ihm verbundenen Tätigkeiten zur Vorstellung der eigenen Person, zur Darstellung der eigenen beruflichen Situation und zum Zwecke des Informationsaustauschs mit Kollegen und Freunden. Sie beschreiben den Standort des Betriebes, den eigenen Arbeitsplatz, benennen Arbeitsbedingungen (z.B. Arbeitszeit, Bezahlung, Urlaub), Arbeitsgeräte, stellen Mitarbeiter und ihre Aufgaben vor und beschreiben Produkte (Sortiment) und Dienstleistungen.

ab Stufe B1 Sie geben detaillierte Auskünfte zum Arbeitsplatz, zur Ausbildung und zur beruflichen Laufbahn.

Modul 2: Sicherheit am Arbeitsplatz

alle Stufen Die Auszubildenden erklären Piktogramme; sie beschreiben mündlich und schriftlich Gefahrenhinweise, Unfallverhütungsvorschriften und Gefahrensituationen; sie erstellen Warnhinweise, erklären Sicherheitsvorschriften und Warnschilder.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden analysieren und diskutieren Gefahrensituationen und begründen daraus resultierende Sicherheitsvorschriften. Sie erläutern das Verhalten in Notfällen. Sie bewerten Gefahrensituationen; sie geben Begründung von Sicherheitsstandards; sie verstehen Erste-Hilfe Anweisungen, erteilen Hilfe und holen Hilfe herbei; sie beschreiben Unfallsituationen.

Modul 3: Kommunikation am Arbeitsplatz / Telefonieren

alle Stufen Die Auszubildenden bewältigen typische mit der Entgegennahme, Weitervermittlung und Abwicklung von Telefonaten verbundenen Gesprächssituationen, wie z.B. ein Telefongespräch annehmen und eröffnen, nach Wünschen fragen und Wünsche ausdrücken, Nichtverstehen ausdrücken und um Wiederholung bitten, um langsameres Sprechen bitten, Erklärungen erfragen und anbieten, das Buchstabieren von Namen verstehen, Telefonnummern und Anschlüsse nennen, Auskünfte einholen, Bestellungen und Buchungen bzw. Umbuchungen vornehmen, Verabredungen treffen, Gefälligkeiten und um Rückruf bitten, an andere Personen verweisen, einen Anrufer durchstellen, eine Nachricht entgegennehmen, ein Telefongespräch beenden.

* Hierzu gehören u. a.: Augenoptiker/in, Automobilkaufleute, Bankkaufleute, Buchhändler/in, Bürokaufleute, Drogist/in, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Markt- und Sozialforschung, Fachangestellte/r für Medien- u. Informationsdienste, Kaufleute (für audiovisuelle Medien, Bürokommunikation, Dialogmarketing, Kurier-, Express und Postdienstleistungen, Marketingkommunikation, Spedition u. Logistikdienstleistungen, Touristik und Freizeit, Verkehrsservice, Versicherungen und Finanzen), Fachkraft Dialogmarketing, Fotograf/in, Immobilienkaufleute, Industriekaufleute, Informatikkaufleute, Informations- u. Telekommunikationskaufleute, Justizfachangestellte/r, Kaufleute im Einzelhandel (Computer, Diät und Reformwaren/Naturkost, Eisenwaren Fahrräder, Farben und Lacke, Foto, Heimwerker, Home Entertainment, Kunst, Lebensmittel, Möbel, Multimedia, Musikwaren, Parfümeriewaren, Rundfunk, Samen, , Spielwaren, Sport, Textil, Zoo-Handel), Kaufleute im Gesundheitswesen, Kaufleute im Groß- und Außenhandel (Außenhandel), Kaufleute im Groß- und Außenhandel (Großhandel), Medienkaufleute Digital und Print, Musikalienhändler/in, Notarfachangestellte/r, Pharmazeutisch kfm. Angestellte/r, Rechtsanwaltfachangestellte/r, Reiseverkehrskaufleute, Schifffahrtskaufleute, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Sport- und Fitnesskaufleute, Steuerfachangestellte/r, Veranstaltungskaufleute, Verkäufer/in, Verkaufshelfer/in im Lebensmitteleinzelhandel, Verwaltungsfachangestellte, Werbekaufleute

Modul 4: Das Verkaufsgespräch im Einzelhandel

alle Stufen

nur Kaufleute im Einzelhandel

Die Auszubildenden bahnen an und führen durch ein in einem Geschäft oder einer Abteilung mit Bedienung und Beratung übliches vollständiges Verkaufsgespräch (ohne Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages). Sie sprechen Kunden an und bieten ihnen Hilfe an, erfragen Kundenwünsche, verstehen Kundenäußerungen zu einer bestimmten Ware, legen Waren vor und bieten diese an, beschreiben Vorzüge von Produkten, geben Hinweise zum Gebrauch (zur Verwendung, zur Bedienung) einer Ware, nennen Preise, bieten Preisreduzierungen (Rabatte, Skonti) an oder lehnen diese ab, erläutern Garantiebedingungen und Kundendienstleistungen, besprechen Liefertermine und Möglichkeiten der Anlieferung oder Selbstabholung, verweisen auf Sonderangebote, initiieren Zusatzverkäufe. (Bzgl. Zahlungsvorgänge: siehe Modul „Zahlungsverkehr“).

Modul 5: Reklamation und Umtausch im Einzelhandel

alle Stufen

nur Kaufleute im Einzelhandel

Die Auszubildenden nehmen typische Kundenreklamationen und übliche Wünsche nach Umtausch aus Kulanz entgegen und bearbeiten diese (auf Stufe A2: partiell). Sie verstehen Beschwerden von Kunden, fragen nach dem Kassenbon, Kaufdatum und Garantieschein, drücken ihr Bedauern aus, lehnen die Reklamationsgründe oder den Umtausch höflich ab. Sie verweisen an eine andere Person oder Abteilung, akzeptieren die Reklamationsgründe und sichern Regulierung zu, schlagen Problemlösungen vor, z.B. die Durchführung und Regulierung der Reklamation oder Umtausch aus Kulanz.

Modul 6: Kommunikation mit Geschäftspartnern

alle Stufen

Die Auszubildenden nehmen an kurzen Gesprächen im Bereich der allgemeinen Kommunikation teil: auf der Straße, auf Bahnhöfen und Flughäfen, in Gaststätten und Restaurants, auf Partys und Empfängen. Sie treffen Verabredungen, sprechen Einladungen aus, nehmen Einladungen an oder lehnen sie ab, begrüßen Gäste und Freunde, sprechen über Hobbys, geben Bestellungen auf, drücken Zufriedenheit oder Unzufriedenheit aus, Zustimmung und Ablehnung, beschweren sich, holen Reiseauskünfte ein, nehmen Buchungen und Reservierungen vor, fragen nach dem Weg und beschreiben einen Weg.

ab Stufe B1

Berufsgruppen: Wirtschafts- und Steuerberatung, Rechtsanwalts- und Notarwesen und Außenhandel, Großhandel, Industrie, Spedition, Reederei und Schifffahrt, Versicherung, Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Reiseverkehr, Kreditgewerbe, Buchhandel, Verlag, Werbung, Medien, Informationsverarbeitung

Die Auszubildenden reagieren angemessen auf unterschiedliche Sprachkompetenzen von Kommunikationspartnern und –partnerinnen. Sie beweisen Kommunikationsfähigkeit vor dem Hintergrund soziokultureller Unterschiede. Sie entwickeln die Fähigkeit zur spontanen Kommunikation / zum *Small Talk*, unterhalten sich mit Geschäftspartnern über aktuelle Themen.

auf Stufe B2

Die Auszubildenden unterhalten sich mit Geschäftspartnern über private und gesellschaftliche Themen von allgemeiner Relevanz; sind sich soziokultureller Unterschiede bewusst, betreiben Argumentationstraining und bereiten selbstständige Beiträge vor.

Modul 7: Besuchssituationen im In- und Ausland

alle Stufen

Die Auszubildenden begrüßen Kolleginnen und Kollegen, Besucher, stellen sich selbst und andere vor, beschreiben die eigene Tätigkeit und fragen nach der Tätigkeit anderer.

ab Stufe B1

Berufsgruppen: Wirtschafts- und Steuerberatung, Rechtsanwalts- und Notarwesen und Außenhandel, Großhandel, Industrie, Spedition, Reederei und Schifffahrt, Versicherung, Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Reiseverkehr, Kreditgewerbe, Buchhandel, Verlag, Werbung, Medien, Informationsverarbeitung

Die Auszubildenden betreuen Besucher (z.B. auch Geschäftspartner, Interessenten, Mandanten). Sie empfangen Besucher, geben diesen Informationen, führen sie durch den Betrieb / durch die Stadt; leiten sie weiter; empfehlen Hotels, Restaurants, Sehenswürdigkeiten etc.; treffen Verabredungen; geben und erfragen Wegbeschreibungen; geben und erfragen Auskunft über Unterkünfte.

auf Stufe B2

Die Auszubildenden begrüßen ausländische Geschäftspartner, stellen diese und sich selbst vor und zeigen dabei förmliche und persönliche Verhaltensweisen gegenüber Geschäftspartnern situationsgemäß. Sie agieren und reagieren fremdsprachlich entsprechend. Sie betreuen ihre Besucher und ausländischen Geschäftspartner, indem sie z.B. ein Besuchsprogramm organisieren, die Gäste dabei begleiten und auf Stadtrundfahrten Kommentare abgeben. Sie bahnen Auslandeskontakte an und pflegen diese. Sie stellen außerbetriebliche Kontakte in ihrer Bedeutung für das Unternehmen dar; sie entwickeln Vorschläge zur Anbahnung bzw. Aufrechterhaltung der Kontakte.

Modul 8: Geschäftskorrespondenz

alle Stufen

Die Auszubildenden besitzen Kenntnisse über Form und Aufbau standardisierter Geschäftskorrespondenz in Verbindung mit dem Erstellen von Anfragen, Angeboten und Aufträgen nach Vorgaben. Sie nehmen Bezug auf eine Information (z.B. auf eine Anzeige), stellen die eigene Firma vor, erbitten Informationsmaterial (z.B. Kataloge, Preisliste) und Liefer- und Zahlungsbedingungen. Sie nehmen Bezug auf eine Anfrage, formulieren Angebote mit Bezug auf Produkte und Dienstleistungen (Preise, Lieferungs- und Zahlungsweise), reagieren auf ein Angebot, füllen ein Auftragsformular mit Angaben bezüglich Preisen, Lieferungs- und Zahlungsweisen aus.

Modul 9: Geschäftliche Mitteilungen

ab Stufe B1

In einer gegebenen Geschäftssituation führen die Auszubildenden ein problematisches Telefongespräch und reagieren angemessen. Sie gehen mit Problemen weitgehend situations- und adressatengerecht um. Sie formulieren schriftliche Geschäftsmitteilungen, geben diese sinngemäß wieder bzw. fassen diese zusammen. Sie erstellen innerbetriebliche Mitteilungen (z.B. Memos). Sie verfassen selbstständig englische Geschäftsbriefe nach vorgegebenen Situationen bzw. Fallstudien.

Themenbereich „Unternehmen, Produkte/Dienstleistungen und Prozesse“

Modul 10: Zahlungsverkehr

alle Stufen

Die Auszubildenden bewältigen die üblichen Formen von privat und beruflich notwendigen Zahlungsvorgängen. Sie verstehen und nennen Zahlen und Rechnungsbeträge, fragen nach der Zahlungsart, wickeln Barzahlungen ab und führen Zahlungen mit Kreditkarte und Geldkarte durch.

Modul 11: Darstellung des Unternehmens und seiner Produkte

ab Stufe B1

Berufsgruppen: Wirtschafts- und Steuerberatung, Rechtsanwalts- und Notarwesen und Außenhandel, Großhandel, Industrie, Spedition, Reederei und Schifffahrt, Versicherung, Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Reiseverkehr, Kreditgewerbe, Buchhandel, Verlag, Werbung, Medien, Informationsverarbeitung

Die Auszubildenden erläutern Organigramme von Unternehmen; sie stellen die Unternehmensorganisation des Ausbildungsbetriebes vor; informieren über Produkte und Dienstleistungen des eigenen Unternehmens und vergleichen diese mit Betrieben in englischsprachigen Ländern. Sie gehen auf laufende Projekte ein.

auf Stufe B2

Die Auszubildenden vergleichen Organisationsstrukturen deutscher, britischer und amerikanischer Unternehmen. Sie präsentieren eigene Produkte bzw. den eigenen Betrieb unter Einsatz entsprechender fremdsprachiger Medien den ausländischen Geschäftspartnern mit branchenspezifischen Fachbegriffen.

Modul 12: Unternehmensergebnisse und Trends

ab Stufe B1

Berufsgruppen: Wirtschafts- und Steuerberatung, Rechtsanwalts- und Notarwesen und Außenhandel, Großhandel, Industrie, Spedition, Reederei und Schifffahrt, Versicherung, Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Reiseverkehr, Kreditgewerbe, Buchhandel, Verlag, Werbung, Medien, Informationsverarbeitung

Die Auszubildenden stellen Verkaufsberichte eines Unternehmens dar; sie wählen aus verschiedenen Möglichkeiten der grafischen Darstellung aus; sie analysieren Ergebnisse, erkennen Trends und schlagen Unternehmensstrategien vor. Sie kennzeichnen Aspekte des Personalwesens als Element des eigenen Betriebes vor dem Hintergrund des deutschen Arbeitsmarktes und der branchenspezifischen Besonderheiten.

auf Stufe B2

Sie stellen Dokumentationen über das eigene Unternehmen (z.B. Geschäftsberichte) vor und erläutern diese ggf. durch Zusatzinformationen.

Modul 13: Marketing

alle Stufen Die Auszubildenden kennzeichnen unterschiedliche Unternehmensformen, unterscheiden deren Produktarten und nennen Marketingstrategien.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden kennen wesentliche Gliederungspunkte eines unternehmerischen Konzeptes wie Betriebstyp, Standort, Zielgruppe, Leitidee / *Corporate Identity*. Sie erstellen einfache Anzeigen. Sie analysieren und erarbeiten Werbemittel für ein Unternehmen. Sie diskutieren die Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit, entwickeln Strategien zu deren Umsetzung. Sie setzen sich mit aktuellen Marketing-Trends und deren Wirkung kritisch auseinander.

auf Stufe B2 Die Auszubildenden diskutieren die Bedeutung von Werbung und Verkaufsförderung und entwickeln Ideen zur Lösung praxisnaher Aufgaben. Sie beurteilen deren Vor- und Nachteile.

Modul 14: Anbahnung, Abschluss, Abwicklung von Verträgen

alle Stufen Die Auszubildenden wenden das für die Anbahnung und den Abschluss von Kaufverträgen im Waren- und Dienstleistungsgeschäft gebräuchliche Fachvokabular sowie die entsprechenden Redewendungen mündlich und schriftlich an; sie erbitten, bieten an, handeln aus und akzeptieren aus Sicht des Käufers bzw. Verkäufers Lieferbedingungen (*Incotems*), Lieferzeiten und Zahlungsbedingungen.

ab Stufe B1 Sie erkundigen sich bei Banken bzw. Lieferanten über mögliche Zahlungsarten und Zahlungsbedingungen; sie informieren und beraten Kunden bzgl. möglicher Zahlungsarten und Zahlungsbedingungen; unterscheiden Barzahlung, sie bearbeiten Zahlungen und Rechnungen und Formulare.

auf Stufe B2 Die Auszubildenden wenden das im Zusammenhang mit den Dienstleistungen der Banken erforderliche Fachvokabular für den Zahlungsverkehr an, indem sie entsprechende Anträge und Dokumente bearbeiten.

Modul 15: Verhandlungen und Konferenzen

auf Stufe B2 Die Auszubildenden verhandeln unter Wahrung betrieblicher Interessen mit Geschäftspartnern, bereiten Besprechungen und Konferenzen vor und erstellen Gesprächsnotizen und Protokolle; vertreten betriebliche Interessen argumentativ und gehen auf die Interessen ausländischer Geschäftspartner ein; sie wenden die erforderlichen Redewendungen an, um Empfehlungen und Vorschläge zu unterbreiten; verstehen nicht nur rein informative, sondern auch problematisierende Äußerungen (Vorträge / Verhandlungen) im Detail und übertragen diese in die deutsche Sprache.

Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“

Modul 16: Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufes, Controlling

auf Stufe B2 Die Auszubildenden beschaffen sich authentische Texte der angelsächsischen Fachliteratur zur Betriebswirtschaftslehre. Sie werten diese unter vorgegebenen und selbst entwickelten Aufgabenstellungen aus und wenden das Fachvokabular fallbezogen an.

Modul 17: Wirtschaftsbezogene Texte und berufsbezogene Dokumente

auf Stufe B2 Die Auszubildenden verarbeiten Texte englischer Quellen in eigener Argumentation / Textproduktion: Sie verstehen authentisches Informationsmaterial, werten es aus und reagieren darauf mündlich und schriftlich; sie wählen Textmaterial zu einem gegebenen Thema aus und verwenden es für eigene Dokumentationen / Präsentationen (z.B. für Referatsvorbereitungen). Sie arbeiten mit berufsbezogenen Texten: Sie verstehen Internationale Regelwerke und Richtlinien in der englischen Fassung und übersetzen ihre wesentlichen Elemente mit Hilfe von Fachbüchern; verstehen Fachbegriffe, Vertragsinhalte und –klauseln, die für die jeweiligen Branche typisch sind, und wenden diese auf entsprechende Vorlagen und Dokumente an.

Modul 18: Umwelt- und Gesundheitsorientierung

alle Stufen Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch z.B. mangelnde Arbeitsbedingungen, vergleichen und bewerten diese bezüglich der Gesundheitsgefährdung (Ergonomie) und Umweltbelastung, sie kommunizieren über z.B. Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor.

ab Stufe B1 Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umwelt- und gesundheitsgefährdenden Materialien.

Themenbereich „Bewerbung“

Modul 19: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen

alle Stufen Die Auszubildenden verstehen Stellenanzeigen, formulieren Bewerbungsschreiben, schreiben einen Lebenslauf, beschreiben berufliche Qualifikationen und formulieren Wünsche über berufliche Aufstiegsmöglichkeiten.

Die Auszubildenden unterhalten sich mit Auszubildenden bzw. Arbeitern aus anderen Ländern über deren Ausbildungssystem, deren soziales Umfeld / Gefüge, über das Verhältnis Arbeitgeber - Arbeitnehmer, soziale Sicherheit und über Interessenverbände.

Die Auszubildenden bewerben sich bei internationalen Firmen und führen Bewerbungsgespräche durch.

Modul 20: Auswahl von Personal (Personalwesen)

ab Stufe B1 Die Auszubildenden werten Stellenanzeigen aus. Sie fordern telefonisch Bewerbungsbögen an und füllen diese aus. Sie bereiten sich auf Vorstellungsgespräche vor. Die Auszubildenden bewerben sich schriftlich. Sie bearbeiten Personalanforderungen, gestalten Stellenanzeigen, werten Bewerbungen aus und schlagen Kandidaten für Vorstellungsgespräche vor.

auf Stufe B2 Sie betreuen Mitarbeiter, indem sie Auskünfte über Arbeitsbedingungen, Gehaltsabrechnungen u. ä. erteilen. Sie motivieren Mitarbeiter in Situationen des beruflichen Alltags. Sie führen Beurteilungsgespräche.

ANHANG 1 (Bewertung)

6 Deskriptoren zur Bewertung von schriftlichen und mündlichen Leistungen

Im Rahmen eines BLK-Modellversuchs zum KMK-Fremdsprachenzertifikats haben sich Deskriptorenlisten, die sich an den Kompetenzbeschreibungen des GER orientieren, als sehr objektive und reliable Bewertungsinstrumente für die Anforderungsbereiche „Mediation", „Produktion" und „Interaktion" bewiesen. Sie finden mittlerweile Anwendungen in Prüfungen aller beruflichen Bildungsgänge in Hamburg (zurzeit noch mit Ausnahme der Beruflichen Gymnasien).

Anm.: Da in den Rezeptionsaufgaben die Eintragungen stichwortartig erfolgen können oder durch Ankreuzen, erscheint die Punktevergabe so einfach, dass hierfür keine Empfehlungen gegeben werden müssen. Es ist lediglich darauf zu achten, dass auch sprachlich fehlerhafte Eintragungen je nach Stufe zu tolerieren sind, sofern der Inhalt darunter nicht leidet.

Produktion und Mediation

Zusammenfassung der Ergebnisse der Phase II des BLK-Modellversuchs EU-KonZert[*] bzgl. „Produktion" und „Mediation"

Zusammenfassend haben die Teilnehmer der Workshops der zweiten Phase des BLK-Modellversuchs EU-KonZert das Folgende herausgefunden:

1. Deskriptoren sind als Bewertungsschema für Produktions- und Mediationsaufgaben das transparenteste, effizienteste und objektivste Hilfsmittel für Korrekturen. Sie sind angelehnt an die Formulierungen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren und beurteilen (2001, Trim, North, Coste) (GER) und sind dadurch reliabel und valide. In Verbindung mit einer Checkliste geben sie auch fachfremden Korrektoren genug Leitung und gleichzeitig Spielraum zur objektiven Beurteilung der Leistungen.
2. Die zweispaltigen Deskriptoren für die Bewertung produktiver Leistungen mit ihrer Unterteilung zwischen *Aufgabenerfüllung (Task Achievement / Management)* und überwiegend sprachlicher Leistung *(Communicative Design)*, lassen eine sehr präzise Bewertung der Leistungen zu und erwiesen sich in den Workshops als zeiteffizient und als große Hilfestellung zu einer einheitlicheren Bewertung.
3. Für Mediationsaufgaben reicht ein Satz einspaltiger[**] Deskriptoren für beide Sprachrichtungen. Die deutsche Sprache sollte grundsätzlich nicht in die Bewertung einfließen. Sie wird nur dann bewertet, wenn die Aussagen unverständlich oder missverstehbar sind.
4. Sowohl für die Bewertung von Produktions- als auch von Mediationsaufgaben sollte neben den Deskriptoren eine Checkliste beiliegen. Für den Anforderungsbereich Produktion sollte die Checkliste den folgenden Punkten entsprechen:

   - Übersichtlichkeit
   - Berücksichtigung formaler Kriterien (Textsorte, Aufgabengemäßheit, Situationsbezug, Adressatenbezug, Vollständigkeit)
   - Stichpunkte
   - Hinweischarakter (auch andere Lösungen denkbar)
   - Grad der Abstrahierung, der auch kreative Schülerleistungen zulässt
   - keine Punkteverteilung

   Für die Mediationsaufgaben sollte die Checkliste in der Zielsprache verfasst sein und auch für einen Nichtfachmann aussagekräftig genug für eine Bewertung von Prüflingsleistungen sein.

[*] EU-KonZert = „Entwicklung und Umsetzung eines Evaluationskonzeptes für die KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfungen zur Sicherung der Vergleichbarkeit der Standards"

[**] Viele Experten befürworten den Einsatz der zweispaltigen Deskriptoren für Produktion auch für Mediation.

Bewertung von produktiven und mediativen Leistungen

Auf den Folgeseiten finden Sie D e s k r i p t o r e n l i s t e n , die zur stufengemäßen Bewertung von Leistungen für die Anforderungsbereiche „Mediation“, „Produktion“ und „Interaktion“ herangezogen werden. In diesem Rahmenplan finden Sie Deskriptorenlisten sowohl für die Bewertung schriftlicher als auch mündlicher Produktion – wie z.B. monologische Darbietungen / Präsentationen. Deskriptorenlisten finden unabhängig von der Aufgabenstellung Anwendung.

Die sechs Zeilen der Deskriptoren entsprechen der Notenskala „sehr gut“ bis „ungenügend“. Aus Platzgründen ist die nachfolgende Tabelle nur auf der Seite mit den Deskriptoren für „Mediation“ eingefügt. Sie hat selbstverständlich für alle Deskriptorenlisten Gültigkeit.

Zur Globaleinschätzung:

Beschreibung:	***% der zu vergebenden Punkte***
Leistung entspricht den Anforderungen *in besonderem Maße*	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen *voll*	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen *im Allgemeinen*	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber *im Ganzen* den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieser Stufe	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieser Stufe	29,5 - 0

Auf der Folgeseite finden Sie eine Umrechnungshilfe für die Punktevergabe. Bitte beachten Sie auch dort die Angaben zu C h e c k l i s t e n , die bei der Bewertung berücksichtigt werden.

Zum Umgang mit den Deskriptorenlisten

Produktion

Bitte beachten Sie, dass diese Deskriptorenlisten NICHT die Überschriften „Sprache“ und „Inhalt“ haben, sondern dass diese Aspekte (wie auch „Ausdrucksvermögen“) in beiden Spalten berücksichtigt werden.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die Hälfte der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die in diesem Modul gezeigte Leistung addiert.

Die Zeilen 5 und 6 entsprechen Bereichen, die nicht mehr mit „ausreichend“ einzuschätzen sind.

Mediation

Die Deskriptorenlisten finden Anwendung unabhängig davon, welche Übertragungsrichtung (vom Deutschen ins Englische oder vom Englischen ins Deutsche) gefordert wird.

Die Zeilen 5 und 6 entsprechen Bereichen, die nicht mehr mit „ausreichend“ einzuschätzen sind.

Checklisten

Checklisten eignen sich besser zur Überprüfung der Vollständigkeit der Ausführungen und der erwarteten Leistungen als Musterlösungen. Für alle Aufgaben in den Modulen „Mediation“ und „Produktion“ werden Checklisten erstellt. Sie werden neben den Deskriptorenlisten zur Bewertung herangezogen.

Checklisten bestehen aus einer stichwortartigen Auflistung *aufgabenbezogener* und vorwiegend *inhaltlicher* Erwartungen. Die Auflistung sollte ggf. in knapper Form Beispiele aufführen, die Hinweischarakter haben und auch andere Lösungen zulassen.

Je nach Aufgabenstellung bzw. zu erwartender Textsorte sollten auch formale Kriterien mit berücksichtigt werden. Da die Checkliste nur unterstützenden Charakter haben soll, wird sie grundsätzlich nicht mit Punktzahlen versehen, denn die Vollständigkeit der Ausführungen wird in den Deskriptorenlisten berücksichtigt.

Für die Mediationsaufgaben sollte die Checkliste in der Zielsprache verfasst sein und auch für einen Nichtfachmann aussagekräftig genug für eine Bewertung von Prüflingsleistungen sein.

Umrechnungshilfe:

Die in den Deskriptorenlisten angegebenen Prozentwerte entsprechen ... Punkten:

100,0 – 92,0	**90**,0 – 82,8	**80**,0 – 73,6	**70**,0 – 64,4	**60**,0 – 55,2	**50**,0 – 46,0
91,9 – 81,0	82,7 – 72,9	73,5 – 64,8	64,3 – 56,7	55,1 – 48,6	45,9 – 40,5
80,9 – 67,0	72,8, - 60,3	64,7 – 53,6	56,6 – 46,9	48,5 – 40,2	40,4 – 33,5
66,9 – 50,0	60,2 – 45,0	53,5 – 40,0	46,8 – 35,0	40,1 – 30,0	33,4 – 25,0
49,9 – 30,0	44,9 – 27,0	39,9 – 24,0	34, 9 – 21,0	29,9 – 18,0	24,9 – 15,0
29,9 - 0	26,9 - 0	23,9 - 0	20,9 - 0	17,9 - 0	14,9 - 0

40 – 36,8	**30**,0 – 27,6	**25**,0 – 23,0	**20**,0 – 18,4	**15**,0 – 13,8	**10**,0 – 9,2
36,7 – 32,4	27,5 – 24,3	22,9 – 20,2	18,3 – 16,2	13,7 – 12,1	9,1 – 8,1
32,2 – 26,8	24,2 – 20,1	20,1 – 16,8	16,1 – 13,4	12,0 – 10,1	8,0 –6,7
26,7 – 20,0	20,0 – 15,0	16,7 – 12,5	13,3 – 10,0	10,0 – 7,5	6,6 – 5,0
19,9- 12,0	14,9 – 9,0	12,4 – 7,5	9,9 – 6,0	7,4 – 4,5	4,9 – 3,0
11,9 - 0	8,9 - 0	7,4 - 0	5,9 - 0	4,4 - 0	2,9 - 0

Bei einer maximal erreichbaren Punktzahl von bspw. 35 für eine Mediationsaufgabe addieren Sie die in den Spalten für 15 und 20 angegebenen Punktzahlen. Runden Sie dann ggf. auf oder ab, um mit möglichst „glatten“ Werten zu arbeiten. Für die Gesamtnote werden nur ganze Punktzahlen herangezogen.

Die zwei Spalten der Deskriptorenlisten für Produktion sind gleichgewichtig. Sind beispielsweise für eine Produktion maximal 30 Punkte zu erreichen, so steht als oberster Wert sowohl in der linken als auch rechten Spalte oben die „15“. Die sogenannte „Passmark“ für eine noch „ausreichende“ Leistung liegt in beiden Spalten bei 7,5 usw.

BEWERTUNG PRODUKTIVER SCHRIFTLICHER LEISTUNGEN (STUFE A2)

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann eine Reihe einfacher Wendungen und Sätze schreiben und mit Konnektoren wie 'und', 'aber' oder 'weil' verbinden. Kann in Form verbundener Sätze etwas über alltägliche Aspekte des eigenen Umfelds schreiben, wie z.B. über Menschen, Orte oder einen Job. Kann eine sehr kurze, elementare Beschreibung von Ereignissen, vergangenen Handlungen und persönlichen Erfahrungen verfassen. Kann in einer Reihe einfacher Sätze über die eigene Familie, die Lebensumstände, den Bildungshintergrund oder die momentane oder vorige berufliche Tätigkeit schreiben.

Kompetenzbeschreibung auf dem KMK-Fremdsprachenzertifikat (Seite 3):

Der Prüfling kann Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen und kurze Sätze bilden. Längere Darstellungen gelingen, wenn als Hilfsmittel Wörterbücher und / oder ein Repertoire an Textbausteinen zur Verfügung stehen und die Textproduktion stark gelenkt ist. Der Prüfling verfügt über die nötigen sprachlichen Mittel, um die im Berufsleben geläufigsten Sachinformationen (wenn auch nicht immer sprachlich korrekt) zu übermitteln.

Beschreibung der Leistung			
⬇ % der zu vergebenden Punkte		**⬇ % der zu vergebenden Punkte**	
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	100 - 92	Der Lesefluss wird zwar gelegentlich durch orthografische, strukturelle und/oder verbale Fehler unterbrochen, diese behindern aber das Verständnis nicht. Ein Bemühen um richtige und situationsadäquate Ausdrucksweise wird deutlich.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst.	91,5 - 81	Orthografie, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern aber kaum eine Rekonstruktionsleistung vom Leser. Ansätze zu richtiger und situationsadäquater Ausdrucksweise sind erkennbar.
80,5 - 67	Der Text kann seinen Zweck erfüllen, auch wenn die Aufgabe nicht ganz vollständig ausgeführt ist.	80,5 - 67	Der Text enthält gelegentlich den einen oder anderen sinnstörenden Fehler, der vom Leser eine Rekonstruktionsleistung verlangt. Aber auch nicht den Sinn störende Fehler (bspw. Rechtschreibfehler) fallen durch Häufung auf und verlangsamen die Lektüre.
66,5 - 50	Der Text erfüllt seinen Zweck nur noch zum Teil.	66,5 - 50	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte Ausdrucksweise behindert den Lesefluss. Das Gemeinte ist an manchen Stellen nicht verständlich und muss vom Leser mühsam rekonstruiert werden.
49,5 - 30	Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr.	49,5 - 30	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte Ausdrucksweise behindert den Lesefluss stark. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen unverständlich und kann vom Leser kaum mehr rekonstruiert werden.
29,5 - 0	Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	29,5 - 0	Der Text ist nur noch mit Fantasie vom Leser zu entschlüsseln und/oder enthält nur noch rudimentäre Satzstrukturen.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die Hälfte der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die in diesem Modul gezeigte Leistung addiert.

BEWERTUNG PRODUKTIVER SCHRIFTLICHER LEISTUNGEN (STUFE B1)

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann unkomplizierte, zusammenhängende Texte zu mehreren vertrauten Themen aus seinem/ihrem Interessengebiet verfassen, wobei einzelne kürzere Teile in linearer Abfolge verbunden werden. Kann einen kurzen, einfachen Aufsatz zu Themen von allgemeinem Interesse schreiben. Kann im eigenen Sachgebiet mit einer gewissen Sicherheit größere Mengen von Sachinformationen über vertraute Routineangelegenheiten und über weniger routinemäßige Dinge zusammenfassen, darüber berichten und dazu Stellung nehmen. Kann in einem üblichen Standardformat sehr kurze Berichte schreiben, in denen Sachinformationen weitergegeben und Gründe für Handlungen angegeben werden.

Kompetenzbeschreibung auf dem KMK-Fremdsprachenzertifikat (Seite 3):

Der Prüfling kann berufstypische Standardschriftstücke unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden bei eingeschränktem Wortschatz verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.

Beschreibung der Leistung			
⬇ % der zu vergebenden Punkte		**⬇ % der zu vergebenden Punkte**	
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist sofort verständlich und flüssig lesbar.	100 - 92	Orthografie und Strukturengebrauch sind überwiegend korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und im Wesentlichen idiomatisch verwendet.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist vollständig oder nahezu vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	91,5 - 81	Der Lesefluss wird zwar gelegentlich durch kleinere Fehler unterbrochen, aber diese behindern das Verständnis nicht. Ein Bemühen um situationsadäquate und idiomatische Ausdrucksweise wird deutlich.
80,5 - 67	Der Text erfüllt seine Hauptfunktionen, auch wenn die Aufgabe nicht in allen Einzelheiten vollständig ausgeführt ist.	80,5 - 67	Orthografie, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern aber kaum eine Rekonstruktionsleistung vom Leser. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
66,5 - 50	Der Text kann seinen Zweck erfüllen, auch wenn die Aufgabe nicht ganz vollständig ausgeführt ist.	66,5 - 50	Der Text enthält gelegentlich den einen oder anderen sinnstörenden Fehler. Aber auch nicht den Sinn störende Fehler fallen durch Häufung auf und verlangsamen die Lektüre. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind kaum zu erkennen.
49,5 - 30	Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr.	49,5 - 30	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte unidiomatische Ausdrucksweise behindert den Lesefluss erheblich. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen nicht verständlich und muss vom Leser mühsam rekonstruiert werden.
29,5 - 0	Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	29,5 - 0	Der Text enthält, wenn überhaupt, nur rudimentäre Satzstrukturen und/oder ist nur noch mit Fantasie vom Leser zu entschlüsseln.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die Hälfte der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die in diesem Modul gezeigte Leistung addiert.

BEWERTUNG PRODUKTIVER SCHRIFTLICHER LEISTUNGEN (STUFE B2)

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann klare, detaillierte Texte zu verschiedenen Themen aus ihrem/seinem Interessengebiet verfassen und dabei Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen und gegeneinander abwägen. Kann einen Aufsatz oder Bericht schreiben, in dem etwas systematisch erörtert wird, wobei entscheidende Punkte angemessen hervorgehoben und stützende Details angeführt werden. Kann verschiedene Ideen oder Problemlösungen gegeneinander abwägen. Kann in einem Aufsatz oder Bericht etwas erörtern, dabei Gründe für oder gegen einen bestimmten Standpunkt angeben und die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen erläutern.

Kompetenzbeschreibung auf dem KMK-Fremdsprachenzertifikat (Seite 3):

Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.

Beschreibung der Leistung			
⬇ % der zu vergebenden Punkte		**⬇ % der zu vergebenden Punkte**	
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist sofort verständlich und flüssig lesbar.	100 - 92	Orthografie und Strukturengebrauch sind korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und weitgehend idiomatisch verwendet.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist vollständig oder nahezu vollständig gelöst. Der Text ist sofort verständlich und flüssig lesbar.	91,5 - 81	Orthografie und Strukturengebrauch sind weitgehend korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und im Wesentlichen idiomatisch verwendet.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	80,5 - 67	Der Lesefluss wird zwar gelegentlich durch kleinere Fehler unterbrochen, aber diese behindern an keiner Stelle das Verständnis. Ein Bemühen um situationsadäquate und idiomatische Ausdrucksweise wird deutlich.
66,5 - 50	Der Text erfüllt seine Hauptfunktionen, auch wenn die Aufgabe nicht in allen Einzelheiten vollständig ausgeführt ist.	66,5 - 50	Orthografie, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern aber kaum eine Rekonstruktionsleistung vom Leser. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
49,5 - 30	Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr.	49,5 - 30	Der Text enthält entweder gelegentlich den einen oder anderen sinnstörenden Fehler und/oder nicht den Sinn störende Fehler sind derart häufig, dass sie die Lektüre unangenehm behindern. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind kaum zu erkennen.
29,5 - 0	Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	29,5 - 0	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte unidiomatische Ausdrucksweise behindert den Lesefluss erheblich. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen nicht verständlich und muss vom Leser mühsam rekonstruiert werden.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die Hälfte der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die in diesem Modul gezeigte Leistung addiert.

BEWERTUNG PRODUKTIVER MÜNDLICHER* LEISTUNGEN (STUFE A2)

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann eine einfache Beschreibung von Menschen, Lebens- oder Arbeitsbedingungen, Alltagsroutinen, Vorlieben oder Abneigungen usw. geben, und zwar in kurzen, listenhaften Abfolgen aus einfachen Wendungen und Sätzen.

Beschreibung der Leistung			
⬇ % der zu vergebenden Punkte		⬇ % der zu vergebenden Punkte	
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig erfüllt. Das Vorgetragene ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	100 - 92	Der Redefluss wird zwar gelegentlich durch intonatorische und artikulatorische, strukturelle und/oder verbale Fehler unterbrochen, diese behindern aber das Verständnis nicht. Ein Bemühen um richtige und situationsadäquate Ausdrucksweise wird deutlich.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist nahezu vollständig erfüllt. Das Vorgetragene ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	91,5 - 81	Artikulation und Intonation, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern aber kaum eine Rekonstruktionsleistung vom Zuhörer. Ansätze zu richtiger und situationsadäquater Ausdrucksweise sind erkennbar.
80,5 - 67	Das Gesagte kann seinen Zweck erfüllen, auch wenn die Aufgabe nicht ganz vollständig bewältigt ist.	80,5 - 67	Das Gesagte / die Mitteilung enthält gelegentlich den einen oder anderen sinnstörenden Fehler, der vom Zuhörer eine Rekonstruktionsleistung verlangt. Aber auch nicht den Sinn störende Fehler (bspw. Intonations- oder Artikulationsfehler) fallen durch Häufung auf und verlangsamen den Redefluss.
66,5 - 50	Das Gesagte erfüllt seinen Zweck nur noch zum Teil. Die Aufgabe ist nicht vollständig bewältigt.	66,5 - 50	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte Ausdrucksweise behindert den Redefluss. Das Gemeinte ist an manchen Stellen nicht verständlich und muss vom Zuhörer mühsam rekonstruiert werden.
49,5 - 30	Das Gesagte erfüllt seinen Zweck kaum mehr. Die Aufgabe ist nicht bewältigt.	49,5 - 30	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte Ausdrucksweise behindert den Redefluss stark. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen unverständlich und kann vom Zuhörer kaum mehr rekonstruiert werden.
29,5 - 0	Das Gesagte erfüllt seinen Zweck nicht mehr. Die Aufgabe ist nicht bewältigt.	29,5 - 0	Die Aussage ist nur noch mit Fantasie vom Zuhörer zu entschlüsseln und/oder enthält nur noch rudimentäre Satzstrukturen.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die Hälfte der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die in diesem Modul gezeigte Leistung addiert.

* Diese Deskriptorenliste findet Anwendung vorrangig für Redebeiträge / monologische Darbietungen wie z.B. Präsentationen.

BEWERTUNG PRODUKTIVER MÜNDLICHER* LEISTUNGEN (STUFE B1)

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann relativ flüssig eine unkomplizierte, aber zusammenhängende Beschreibung zu Themen aus seinen/ihren Interessengebieten geben, wobei die einzelnen Punkte linear aneinander gereiht werden.

Beschreibung der Leistung			
⬇ % der zu vergebenden Punkte		**⬇ % der zu vergebenden Punkte**	
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig erfüllt. Das Gesagte / der Vortrag ist sofort verständlich und wird flüssig dargeboten.	100 - 92	Artikulation, Intonation und Strukturengebrauch sind überwiegend korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und im Wesentlichen idiomatisch verwendet.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist vollständig oder nahezu vollständig erfüllt. Das Gesagte / der Vortrag ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	91,5 - 81	Der Redefluss wird zwar gelegentlich durch kleinere Fehler unterbrochen, aber diese behindern das Verständnis nicht. Ein Bemühen um situationsadäquate und idiomatische Ausdrucksweise wird deutlich.
80,5 - 67	Das Gesagte / der Vortrag erfüllt seine Hauptfunktionen, auch wenn die Aufgabe nicht in allen Einzelheiten vollständig ausgeführt ist.	80,5 - 67	Artikulation, Intonation, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern aber kaum eine Rekonstruktionsleistung vom Zuhörer. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
66,5 - 50	Das Gesagte / der Vortrag kann seinen Zweck erfüllen, auch wenn die Aufgabe nicht ganz vollständig ausgeführt ist.	66,5 - 50	Das Gesagte / der Vortrag enthält gelegentlich den einen oder anderen sinnstörenden Fehler. Aber auch nicht den Sinn störende Fehler fallen durch Häufung auf und verlangsamen das Verständnis. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind kaum zu erkennen.
49,5 - 30	Das Gesagte / der Vortrag erfüllt seinen Zweck kaum mehr. Die Aufgabe ist nicht bewältigt.	49,5 - 30	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte unidiomatische Ausdrucksweise behindert den Lesefluss erheblich. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen nicht verständlich und muss vom Zuhörer mühsam rekonstruiert werden.
29,5 - 0	Das Gesagte / der Vortrag erfüllt seinen Zweck nicht mehr. Die Aufgabe ist nicht bewältigt.	29,5 - 0	Das Gesagte / der Vortrag enthält, wenn überhaupt, nur rudimentäre Satzstrukturen und / oder ist nur noch mit Fantasie vom Zuhörer zu entschlüsseln.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die Hälfte der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die in diesem Modul gezeigte Leistung addiert.

* Diese Deskriptorenliste findet Anwendung vorrangig für Redebeiträge / monologische Darbietungen wie z.B. Präsentationen.

BEWERTUNG PRODUKTIVER MÜNDLICHER* LEISTUNGEN (STUFE B2)

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann zu einer großen Bandbreiten von Themen aus seinen/ihren Interessengebieten klare und detaillierte Beschreibungen und Darstellungen geben, Ideen ausführen und durch untergeordnete Punkte und relevante Beispiele abstützen. Kann Sachverhalte klar und systematisch beschreiben und darstellen und dabei wichtige Punkte und relevante stützende Details angemessen hervorheben.

Beschreibung der Leistung			
⬇ % der zu vergebenden Punkte		**⬇ % der zu vergebenden Punkte**	
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig erfüllt. Das Gesagte / der Vortrag ist sofort verständlich und flüssig dargeboten.	100 - 92	Artikulation, Intonation und Strukturengebrauch sind korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und weitgehend idiomatisch verwendet.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist vollständig oder nahezu vollständig erfüllt. Das Gesagte / der Vortrag ist verständlich und flüssig dargeboten.	91,5 - 81	Artikulation, Intonation und Strukturengebrauch sind weitgehend korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und im Wesentlichen idiomatisch verwendet.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Das Gesagte / der Vortrag ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	80,5 - 67	Der Redefluss wird zwar gelegentlich durch kleinere Fehler unterbrochen, aber diese behindern an keiner Stelle das Verständnis. Ein Bemühen um situationsadäquate und idiomatische Ausdrucksweise wird deutlich.
66,5 - 50	Das Gesagte / der Vortrag erfüllt seine Hauptfunktionen, auch wenn die Aufgabe nicht in allen Einzelheiten vollständig ausgeführt ist.	66,5 - 50	Artikulation, Intonation, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern aber kaum eine Rekonstruktionsleistung vom Zuhörer. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
49,5 - 30	Das Gesagte / der Vortrag erfüllt seinen Zweck kaum mehr. Die Aufgabe ist nicht bewältigt.	49,5 - 30	Das Gesagte / der Vortrag enthält entweder gelegentlich den einen oder anderen sinnstörenden Fehler und/oder nicht den Sinn störende Fehler sind derart häufig, dass sie das Verständnis unangenehm behindern. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind kaum zu erkennen.
29,5 - 0	Das Gesagte / der Vortrag erfüllt seinen Zweck nicht mehr. Die Aufgabe ist nicht bewältigt.	29,5 - 0	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte unidiomatische Ausdrucksweise behindert den Redefluss erheblich. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen nicht verständlich und muss vom Zuhörer mühsam rekonstruiert werden.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die Hälfte der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die in diesem Modul gezeigte Leistung addiert.

* Diese Deskriptorenliste findet Anwendung vorrangig für Redebeiträge / monologische Darbietungen wie z.B. Präsentationen.

BEWERTUNG MEDIATIVER LEISTUNGEN (STUFE A2)

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

Kompetenzbeschreibung auf dem KMK-Fremdsprachenzertifikat (Seite 3):

Der Prüfling kann einen einfachen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen einfachen in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben.

% der zu vergebenden Punkte	Beschreibung der Leistung
100 - 92	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Darstellungsform und Sprache werden der gegebenen Kommunikationssituation im Wesentlichen gerecht. Um für den vorgesehenen Zweck verwendet werden zu können, müsste der Text nur leicht überarbeitet werden.
91,5 - 81	Die Darstellung ist im Großen und Ganzen klar und übersichtlich, enthält allerdings Fehler, die zu Irritationen oder Missverständnissen beim Adressaten führen könnten. Der Text könnte jedoch nach einiger Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden.
80,5 - 67	Der Adressat müsste über sprachliche Flüchtigkeitsfehler und Unklarheiten in der Darstellung großzügig hinwegsehen und/oder die eine oder andere Sinnentstellung durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text zweckgemäß verwenden zu können.
66,5 - 50	Der Darstellung mangelt es an Klarheit und Übersichtlichkeit. Der Adressat müsste an etlichen Stellen Sinnentstellungen durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text überhaupt zweckgemäß verwenden zu können.
49,5 - 30	Die Aufgabe ist nicht gelöst, weil die Darstellung verworren oder unklar ist und der Adressat zahlreiche Sinnentstellungen durch eigene Rekonstruktionsleistung ausgleichen müsste, um den Text verwenden zu können.
29,5 - 0	Der Text ist völlig unbrauchbar, weil er unverständlich ist und/oder sein Inhalt nur noch mit Fantasie vom Adressaten zu entschlüsseln ist.

Zur Globaleinschätzung:

Beschreibung:	***% der zu vergebenden Punkte***
Leistung entspricht den Anforderungen *in besonderem Maße*	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen *voll*	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen *im Allgemeinen*	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber *im Ganzen* den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieser Stufe	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieser Stufe	29,5 - 0

BEWERTUNG MEDIATIVER LEISTUNGEN (STUFE B1)

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

Kompetenzbeschreibung auf dem KMK-Fremdsprachenzertifikat (Seite 3):

Der Prüfling kann einen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern auf inhaltliche Übereinstimmung an.

% der zu vergebenden Punkte	Beschreibung der Leistung
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Die Darstellungsform wird der gegebenen Kommunikationssituation voll gerecht. Der Text könnte nach nur geringfügigen sprachlichen Verbesserungen für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Darstellungsform und Sprache werden der gegebenen Kommunikationssituation im Wesentlichen gerecht. Um für den vorgesehenen Zweck verwendet werden zu können, müsste der Text jedoch etwas überarbeitet werden.
80,5 - 67	Der Darstellung mangelt es zwar etwas an Klarheit und Übersichtlichkeit und/oder sie enthält Fehler, die zu Missverständnissen oder Irritationen beim Adressaten führen könnten. Der Text könnte jedoch nach einiger Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden.
66,5 - 50	Der Adressat müsste über sprachliche Flüchtigkeitsfehler und Unklarheiten in der Darstellung großzügig hinwegsehen und/oder die eine oder andere Sinnentstellung durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text zweckgemäß verwenden zu können.
49,5 - 30	Die Aufgabe kann kaum als gelöst betrachtet werden. Der Adressat müsste an etlichen Stellen Sinnentstellungen durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text überhaupt zweckgemäß verwenden zu können.
29,5 - 0	Die Aufgabe ist nicht gelöst, weil die Darstellung verworren und unverständlich ist. Der Textinhalt kann nur noch mit Fantasie vom Adressaten entschlüsselt werden.

Zur Globaleinschätzung:

Beschreibung:	***% der zu vergebenden Punkte***
Leistung entspricht den Anforderungen *in besonderem Maße*	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen *voll*	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen *im Allgemeinen*	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber *im Ganzen* den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieser Stufe	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieser Stufe	29,5 - 0

BEWERTUNG MEDIATIVER LEISTUNGEN (STUFE B2)

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind. Zu den sprachmittelnden Aktivitäten gehören [...] Übersetzen sowie das Zusammenfassen und Paraphrasieren von Texten, wenn der Adressat den Originaltext nicht versteht.

Kompetenzbeschreibung auf dem KMK-Fremdsprachenzertifikat (Seite 3):

Der Prüfling kann einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.

% der zu vergebenden Punkte	Beschreibung der Leistung
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Darstellungsform und Sprache werden der gegebenen Kommunikationssituation voll gerecht. Der Text könnte unmittelbar für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Die Darstellungsform wird der gegebenen Kommunikationssituation voll gerecht. Der Text könnte nach nur geringfügigen sprachlichen Verbesserungen für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Darstellungsform und Sprache werden der gegebenen Kommunikationssituation im Wesentlichen gerecht. Um für den vorgesehenen Zweck verwendet werden zu können, müsste der Text jedoch etwas überarbeitet werden.
66,5 - 50	Der Text könnte nur nach einiger Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden. Der Darstellung mangelt es an Klarheit und Übersichtlichkeit und/oder sie enthält Fehler, die zu Irritationen oder Missverständnissen beim Adressaten führen könnten.
49,5 - 30	Die Aufgabe kann kaum als gelöst betrachtet werden. Der Adressat müsste über sprachliche Flüchtigkeitsfehler und Unklarheiten in der Darstellung großzügig hinwegsehen und/oder die eine oder andere Sinnentstellung durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text zweckgemäß verwenden zu können.
29,5 - 0	Die Aufgabe kann nicht als gelöst betrachtet werden. Der Adressat müsste an etlichen Stellen Sinnentstellungen durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text überhaupt zweckgemäß verwenden zu können.

Zur Globaleinschätzung:

Beschreibung:	***% der zu vergebenden Punkte***
Leistung entspricht den Anforderungen *in besonderem Maße*	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen *voll*	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen *im Allgemeinen*	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber *im Ganzen* den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieser Stufe	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieser Stufe	29,5 - 0

BEWERTUNG INTERAKTIVER LEISTUNGEN (STUFE A2)

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (Ausschnitt, S. 81):

Kann sehr kurze Kontaktgespräche führen, versteht aber kaum genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten; versteht jedoch, wenn die Gesprächspartner sich Mühe geben, sich ihm / ihr verständlich zu machen. Kann alltägliche Höflichkeitsformeln verwenden, um jemanden zu grüßen oder anzusprechen. Kann jemanden einladen und auf Einladungen reagieren. Kann um Entschuldigung bitten und auf Entschuldigungen reagieren. Kann sagen, was er / sie gerne hat und was nicht.

Kompetenzbeschreibung auf dem KMK-Fremdsprachenzertifikat (Seite 3):

Der Prüfling kann einfache und rein informative berufsrelevante Gesprächssituationen unter Mithilfe des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen. Er ist sich dabei landestypischer Unterschiede bewusst. Er kann auf sehr geläufige Mitteilungen mit einfachen sprachlichen Mitteln reagieren. Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch können noch stark von der Muttersprache geprägt sein.

% der zu vergebenden Punkte	**Interaktive Kompetenz und Aufgabenbewältigung**	% der zu vergebenden Punkte	**Sprachbeherrschung** *Accuracy, fluency, range, adequacy, comprehensibility*
100 - 92	Die Situation wird unter gezieltem Eingehen auf den Gesprächspartner und ohne jegliche Mithilfe des Gesprächspartners oder Prüfers bewältigt. Die Aufgabe wird unter Beachtung aller wichtigen Gesichtspunkte vollständig gelöst.	100 - 92	Aussprache, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern jedoch nur gelegentlich eine Rekonstruktionsleistung vom Zuhörer. Der Redefluss wird stellenweise unterbrochen. Ansätze zu richtiger und situationsangemessener Ausdrucksweise sind wiederholt erkennbar.
91,5 - 81	Die Situation wird unter mehrfachem Eingehen auf den Gesprächspartner und ohne Mithilfe des Gesprächspartners oder Prüfers nahezu vollständig bewältigt. Die Aufgabe wird fast durchgehend gelöst.	91,5 - 81	Die Aussagen enthalten gelegentlich sinnstörende Fehler, die vom Zuhörer eine Rekonstruktionsleistung verlangen. Durch die Fehlerhäufung wird der Kommunikationsfluss vereinzelt verlangsamt. Der Redefluss wird mehrfach unterbrochen. Ansätze zu richtiger und situationsangemessener Ausdrucksweise sind gelegentlich erkennbar.
80,5 - 67	Die Situation wird unter Eingehen auf den Gesprächspartner und mit gelegentlicher Mithilfe des Gesprächspartners oder Prüfers großteils bewältigt. Die Aufgabe wird weitgehend bearbeitet und zufriedenstellend gelöst.	80,5 - 67	Die Aussagen enthalten mehrfach sinnstörende Fehler, die vom Zuhörer eine Rekonstruktionsleistung verlangen. Durch die Fehlerhäufung wird das Verständnis mehrmals verlangsamt. Der Redefluss wird häufig unterbrochen. Ansätze zu richtiger und situationsangemessener Ausdrucksweise sind stellenweise erkennbar.
66,5 - 50	Die Situation wird unter gelegentlichem Eingehen auf den Gesprächspartner und mit wiederholter Mithilfe des Gesprächspartners oder Prüfers teilweise bewältigt. Die Aufgabe wird noch ausreichend bearbeitet und im Wesentlichen gelöst.	66,5 - 50	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte Ausdrucksweise behindert den Redefluss erheblich. Das Gemeinte ist vereinzelt nicht sofort verständlich kann jedoch vom Zuhörer weitgehend rekonstruiert werden.
49,5 - 30	Die Situation wird nicht mehr bewältigt. Der Gesprächspartner wird nur ansatzweise einbezogen. Die Aufgabe ist nicht ausreichend gelöst.	49,5 - 30	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte und / oder fragmentarische Ausdrucksweise behindert den Redefluss stark. Das Gemeinte kann vom Zuhörer nur ansatzweise rekonstruiert werden.
29,5 - 0	Die Situation wird nicht mehr bewältigt. Der Gesprächspartner wird nicht einbezogen. Die Aufgabe ist nicht gelöst.	29,5 - 0	Die Aussagen sind fast durchgehend nur noch mit Fantasie vom Zuhörer zu entschlüsseln und / oder bestehen durchgehend aus rudimentären Satzstrukturen.

BEWERTUNG INTERAKTIVER LEISTUNGEN (STUFE B1)

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen. Kann verstehen, was man in einem Alltagsgespräch zu ihm / ihr sagt, falls deutlich gesprochen wird; muss aber manchmal um Wiederholung bestimmter Wörter und Wendungen bitten. Kann ein Gespräch […] aufrechterhalten, ist aber möglicherweise manchmal schwer zu verstehen, wenn er / sie versucht, genau auszudrücken, was er / sie sagen möchte. Kann Gefühle […] ausdrücken und auf entsprechende Gefühlsäußerungen reagieren.

Kompetenzbeschreibung auf dem KMK-Fremdsprachenzertifikat (Seite 3):

Der Prüfling kann gängige berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf Mitteilungen reagieren. Dabei kann er kurz eigene Meinungen und Pläne erklären und begründen. Er ist dabei fähig, wesentliche landestypische Unterschiede zu berücksichtigen. Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein.

% der zu vergebenden Punkte	**Interaktive Kompetenz und Aufgabenbewältigung**	% der zu vergebenden Punkte	**Sprachbeherrschung** *Accuracy, fluency, range, adequacy, comprehensibility*
100 - 92	Die Situation wird unter intensivem und gezieltem Eingehen auf den Gesprächspartner und ohne jegliche Mithilfe des Gesprächspartners oder Prüfers angemessen bewältigt. Hauptpunkte werden erkannt, präzise umgesetzt und so die Aufgabe eindeutig gelöst.	100 - 92	Aussprache und Strukturengebrauch sind im Wesentlichen korrekt; Wortwahl und Redewendungen weitgehend dem Anlass gemäß gewählt und stellenweise idiomatisch verwendet. Die Äußerungen sind relativ flüssig, zusammenhängend und gut verständlich.
91,5 - 81	Die Situation wird unter häufigem Eingehen auf den Gesprächspartner und ohne jegliche Mithilfe des Gesprächspartners oder Prüfers weitgehend bewältigt. Die Aufgabe wird fast durchgehend gut gelöst.	91,5 - 81	Aussprache und Strukturengebrauch sind im Wesentlichen korrekt; Wortwahl und Redewendungen weitgehend dem Anlass gemäß gewählt und ansatzweise idiomatisch verwendet. Der Redefluss wird zwar gelegentlich durch Fehler unterbrochen, aber diese behindern das Verständnis nicht. Ein Bemühen um situationsangemessene und idiomatische Ausdrucksweise wird deutlich.
80,5 - 67	Die Situation wird unter gelegentlichem Eingehen auf den Gesprächspartner und mit geringer Mithilfe des Gesprächspartners oder Prüfers überwiegend bewältigt. Die Aufgabe wird weitgehend bearbeitet und zufriedenstellend gelöst.	80,5 - 67	Aussprache, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern jedoch kaum Rekonstruktionsleistung vom Zuhörer. Die Äußerungen sind überwiegend flüssig. Ansätze zu situationsangemessener idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
66,5 - 50	Die Situation wird unter ansatzweisem Eingehen auf den Gesprächspartner und mit häufiger Mithilfe des Gesprächspartners oder Prüfers noch mehrheitlich bewältigt. Die Aufgabe wird noch ausreichend bearbeitet und im Wesentlichen gelöst.	66,5 - 50	Die Aussagen enthalten gelegentlich den einen oder anderen sinnstörenden Fehler, und erschweren das Verständnis. Die Äußerungen sind stellenweise stockend. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind nur stellenweise zu erkennen.
49,5 - 30	Die Situation wird ansatzweise bewältigt. Der Gesprächspartner wird kaum einbezogen. Die Aufgabe ist nicht ausreichend gelöst.	49,5 - 30	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte unidiomatische und fehlerbehaftete Ausdrucksweise behindert den Redefluss erheblich. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen nicht verständlich und muss vom Zuhörer mühsam rekonstruiert werden.
29,5 - 0	Die Situation wird nicht bewältigt. Der Gesprächspartner wird nicht einbezogen. Die Aufgabe ist nicht gelöst.	29,5 - 0	Die Aussagen sind verbal wie strukturell durchgehend von der Muttersprache geprägt. Die unidiomatische und fehlerbehaftete Ausdrucksweise behindert den Redefluss durchgehend. Das Gemeinte ist häufig nicht verständlich und kann vom Zuhörer nicht rekonstruiert werden.

BEWERTUNG INTERAKTIVER LEISTUNGEN (STUFE B2)

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann sich aktiv an längeren Gesprächen über die meisten Themen von allgemeinem Interesse beteiligen. Kann Beziehungen zu Muttersprachlern aufrechterhalten, ohne sie unfreiwillig zu belustigen oder zu irritieren oder sie zu veranlassen, sich anders zu verhalten als bei Muttersprachlern. Kann verschieden starke Gefühle zum Ausdruck bringen und die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen hervorheben.

Kompetenzbeschreibung auf dem KMK-Fremdsprachenzertifikat (Seite 3):

Der Prüfling kann berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Er kann dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf den Gesprächspartner gezielt eingehen. Er kann auf Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Er kann mündlich Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Seine interkulturelle Kompetenz befähigt ihn, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Er verfügt jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.

% der zu vergebenden Punkte	**Interaktive Kompetenz und Aufgabenbewältigung**	% der zu vergebenden Punkte	**Sprachbeherrschung** *Accuracy, fluency, range, adequacy, comprehensibility*
100 - 92	Die Situation wird durch häufiges Ergreifen der Gesprächsinitiative und wiederholten, gezielten und geschickten Einbezug des Gesprächspartners vollständig bewältigt. Die Aufgabe wird differenziert bearbeitet und effektiv gelöst.	100 - 92	Aussprache und Strukturengebrauch sind weitgehend korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und weitgehend idiomatisch verwendet. Die Äußerungen sind spontan, flüssig, verständlich und eindeutig.
91,5 - 81	Die Situation wird durch Ergreifen der Gesprächsinitiative und gezielten Einbezug des Gesprächspartners weitgehend bewältigt. Die Aufgabe wird systematisch bearbeitet und fast durchgehend gelöst.	91,5 - 81	Aussprache und Strukturengebrauch sind überwiegend korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und weitgehend idiomatisch verwendet. Die Äußerungen sind nahezu spontan, fast durchgehend flüssig, verständlich und klar.
80,5 - 67	Die Situation wird durch gelegentliches Ergreifen der Gesprächsinitiative und Einbezug des Gesprächspartners überwiegend bewältigt. Die Aufgabe wird weitgehend bearbeitet und zufriedenstellend gelöst.	80,5 - 67	Aussprache und Strukturengebrauch sind überwiegend korrekt, der Redefluss wird gelegentlich durch Fehler unterbrochen, aber diese behindern das sofortige Verständnis nur geringfügig. Ein Bemühen um situationsangemessene und idiomatische Ausdrucksweise wird deutlich.
66,5 - 50	Die Situation wird unter gelegentlichen Einbezug und häufiger Mithilfe des Gesprächspartners noch überwiegend bewältigt. Die Aufgabe wird noch ausreichend bearbeitet und im Wesentlichen gelöst.	66,5 - 50	Aussprache, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern jedoch nur wenig Rekonstruktionsleistung vom Zuhörer. Ansätze zu situationsangemessener idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
49,5 - 30	Die Situation wird nicht mehr ausreichend bewältigt. Der Gesprächspartner wird kaum einbezogen. Trotz Mithilfe des Gesprächspartners wird die Aufgabe nur stellenweise erfüllt.	49,5 - 30	Die Aussagen enthalten entweder sinnstörende Fehler und / oder nicht den Sinn störende Fehler sind derart häufig, dass sie das Verständnis unangenehm behindern. Ansätze zu situationsangemessener idiomatischer Ausdrucksweise sind kaum zu erkennen.
29,5 - 0	Die Situation wird nicht bewältigt. Der Gesprächspartner wird nur ansatzweise einbezogen. Trotz Mithilfe des Gesprächspartners wird die Aufgabe nur ansatzweise oder gar nicht erfüllt.	29,5 - 0	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte unidiomatische Ausdrucksweise behindert das Verständnis erheblich. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen nicht verständlich und / oder muss vom Zuhörer mühsam rekonstruiert werden.

ANHANG 2

7 Prüfung in einer anderen Sprache anstelle der Pflichtfremdsprache Englisch

Schülerinnen und Schüler der **Berufsschule**, die den in seinen Berechtigungen gleichwertigen **Hauptschulabschluss** erwerben wollen, müssen lediglich die Ausbildung erfolgreich absolvieren. Für sie ist keine Prüfung in einer Fremdsprache vorgesehen.

Schülerinnen und Schüler der **Berufsschule**, die den in seinen Berechtigungen gleichwertigen **Realschulabschluss** erwerben wollen, müssen einen Notendurchschnitt von 3,0 über alle Fächer erzielen und „ausreichende“ Kenntnisse in einer Fremdsprache nachweisen.

Zur Überprüfung der Berechtigung / Stellungnahme dient der Wortlaut des **§ 6** der **Zeugnisordnung der Berufsschule**:

„(1) **Ausreichende Kenntnisse in einer Fremdsprache** hat erworben, wer

1. mindestens in fünf aufeinander folgenden Schuljahren eine **Fremdsprache** an einer staatlichen Schule erlernt und mindestens die Endnote „ausreichend“ erreicht hat, oder...

2. ...das Fach **Englisch** in mindestens zwei aufeinander folgenden Schuljahren an einer staatlichen Schule und durchgehend an der Berufsschule erlernt und im Abschlusszeugnis der Berufsschule mindestens die Endnote „ausreichend“ erreicht hat.“

Laut § 7 („Fremdsprachenprüfung in der Berufsschule“), Absatz 1 können „Schülerinnen und Schüler, die das letzte Schulhalbjahr der Berufsschule besuchen und die nicht über ‚ausreichende’ Kenntnisse in einer Fremdsprache gemäß § 6 Absatz 1 verfügen, [...] diese durch eine Prüfung im Fach Englisch oder in einer anderen Fremdsprache nachweisen.“

§ 7 (2): „An der Prüfung im Fach Englisch kann nur teilnehmen, wer am Unterricht im Fach Englisch der Berufsschule durchgehend teilgenommen hat und im Abschlusszeugnis der Berufsschule mindestens die Endnote „ausreichend“ erreicht hat.“

Berechtigungsnachweis für einen Antrag einer Schülerin / eines Schülers der Berufsschule auf eine Prüfung in einer anderen Sprache anstelle der Pflichtfremdsprache Englisch (Sprachfeststellungsprüfung):

Bitte nach eingehender **Prüfung durch die Schul- oder Abteilungsleitung** zusammen mit dem Antrag bis Ende der ersten Februarwoche eines Jahres senden an:

Hamburger Institut für Berufliche Bildung
Sprachen in der Beruflichen Bildung
Postfach 76 10 48

22083 Hamburg

Prüfung der Berechtigung zum Stellen eines Antrages auf eine Prüfung in einer anderen Sprache anstelle der Pflichtfremdsprache Englisch (sog. „Sprachfeststellungsprüfung“)

Allgemeine Hinweise:

Schülerinnen und Schüler der **Berufsschule**, die den in seinen Berechtigungen gleichwertigen **Hauptschulabschluss** erwerben wollen, müssen lediglich die Ausbildung erfolgreich absolvieren. Für sie ist keine Prüfung in einer Fremdsprache vorgesehen.

Schülerinnen und Schüler der **Berufsschule**, die den in seinen Berechtigungen gleichwertigen **Realschulabschluss** erwerben wollen, müssen einen Notendurchschnitt von 3,0 über alle Fächer erzielen und „ausreichende“ Kenntnisse in einer Fremdsprache nachweisen.

Name der Schülerin / des Schülers:	
Klasse / Klassenlehrer:	
Herkunftsland:	
Eintritt in das deutsche Schulsystem (Jahr, Schulform, Bildungsgang):	

Die Zeugnisse / Angaben der Schülerin / des Schülers wurden eingehend anhand der Fallschilderungen auf der Folgeseite und der Auszüge aus der Zeugnisordnung für die Berufsschule geprüft. Der Antrag wird befürwortet aus folgenden Gründen:

Datum und Unterschrift
Klassenlehrer / Klassenlehrerin

Datum und Unterschrift
Abteilungs- oder Schulleitung

Prüfungen in einer anderen Sprache anstelle der Pflichtfremdsprache Englisch:
Fallschilderungen für die Prüfung der Berechtigung zur Teilnahme

In diesen Fällen ist *keine* Sprachfeststellung möglich:

Anm.: Es ist möglich, dass die Auszubildenden bereits in ihrem Herkunftsland einen „Mittleren Bildungsabschluss“ (auch ohne Nachweis von Fremdsprachenkenntnissen) erwarben. Da ein einmal erworbener Abschluss nicht verbessert werden kann, entfällt für diese Schülerinnen und Schüler die Antragstellung auf Prüfungen in einer anderen Sprache anstelle der Pflichtfremdsprache Englisch.

Fall:	Begründung:
Vor Eintritt in die duale Ausbildung 5 Jahre Englischunterricht in einer allgemeinbildenden Schule; Note auf dem Abschlusszeugnis der Hauptschule in Englisch oder der Berufsschule in Fachenglisch mindestens „ausreichend“:	➔ Es kann kein Antrag auf eine Sprachfeststellungsprüfung gestellt werden, weil die Bedingung „ausreichende Kenntnisse in einer Fremdsprache“ erfüllt wurde. (Anm.: Der Mittlere Bildungsabschluss kann auch zuerkannt werden, wenn die Note in Fachenglisch am Ende der dualen Ausbildung „mangelhaft“ ist und ein Ausgleich dafür erfolgt, wenn bereits auf dem Hauptschulzeugnis „ausreichende“ Leistungen attestiert wurden.)
Vor Eintritt in die duale Ausbildung 5 Jahre Englischunterricht an einer allgemeinbildenden Schule; Note auf dem Abschlusszeugnis der Berufsschule in Fachenglisch „mangelhaft“:	➔ Es kann kein Antrag auf eine Sprachfeststellungsprüfung gestellt werden. Es gibt in diesem Fall keine Abschlussprüfung in Fachenglisch. (Anm.: Der Mittlere Bildungsabschluss kann nur zuerkannt werden, wenn die Note in Fachenglisch am Ende der dualen Ausbildung mindestens „ausreichend“ ist.)
Bis zum Ende der dualen Ausbildung insgesamt (mindestens) 5 Jahre (Fach-)Englischunterricht. (Vorbildung vor Eintritt: 2 Jahre oder mehr.) Die Note in Fachenglisch ist voraussichtlich „mangelhaft“.	➔ Es kann kein Antrag auf eine Sprachfeststellungsprüfung gestellt werden. Es gibt in diesem Fall keine Abschlussprüfung in Fachenglisch. (Anm.: Der Mittlere Bildungsabschluss kann nur zuerkannt werden, wenn die Note in Fachenglisch am Ende der dualen Ausbildung mindestens „ausreichend“ ist.)

In diesen Fällen ist eine Sprachfeststellung möglich:

Fall:	Begründung:
Bis zum Ende der dualen Ausbildung insgesamt (mindestens) 5 Jahre (Fach-)Englischunterricht. (Vorbildung: 2 Jahre oder mehr.) Die Note in Fachenglisch ist voraussichtlich mindestens „ausreichend“:	➔ Es kann ein Antrag auf eine Sprachfeststellungsprüfung gestellt werden. (Anm.: Der Mittlere Bildungsabschluss kann nur zuerkannt werden, wenn die Note in der Sprachfeststellungsprüfung mindestens „ausreichend“ ist.)
Vor Eintritt in die duale Ausbildung weniger als 2 Jahre Englischunterricht:	➔ Es kann ein Antrag auf eine Sprachfeststellungsprüfung gestellt werden. Auch eine Prüfung in Fachenglisch ist möglich, obwohl nicht 5 Jahre Englischunterricht vorgewiesen werden können.

Über besonders gelagerte Fälle entscheidet die Fachaufsicht Sprachen in der Beruflichen Bildung. Die Anträge hierfür müssen eingehend begründet werden.

Antrag auf eine Prüfung in einer anderen Sprache anstelle der Pflichtfremdsprache

Hamburger Institut für Berufliche Bildung
Sprachen in der Beruflichen Bildung
Postfach 76 10 48
22083 Hamburg

*Bitte gut leserlich in Druckbuchstaben ausfüllen; *= Zutreffendes ankreuzen:*

Name der Antragsstellerin / des Antragsstellers: _____ (Vorname) _____ (Nachname)

Geschlecht*: □ männlich □ weiblich

geboren am _____ (Datum) in _____ (Ort und Land)

Gegenwärtig besuchte Schule: _____

Angestrebter Abschluss: In seinen Berechtigungen gleichwertiger **Mittlerer Bildungsabschluss**

Für die Prüfung gewünschte Sprache: _____
(Bitte eventuelle Besonderheiten angeben!)

Prüfungszeitraum: □ Frühjahr / Sommer 20..

Ich beantrage hiermit eine Prüfung.

Mir ist bekannt, dass die Anmeldung verbindlich ist und nicht zurückgenommen werden kann.

_____ Datum: _____
(Unterschrift der Antragstellerin / des Antragsstellers)

_____ (Unterschrift der Fachlehrerin / des Fachlehrers für die Pflicht-fremdsprache)

_____ (Unterschrift der Abteilungs- oder Schulleitung)

Einverstanden: _____
Unterschrift (Referent HIBB)

***Merkblatt**: Prüfung in einer anderen Sprache anstelle der Pflichtfremdsprache Englisch **für Schülerinnen und Schüler**, die im Rahmen ihrer dualen Berufsausbildung einen dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschluss erreichen möchten*

Sie können den **Mittleren Bildungsabschluss** unter folgenden Bedingungen erreichen:

Abschlusszeugnis der Berufsschule ➔ **Durchschnittsnote** immer **mindestens 3,0**!

Bei der Note in Fachenglisch sind grundsätzlich drei Fälle zu unterscheiden, je nach Vorbildung in Englisch:

1. Vorbildung: **5 Jahre** Englischunterricht in aufeinanderfolgenden Schuljahren an einer allgemeinbildenden Schule (z.B. Hauptschule, Realschule, Gesamtschule):
   - Wenn die Note für Englisch im Abgangs- oder Abschlusszeugnis der allgemeinbildenden Schule mindestens „ausreichend“ (Note 4) war, dann ist die Note im Abschlusszeugnis der Berufsschule in Englisch nicht entscheidend, auch wenn sie nur „mangelhaft“ (Note 5) ist.
     Aber: In diesem Fall ist ein Ausgleich erforderlich wie bei jeder anderen Note.
   - Wenn die Note für Englisch im Abgangs- oder Abschlusszeugnis der allgemeinbildenden Schule **nicht** „ausreichend“ (Note 5) war, ist eine ausreichende Note (4) in Fachenglisch im Abschlusszeugnis der Berufsschule erforderlich.
   - Im Fach Englisch gibt es keine Abschlussprüfung. **Sie können daher auch keine Prüfung in einer anderen Fremdsprache anstelle von Englisch ablegen.**
2. Vorbildung: nur **2 Jahre** Englischunterricht in aufeinanderfolgenden Schuljahren an einer allgemeinbildenden Schule:
   - Die Note in Fachenglisch am Ende der Berufsschulausbildung muss mindestens „ausreichend“ (Note 4) sein. Eine Note, die schlechter als „ausreichend“ ist, kann nicht ausgeglichen werden. Es gibt keine Prüfung in Fachenglisch, jedoch ist eine Prüfung in einer anderer Sprache möglich. (Hierfür muss ein Antrag gestellt werden!)
3. Vorbildung: **weniger als 2 Jahre** Englischunterricht in aufeinanderfolgenden Schuljahren:
   - Prüfung in Fachenglisch oder
   - Prüfung in einer anderen Sprache.

   Auch hier gilt: Das Ergebnis der Prüfung muss mindestens „ausreichend“ (Note 4) sein.

Prüfungen in einer anderen Sprache anstelle der Pflichtfremdsprache Englisch finden unabhängig vom Ausbildungsende der Schülerinnen und Schüler **nur einmal im Jahr** statt. In der Regel werden die mündlichen Prüfungen vor den schriftlichen durchgeführt.

Die Anmeldungen müssen im Hamburger Institut für Berufliche Bildung spätestens in der ersten Februarwoche eines Jahres vorliegen.

Literaturhinweise

Europarat: Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen (Straßburg, 2001), Internet: http://www.goethe.de/z/50/commeuro/deindex.htm

Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung:
Das KMK-Fremdsprachenzertifikat (HIBB, Hamburg 2008),
Internet: http://www.hibb.hamburg.de/index.php/file/download/1919

Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung: Das KMK-Fremdsprachenzertifikat, Hinweise zur Aufgabenstellung und Bewertung / Aufgabenbeispiele für Englisch, Stufen I – III (HIBB, Hamburg 2008),
Internet: http://www.hibb.hamburg.de/index.php/file/download/1913

Fachenglisch: Aufgabenerstellung und Bewertung von Klausuren und Prüfungen in beruflichen Bildungsgängen (aktualisiert im Februar 2008),
Internet: http://www.hibb.hamburg.de/index.php/file/download/1079

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen - Allgemeiner Teil - (APO-AT) vom 25. Juli 2000, erlassen als Artikel 1 der Verordnung vom 25. 7. 2000 (HmbGVBl. S. 183); Internet: http://www.hibb.hamburg.de/index.php/file/download/1407

Zeugnisordnung der Berufsschule (ZO-BES) vom 16. Juli 2002, erlassen als Artikel 9 der Verordnung vom 16. 7. 2002 (HmbGVBl. S. 151),
Internet: http://hh.juris.de/hh/gesamt/BerSchulZeugnO_HA.htm

Lehrplan Englisch für die Berufsschule (Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein), Erprobungsfassung 2008,
Internet: http://lehrplan.lernnetz.de/content/index.php

Bundesinstitut für Berufsbildung (BiBB):
Internet: http://www.bibb.de/de/26171.htm
(Berufe)