

Bildungsplan

**Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung,
die zum Berufschulabschluss und
zum mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) führen
(Anlage A APO-BK)**

Fachbereich: Gestaltung

Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch

Herausgegeben vom Ministerium für Schule und Bildung

des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

41581/2018

**Auszug aus dem Amtsblatt
des Ministeriums für Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Nr. 05/2018**

**Berufskolleg – Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung;
Fachbereich „Gestaltung“ (Anlage A APO-BK);
Bildungspläne**

RdErl. des Ministeriums für Schule und Bildung
vom 20.04.2018 – 314-08.01.01-127480

Für die in der Anlage aufgeführten Bildungsgänge der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung werden hiermit Bildungspläne gemäß § 6 in Verbindung mit § 29 Schulgesetz NRW (BASS 1-1) festgesetzt.

Die gemäß Runderlass des Ministeriums für Schule und Bildung vom 17.10.2017 vorläufig in Kraft gesetzten Bildungspläne werden zum 01.08.2018 als endgültige Bildungspläne in Kraft gesetzt.

Die Veröffentlichung erfolgt in der Schriftenreihe „Schule NRW“. Die Bildungspläne werden auf der Internetseite www.berufsbildung.nrw.de zur Verfügung gestellt.

Anlage

Fachbereich Gestaltung

Fachklassen (Fachoberschulreife)	
Heft-Nr. 41580	Deutsch/Kommunikation
Heft-Nr. 41581	Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch
Fachklassen (Fachoberschulreife oder Fachhochschulreife)	
Heft-Nr. 41584	Politik/Gesellschaftslehre
Heft-Nr. 41585	Sport/Gesundheitsförderung
Heft-Nr. 41586	Wirtschafts- und Betriebslehre
Fachklassen (Fachhochschulreife)	
Heft-Nr. 41590	Deutsch/Kommunikation
Heft-Nr. 41591	Englisch
Heft-Nr. 41592	Mathematik
Heft-Nr. 41593	Biologie
Heft-Nr. 41594	Chemie
Heft-Nr. 41595	Physik

Inhalt	Seite
Vorbemerkungen	6
Teil 1 Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung	8
1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen	8
1.1.1 Ziele	8
1.1.2 Fachbereiche und Organisationsformen.....	8
1.2 Zielgruppen und Perspektiven	9
1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen.....	9
1.2.2 Anschlüsse und Anrechnungen	9
1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien	10
1.3.1 Wissenschaftspropädeutik.....	11
1.3.2 Berufliche Bildung	11
1.3.3 Didaktische Jahresplanung.....	11
Teil 2 Bildungsgänge der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung	
Anlage A APO-BK im Fachbereich Gestaltung	12
2.1 Fachbereichsspezifische Ziele.....	12
2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich	12
2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen	13
2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse	14
2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien	16
Teil 3 Die Fachklasse des dualen Systems der Berufsausbildung im Fachbereich	
Gestaltung – Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch	17
3.1 Beschreibung des Bildungsganges.....	17
3.1.1 Rahmenstudentafeln.....	17
3.1.2 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang.....	20
3.2 Die Fächer im Bildungsgang.....	22
3.2.1 Das Fach Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch.....	22
3.2.2 Anforderungssituationen, Ziele.....	28
3.3 Didaktisch-methodische Umsetzung.....	32
3.4 Lernerfolgsüberprüfung	33
3.5 Anhang	40
3.5.1 Niveaustufen und Kompetenzbereiche	40
3.5.2 Beispiel für die niveaudifferenzierte Darstellung der Anforderungssituation 1	43

Vorbemerkungen

Bildungspolitische Entwicklungen in Deutschland und Europa erfordern Transparenz und Vergleichbarkeit von Bildungsgängen sowie von studien- und berufsqualifizierenden Abschlüssen. Vor diesem Hintergrund erhalten alle Bildungspläne im Berufskolleg mit einer kompetenzbasierten Orientierung an Handlungsfeldern und zugehörigen Arbeits- und Geschäftsprozessen eine einheitliche Struktur. Die konsequente Orientierung an Handlungsfeldern unterstreicht das zentrale Ziel des Erwerbs beruflicher Handlungskompetenz und stärkt die Position des Berufskollegs als attraktives Angebot im Bildungswesen.

Die Bildungspläne für das Berufskolleg bestehen aus drei Teilen. Teil 1 stellt die jeweiligen Bildungsgänge, Teil 2 deren Ausprägung in einem Fachbereich und Teil 3 die Unterrichtsvorgaben in Fächern oder Lernfeldern dar. Die einheitliche Darstellung der Bildungsgänge folgt der Struktur des Berufskollegs.

Alle Unterrichtsvorgaben werden nach einem einheitlichen System aus Anforderungssituationen und zugehörigen kompetenzorientiert formulierten Zielen beschrieben. Das bietet die Möglichkeit, in verschiedenen Bildungsgängen erreichbare Kompetenzen transparent und vergleichbar darzustellen, unabhängig davon, ob sie in Lernfeldern oder Fächern strukturiert sind. Eine konsequente Kompetenzorientierung des Unterrichts ermöglicht einen Anschluss in Beruf, Berufsausbildung oder Studium und einen systematischen Kompetenzaufbau in den verschiedenen Bildungsgängen des Berufskollegs. Die durchlässige Gestaltung der Übergänge verbessert die Effizienz von Bildungsverläufen.

Die Teile 1 bis 3 der Bildungspläne werden immer in einem Dokument veröffentlicht. Damit wird sichergestellt, dass jede Lehrkraft umfassend informiert und für die Bildungsgangarbeit im Team vorbereitet ist.

Gemeinsame Vorgaben für alle Bildungsgänge im Berufskolleg

Bildung und Erziehung in den Bildungsgängen des Berufskollegs gründen sich auf Werte, die unter anderem im Grundgesetz, in der Landesverfassung und im Schulgesetz verankert sind. Aus diesen gemeinsamen Vorgaben ergeben sich im Einzelnen folgende übergreifende Ziele:

- Wertschätzung der Vielfalt und Verschiedenheit in der Bildung (Inklusion),
- Entfaltung und Nutzung der individuellen Chancen und Begabungen (Individuelle Förderung),
- Sensibilisierung für die Wirkungen tradiert männlicher und weiblicher Rollenprägungen und die Entwicklung alternativer Verhaltensweisen zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming),
- Förderung von Gestaltungskompetenz für nachhaltige Entwicklung unter der gleichberechtigten Berücksichtigung von wirtschaftlichen, sozialen/gesellschaftlichen und ökologischen Aspekten (Nachhaltigkeit) und
- Unterstützung einer umfassenden Teilhabe an der digitalisierten Welt (Lernen im digitalen Wandel).

Das pädagogische Leitziel aller Bildungsgänge des Berufskollegs ist in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) formuliert: „Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Wirtschaft und Gesellschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten.“

Um dieses pädagogische Leitziel zu erreichen, muss eine umfassende Handlungskompetenz systematisch entwickelt werden. Die Unterrichtsvorgaben orientieren sich in ihren Anforder-

lungssituationen und kompetenzorientiert formulierten Zielen an der Struktur des Deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen (DQR)¹ und nutzen dessen Kompetenzkategorien. Die beiden Kategorien der Fachkompetenz und der personalen Kompetenz werden differenziert in Wissen und Fertigkeiten bzw. Sozialkompetenz und Selbstständigkeit.

Die Lehrkräfte eines Bildungsganges dokumentieren die zur Konkretisierung der Unterrichtsvorgaben entwickelten Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements in einer Didaktischen Jahresplanung, die nach Schuljahren gegliedert ist.

Die so realisierte Orientierung der Bildungsgänge des Berufskollegs am DQR eröffnet die Möglichkeit eines systematischen Kompetenzerwerbs, der Anschlüsse und Anrechnungen im gesamten Bildungssystem, insbesondere in Bildungsgängen des Berufskollegs, der dualen Ausbildung und im Studium erleichtert.

¹ Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR) – verabschiedet vom Arbeitskreis Deutscher Qualifikationsrahmen (AK DQR) am 22. März 2011 (s. www.deutscherqualifikationsrahmen.de)

Teil 1 Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung

1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen

1.1.1 Ziele

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe sind als gleichberechtigte Partner verantwortlich für die Entwicklung berufsbezogener sowie berufsübergreifender Handlungskompetenz im Rahmen der Berufsausbildung im dualen System.

Diese Handlungskompetenz umfasst den Erwerb einer umfassenden Handlungsfähigkeit in beruflichen, aber auch privaten und gesellschaftlichen Situationen. Die Anforderungen der jeweiligen Ausbildungsberufe erfordern eine Kompetenzförderung, die von der selbstständigen fachlichen Aufgabenerfüllung in einem zum Teil offen strukturierten beruflichen Tätigkeitsfeld bis hin zur selbstständigen Planung und Bearbeitung fachlicher Aufgabenstellungen in einem umfassenden, sich verändernden beruflichen Tätigkeitsfeld reichen kann und zur nachhaltigen Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft befähigt.

Durch die Förderung der Kompetenzen zum lebensbegleitenden Lernen sowie zur Flexibilität, Reflexion und Mobilität sollen die jungen Menschen auf ein erfolgreiches Berufsleben in einer sich wandelnden Wirtschafts- und Arbeitswelt auf nationaler und internationaler Ebene vorbereitet werden.

Mit der Berufsfähigkeit kann auch der Erwerb studienbezogener Kompetenzen verbunden werden.

1.1.2 Fachbereiche und Organisationsformen

Fachklassen des dualen Systems werden in sieben Fachbereichen des Berufskollegs angeboten. Die insgesamt in Deutschland verordneten Ausbildungsberufe¹ sind entweder in Monoberufe (ohne Spezialisierung) oder vielfach in Fachrichtungen, Schwerpunkte, Wahlqualifikationen oder Einsatzgebiete differenziert. Dies wirkt sich zum Teil auf die Bildung der Fachklassen und auch die Organisation des Unterrichts aus. Die Fachklassen werden in der Regel für die einzelnen Ausbildungsberufe als Jahrgangsklassen gebildet.

Der Unterricht in den Fachklassen erfolgt in den Bündelungsfächern des Berufes auf Grundlage des Bildungsplans, der den KMK-Rahmenlehrplan mit den Lernfeldern übernimmt. Die Bildungspläne der weiteren Fächer beschreiben die Ziele in Form von Anforderungssituationen. Gemeinsam fördern die Bildungspläne die umfassende Kompetenzentwicklung im Beruf.

Der Unterricht umfasst 480 bis 560 Jahresstunden.¹ Unter Berücksichtigung der Anforderungen der ausbildenden Betriebe sowie der Leistungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler werden von den Berufskollegs vielfältige Modelle der zeitlichen und inhaltlichen Verteilung des Unterrichts angeboten. In der Regel wird der Unterricht in Teilzeitform an einzelnen Wochentagen, als Blockunterricht an fünf Tagen in der Woche oder in einer Verknüpfung der beiden genannten Formen erteilt. Es besteht z. B. auch die Möglichkeit, den Unterricht auf einen regelmäßig stattfindenden 10-stündigen Unterrichtstag und ergänzende Unterrichtsblöcke zu verteilen, wenn ein integratives Bewegungs- und Ernährungskonzept zur Gesundheitsförderung umgesetzt wird. Unter Beachtung des Gesamtunterrichtsvolumens sind in jedem Schuljahr mindestens 320 Unterrichtsstunden zu erteilen; maximal 160 Unterrichtsstunden können jahrgangsübergreifend verlagert werden.

¹ s. www.berufsbildung.nrw.de

Die Ausbildungsberufe im dualen System der Berufsausbildung werden mit zweijähriger, dreijähriger oder dreieinhalbjähriger Dauer verordnet. Die Ausbildungszeit kann für besonders leistungsstarke bzw. förderbedürftige Auszubildende verkürzt bzw. verlängert werden. Je nach personellen, sachlichen und organisatorischen Voraussetzungen der Schule können eigene Klassen für diese Schülerinnen und Schüler gebildet werden. Jugendliche mit voller Fachhochschulreife oder allgemeiner Hochschulreife können im Rahmen entsprechender Kooperationsvereinbarungen zwischen Hochschulen und Berufskollegs parallel zur Berufsausbildung ein duales Studium beginnen. Für sie kann ein inhaltlich und hinsichtlich Umfang und Organisation abgestimmter Unterricht angeboten werden. Ebenso gibt es die Möglichkeit, parallel zur Berufsausbildung bereits die Fachschule zum Erwerb eines Weiterbildungsabschlusses zu besuchen.

1.2 Zielgruppen und Perspektiven

1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen

Für die einzelnen Ausbildungsberufe sind keine Eingangsvoraussetzungen festgelegt. Gleichwohl erwarten Betriebe branchenbezogen bestimmte schulische Abschlüsse von ihren zukünftigen Auszubildenden. Der gleichzeitige Erwerb der Fachhochschulreife in den Bildungsgängen der Fachklassen des dualen Systems setzt den mittleren Schulabschluss oder die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe voraus.

Die duale Berufsausbildung endet mit einer Berufsabschlussprüfung vor der zuständigen Stelle (Kammer). Unabhängig von dem Berufsabschluss (§ 37 ff. BBiG, § 31 ff. HwO) wird in der Berufsschule der Berufsschulabschluss zuerkannt, wenn die Leistungen am Ende des Bildungsganges den Anforderungen entsprechen.

Mit dem Berufsschulabschluss wird der Hauptschulabschluss nach Klasse 10, bei entsprechendem Notendurchschnitt und dem Nachweis der notwendigen Englischkenntnisse der mittlere Schulabschluss¹ zuerkannt. Es kann auch die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe erworben werden. Den Schülerinnen und Schülern wird die Fachhochschulreife zuerkannt, wenn sie das erweiterte Unterrichtsangebot nach Anlage A 1.4 der APO-BK wahrgenommen, den Berufsschulabschluss erworben und die Berufsabschlussprüfung sowie die Abschlussprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife bestanden haben. Schülerinnen und Schüler mit einem Ausbildungsverhältnis gem. § 66 BBiG oder § 42m HwO erhalten bei erfolgreichem Besuch des Bildungsganges den Hauptschulabschluss.

Stützunterricht zur Sicherung des Ausbildungsziels, der Erwerb von Zusatzqualifikationen oder erweiterten Zusatzqualifikationen sowie der Erwerb der Fachhochschulreife^{2 3} sind entsprechend dem Angebot des einzelnen Berufskollegs im Rahmen des Differenzierungsbereiches in den Stundentafeln der einzelnen Ausbildungsberufe möglich.

1.2.2 Anschlüsse und Anrechnungen

Mit dem Berufsschulabschluss, dem Abschluss einer einschlägigen Berufsausbildung und einer mindestens einjährigen Berufserfahrung können Absolventinnen und Absolventen der Berufsschule einen Bildungsgang der Fachschule besuchen. Dort kann ein Weiterbildungsabschluss erworben werden. Der Besuch des Fachschulbildungsganges kann bereits parallel zur Berufsausbildung beginnen. Dazu ist ebenfalls ein abgestimmtes Unterrichtsangebot erforderlich.

¹ s. www.berufsbildung.nrw.de

² s. Handreichung „Berufsabschluss und Fachhochschulreife in Fachklassen des dualen Systems“

³ s. Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen, Beschluss der Kultusministerkonferenz der Länder in der jeweils geltenden Fassung

Darüber hinaus besteht im Rahmen von Zusatzqualifikationen und erweiterten Zusatzqualifikationen ein breites Spektrum an Qualifizierungsmöglichkeiten auch mit Blick auf Fort- und Weiterbildungsabschlüsse.

Sofern Schülerinnen und Schüler mit mittlerem Schulabschluss die Fachhochschulreife nicht bereits parallel zum Berufsschulbesuch in der Fachklasse erworben haben, können diese noch während oder nach der Berufsausbildung die Fachoberschule Klasse 12 B besuchen und dort die Fachhochschulreife erwerben.

Mit der Fachhochschulreife sind die Schülerinnen und Schüler berechtigt, ein Studium an einer Fachhochschule aufzunehmen.

Weiterhin sind sie dazu berechtigt, die allgemeine Hochschulreife in einem weiteren Jahr in der Fachoberschule Klasse 13 zu erwerben. Die allgemeine Hochschulreife berechtigt zur Aufnahme eines Studiums an einer Universität.

Die erworbenen Abschlüsse und Qualifikationen sind entsprechend dem DQR eingeordnet und können auf Studiengänge angerechnet werden.

1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien

Das Lernen in den Fachklassen des dualen Systems zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz, die sich in der Fähigkeit und Bereitschaft der Schülerinnen und Schüler erweist, die erworbenen Fachkenntnisse und Fertigkeiten sowie persönlichen, sozialen und methodischen Fähigkeiten direkt im betrieblichen Alltag in konkreten Handlungssituationen einzusetzen. Der handlungsorientierte Unterricht stellt systematisch die berufliche Handlungsfähigkeit in den Vordergrund der Unterrichtsplanung und Unterrichtsgestaltung.

Kernaufgabe bei der Gestaltung des Unterrichts ist die Entwicklung, Realisation und Evaluation von Lernsituationen. Das sind didaktisch aufbereitete thematische Einheiten, die sich zur Umsetzung von Lernfeldern und Fächern aus beruflich, gesellschaftlich oder persönlich bedeutsamen Problemstellungen erschließen. Lernsituationen schließen Erarbeitungs-, Anwendungs-, Übungs- und Vertiefungsphasen sowie Lernerfolgsüberprüfung ein und haben ein konkretes Lernergebnis bzw. Handlungsprodukt.

Es gibt Lernsituationen, die

- ausschließlich zur Umsetzung eines Lernfeldes entwickelt werden,
- neben den Zielen und Inhalten eines Lernfeldes die Ziele und Inhalte eines oder mehrerer weiterer Fächer integrieren,
- ausschließlich zur Umsetzung eines einzelnen Faches generiert werden,
- neben den Zielen und Inhalten eines Faches solche eines Lernfeldes oder weiterer Fächer integrieren.

Lernsituationen ermöglichen im Rahmen einer vollständigen Handlung eine zielgerichtete, individuelle Kompetenzentwicklung. Dies bedeutet, sowohl die Vorgaben im berufsbezogenen und berufsübergreifenden Lernbereich - soweit sinnvoll - miteinander verknüpft umzusetzen, als auch dabei eine möglichst konkrete Ausrichtung auf den jeweiligen Ausbildungsberuf zu realisieren. Bei der Gestaltung von Lernsituationen über den Bildungsverlauf hinweg ist eine zunehmende Komplexität der Aufgaben- und Problemstellungen zu realisieren, um eine planvolle Kompetenzentwicklung zu ermöglichen. Die individuelle Lernausgangslage von Schülerinnen und Schülern in der Fachklasse des dualen Systems kann stark variieren. Bei der unterrichtlichen Umsetzung von Lernfeldern, Anforderungssituationen und Zielen sind Tiefe der Bearbeitung, Niveau der fachlichen und personellen Kompetenzförderung vor diesem Hintergrund im Rahmen der Bildungsgangarbeit so zu berücksichtigen, dass für alle Schülerinnen und Schüler eine Kompetenzentwicklung ermöglicht wird.

1.3.1 Wissenschaftspropädeutik

Für ein erfolgreiches lebenslanges Lernen im Beruf, aber auch über den Berufsbereich hinaus und im Studium werden die Schülerinnen und Schüler in der Berufsschule auch in die Lage versetzt, beruflich kontextuierte Aufgaben und Situationen mit Hilfe wissenschaftlicher Verfahren und Erkenntnisse zu bewältigen, die Reflexion voraussetzen. Dabei ist es, in Abgrenzung und notwendiger Ergänzung der betrieblichen Ausbildung, unverzichtbare Aufgabe der Berufsschule, die Arbeits- und Geschäftsprozesse im Rahmen der Handlungssystematik auch in den Erklärungszusammenhang zugehöriger Fachwissenschaften zu stellen und gesellschaftliche Entwicklungen zu reflektieren.

Die Vermittlung von berufsbezogenem Wissen, systemorientiertes vernetztes Denken und Handeln in komplexen und exemplarischen Situationen werden im Rahmen des Lernfeldkonzeptes in einem handlungsorientierten Unterricht in besonderem Maße gefördert.

Durch geeignete Lernsituationen entwickeln die Schülerinnen und Schüler die Fähigkeit, eigene Vorgehensweisen kritisch zu hinterfragen und Alternativen aufzuzeigen. Sie arbeiten selbstständig, formulieren und analysieren eigenständig Problemstellungen, erfassen Komplexität und wählen gezielt Methoden und Verfahren zur Informationsbeschaffung, Planung, Durchführung und Reflexion.

1.3.2 Berufliche Bildung

Die Berufsausbildung im dualen System ist zielgerichtet auf den Erwerb einer umfassenden beruflichen Handlungsfähigkeit. Am Ende des Bildungsganges sollen die Schülerinnen und Schüler sich in ihrem Ausbildungsberuf sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich verhalten und dementsprechend handeln können. Wichtige Grundlage für die Tätigkeit als Fachkraft ist das aufeinander abgestimmte Lernen an mindestens zwei Lernorten, welches berufsrelevantes Wissen und Können sowie ein reflektiertes Verständnis von Handeln in beruflichen Zusammenhängen sicherstellt.

1.3.3 Didaktische Jahresplanung

Die Erarbeitung, Umsetzung, Reflexion und kontinuierliche Weiterentwicklung der Didaktischen Jahresplanung ist die zentrale Aufgabe einer dynamischen Bildungsgangarbeit. Unter Verantwortung der Bildungsgangleitung sollen alle im Bildungsgang tätigen Lehrkräfte in den Prozess eingebunden werden.

Die Didaktische Jahresplanung stellt das Ergebnis aller inhaltlichen, zeitlichen, methodischen und organisatorischen Überlegungen zu Lernsituationen für den Bildungsgang dar. Sie sollte - soweit möglich - gemeinsam mit dem dualen Partner entwickelt werden.¹ Zumindest ist es erforderlich, den dualen Partnern die geplante Kompetenzförderung ihrer Auszubildenden in der Berufsschule transparent zu machen. Sie bietet allen Beteiligten und Interessierten verlässliche, übersichtliche Information über die Bildungsgangarbeit und ist Grundlage zur Qualitätsentwicklung und -sicherung.

Die Veröffentlichung „Didaktische Jahresplanung. Pragmatische Handreichung für die Fachklassen des dualen Systems“ gibt konkrete Hinweise zur Entwicklung, Dokumentation, Umsetzung und Evaluation der Didaktischen Jahresplanung.²

¹ s. www.berufsbildung.nrw.de

² s. ebenda

Teil 2 Bildungsgänge der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Anlage A APO-BK im Fachbereich Gestaltung

2.1 Fachbereichsspezifische Ziele

Der Fachbereich Gestaltung umfasst eine Vielzahl unterschiedlicher Ausbildungsberufe, für die Farbempfinden, räumliches Sehen und motorische Handlungsfähigkeit unverzichtbar sind.

Der Unterricht im Fachbereich Gestaltung versetzt die Absolventinnen und Absolventen in die Lage, gestalterische Projekte zu analysieren, zu planen, durchzuführen und zu reflektieren. Mit der Ausrichtung an berufsrelevanten Aufgaben, bei denen formale und inhaltliche Aspekte gestalterischer Tätigkeit ineinandergreifen, werden berufliche Kompetenzen vermittelt, die besonders das Handeln in den Bereichen Dienstleistung, Vermarktung, Konzeption und Produktion umfassen.

Der Unterricht ist gekennzeichnet durch die Symbiose aus systematischer Analyse, gestalterischer Ideenfindung, produktionstechnischer Realisation und kritischer Reflektion. Dies spiegelt sich auch in der kontinuierlichen Förderung projektbezogener Kooperationsformen, international ausgerichteter Handlungs- und Denkstrukturen, des Umgangs mit digitalen Systemen sowie in der sukzessiven Berücksichtigung von Aspekten des Datenschutzes und der Datensicherheit wider.

2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich

In den Bildungsgängen der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Anlage A APO-BK werden Auszubildende in staatlich anerkannten Ausbildungsberufen unterrichtet. Es gibt branchenspezifische wie auch branchenübergreifende Ausbildungsberufe. Sie werden im Fachbereich Gestaltung mit zwei-, drei- oder dreieinhalbjähriger Dauer verordnet.

Die Unterrichtsfächer der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Anlage A APO-BK sind drei Lernbereichen zugeordnet: dem berufsbezogenen Lernbereich, dem berufsübergreifenden Lernbereich und dem Differenzierungsbereich.

Der berufsbezogene Lernbereich umfasst die Bündelungsfächer, die in der Regel über den gesamten Ausbildungsverlauf hinweg unterrichtet werden und jeweils mehrere Lernfelder zusammenfassen. Die Fächer Fremdsprachliche Kommunikation und Wirtschafts- und Betriebslehre sind ebenfalls dem berufsbezogenen Lernbereich zugeordnet.

Kompetenzen in Fremdsprachen und interkultureller Kommunikation zur Bewältigung beruflicher und privater Situationen sind unerlässlich. Fremdsprachliche Ziele sind in der Regel mit einem im KMK-Rahmenlehrplan¹ festgelegten Stundenanteil in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus werden in Abhängigkeit von dem jeweiligen Ausbildungsberuf 40 – 80 Unterrichtsstunden im Fach Fremdsprachliche Kommunikation erteilt. Mathematik und Datenverarbeitung sind in die Lernfelder integriert.

Der Bildungsplan Wirtschafts- und Betriebslehre berücksichtigt die „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz [KMK] vom 07.05.2008 in der jeweils gültigen Fassung), die einen Umfang von 40 Unterrichtsstunden abdecken. Darüber hinaus enthält der Bildungsplan Wirtschafts- und Betriebslehre weitere Ziele, die bei zweijährigen Berufen im Umfang von 40 Unterrichtsstunden, bei dreijährigen Berufen im Umfang

¹ vgl. Teil 3: KMK-Rahmenlehrplan, dort Teil IV

von 80 Unterrichtsstunden sowie bei dreieinhalbjährigen Berufen im Umfang von 100 Unterrichtsstunden zu berücksichtigen sind.

Im Mittelpunkt stehen einerseits die jeweils für den einzelnen Beruf spezifischen Anforderungen und Fragestellungen, andererseits werden betriebswirtschaftliche Abläufe sowie das zielorientierte, planvolle, rationale und ethisch verantwortungsvolle Handeln von Menschen in Betrieben, Werkstätten oder auf Baustellen aufgegriffen. Bei der unterrichtlichen Umsetzung der Lernfelder in Lernsituationen wird von betrieblichen bzw. beruflichen Aufgabenstellungen ausgegangen, die handlungsorientiert unter Berücksichtigung zeitgemäßer Informationstechnik bearbeitet werden müssen.

Im berufsübergreifenden Lernbereich leisten die Fächer Deutsch/Kommunikation, Religionslehre, Politik/Gesellschaftslehre sowie Sport/Gesundheitsförderung ihren spezifischen Beitrag zur Kompetenzentwicklung und Identitätsbildung. Die Schülerinnen und Schüler werden in berufs- und alltagsbezogenen Sprach- und Kommunikationskompetenzen gefördert sowie dafür sensibilisiert, ethische, religiöse und politische Aspekte bei einem verantwortungsvollen Beurteilen und Handeln in Arbeitswelt und Gesellschaft zu berücksichtigen. Zudem wird die Kompetenz gefördert, spezifische, physische und psychische Belastungen in Beruf und Alltag auszugleichen und sich sozial reflektiert zu verhalten. Der Unterricht im Fach Sport/Gesundheitsförderung fördert Kompetenzen im Sinne des salutogenetischen Ansatzes. Der Religionsunterricht hat darüber hinaus eine gesellschafts- und ökonomiekritische Funktion.

Auch der Unterricht in den nicht nach Lernfeldern strukturierten Fächern soll über den Fachbereichsbezug hinaus soweit wie möglich auf den Kompetenzerwerb in dem jeweiligen Beruf ausgerichtet werden. Sofern Lerngruppen mit Schülerinnen und Schülern mehrerer Ausbildungsberufe des Fachbereichs zum Erwerb der Fachhochschulreife gebildet werden, muss der Kompetenzerwerb im jeweiligen Beruf im Rahmen von Binnendifferenzierung realisiert werden.

Der Differenzierungsbereich dient der Ergänzung, Erweiterung und Vertiefung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten entsprechend der individuellen Fähigkeiten und Neigungen der Schülerinnen und Schüler. In Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Anlage A APO-BK kommen insbesondere folgende Angebote in Betracht:

- Vermittlung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Sicherung des Ausbildungserfolges durch Stützunterricht oder erweiterten Stützunterricht,
- Vermittlung berufs- und arbeitsmarktrelevanter Zusatzqualifikationen oder erweiterter Zusatzqualifikationen,
- Vermittlung der Fachhochschulreife.

Zur Vermittlung der Fachhochschulreife wird auf die „Handreichung zum Erwerb der Fachhochschulreife in den Fachklassen des dualen Systems (Doppelqualifikation)“¹ verwiesen, die auch Hinweise gibt, wie und in welchem Umfang der Unterricht in Fremdsprachlicher Kommunikation und in weiteren Fächern im berufsbezogenen Lernbereich und der Unterricht in Deutsch/Kommunikation im berufsübergreifenden Lernbereich mit den Angeboten im Differenzierungsbereich verknüpft und auf diese angerechnet werden können.

2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen

Der Kompetenzerwerb im Bildungsgang dient der Befähigung zur selbstständigen Planung und Bearbeitung gestalterischer Aufgabenstellungen in einer sich verändernden sozioökonomischen Umwelt.

¹ s. www.berufsbildung.nrw.de

Die Schülerinnen und Schüler lösen gestalterische Aufgabenstellungen zunehmend selbstständig. Sie verfügen sukzessive über ein umfassendes Repertoire an Verfahren und Methoden zur Problemlösung, wählen geeignete aus und wenden sie an. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen ihre Arbeitsergebnisse vor dem Hintergrund der Ausgangssituation und der Rahmenbedingungen und leiten daraus Konsequenzen für zukünftige vergleichbare Aufgabenstellungen ab.

Sie arbeiten ergebnisorientiert, eigenständig und im Team. Dazu stimmen sie den Arbeitsprozess inhaltlich und organisatorisch ab. Innerhalb einer Teamarbeit stellen sie ihre Kompetenzen zielführend und unterstützend in den Dienst des Teams und nehmen Anregungen und Kritik anderer Teammitglieder auf. Die Schülerinnen und Schüler erwerben die Kompetenz, sich selbst Ziele in Lern- oder Arbeitszusammenhängen zu setzen und diese konsequent eigenständig und im Team zu verfolgen.

Kompetenzerwartungen im Fachbereich Gestaltung sind:

- Analyse der Bedürfnisse und Wünsche von Kundinnen und Kunden,
- fachgerechte Beratung von Kundinnen und Kunden,
- Verwendung geeigneter Planungsinstrumente,
- Beachtung und Anwendung grundlegender Gestaltungsprinzipien und -theorien,
- Entwurf und Umsetzung kreativer Lösungsansätze,
- Kenntnis berufsrelevanter Materialien, sowie deren Eigenschaften und Wirkungen,
- Berücksichtigung der Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes,
- Beachtung der Prinzipien der Nachhaltigkeit,

Die Schülerinnen und Schüler erwerben Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zusammenhängender Prozesse in zeitgemäßen analogen und digitalen Systemen.

2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse

Die Handlungsfelder beschreiben zusammengehörige Arbeits- und Geschäftsprozesse im Fachbereich Gestaltung. Sie sind mehrdimensional, indem berufliche, gesellschaftliche und individuelle Problemstellungen miteinander verknüpft und Perspektivwechsel zugelassen werden und der Praxisteil der dualen Berufsausbildung exemplarisch abgebildet wird.

Im Verlauf der Berufsausbildung werden die Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse je nach Ausbildungsberuf in Anzahl, Umfang und Tiefe in unterschiedlicher Weise durchdrungen.

Die für die Fachklassen des dualen Systems im Fachbereich Gestaltung relevanten Handlungsfelder sowie Arbeits- und Geschäftsprozesse sind der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen.

Handlungsfeld 1: Betriebliches Management Arbeits- und Geschäftsprozesse (AGP)
Unternehmensgründung
Unternehmensführung
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen

Personalmanagement
Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung
Handlungsfeld 2: Dienstleistung AGP
Kundenbetreuung und Kommunikationsprozesse
Kalkulation und Auftragserstellung unter Berücksichtigung rechtlicher Rahmenbedingungen
Dienstleistungsangebote
Auftragsgespräch und -analyse (Briefing/Rebriefing)
Handlungsfeld 3: Vermarktung AGP
Analyse von Kundenbedürfnissen
Entwicklung von Marketingkonzepten und Vermarktungsstrategien
Nutzung absatzpolitischer Instrumente
Präsentation und Verkauf von Produkten und Dienstleistungen
Handlungsfeld 4: Gestaltung und Entwurf AGP
Ideenentwicklung und Kreativtechniken
Trendforschung und Zielgruppenanalyse
Konzeption und Ideenvariation
Entwurf und Prototyping
Präsentation
Handlungsfeld 5: Produktion AGP
Situations- und Determinantenanalyse
Produktionsplanung und Arbeitsplatzergonomie
Technische Realisierung (Schwerpunkte: Objekt- und Raumgestaltung, Produktgestaltung, Mediengestaltung)
Handlungsfeld 6: Qualitätsmanagement AGP
Sicherstellung der Produkt- und Dienstleistungsqualität
Sicherstellung der Prozessqualität
Prüfen und Messen
Reklamationsmanagement

2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien

Um berufliche Handlungskompetenz zu entwickeln, bedarf es der Lösung zunehmend komplexer werdender Aufgabenstellungen in einem spiralcurricular angelegten Unterricht. Die Orientierung an realitätsnahen betrieblichen bzw. beruflichen Arbeitsaufgaben als Ausgangspunkt für Lernsituationen verlangt eine konsequente Gestaltung entlang der Phasen des handlungsorientierten Unterrichts. In diesem Rahmen können betriebliche Arbeits- und Geschäftsprozesse gedanklich durchdrungen, simuliert und entsprechend vorhandener Fachraumausstattungen im Unterricht umgesetzt werden. Vor diesem Hintergrund sind die Lernortkooperation und die Abstimmung der Didaktischen Jahresplanung mit den dualen Partnern eine Grundlage der Entwicklung umfassender beruflicher Handlungskompetenz der Schülerinnen und Schüler.

Die zunehmende Globalisierung, die Notwendigkeit Arbeits- und Geschäftsprozesse nachhaltig zu gestalten, die zunehmende Digitalisierung von Berufs- und Lebenswelt sowie die kommunikativen Anforderungen an zukünftige Fach- und Führungskräfte machen gemeinsame Lernsituationen unterschiedlicher Fächer zu Orientierung stiftenden Elementen der Didaktischen Jahresplanungen für Berufe des Fachbereiches Gestaltung.

Vor diesem Hintergrund richtet sich gestalterisches Handeln als ganzheitliche Handlungskompetenz auf die Vermittlung von ästhetischen, insbesondere visuell kommunizierbaren Botschaften, die sich in analogen und digitalen Gestaltungsprozessen manifestieren. Deshalb werden in der Gestaltung Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten für die Produktion von visuellen Botschaften ausgebildet. Diese sind

- praktisch-technologische,
- ästhetisch-sinnlich wahrnehmende,
- reflektorisch-kritische und
- analytisch-bewertende Kompetenzen.

In der Gestaltung werden sowohl die Sensibilisierung für Wahrnehmung und ästhetische Urteile als auch die Kreativität und Gestaltungsfähigkeit für berufsspezifische Problemlösungsstrategien dadurch geschult, dass im gestaltungstypischen Entwicklungsprozess

- die technologischen Abhängigkeiten,
- die gesellschaftlichen, kulturellen und wirtschaftlichen Bedingungen,
- die auftragsabhängigen Beschränkungen und
- die ästhetischen Bedingungen und Möglichkeiten

als Elementarerfahrungen vollzogen, analysiert und reflektiert werden.

Die in der gestaltungsbezogenen Berufspraxis geforderten Qualifikationen haben ein breites Spektrum. Es lassen sich dennoch wiederkehrende Prozessschritte formulieren: Konzept, Entwurf, Produktion, Präsentation und Evaluation.

Teil 3 Die Fachklasse des dualen Systems der Berufsausbildung im Fachbereich Gestaltung – Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch

3.1 Beschreibung des Bildungsganges

3.1.1 Rahmenstundentafeln

APO-BK Anlage A 1.1

Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Berufsausbildung nach dem BBiG oder der HwO

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
berufsbezogener Lernbereich				
Summe	280 – 320	280 – 320	280 – 320	840 – 960
Differenzierungsbereich				
Summe	0 – 40	0 – 40	0 – 40	0 – 120
berufsübergreifender Lernbereich				
Deutsch/Kommunikation	40	40	40	120
Religionslehre	40	40	40	120
Sport/Gesundheitsförderung	40	40	40	120
Politik/Gesellschaftslehre	40	40	40	120
Summe	160	160	160	480
Gesamtstundenzahl¹	480	480	480	1 440

¹ Die ergänzende Fachpraxis für Bildungsgänge gemäß § 2 Absatz 2 beträgt 800 – 1 000 Unterrichtsstunden/Jahr. Die fachpraktische Ausbildung für Bildungsgänge gemäß § 2 Absatz 3 erfolgt entsprechend der Vorgaben der BKAZVO § 2 Absatz 2 Nr. 2.

APO-BK Anlage A 1.2

Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Berufsausbildung nach dem BBiG oder der HwO + Stützangebote/Zusatzqualifikationen

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
berufsbezogener Lernbereich				
Summe	280 – 360	280 – 360	280 – 360	840 – 1 080
Differenzierungsbereich				
Summe	0 – 120	0 – 120	0 – 120	40 – 240
berufsübergreifender Lernbereich				
Deutsch/Kommunikation	0 – 40	0 – 40	0 – 40	80 – 120
Religionslehre	0 – 40	0 – 40	0 – 40	80 – 120
Sport/Gesundheitsförderung	0 – 40	0 – 40	0 – 40	80 – 120
Politik/Gesellschaftslehre	0 – 40	0 – 40	0 – 40	80 – 120
Summe				320 – 360
Gesamtstundenzahl¹	480	480	480	1 440

¹ Die ergänzende Fachpraxis für Bildungsgänge gemäß § 2 Absatz 2 beträgt 800 – 1 000 Unterrichtsstunden/Jahr. Die fachpraktische Ausbildung für Bildungsgänge gemäß § 2 Absatz 3 erfolgt entsprechend der Vorgaben der BKAZVO § 2 Absatz 2 Nr. 2.

APO-BK Anlage A 1.3

Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung
Berufsausbildung nach dem BBiG oder der HwO
+ erweiterte Stützangebote/erweiterte Zusatzqualifikationen

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
berufsbezogener Lernbereich				
Summe	280 – 360	280 – 360	280 – 360	840 – 1 080
Differenzierungsbereich				
Summe	0 – 200	0 – 200	0 – 200	40 – 480
berufsübergreifender Lernbereich				
Deutsch/Kommunikation	0 – 40	0 – 40	0 – 40	80 – 120
Religionslehre	0 – 40	0 – 40	0 – 40	80 – 120
Sport/Gesundheitsförderung	0 – 40	0 – 40	0 – 40	80 – 120
Politik/Gesellschaftslehre	0 – 40	0 – 40	0 – 40	80 – 120
Summe:				320 – 360
Gesamtstundenzahl¹	480 – 560	480 – 560	480 – 560	1 440 – 1 680

¹ Die ergänzende Fachpraxis für Bildungsgänge gemäß § 2 Absatz 2 beträgt 800 – 1 000 Unterrichtsstunden/Jahr. Die fachpraktische Ausbildung für Bildungsgänge gemäß § 2 Absatz 3 erfolgt entsprechend der Vorgaben der BKAZVO § 2 Absatz 2 Nr. 2.

3.1.2 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang

Die folgende Gesamtmatrix gibt einen Überblick über Anknüpfungsmöglichkeiten der in den Bildungsplänen der Fächer beschriebenen Anforderungssituationen zu den relevanten Handlungsfeldern des Fachbereichs Gestaltung und den daraus abgeleiteten Arbeits- und Geschäftsprozessen.

Die Ziffern in der Gesamtmatrix entsprechen denen der Anforderungssituationen in den Bildungsplänen. Vertikal sind sie einem Fach und horizontal einem Arbeits- und Geschäftsprozess zugeordnet.

Über die für den Bildungsgang relevanten Arbeits- und Geschäftsprozesse sind Anknüpfungen der Fächer untereinander möglich.

Die Gesamtmatrix kann somit als Arbeitsgrundlage für die Bildungsgangkonferenz genutzt werden, um eine Didaktische Jahresplanung zu erstellen.

**Gesamtmatrix: Anknüpfungsmöglichkeiten der Lernfelder und der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen
 Bildungsgang: Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung und mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) - Gestaltung**

		fachbereichsbezogene Bildungspläne									
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	Wirtschafts- und Betriebslehre	Deutsch/ Kommunikation	Kath. Religionslehre	Ev. Religionslehre	Sport/Gesundheitsförderung	Politik/ Gesellschaftslehre			
Handlungsfeld 1: Betriebliches Management											
Unternehmensgründung			1	1, 2, 4, 7		6		1, 2, 4			
Unternehmensführung			2, 3, 6, 7	1, 2, 3, 6		1, 2, 5, 6		2, 5			
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	1, 4		2, 3, 6	1, 7		2	4, 5	5			
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen				1, 2, 3, 6, 7		2		5			
Personalmanagement			4, 5, 7	1, 2, 3, 7	2, 5, 6	1, 2, 5, 6		1, 2			
Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung	2		4	2	1, 3	6	2, 4	1, 2, 3			
Handlungsfeld 2: Dienstleistung											
Kundenbetreuung und Kommunikationsprozesse	3, 4, 5		3	1, 3, 7	1, 5	1, 2	6				
Kalkulation und Auftragsstellung unter Berücksichtigung rechtlicher Rahmenbedingungen	4, 5		2, 3	2				6			
Dienstleistungsangebote											
Auftragsgespräch und -analyse (Briefing/Rebriefing)	5			1, 6, 7		2, 4	6				
Handlungsfeld 3: Vermarktung											
Analyse von Kundenbedürfnissen	2, 3, 5		3	1, 2, 4, 7		1, 4	1	5, 6			
Entwicklung von Marketingkonzepten und Vermarktungsstrategien	2, 3, 5		3	3, 6	6	2, 4, 5, 6		4, 5, 6			
Nutzung absatzpolitischer Instrumente			3		6	4		5			
Präsentation und Verkauf von Produkten und Dienstleistungen	2, 3, 5			1, 3, 4, 6, 7		4	3	5			
Handlungsfeld 4: Gestaltung und Entwurf											
Ideenentwicklung und Kreativstechniken	3, 5			3, 4, 5, 6	4	1, 4	3	5			
Trendforschung und Zielgruppenanalyse	2, 3, 5			2, 4, 6	4	2, 4	1	6			
Konzeption und Ideenvariation	3, 5			3, 5, 6	6	2, 4, 6	3				
Entwurf und Prototyping	3, 5			1, 6, 7		4					
Präsentation	3, 5			1, 3, 5, 6, 7		2, 4	3, 6	5			
Handlungsfeld 5: Produktion											
Situations- und Determinantenanalyse	2, 3			2							
Produktionsplanung und Arbeitsplatzergonomie	2			1, 7	3, 6		2	2			
Technische Realisierung (Schwerpunkte: Objekt- und Raumgestaltung, Produktgestaltung, Medientgestaltung)	3			1, 2, 6, 7		2, 4		5			
Handlungsfeld 6: Qualitätsmanagement											
Sicherstellung der Produkt- und Dienstleistungsqualität	3, 6		2	1, 7		2, 5	5				
Sicherstellung der Prozessqualität	6			1, 3, 7		5	5				
Prüfen und Messen											
Reklamationsmanagement	6			1, 3, 7	5	1, 2	1, 6				

3.2 Die Fächer im Bildungsgang

Die kompetenzorientierten Bildungspläne sind einheitlich durch Anforderungssituationen und Ziele strukturiert.

Die Bildungsgangkonferenz entscheidet mit Blick auf den Beitrag zur Kompetenzentwicklung im gesamten Bildungsgang über die Reihenfolge der Anforderungssituationen und beachtet hierbei Anknüpfungsmöglichkeiten mit anderen Fächern.

Anforderungssituationen beschreiben beruflich, fachlich, gesellschaftlich und persönlich bedeutsame Problemstellungen, in denen sich Absolventinnen und Absolventen bewähren müssen. Die Ziele beschreiben die im Unterricht zu fördernden Kompetenzen, die zur Bewältigung der Anforderungssituationen erforderlich sind. Zielformulierungen berücksichtigen Inhalts-, Verhaltens- und Situationskomponenten. Die Inhaltskomponente ist jeweils kursiv formatiert. Zudem sind die nummerierten Ziele verschiedenen Kompetenzkategorien zugeordnet und verdeutlichen Schwerpunkte in der Berücksichtigung von Wissen, Fertigkeiten, Sozialkompetenz und Selbstständigkeit.

3.2.1 Das Fach Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch

Die Vorgaben für das Fach Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch gelten für folgende Bildungsgänge:

Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung; Berufsausbildung nach dem BBiG oder der HwO	Anlagen A 1.1, A 1.2, A 1.3 APO-BK
---	---------------------------------------

Fremdsprachen tragen in der beruflichen Erstausbildung zur beruflichen, gesellschaftlichen und personalen Kompetenzentwicklung bei, d. h. der Unterricht hat die Aufgabe, die Schülerinnen und Schüler zur Bewältigung beruflich relevanter Handlungssituationen zu befähigen; die dabei entwickelte Sprachkompetenz erleichtert auch die Teilnahme am öffentlichen Leben und bedeutet eine Bereicherung für die private Lebensgestaltung.

Der Fremdsprachenunterricht in den Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung ist folgenden Zielen verpflichtet:

- der kontinuierlichen Fortsetzung des in der Sekundarstufe I bzw. Sekundarstufe II erteilten Fremdsprachenunterrichts,
- der Vermittlung von neu einsetzenden Fremdsprachen,
- der Orientierung am didaktischen Prinzip der Beruflichkeit,
- der Sicherung der Voraussetzungen zum Erwerb weiterführender schulischer Abschlüsse wie Fachoberschulreife, Fachhochschulreife und allgemeine Hochschulreife und
- der Vorbereitung auf berufsbezogene Fremdsprachenprüfungen (z. B. das KMK-Fremdsprachenzertifikat in der beruflichen Bildung).

Die vorrangige Stellung des Faches Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch) ergibt sich aus der weiten Verbreitung der englischen Sprache und deren Bedeutung für die internationale Kommunikation. Weitere Fremdsprachen wie Französisch, Spanisch, Niederländisch und andere gewinnen je nach Fokussierung der beruflichen Schwerpunkte an Bedeutung.

Ziele und Inhalte des Fremdsprachenunterrichts sind, ausgehend von den Voraussetzungen der Lerngruppe, im Rahmen der Bildungsgangarbeit festzulegen und zu dokumentieren.

Aufgaben und Ziele des Faches Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch) in den Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung im Fachbereich Gestaltung im Sinne eines nachhaltigen Kompetenzaufbaus orientieren sich an dem „Gemeinsamen europäischen Refe-

renzrahmen für Sprachen“ (GeR)¹ und folgen den nationalen Bildungsstandards in der ersten Fremdsprache.

Der Fremdsprachenunterricht in den Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung im Fachbereich Gestaltung trägt dazu bei, dass die Schülerinnen und Schüler in ihrer Zukunft an international geprägten wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklungen teilnehmen können. Die Aufgaben und Ziele des Faches Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch ergeben sich aus der Verwendung der englischen Sprache als „lingua franca“ in weiten Bereichen der internationalen Kommunikation, sowohl in beruflichen wie außerberuflichen Situationen. Deshalb kommt den im „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen“ (GeR) genannten Kompetenzen der Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion im Fachbereich Gestaltung eine besondere Bedeutung zu.

Ein wesentliches Ziel des Unterrichts im Fach Fremdsprachliche Kommunikation Englisch in den Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung im Fachbereich Gestaltung ist zudem, Kenntnisse über ökonomische, gesellschaftliche, politische und kulturelle Gegebenheiten englischsprachiger Länder zu erwerben, die dazu beitragen, in beruflichen und außerberuflichen Situationen angemessen und zielgerichtet zu agieren. Interesse für die Fremdsprache und die Kultur englischsprachiger Länder im allgemeinen zu wecken, bleibt eine grundlegende Aufgabe des Unterrichts: Das ständige Bemühen, ihr gerecht zu werden, erweitert nicht nur die interkulturelle Kompetenz und den Horizont der Schülerinnen und Schüler, sondern unterstützt auch deren Selbstfindungsprozess und die Entwicklung von Toleranz.

Kompetenzbereiche des Faches

Auf der Grundlage des „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ (GeR) sollen die Schülerinnen und Schüler folgende Kompetenzen auf der Niveaustufe B1 erreichen:

- die Fähigkeit der Rezeption, d. h. Texte der betreffenden Fachrichtung hörend und lesend zu verstehen. Rezeption bedeutet das Verstehen des gehörten und des gelesenen Wortes und schließt audiovisuell präsentierte Materialien mit ein,
- die Fähigkeit der Produktion, d. h. Texte zu formulieren. Produktion bedeutet das Erstellen von mündlichen und schriftlichen Mitteilungen aller Art,
- die Fähigkeit der Interaktion, d. h. das Führen von Gesprächen und der Austausch von Mitteilungen sowie
- die Fähigkeit der Mediation, d. h. in zweisprachigen Situationen zu vermitteln. Mediation beschreibt das Übertragen von Mitteilungen, Texten, Gesprächen usw. von einer Sprache in die andere.

Die Entwicklung der kommunikativen Kompetenzen ist bezogen auf das durchgängige und korrekte Verfügen über die sprachlichen Mittel in folgenden Bereichen:

- Aussprache und Intonation,
- Orthografie,
- Wortschatz,
- Grammatik.

¹ Council of Europe (Hrsg.): Modern Languages: Learning, Teaching, Assessment. A Common European Framework of Reference. Strasbourg 1998; deutsche Übersetzung: Goethe-Institut Inter Nationes, Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, lehren und beurteilen (GER).

Organisationsformen des Unterrichts

Der Fremdsprachenunterricht basiert auf dem „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen“.

Folgende Niveaustufen und Kompetenzbereiche werden im Referenzrahmen beschrieben:

Niveaustufen	
Elementare Sprachverwendung	A1: Breakthrough
	A2: Waystage
Selbstständige Sprachverwendung	B1: Threshold
	B2: Vantage
Kompetente Sprachverwendung	C1: Effective Operational Proficiency
	C2: Mastery

Die zu unterrichtenden Niveaustufen richten sich nach der Vorbildung der Schülerinnen und Schüler (Hauptschulabschluss Niveaustufe A2; mittlerer Bildungsabschluss [Fachoberschulreife] Niveaustufe B1, FHR-/AHR-Abschluss Niveaustufe B2). Heterogene Voraussetzungen werden durch Kursbildung oder durch ein binnendifferenzierendes Unterrichtsangebot auf mindestens zwei unterschiedlichen Niveaustufen berücksichtigt. Die Bildungsgangkonferenz entscheidet über die Festlegung der Niveaustufen. Sofern Schülerinnen und Schüler ohne Vorkenntnisse in der Fremdsprache zu unterrichten sind, ist auch ein Unterrichtsangebot auf der Niveaustufe A1 sicherzustellen.¹

Lassen die Rahmenbedingungen der Schule es zu, sind für den Fremdsprachenunterricht Kurse auf der Grundlage der Vorbildung der Schülerinnen und Schüler einzurichten. Ist dies nicht möglich, erfolgt ein binnendifferenzierender Unterricht auf zwei Niveaustufen.

Bei der Binnendifferenzierung haben folgende Formen des Lernens eine besondere Bedeutung:

- niveaudifferenzierte Lehr- und Lernsoftware,
- individualisierte Arbeitsmaterialien und Texte,
- differenzierter Methodeneinsatz,
- arbeitsteilige Aufgabenstellungen unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Niveaustufen sowie die
- Verwendung des Helferprinzips: Auszubildende der höheren Niveaustufe übernehmen kurzfristig eine Unterstützungsfunktion für Auszubildende der niedrigeren Niveaustufe.²

In heterogenen Lerngruppen (z. B. zwei Niveaustufen in einem Kurs) müssen die Fremdsprachenkenntnisse der Lernenden genauer durch Instrumente der Leistungsstandmessung bestimmt werden.

Hierzu eignen sich:

- die auf Zeugnissen ausgewiesenen Leistungsnoten in der Fremdsprache und ggf. die auf Zertifikaten ausgewiesenen Sprachkenntnisse,
- schuleigene Erhebungen des Leistungsstandes (Beispielaufgaben und Beispielarbeiten) und
- Fragebögen zur Selbsteinschätzung der Schülerinnen und Schüler.

¹ s. Anlage A, APO-BK

² Weitere Hinweise siehe Anhang.

Ausgehend von den KMK-Rahmenlehrplänen ist im Vergleich zum Hauptschulabschluss Klasse 10 (Niveaustufe A2 – Waystage) in der fortgeführten Fremdsprache Ziel der Fachklassen des dualen System der Berufsausbildung im Fachbereich Gestaltung, die Niveaustufe B1 – Threshold – zu erreichen.

Der Erwerb der notwendigen Englischkenntnisse für den mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) ist im Verlauf des Bildungsganges zu ermöglichen; die hierzu notwendigen Englischkenntnisse sind nachgewiesen durch die erfolgreiche Teilnahme am Englischunterricht auf der Stufe B1, der mindestens 80 Stunden umfassen muss.¹

Kompetenzbeschreibung der Niveaustufen gemäß GeR²:

Rezeption mündlich	
A2	B1
<p>Versteht genug, um Bedürfnisse konkreter Art befriedigen zu können, sofern deutlich und langsam gesprochen wird.</p> <p>Kann Wendungen und Wörter verstehen, wenn es um Dinge von ganz unmittelbarer Bedeutung geht (z. B. ganz grundlegende Informationen zu Person, Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung) sofern deutlich und langsam gesprochen wird.</p>	<p>Kann unkomplizierte Sachinformationen über gewöhnliche alltags- oder berufsbezogene Themen verstehen und dabei die Hauptaussagen und Einzelinformationen erkennen, sofern klar artikuliert und mit vertrautem Akzent gesprochen wird.</p> <p>Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn in deutlich artikulierter Standardsprache über vertraute Dinge gesprochen wird, denen man normalerweise bei der Arbeit, in der Ausbildung oder der Freizeit begegnet; kann auch kurze Erzählungen verstehen.</p>

Rezeption schriftlich	
A2	B1
<p>Kann kurze, einfache Texte zu vertrauten konkreten Themen verstehen, in denen gängige alltags- oder berufsbezogene Sprache verwendet wird.</p> <p>Kann kurze, einfache Texte lesen und verstehen, die einen sehr frequenten Wortschatz und einen gewissen Anteil international bekannter Wörter enthalten.</p>	<p>Kann unkomplizierte Sachtexte über Themen, die mit den eigenen Interessen und Fachgebieten in Zusammenhang stehen, mit befriedigendem Verständnis lesen.</p>

Produktion mündlich	
A2	B1
<p>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.</p>	<p>Kann relativ flüssig eine unkomplizierte, aber zusammenhängende Beschreibung zu Themen aus ihren/seinen Interessengebieten geben, wobei die einzelnen Punkte linear aneinandergereiht werden.</p>

Produktion schriftlich	
A2	B1
<p>Kann eine Reihe einfacher Wendungen und Sätze schreiben und mit Konnektoren wie „und“, „aber“ oder „weil“ verbinden.</p>	<p>Kann unkomplizierte, zusammenhängende Texte zu mehreren vertrauten Themen aus ihrem/seinem Interessengebiet verfassen, wobei einzelne kürzere Teile in linearer Abfolge verbunden werden.</p>

¹ Zu weiteren Möglichkeiten des Nachweises der erforderlichen Englischkenntnisse s. Anlage A, APO-BK.

² Für weitere Niveaustufen s. GeR.

Interaktion mündlich	
A2	B1
<p>Kann sich relativ leicht in strukturierten Situationen und kurzen Gesprächen verständigen, sofern die Gesprächspartner, falls nötig, helfen. Kann ohne übermäßige Mühe in einfachen Routinegesprächen zurechtkommen; kann Fragen stellen und beantworten und in vorhersehbaren Alltagssituationen Gedanken und Informationen zu vertrauten Themen austauschen.</p> <p>Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen über vertraute Routineangelegenheiten in Zusammenhang mit Arbeit und Freizeit geht. Kann sehr kurze Kontaktgespräche führen, versteht aber kaum genug, um das Gespräch selbst in Gang halten zu können.</p>	<p>Kann sich mit einiger Sicherheit über vertraute Routineangelegenheiten, aber auch über andere Dinge aus dem eigenen Interessen- oder Berufsgebiet verständigen. Kann Informationen austauschen, prüfen und bestätigen, mit weniger routinemäßigen Situationen umgehen und erklären, warum etwas problematisch ist. Kann Gedanken zu eher abstrakten kulturellen Themen ausdrücken, wie z. B. zu Filmen, Büchern, Musik usw.</p> <p>Kann ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel einsetzen, um die meisten Situationen zu bewältigen, die typischerweise beim Reisen auftreten. Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen über Themen, die vertraut sind, persönlich interessieren oder sich auf das alltägliche Leben beziehen (z. B. Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen und aktuelles Geschehen).</p>

Interaktion schriftlich	
A2	B1
<p>Kann kurze, einfache, formelhafte Notizen machen, wenn es um unmittelbar notwendige Dinge geht.</p>	<p>Kann Informationen und Gedanken zu abstrakten wie konkreten Themen mitteilen, Informationen prüfen und einigermaßen präzise ein Problem erklären oder Fragen dazu stellen.</p> <p>Kann in persönlichen Briefen und Mitteilungen einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung geben oder erfragen und dabei deutlich machen, was sie/er für wichtig hält</p>

Mediation mündlich	
A2	B1
<p>Ein einfacher fremdsprachlich dargestellter Sachverhalt kann unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder ein einfacher in Deutsch dargestellter Sachverhalt kann mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschrieben werden.</p>	<p>Äußerungen und Texte werden mündlich in Routinesituationen sinngemäß von der einen in die andere Sprache übertragen.</p>

Mediation schriftlich	
A2	B1
<p>Ein einfacher fremdsprachlich dargestellter Sachverhalt kann unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder ein einfacher in Deutsch dargestellter Sachverhalt kann mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschrieben werden.</p>	<p>Ein fremdsprachlich dargestellter Sachverhalt kann unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergegeben oder ein in Deutsch dargestellter Sachverhalt kann mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschrieben werden. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern nur auf die inhaltliche Übereinstimmung an.</p>

Verfügen über sprachliche Mittel: Wortschatz	
A2	B1
<p>Verfügt über einen ausreichenden Wortschatz, um in vertrauten Situationen und in Bezug auf vertraute Themen routinemäßige alltägliche Angelegenheiten zu erledigen.</p> <p>Verfügt über genügend Wortschatz, um elementaren Kommunikationsbedürfnissen gerecht werden zu können.</p> <p>Verfügt über genügend Wortschatz, um einfache Grundbedürfnisse befriedigen zu können.</p>	<p>Verfügt über einen ausreichend großen Wortschatz, um sich mit Hilfe von einigen Umschreibungen über die meisten Themen des eigenen Alltagslebens äußern zu können wie beispielsweise Familie, Hobbys, Interessen, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse.</p>

Verfügen über sprachliche Mittel: grammatische Korrektheit	
A2	B1
<p>Kann einige einfache Strukturen korrekt verwenden, macht aber noch systematisch elementare Fehler, hat z. B. die Tendenz, Zeitformen zu vermischen oder zu vergessen, die Subjekt-Verb-Kongruenz zu markieren; trotzdem wird in der Regel klar, was sie/er ausdrücken möchte.</p>	<p>Kann sich in vertrauten Situationen ausreichend korrekt verständigen; im Allgemeinen gute Beherrschung der grammatischen Strukturen trotz deutlicher Einflüsse der Muttersprache. Zwar kommen Fehler vor, aber es bleibt klar, was ausgedrückt werden soll.</p> <p>Kann ein Repertoire von häufig verwendeten Redefloskeln und von Wendungen, die an eher vorhersehbare Situationen gebunden sind, ausreichend korrekt verwenden.</p>

Verfügen über sprachliche Mittel: Aussprache und Intonation	
A2	B1
<p>Die Aussprache ist im Allgemeinen klar genug, um trotz eines merklichen Akzents verstanden zu werden; manchmal wird aber der Gesprächspartner um Wiederholung bitten müssen.</p>	<p>Hat eine klare, natürliche Aussprache und Intonation erworben.</p> <p>Die Aussprache ist gut verständlich, auch wenn ein fremder Akzent teilweise offensichtlich ist und manchmal etwas falsch ausgesprochen wird.</p>

Verfügen über sprachliche Mittel: Orthografie	
A2	B1
<p>Kann kurze Sätze über alltägliche Themen abschreiben – z. B. Wegbeschreibungen.</p> <p>Kann kurze Wörter aus ihrem/seinem mündlichen Wortschatz „phonetisch“ einigermaßen akkurat schriftlich wiedergeben (benutzt dabei aber nicht notwendigerweise die übliche Rechtschreibung).</p>	<p>Kann zusammenhängend schreiben; die Texte sind durchgängig verständlich.</p> <p>Rechtschreibung, Zeichensetzung und Gestaltung sind exakt genug, so dass man sie meistens verstehen kann.</p>

Im Folgenden sind die Anforderungssituationen für die Niveaustufe B1 beschrieben. Wird aufgrund der Vorbildung der Schülerinnen und Schüler und gemäß Beschluss der Bildungsgangkonferenz auf einer von der Niveaustufe B1 abweichenden Niveaustufe unterrichtet, so sind die nachfolgenden Anforderungssituationen und Ziele entsprechend diesen anderen Niveaustufen anzupassen. Dies erfolgt durch Anpassungen in den Bereichen:

- Inhalt,
- Umfang und
- Hilfsmittel.

Die Kompetenzbeschreibungen der jeweiligen Niveaustufen geben Aufschluss über das zu erreichende Niveau. Am Beispiel der Anforderungssituation 1 wird im Anhang dargestellt, wie diese niveaudifferenziert formuliert werden kann. Die folgende Tabelle bietet Anregungen für eine eventuell erforderliche niveaudifferenzierte Gestaltung des Unterrichts.

Komplexität	Produktion	Rezeption	Interaktion	Mediation
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> – Vorgabe inhaltlicher Aspekte – Vorgabe von Vokabular – Lückentext oder freier Text 	<ul style="list-style-type: none"> – Schwierigkeitsgrad der Materialien (bei HV: Sprechtempo/ Dialekte/Akzente/ Störgeräusche) – Unterschiedliche Materialien – Schwierigkeitsgrad der Aufgabenstellungen 	<ul style="list-style-type: none"> – Ausgestaltung der Rollenkarten 	<ul style="list-style-type: none"> – Schwierigkeitsgrad der Materialien (u. a. Geschäftsbriefe, Fachtexte, Betriebsanleitungen, Gebrauchsanweisungen, Funktionsbeschreibungen) – Dolmetschen (von einfachen berufsübergreifenden zu berufsspezifischen Situationen)
Umfang	<ul style="list-style-type: none"> – Vorgabe der Wortzahl oder Textlänge 	<ul style="list-style-type: none"> – Textlänge 	<ul style="list-style-type: none"> – Ausgestaltung der einzelnen Rolle – Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer 	<ul style="list-style-type: none"> – Textlänge
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> – Vorgabe von Vokabeln/Textbausteinen/Wörterbüchern 	<ul style="list-style-type: none"> – Untertitel bei Filmen – Annotationen, Vokabellisten, Wörterbücher 	<ul style="list-style-type: none"> – Vorentlastung z. B. durch Filmsequenz der Situation, – Annotationen, Vokabellisten, Textbausteine, Wörterbücher 	<ul style="list-style-type: none"> – Annotationen, Vokabellisten, Textbausteine, Wörterbücher

Die Anforderungssituationen und Ziele sind nachfolgend beschrieben. Die angegebenen Zeitrichtwerte orientieren sich an den Angaben der Stundentafel und sind Bruttowerte. In der Bildungsgangkonferenz können regionale und individuelle Schwerpunktsetzungen erfolgen und im Sinne des umfassenden Kompetenzerwerbs von den verschiedenen Fächern aufgegriffen werden.

3.2.2 Anforderungssituationen, Ziele

Anforderungssituation 1	Zeitrichtwert: 10 - 15 UStd.
<i>Arbeitsplatz</i>	
Die Absolventinnen und Absolventen stellen ihren jeweiligen Ausbildungsbetrieb und wesentliche Tätigkeiten/Erfahrungen aus ihrem Beruf unter Einbezug entsprechender Medien vor.	
Ziele	
Schülerinnen und Schüler entnehmen ausgewählte Informationen (z. B. Informationen über persönliche Erfahrungen, Berufe in Handwerks- und Industriebetrieben, Fragen der Nachhaltigkeit, Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sowie über Arbeitsbedingungen) aus Gesprächen und Texten weitgehend eigenständig (<u>Rezeption mündlich und schriftlich</u>) (Z 1).	
Schülerinnen und Schüler stellen grundlegend und weitgehend eigenständig ihren <i>Betrieb</i> (z. B. Geschäftsbereiche, Arbeitsplätze und -prozesse, Werkstoffe, Werkzeuge, Maschinen und Produkte, Kundinnen und Kunden und ggf. Organisationsstrukturen) vor (<u>Produktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 2).	
Schülerinnen und Schüler tauschen sich in vorstrukturierten Gesprächen über <i>Fragen der Arbeitswelt</i>	

(z. B. Fragen der Nachhaltigkeit, Gleichstellung, Arbeitsbedingungen und Corporate Identity) aus (Interaktion mündlich und schriftlich) (Z 3).

Schülerinnen und Schüler sprachmitteln weitgehend eigenständig *Berichte aus der Lebens- und Arbeitswelt oder über Handwerks- und Industriebetriebe* (Mediation mündlich und schriftlich) (Z 4).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 4	Z 1 bis Z 4	Z 3, Z4	Z 2 bis Z 4

Anforderungssituation 2

Zeitrichtwert: 25 – 35 UStd.

Produkte und Dienstleistungen

Absolventinnen und Absolventen verstehen und skizzieren Produkt-, Material- und Dienstleistungsbeschreibungen des jeweiligen Ausbildungsberufes in wesentlichen Details und stellen diese dar. Absolventinnen und Absolventen beschreiben und erstellen Werbung für Produkte und Dienstleistungen unter Zuhilfenahme vorgegebener Strukturen.

Ziele

Schülerinnen und Schüler entnehmen grundlegende Informationen aus ausgewählten *Produkt-, Material- und Dienstleistungsbeschreibungen* ihres Ausbildungsberufes (z. B. Materialeigenschaften, Produktbeschaffenheit, technische Zeichnungen, Konstruktions-, Fertigungs- und Montagehinweise, Entwürfe, Gestaltungskonzepte, Gestaltungselemente und -prinzipien) (Rezeption mündlich und schriftlich) (Z 1).

Schülerinnen und Schüler fassen verschiedene *Produkt-, Material- und Dienstleistungsbeschreibungen* ihres Ausbildungsberufes (z. B. Materialeigenschaften, Produktbeschaffenheit, technische Zeichnungen, Konstruktions-, Fertigungs- und Montagehinweise, Entwürfe, Gestaltungskonzepte, Gestaltungselemente und -prinzipien) zusammen (Produktion mündlich und schriftlich) (Z 2).

Schülerinnen und Schüler erstellen einfache *Werbe-, Informations- und Begleitmaterialien* zu Produkten und Dienstleistungen der Ausbildungsbetriebe (z. B. Profile, Flyer, Poster, schriftliche Konzeptionen, Installations- und Gebrauchsanleitungen, Arbeitspläne, Muster) (Produktion mündlich und schriftlich) (Z 3).

Schülerinnen und Schüler stellen typische *Produkte, Dienstleistungen, Planungsschritte und Tätigkeiten* (z. B. Materialeigenschaften, Produktbeschaffenheit, technische Zeichnungen, Konstruktions-, Fertigungs- und Montagehinweise, Entwürfe, Gestaltungskonzepte, Gestaltungselemente und -prinzipien) dar (Interaktion mündlich und schriftlich) (Z 4).

Schülerinnen und Schüler führen in vorstrukturierten Beratungsgesprächen *Produkt- und Dienstleistungsempfehlungen* durch (Interaktion mündlich) (Z 5).

Schülerinnen und Schüler stellen *Produkte, Tätigkeiten und Dienstleistungen* (z. B. Materialeigenschaften, Produktbeschaffenheit, technische Zeichnungen, Konstruktions-, Fertigungs- und Montagehinweise, Entwürfe, Gestaltungskonzepte, Gestaltungselemente und -prinzipien) weitgehend eigenständig sprachmittelnd in der Zielsprache dar (Mediation mündlich und schriftlich) (Z 6).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 6	Z 1 bis Z 6	Z 3 bis Z 6	Z 3 bis Z 6

Anforderungssituation 3		Zeitrichtwert: 15 – 20 UStd.	
<i>Inner- und außerbetriebliche Kommunikation</i>			
Absolventinnen und Absolventen bearbeiten grundlegende Aspekte der inner- und außerbetrieblichen Kommunikation anhand vorgegebener Strukturen.			
Ziele			
Schülerinnen und Schüler entnehmen Informationen (z. B. über Materialeigenschaften, Gestaltungskonzepte, Farbkonzepte, Marktforschungsergebnisse, Lizenzen) aus ausgewählten <i>Mitteilungen</i> (z. B. Emails, Moodboards, CI-Handbücher, Internetseiten, Briefings, Besprechungsunterlagen/Konferenzprotokolle, Memos, Tagesordnungen) und fassen diese weitgehend eigenständig zusammen (<u>Rezeption mündlich und schriftlich</u>) (Z 1).			
Schülerinnen und Schüler erstellen weitgehend eigenständig einfache <i>Mitteilungen</i> für Besprechungen (z. B. Nachrichten auf einem Anrufbeantworter, Kurzmitteilungen, Terminplanungen, Ablaufpläne) (<u>Produktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 2).			
Schülerinnen und Schüler erstellen einfache <i>Unterlagen</i> für Besprechungen (z. B. Entwürfe, Skizzen, technische Zeichnungen, Konzepte, Berichte, Statistiken, Diagramme zu Material- und Produkteigenschaften, Protokolle) und stellen diese weitgehend eigenständig vor (<u>Produktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 3).			
Schülerinnen und Schüler führen vorstrukturierte berufliche und persönliche <i>Gespräche</i> (z. B. Beratungsgespräche, Telefonate, Small Talk, Beiträge in Besprechungen/Teamsitzungen) unter Berücksichtigung ausgewählter <i>landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln</i> (<u>Interaktion mündlich</u>) (Z 4).			
Schülerinnen und Schüler sprachmitteln weitgehend eigenständig einfache berufliche <i>Telefonate und Berichte</i> über Besprechungen, Kundengespräche und Teamsitzungen (<u>Mediation mündlich und schriftlich</u>) (Z 5).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 5	Z 1 bis Z 5	Z 4, Z 5	Z 2 bis Z 5

Anforderungssituation 4		Zeitrichtwert: 10 – 15 UStd.	
<i>Geschäftskommunikation</i>			
Absolventinnen und Absolventen wickeln grundlegende Beschaffungs- und/oder Bereitstellungsprozesse der Ausbildungsbetriebe ab.			
Ziele			
Schülerinnen und Schüler fassen weitgehend eigenständig Informationen zu Produkten und Dienstleistungen verschiedener Anbieter zusammen (<u>Rezeption schriftlich und mündlich</u>) (Z 1).			
Schülerinnen und Schüler werten <i>Angebote</i> verschiedener Anbieter nach vorgegebenen Kriterien aus (<u>Rezeption schriftlich und mündlich</u>) (Z 2).			
Schülerinnen und Schüler erstellen weitgehend eigenständig <i>formale Schriftstücke</i> (z. B. Fax, E-Mail, Brief) für typische berufliche Anlässe (z. B. Anfrage, Bestellung) (<u>Produktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 3).			
Schülerinnen und Schüler führen vorstrukturierte fernmündliche <i>Gespräche</i> im Rahmen von Geschäftsprozessen (z. B. Annehmen und Hinterlassen von Nachrichten, Anfragen und Bestellungen) unter Berücksichtigung <i>landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln</i> durch (<u>Interaktion mündlich</u>) (Z 4).			
Schülerinnen und Schüler sprachmitteln unter Anleitung grundlegende Informationen zu <i>Produkten und Dienstleistungen</i> der Ausbildungsbetriebe (z. B. zu Materialien, Werkzeugen, Maschinen, Lizenzen, After-Sales-Service) (<u>Mediation mündlich und schriftlich</u>) (Z 5).			

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 5	Z 1 bis Z 5	Z 4, Z 5	Z 2 bis Z 5

Anforderungssituation 5		Zeitrichtwert: 10 - 15 UStd.	
<i>Konfliktbewältigung</i>			
Absolventinnen und Absolventen äußern Kritik, Beschwerden und Probleme in grundlegenden beruflichen Konfliktsituationen situations- und adressatengerecht und reagieren angemessen. Absolventinnen und Absolventen informieren und beraten bei zentralen Fragestellungen und Problemen.			
Ziele			
Schülerinnen und Schüler entnehmen Informationen aus Darstellungen ausgewählter <i>inner- und außerbetrieblicher Problemsituationen</i> (z. B. Kundenreklamationen im Hinblick auf Lieferung, Produkt, Verarbeitung, Qualitätsmanagement, Fehlverhalten am Arbeitsplatz) (<u>Rezeption mündlich und schriftlich</u>) (Z 1).			
Schülerinnen und Schüler erstellen <i>Berichte</i> zu ausgewählten <i>inner- und außerbetrieblichen Problemsituationen</i> (z. B. Kundenreklamationen im Hinblick auf Lieferung, Produkt, Verarbeitung, Qualitätsmanagement, Fehlverhalten am Arbeitsplatz) anhand vorgegebener Strukturen (<u>Produktion schriftlich und mündlich</u>) (Z 2).			
Schülerinnen und Schüler reagieren situations- und adressatengerecht unter Berücksichtigung ausgewählter <i>landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln</i> auf <i>inner- und außerbetriebliche Problemsituationen und Hilfeanfragen</i> (z. B. Kundenreklamationen im Hinblick auf Lieferung, Produkt, Verarbeitung, Qualitätsmanagement, Fehlverhalten am Arbeitsplatz, Hilfeanfragen zu Produkt- und Anwendungsproblemen) (<u>Interaktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 3).			
Schülerinnen und Schüler sprachmitteln weitgehend eigenständig ausgewählte <i>Anweisungen, Ratschläge und Lösungshinweise</i> (<u>Mediation schriftlich und mündlich</u>) (Z 4).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 4	Z 1 bis Z 4	Z 2 bis Z 4	Z 2 bis Z 4

Anforderungssituation 6		Zeitrichtwert: 10 – 15 UStd.	
<i>Bewerbung</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen stellen sich vor und bewältigen Bewerbungsverfahren für Arbeitsplätze in deutschen und internationalen Handwerks- und Industriebetrieben.			
Ziele			
Schülerinnen und Schüler beschaffen ausgewählte Informationen über unterschiedliche <i>berufliche Tätigkeitsfelder, berufliche Perspektiven</i> sowie die für berufliche Tätigkeiten <i>erforderlichen Qualifikationen</i> , werten diese angeleitet aus und stellen sie vor (<u>Rezeption/Produktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 1).			
Schülerinnen und Schüler entnehmen für eine <i>Bewerbung</i> erforderliche Informationen (z. B. Anforderungsprofile) aus vorgegebenen Quellen (z. B. Stellenanzeigen in Printmedien/Online-Portalen) und werten diese kriteriengeleitet aus (<u>Rezeption/Produktion schriftlich</u>) (Z 2).			
Schülerinnen und Schüler erstellen angeleitet <i>Unterlagen</i> (z. B. Anschreiben, Lebenslauf gemäß EU-Norm, Onlinebewerbungen) für eine <i>Bewerbung</i> (<u>Produktion/Interaktion schriftlich</u>) (Z 3).			
Schülerinnen und Schüler bereiten <i>Bewerbungsgespräche</i> auf der Grundlage ausgewählter Gesprächsgegenstände (z. B. Eignung, Stärken, Schwächen, Rahmenbedingungen) vor (<u>Produktion schriftlich</u>) (Z 4).			
Schülerinnen und Schüler stellen sich situations- und adressatengerecht in <i>Bewerbungssituationen</i> vor (<u>Interaktion mündlich</u>) (Z 5).			

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 5	Z 1 bis Z 5	Z 4, Z 5	Z 4, Z 5

3.3 Didaktisch-methodische Umsetzung

Die kompetenzorientierten Bildungspläne erfordern Konkretisierungen der Anforderungssituationen und ihrer Ziele mit Bezug zu den Handlungsfeldern, welche sich in Lernsituationen, die das Bildungsgangteam entwickelt, widerspiegeln. Alle inhaltlichen, zeitlichen, methodischen und organisatorischen Überlegungen zu den Lernsituationen fließen in die Didaktische Jahresplanung ein. Sie bietet allen Beteiligten und Interessierten eine verlässliche Information über die Bildungsgangarbeit und ist eine wesentliche Grundlage zur Qualitätssicherung und -entwicklung sowie für Evaluationsprozesse.

Die Didaktische Jahresplanung enthält für die gesamte Dauer des Bildungsganges die zeitliche Abfolge der Anforderungssituationen, der Lernsituationen, die einzuführenden und zu vertiefenden Methoden wie auch die Planung von Lernerfolgsüberprüfungen.

Konkrete Hinweise

Die Anforderungssituationen werden kommunikativ und handlungsorientiert ausgestaltet.

Die nachhaltige fremdsprachliche Progression bedeutet ein konsequentes Arbeiten an den oben genannten Kompetenzbereichen sowie an den integrativ zu erweiternden sprachlichen Mitteln (Allgemeinwortschatz, Fachwortschatz, Intentions- und Strukturwortschatz, grammatische Strukturen, Idiomatik und Orthographie). Diese Kategorien sind auch die Grundlage für Diagnose und individuelle Förderung.

Ein so ausgerichteter Fremdsprachenunterricht erfordert Transparenz der didaktischen und methodischen Entscheidungen und eine flexible Ausgestaltung der Lehrerrolle im Sinne einer Moderatoren-, Steuerungs-, Korrektur-, Helfer-, Berater- und Expertenfunktion. Es sind jene Unterrichtsformen geeignet, die – ausgehend von einem Sprachhandlungsbedarf – einen möglichst hohen Sprechanteil und aktives fremdsprachliches Handeln bei den Schülerinnen und Schülern initiieren und ermöglichen. Hier gehen die Prinzipien von „fluency“ und „message“ vor dem Postulat der „accuracy“, d. h. im Unterricht erfahren die Schülerinnen und Schüler die Fremdsprache auch als ein spontan und unreflektiert gebrauchtes Instrument sprachlichen Handelns, bei dem es in den meisten Situationen mehr auf den kommunikativen Erfolg ankommt als auf formale Korrektheit.

Audiovisuelle Medien, Printmedien (Texte, Grafiken, Statistiken und Diagramme) und zeitgemäße Technologien sind Grundlagen der Kommunikation in alltäglichen und beruflichen Situationen und bieten im Englischunterricht eine Vielzahl von Zugängen zu den Anforderungssituationen. Von entscheidender Bedeutung für die Auswahl und den Einsatz von Lernmaterialien sind anschauliche und realitätsnahe Informationsvermittlung und das Schaffen eines von den Schülerinnen und Schülern erfahrenen Sprachhandlungsbedarfs als Voraussetzung für eine Kommunikation in realen Situationen.

Grundsätzlich gilt für den Englischunterricht in den Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung im beruflichen Bereich Gestaltung das Prinzip der Einsprachigkeit. Von dieser durchgängigen Verwendung der Fremdsprache kann aus zwingenden pädagogischen Gründen für einen begrenzten Zeitraum abgewichen werden oder wenn die Bearbeitung berufstypischer Situationen und deren Einübung die Verwendung von Ausgangs- und Zielsprache bedingen.

Die Schülerinnen und Schüler werden im Unterricht auf berufliche und außerberufliche Sprachsituationen vorbereitet. Die zu diesem Ziel geschaffenen Sprechansätze knüpfen an Interessen, Erfahrungen und Vorwissen der Schülerinnen und Schüler an.

Dies bedeutet, dass

- eigenverantwortliches und selbstgesteuertes Sprachhandeln im Sinne eines individuellen und kooperativen Lernens im Unterricht gefördert wird,
- Anlässe, sprachliche Mittel und geeignete Materialien bereitgestellt werden und
- Schülerinnen und Schüler in die Verantwortung für die Gestaltung der Lernsituationen als Sprachhandlungssituationen einbezogen werden.

Im Rahmen individueller Förderung eignen sich zur Diagnose und prozessbegleitenden Dokumentation des Lernfortschritts u. a.:

- Fragebögen zur Selbsteinschätzung der Schülerinnen und Schüler,
- Beispielaufgaben und Beispielarbeiten,
- Assessment Tests.

Als besonders zielführend werden hier Aussagen zu den Kompetenzbereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion sowie den sprachlichen Mitteln erachtet.

3.4 Lernerfolgsüberprüfung

Die Leistungsbewertung in den Bildungsgängen richtet sich nach § 48 des Schulgesetzes NRW (SchulG) und wird durch § 8 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) und deren Verwaltungsvorschriften konkretisiert.

Grundsätzliche Funktionen der Lernerfolgsüberprüfung

In der Lernerfolgsüberprüfung werden

- die im Zusammenhang mit dem Unterricht erworbenen Kompetenzen erfasst,
- differenzierte Rückmeldungen zum individuellen Stand der erworbenen Kompetenzen für die Lehrenden und die Lernenden ermöglicht.

Schülerinnen und Schüler erhalten durch Lernerfolgsüberprüfungen ein Feedback, das eine Hilfe zur Selbsteinschätzung sowie eine Ermutigung für das weitere Lernen darstellen soll. Die Rückmeldungen ermöglichen den Lernenden Erkenntnisse über ihren Lernstand und damit über Ansatzpunkte für ihre weitere individuelle Kompetenzentwicklung.

Für Lehrerinnen und Lehrer bieten Lernerfolgsüberprüfungen die Basis für eine Diagnose des erreichten Lernstandes der Lerngruppe und für individuelle Rückmeldungen zum weiteren Kompetenzaufbau. Lernerfolgsüberprüfungen dienen darüber hinaus der Evaluation des Kompetenzerwerbs und sind damit für Lehrerinnen und Lehrer ein Anlass, den Lernprozess und die Zielsetzungen sowie Methoden ihres Unterrichts zu evaluieren und ggf. zu modifizieren.

Lernerfolgsüberprüfungen bilden die Grundlage der Leistungsbewertung.

Anforderungen an die Gestaltung von Lernerfolgsüberprüfungen

Kompetenzorientierung zielt darauf ab, die Lernenden zu befähigen, Problemsituationen aus Arbeits- und Geschäftsprozessen mithilfe von erworbenen Kompetenzen zu erkennen, zu beurteilen, zu lösen und ggf. alternative Lösungswege zu beschreiten und zu bewerten.

Kompetenzen werden durch die individuellen Handlungen der Lernenden in Lernerfolgsüberprüfungen beobachtbar, beschreibbar und können weiterentwickelt werden. Dabei können die erforderlichen Handlungen in unterschiedlichen Typen auftreten, z. B. Analyse, Strukturie-

rung, Gestaltung, Bewertung und eröffnen entsprechend dem Anforderungsniveau des Bildungsganges und des Bildungsverlaufes zunehmend auch Handlungsspielräume für die Lernenden.

Die bei Lernerfolgsüberprüfungen eingesetzten Aufgaben sind entsprechend der jeweiligen Lernsituationen in einen situativen Kontext eingefügt, der nach dem Grad der Bekanntheit, Vollständigkeit, Determiniertheit, Lösungsbestimmtheit oder der Art der sozialen Konstellation variiert werden kann.

Mit dem Subjektbezug wird die individuelle Sicht auf Kompetenz in den Mittelpunkt gerückt. Wesentlich sind die Annahme der Rolle und die selbstständige subjektive Auseinandersetzung der Lernenden mit den Herausforderungen der Arbeits- und Geschäftsprozesse.

Konkretisierungen für die Lernerfolgsüberprüfung werden in der Bildungsgangkonferenz festgelegt.

Konkretisierung Englisch

Als Hilfsmittel sind allgemeine ein- und zweisprachige Wörterbücher zugelassen. Für die Bewertung der Lernerfolgsüberprüfung sind die Bewertungsmaßstäbe dieses Kapitels zu verwenden.

Die Leistungsüberprüfung findet in den Kompetenzbereichen sowohl schriftlich als auch mündlich statt. Üblicherweise findet die Kompetenzüberprüfung im schriftlichen Bereich über schriftliche Arbeiten und kurze schriftliche Übungen statt, während die mündliche Sprachkompetenz im Rahmen des Unterrichtsgeschehens in unterschiedlichen Situationen bewertbar ist.

In den schriftlichen Leistungsüberprüfungen werden folgende Kompetenzbereiche überprüft:

- Rezeption,
- Produktion,
- Interaktion,
- Mediation.

Eine isolierte Überprüfung von Wortschatz und Grammatik ist nicht vorgesehen, in den schriftlichen Leistungsüberprüfungen sind Kompetenzbereiche zu kombinieren. Eine Einbindung in einen Handlungsrahmen ist wünschenswert.

Die im Folgenden aufgeführten Deskriptorenlisten¹ beschreiben die Beurteilungsaspekte des jeweiligen Kompetenzbereiches. Sie richten sich nach der Niveaustufe B1 des „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ (GeR).

Bei zwei Beurteilungsaspekten zur Beschreibung der Leistung (Grad der Aufgabenerfüllung und Qualität der sprachlichen Leistung) sind beide gleich zu gewichten.

Sprachliche Verstöße sind mit entsprechenden Korrekturzeichen zu markieren.

Leistungsüberprüfungen mit Anteilen aus verschiedenen Kompetenzbereichen sind mit je einer Teilnote zu versehen. Die Gesamtnote ergibt sich aus der Gewichtung der Teilnoten.

Nicht immer ist bei Aufgabenstellungen die trennscharfe Unterscheidung zwischen den einzelnen Kompetenzbereichen möglich. Entscheidend ist die Bewertung des zu überprüfenden Fertigkeitbereiches.

¹ In Anlehnung an: Handreichung zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung. - Das KMK-Zertifikat in NRW – 2011. Abrufbar unter www.berufsbildung.nrw.de.

Rezeption

Unter Rezeption wird die Fertigkeit verstanden, mündliche und schriftliche Texte in der Fremdsprache zu verstehen.

Um das Hörverstehen zu überprüfen, eignen sich Texte wie z. B. Durchsagen, Anweisungen, Mitteilungen auf dem Anrufbeantworter, Kommentare, Telefongespräche, Gespräche.

Um das Leseverstehen zu überprüfen, eignen sich Texte wie z. B. Anleitungen, Geschäftskorrespondenz, Anzeigen, Berichte, Broschüren, Produktbeschreibungen, Profile, Terminpläne und Onlineveröffentlichungen.

Aufgabenstellungen zum Hör- und Leseverstehen und auch deren Lösungen sind in deutscher Sprache möglich.

Als Aufgabentypologien bieten sich z. B. an:

Ausfüllen von Formularen, Anfertigung von Notizen nach Vorgaben, Beantwortung von Fragen in deutscher Sprache, kriterienorientierte Zusammenfassung eines Textes, Konvertierung von Texten in Tabellen und Grafiken (z. B. Organigramme), Vervollständigung, Ergänzung oder Beschriftung einer Abbildung, Zuordnung von grafischen Darstellungen zu Texten, Vergleich von Angeboten, Zuordnungsaufgaben.

Grundsätzlich wird im Kompetenzbereich Rezeption ausschließlich die inhaltliche Leistung bewertet; Verstöße gegen die sprachliche Norm werden als solche kenntlich gemacht, aber nur berücksichtigt, wenn sie zu inhaltlichen Fehlern führen.

Deskriptoren zur Bewertung der mündlichen und schriftlichen Rezeption

Beschreibung der Leistung	
sehr gut	Der Informationsgehalt des Textes wird auch in Einzelheiten vollständig erkannt, in allen Hauptgedanken und relevanten Details korrekt wiedergegeben.
gut	Die für das Verständnis des Textes zentralen Haupt- und Detailaussagen werden vollständig erkannt und korrekt wiedergegeben.
befriedigend	Die für das Verständnis des Textes zentralen Haupt- und Detailaussagen werden mit Ausnahmen vollständig erkannt und weitgehend korrekt wiedergegeben, so dass der Informationsgehalt des Ausgangstextes insgesamt angemessen wiedergegeben ist.
ausreichend	Auch wenn einige Haupt- und Detailaussagen des Textes erkannt und wiedergegeben werden, so ist der gesamte Informationsgehalt des Ausgangstextes an einigen Stellen fehlerhaft bzw. lückenhaft.
mangelhaft	Der Ausgangstext wird in vielen Haupt- und Detailaussagen nicht verstanden und wiedergegeben.
ungenügend	Weder zentrale Thematik noch Detail- und Hauptaussagen des Ausgangstextes werden wiedergegeben.

Produktion

Der Kompetenzbereich Produktion umfasst das Formulieren von Texten und Mitteilungen. Folgende Aufgabenarten sind für die mündliche und schriftliche Produktion geeignet:

Mündliche Produktion: Vortrag, Bericht, Präsentation, auditive und audiovisuelle Produkte.

Schriftliche Produktion: Nachrichten/Memos verfassen, Notizen/Stichworte formulieren, E-Mails/Faxschreiben/Geschäftsbriefe erstellen, Berichte verfassen, Arbeitsplatzbeschreibungen/Tätigkeitsbeschreibungen verfassen, Arbeitsanweisungen formulieren, Prozesse beschreiben, Texte für Zeitungen/Broschüren/Internetseiten schreiben, Schaubilder/Diagramme/Statistiken verschriftlichen, einfache rollenbasierte Stellungnahmen in einem vorgegebenen Handlungsrahmen abfassen.

Deskriptoren zur Bewertung der schriftlichen und mündlichen Produktion

Beschreibung der Leistung			
	Grad der Aufgabenerfüllung	Qualität der schriftlichen sprachlichen Leistung	Qualität der mündlichen sprachlichen Leistung
sehr gut	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und kann unmittelbar für seinen Zweck verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig, zusammenhängend und gut verständlich.
gut	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	Orthografie und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind vorwiegend flüssig, zusammenhängend und gut verständlich.
befriedigend	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Die Fehler beeinträchtigen das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass. Die Äußerungen sind ausreichend flüssig und verständlich.
ausreichend	Die Aufgabe ist ausreichend gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck.	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Vereinzelte Sinnentstellungen und häufige nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass ausreichend gerecht.	Aussagen und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Das Verständnis ist stellenweise beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und nicht immer verständlich.
mangelhaft	Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr.	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht ausreichend gerecht.	Aussprache und Strukturen sind erheblich fehlerhaft. Das Verständnis ist erheblich beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stockend und nicht immer verständlich.
ungenügend	Die Aufgabe ist nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass der Text kaum oder nicht mehr verständlich ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder gar nicht gerecht.	Aussprache und Strukturen sind so fehlerhaft, dass die Aussagen kaum oder nicht mehr verständlich sind. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder nicht gerecht. Die Äußerungen sind stockend, häufig nicht verständlich oder sie bleiben aus.

Mediation

Mediation bezeichnet die Fähigkeit, durch Übertragung oder Umschreibung mündlich oder schriftlich zwischen Kommunikationspartnern zu vermitteln.

Folgende Aufgaben eignen sich: zusammenfassendes Übertragen, Formen des Dolmetschens und Sprachmittels.

Mögliche Ausgangstexte: Beschreibungen, Werbetexte, Fachtexte, Schriftverkehr, Berichte, Produktbeschreibungen, Geschäftstelefonate und Gespräche.

Deskriptoren zur Bewertung der Mediation

Beschreibung der Leistung			
	Grad der Aufgabenerfüllung	Qualität der schriftlichen sprachlichen Leistung	Qualität der mündlichen sprachlichen Leistung
sehr gut	Die Aufgabe wurde vollständig und situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.	Die Darstellung entspricht weitgehend dem Anlass. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Orthografie und Strukturgebrauch sind weitgehend korrekt.	Aussprache und Strukturgebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig, zusammenhängend und gut verständlich.
gut	Die Aufgabe wurde nahezu vollständig gelöst und nahezu situationsadäquat gelöst. Die Ausführungen können nach wenigen Verbesserungen für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.	Die Darstellung entspricht weitgehend dem Anlass. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Orthografie und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht.	Aussprache und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind vorwiegend flüssig, zusammenhängend und gut verständlich.
befriedigend	Die Aufgabe wurde größtenteils situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können nur nach Überarbeitung einzelner Teile für den vorgesehenen Text verwendet werden.	Die Darstellung entspricht vorwiegend dem Anlass. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass. Orthografie und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Die Fehler beeinträchtigen das Verständnis jedoch nicht wesentlich.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass. Die Äußerungen sind ausreichend flüssig und verständlich.
ausreichend	Die Aufgabe wurde teilweise situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen sind lückenhaft und können nur nach Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden.	Die Darstellung entspricht noch dem Anlass. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass ausreichend gerecht. Orthografie und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Vereinzelte Sinnentstellungen und häufige nicht den Sinnsstörende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise.	Aussprache und Strukturgebrauch häufig fehlerhaft. Das Verständnis ist stellenweise beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und nicht immer verständlich.

mangelhaft	Die Aufgabe wurde nicht situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können nur nach umfangreicher Überarbeitung zweckmäßig verwendet werden.	Der Darstellung mangelt es an Klarheit und/oder Übersichtlichkeit. Sie ist nur ansatzweise nachvollziehbar. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht ausreichend gerecht. Orthographie und Strukturengebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist.	Aussprache und Strukturen sind erheblich fehlerhaft. Das Verständnis ist erheblich beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stockend und nicht immer verständlich.
ungenügend	Die Aufgabe kann nicht als gelöst betrachtet werden. Gravierende Mängel lassen eine zweckmäßige Verwendung nicht mehr zu.	Die Darstellung ist der Aufgabenstellung nicht angemessen. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder gar nicht gerecht. Orthographie und Strukturengebrauch sind so fehlerhaft, dass der Text kaum oder nicht mehr verständlich ist.	Aussprache und Strukturen sind so fehlerhaft, dass die Aussagen kaum oder nicht mehr verständlich sind. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder nicht gerecht. Die Äußerungen sind stockend, häufig nicht verständlich oder sie bleiben aus.

Interaktion

Interaktion beschreibt die Fähigkeit, z. T. unter Anleitung Gespräche in der Zielsprache zu führen bzw. z. T. leicht strukturierte Mitteilungen auszutauschen.

Folgende Umsetzungen eignen sich: Dialoge, Rollenspiele, vorstrukturierte Gespräche auf der Basis entsprechender visueller Vorgaben (bspw. Cartoons, Bilder, Diagramme, Statistiken).

Im schriftlichen Bereich ist z. B. der Austausch von Korrespondenz möglich.

Deskriptoren zur Bewertung mündlicher Interaktion

Beschreibung der Leistung		
Interaktive Kompetenz und Aufgabenbewältigung	Note	Sprachbeherrschung <i>Accuracy, fluency, range, adequacy, comprehensibility</i>
Die Situation wird unter intensivem und gezieltem Eingehen auf den Gesprächspartner und ohne jegliche Hilfe des Gesprächspartners weitestgehend bewältigt. Die Aufgabe ist gelöst.	sehr gut	Aussprache und Strukturengebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig, zusammenhängend und gut verständlich.
Die Situation wird unter häufigem Eingehen auf den Gesprächspartner und ohne jegliche Mithilfe des Gesprächspartners weitgehend bewältigt. Die Aufgabe ist weitgehend gelöst.	gut	Aussprache und Strukturengebrauch sind vorwiegend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind vorwiegend flüssig, zusammenhängend und gut verständlich.
Die Situation wird unter gelegentlichem Eingehen auf den Gesprächspartner und mit geringer Mithilfe des Gesprächspartners vorwiegend bewältigt. Die Aufgabe ist zufriedenstellend gelöst.	befriedigend	Aussprache und Strukturengebrauch sind häufiger fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass. Die Äußerungen sind ausreichend flüssig und verständlich.

Die Situation wird unter ansatzweisem Eingehen auf den Gesprächspartner und mit häufiger Mithilfe des Gesprächspartners ausreichend bewältigt. Die Aufgabe ist ausreichend gelöst.	ausreichend	Aussprache und Strukturegebrauch sind häufig fehlerhaft. Das Verständnis ist stellenweise beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und nicht immer verständlich.
Die Situation wird nicht ausreichend bewältigt. Der Gesprächspartner wird kaum einbezogen. Die Aufgabe ist nicht ausreichend gelöst.	mangelhaft	Aussprache und Strukturegebrauch sind erheblich fehlerhaft. Das Verständnis ist erheblich beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stockend und teilweise nicht verständlich.
Die Situation wird nicht bewältigt. Der Gesprächspartner wird nicht einbezogen. Die Aufgabe ist nicht gelöst.	ungenügend	Aussprache und Strukturegebrauch sind so fehlerhaft, dass die Aussagen kaum oder nicht mehr verständlich sind. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder nicht gerecht. Die Äußerungen sind stockend häufig nicht verständlich oder bleiben aus.

Hinweis zur Bewertung schriftlicher sprachlicher Leistungen im Bereich Produktion und Interaktion

Aufgaben aus dem Bereich der inner- und außerbetrieblichen Kommunikation zu Tätigkeiten und Dienstleistungen werden gemäß der Deskriptorenliste zur Produktion bewertet.

Die Beurteilung der schriftlichen sprachlichen Leistung kann sich an der folgenden Übersicht orientieren:

	allgemeiner Wortschatz	Fachwortschatz, Funktionswortschatz	grammatische Strukturen	Satzbau und Satzverknüpfungen
sehr gut	treffsicher, passende Umschreibungen, hoher Grad an Korrektheit	treffsicher, passende Umschreibungen, hoher Grad an Korrektheit	Beherrschung von Satzbau und grammatischen Strukturen, einige nicht-systematische Fehler, die das Verständnis aber nicht behindern	variable Verwendung von syntaktischen Elementen, die linear verbunden werden
gut	überwiegend treffsicher, passende Umschreibungen, wenige Fehler	überwiegend treffsicher, passende Umschreibungen, wenige Fehler	grundlegende Beherrschung des Satzbaus und der grammatischen Strukturen trotz vermehrter Fehlerzahl	Verwendung von einfachen syntaktischen Elementen, die mit Basiskonnektoren linear verbunden werden
befriedigend	weniger treffsicher bei vermehrter Fehlerzahl, auch elementare Fehler, die aber das Verständnis nicht grundlegend behindern	weniger treffsicher bei vermehrter Fehlerzahl, auch elementare Fehler, die aber das Verständnis nicht grundlegend behindern	noch erkennbare Beherrschung des Satzbaus und der grammatischen Strukturen, recht hohe Fehlerzahl, einige systematische Fehler	eher kurze, einfache und sich wiederholende Konstruktionen, wenige Satzverknüpfungen
ausreichend	begrenzt, mit Wortschatzlücken oder Sinnstörenden Fehlern, recht hohe Fehlerzahl	begrenzt, mit Wortschatzlücken oder Sinnstörenden Fehlern, recht hohe Fehlerzahl	grundlegende Verständlichkeit gewährleistet, wenn auch durch hohe Fehlerzahl verlangsamt, Einflüsse der Muttersprache	sehr einfacher und gleichförmiger Satzbau

mangelhaft	deutlich begrenzt, Verständlichkeit auch bei vertrauten Themen beeinträchtigt, hohe Fehlerzahl, Rekonstruktionsleistung erforderlich	deutlich begrenzt, Verständlichkeit auch bei vertrauten Themen beeinträchtigt, hohe Fehlerzahl, Rekonstruktionsleistung erforderlich	hohe Fehlerzahl auch bei elementaren Strukturen, deutliche Einflüsse der Muttersprache, Rekonstruktionsleistung erforderlich	sehr einfacher und gleichförmiger Satzbau, Verständlichkeit beeinträchtigt durch fehlende oder widersprüchliche Verbindungen
ungenügend	stark begrenzt, Verständlichkeit auch bei vertrauten Themen erheblich beeinträchtigt, sehr hohe Fehlerzahl	stark begrenzt, Verständlichkeit auch bei vertrauten Themen erheblich beeinträchtigt, sehr hohe Fehlerzahl	durchgängige Verstöße gegen Satzbau und elementare grammatische Strukturen	durchgängig sprachuntypische Syntax, Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt

3.5 Anhang

3.5.1 Niveaustufen und Kompetenzbereiche

Niveaustufen und Kompetenzbereiche des „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ (GeR)

Niveaustufe	Kompetenzbereich	
Breakthrough (A1)	Rezeption	Sehr kurze und einfache Texte mit beruflichem Hintergrund sowie auf die Person bezogene, sehr langsam und sorgfältig artikulierte Wörter und Sätze (z. B. in Katalogen, auf Hinweisschildern, in Gesprächen) werden erkannt und verstanden.
	Produktion	In einfachen Vordrucken des beruflichen Alltags können einzelne, oft benutzte Wörter eingesetzt werden. Ebenso können sehr einfache, mündliche und schriftliche berufsbezogene Mitteilungen gegeben werden.
	Interaktion	Sehr einfache berufliche Gesprächssituationen werden mit Hilfe des Gesprächspartners bewältigt. Die Beiträge sind sehr stark von der Muttersprache geprägt, sehr einfach strukturiert und z. T. fehlerhaft. Schriftliche Reaktionen beschränken sich auf das Eintragen persönlicher Daten und Ausdrücken aus dem beruflichen Umfeld.
	Mediation	Ein sehr einfacher fremdsprachlich dargestellter Sachverhalt kann weitgehend korrekt auf Deutsch wiedergegeben werden.
Waystage (A2)	Rezeption	Einfach strukturierte berufstypische Texte sowie klare, dialektfrei und langsam gesprochene Mitteilungen können nach ggf. wiederholtem Lesen bzw. Hören und unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) auf Einzelinformationen hin ausgewertet werden.
	Produktion	Es können Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vorgenommen werden und kurze Sätze gebildet werden. Längere Darstellungen gelingen, wenn als Hilfsmittel Wörterbücher und/oder ein Repertoire an Textbausteinen zur Verfügung stehen. Es stehen die nötigen sprachlichen Mittel zur Verfügung, um die im Berufsleben geläufigsten Sachinformationen (wenn auch mit sprachlichen Mängeln) zu übermitteln.

Niveaustufe	Kompetenzbereich	
	Interaktion	Einfache berufsrelevante Gesprächssituationen können unter Mithilfe des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigt werden. Es besteht Sensibilität für landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt. Auf schriftliche Standardmitteilungen kann mit einfachen sprachlichen Mitteln reagiert werden. Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch können noch stark von der Muttersprache geprägt sein.
	Mediation	Ein einfacher fremdsprachlich dargestellter Sachverhalt kann unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergegeben werden. Ein einfacher in Deutsch dargestellter Sachverhalt wird mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschrieben.
Threshold (B1)	Rezeption	Berufstypische Texte sowie klare in natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen können nach ggf. wiederholtem Lesen bzw. Hören und unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) auf Einzelinformationen hin ausgewertet werden.
	Produktion	Berufstypische Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen können unter Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfasst bzw. formuliert werden. Berufsbezogene Sachinformationen werden dabei trotz erkennbar eingeschränktem Wortschatz und struktureller Mängel verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.
	Interaktion	Berufsrelevante Gesprächssituationen können unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigt werden. Es werden dabei wesentliche landestypische Unterschiede in der Berufs- und Arbeitswelt berücksichtigt. Auf schriftliche Standardmitteilungen kann reagiert werden. Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein.
	Mediation	Ein fremdsprachlich dargestellter Sachverhalt kann unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergegeben oder ein in Deutsch dargestellter Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschrieben werden. Leichte Formen des Dolmetschens und Übersetzens können angewandt werden. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern nur auf die inhaltliche Übereinstimmung an.
Vantage (B2)	Rezeption	Sprachlich anspruchsvollere berufstypische Texte sowie unter Umständen auch dialektgefärbte Mitteilungen werden ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) ausgewertet.
	Produktion	Berufstypische Schriftstücke und komplexe mündliche Mitteilungen werden auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturiert und orthografisch korrekt verfasst bzw. formuliert.
	Interaktion	Berufsrelevante Gesprächssituationen werden sicher in der Fremdsprache bewältigt und dabei wird auch die Gesprächsinitiative ergriffen. Dabei werden landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen berücksichtigt. Auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art kann mit angemessenem Ausdrucksvermögen situationsadäquat reagiert werden. Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch lassen die Muttersprache noch erkennen.

Niveaustufe	Kompetenzbereich	
	Mediation	Ein komplexer fremdsprachlich dargestellter Sachverhalt kann unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergegeben oder ein komplexer in Deutsch dargestellter Sachverhalt kann mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschrieben werden. Leichtere Formen des Dolmetschens und Übersetzens werden angewendet.
Effective Proficiency (C1)	Rezeption	Verstanden werden längere und komplexere Texte, und zwar sowohl berufstypische als auch literarische Texte, sei es, dass diese gehört oder gelesen werden. Stilistische Besonderheiten in den Texten werden wahrgenommen und beim Verstehensprozess richtig eingeschätzt.
	Produktion	Meinungen, Gefühle, Stellungnahmen, berufstypische Anweisungen und Erläuterungen werden in gut strukturierte Texte gefasst. Sachverhalte und Problemstellungen werden in ausführlicher und komplexer Weise dargestellt. Es wird nach Textsorten und Aussageformen variiert und das Wichtigste klar und sachgerecht präsentiert. Die Wahl der sprachlichen Darstellungsmittel entspricht den sozialen und beruflichen Situationen und Partnern. Grammatikalische und lexikalische Kenntnisse sind so weit ausgeprägt, dass nur selten Einschränkungen in der Verwirklichung von Mitteilungsabsichten auftreten.
	Interaktion	Die spontane Beteiligung an Gesprächen ist ohne Mühe und auffällige Suche nach Ausdrucksmitteln gewährleistet. Im mündlichen Sprachgebrauch werden die meisten Themen und auch beruflichen Problemstellungen bewältigt. Sachverhalte werden präzise und differenziert dargestellt. Es wird schlüssig argumentiert.
	Mediation	Ein komplex und differenziert in der Fremdsprache dargestellter Sachverhalt wird unter Verwendung von Hilfsmitteln in der Muttersprache wiedergegeben. Ebenso gelingt die Umschreibung eines in der Muttersprache dargestellten Sachverhalts in der Zielsprache (Fremdsprache). Ein Register vielfältiger sprachlicher Mittel ermöglicht die flexible und differenzierte Einstellung auf Kommunikationspartner und Situationen. Gängige Varianten der Zielsprache und die sprachliche Kompetenz des Paraphrasierens stehen zur Verfügung.
Mastery (C2)	Rezeption	Verstanden wird jegliche Art gesprochener Sprache, unabhängig davon, ob aktuell gesprochen oder medial vermittelt. Das schließt auch die Fähigkeit ein, beruflich spezialisierten Vorträgen und Präsentationen mit hohem Fachsprachenanteil ohne Mühe zu folgen. Mit Leichtigkeit können nahezu alle Formen geschriebener Sprache verstanden werden, einschließlich sprachlich komplexer fiktionaler und berufsbezogener Texte.
	Produktion	Mündliche und schriftliche Äußerungen werden flüssig und klar im jeweils angemessenen Stil formuliert. Dabei wird eine logische Struktur entwickelt, die den Zuhörerinnen und Zuhörern und den Leserinnen und Lesern hilft, die bedeutsamen Punkte zu erkennen und im Gedächtnis zu behalten. Komplexe Berichte, Zusammenfassungen, Briefe und Rezensionen zu allgemeinen oder beruflich relevanten Sachverhalten können sprachlich kompetent und situationsgerecht vermittelt bzw. verfasst werden.

Niveaustufe	Kompetenzbereich	
	Interaktion	Die Teilnahme an allgemeinen und beruflichen Gesprächen und Diskussionen ist ohne jegliche Mühe möglich. Ein ausreichendes Repertoire idiomatischer und umgangssprachlicher Ausdrucksweisen ist verfügbar. Mit Geschick und Präzision werden Bedeutungen nuanciert versprachlicht. In schwierigen Zusammenhängen und Situationen kann ein Beitrag so geschickt abgewandelt und weiterentwickelt werden, dass andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine Unsicherheit kaum erkennen können.
	Mediation	Ein komplex und differenziert in der Fremdsprache dargestellter Sachverhalt wird weitgehend ohne Verwendung von Hilfsmitteln in der Muttersprache wiedergegeben. Das Übersetzen eines muttersprachlichen Textes in die Zielsprache unter gelegentlicher Verwendung von Hilfsmitteln gelingt sprachlich sicher und stilistisch angemessen. Beim Dolmetschen wird flexibel und differenziert unter besonderer Berücksichtigung der Kommunikationspartnerinnen und -partner vermittelt.

3.5.2 Beispiel für die niveaudifferenzierte Darstellung der Anforderungssituation 1

Anforderungssituation 1	Zeitrichtwert: 10 - 15 UStd.
<i>Arbeitsplatz</i>	
Absolventinnen und Absolventen stellen Grundzüge ausgewählter Unternehmen/Einrichtungen und Tätigkeiten/Erfahrungen aus dem beruflichen Bereich unter Einbezug entsprechender Medien vor (A2).	
Absolventinnen und Absolventen stellen Unternehmen/Einrichtungen und wesentliche Tätigkeiten/Erfahrungen aus dem beruflichen Bereich unter Einbezug entsprechender Medien vor (B1).	
Absolventinnen und Absolventen stellen ein Unternehmen/eine Einrichtung und Tätigkeiten/Erfahrungen aus dem beruflichen Bereich unter Einbezug entsprechender Medien adressaten- und situationgerecht vor (B2).	
Ziele	
Schülerinnen und Schüler verstehen aufbereitete Informationen (z. B. über persönliche Erfahrungen, Berufe, Unternehmen/Einrichtungen, Fragen des Umweltschutzes, der Nachhaltigkeit sowie von Lebens- und Arbeitsbedingungen) <u>kriteriengeleitet (Rezeption mündlich und schriftlich)</u> (Z 1, A2).	
Schülerinnen und Schüler entnehmen ausgewählte Informationen (z. B. über persönliche Erfahrungen, Berufe, Unternehmen/Einrichtungen, Fragen des Umweltschutzes, der Nachhaltigkeit sowie von Lebens- und Arbeitsbedingungen, auch im internationalen Kontext) weitgehend eigenständig und werten diese zielgerichtet aus (<u>Rezeption mündlich und schriftlich</u>) (Z 1, B1).	
Schülerinnen und Schüler entnehmen komplexe Informationen (z. B. über persönliche Erfahrungen, Berufe, Unternehmen/Einrichtungen, Fragen des Umweltschutzes, der Nachhaltigkeit sowie von Lebens- und Arbeitsbedingungen, auch im internationalen Kontext) souverän und werten diese zielgerichtet aus (<u>Rezeption mündlich und schriftlich</u>) (Z 1, B2).	
Schülerinnen und Schüler stellen Grundzüge eines <i>Unternehmens/einer Einrichtung</i> (z. B. mit den Geschäftsfeldern, Produkten, Dienstleistungen, Kundinnen und Kunden und ggf. Organisationsstrukturen) in überschaubaren Teilbereichen unter Anleitung dar (<u>Produktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 2, A2).	
Schülerinnen und Schüler stellen grundlegende Aspekte eines <i>Unternehmens/einer Einrichtung</i> (z. B. mit den Geschäftsfeldern, Produkten, Dienstleistungen, Kundinnen und Kunden und ggf. Organisationsstrukturen) sowie <i>Informationen zur Arbeitswelt im internationalen Kontext</i> dar (<u>Produktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 2, B1).	
Schülerinnen und Schüler stellen ein <i>Unternehmen/eine Einrichtung</i> (z. B. mit den Geschäftsfeldern,	

Produkten, Dienstleistungen, Kundinnen und Kunden und ggf. Organisationsstrukturen) sowie Informationen zur Arbeitswelt im internationalen Kontext eigenständig und zusammenhängend dar (Produktion mündlich und schriftlich) (Z 2, **B2**).

Schülerinnen und Schüler tauschen sich in einem stark vorstrukturierten Gespräch über *Fragen der Arbeitswelt* (z. B. Umweltschutz, Gleichstellung, Arbeitsbedingungen, Nachhaltigkeit, Corporate Identity) aus (Interaktion mündlich und schriftlich) (Z 3, **A2**).

Schülerinnen und Schüler tauschen sich in vorstrukturierten Gesprächen unter Berücksichtigung landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln über *Fragen der Arbeitswelt* (z. B. Umweltschutz, Gleichstellung, Arbeitsbedingungen, Nachhaltigkeit, Corporate Identity) aus (Interaktion mündlich und schriftlich) (Z 3, **B1**).

Schülerinnen und Schüler führen eigenständig Gespräche unter Berücksichtigung landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln zu *Fragen der Arbeitswelt* (z. B. Umweltschutz, Gleichstellung, Arbeitsbedingungen, Nachhaltigkeit, Corporate Identity) (Interaktion mündlich und schriftlich) (Z 3, **B2**).

Schülerinnen und Schüler sprachmitteln vereinfachte *Berichte aus der Lebens- und Arbeitswelt* sowie über *Unternehmen/Einrichtungen* (z. B. Organisationsformen, Kommunikationsstrukturen) in ausgewählten Teilbereichen (Mediation, schriftlich und mündlich) (Z 4, **A2**).

Schülerinnen und Schüler sprachmitteln in Grundzügen *Berichte aus der Lebens- und Arbeitswelt* sowie über *Unternehmen/Einrichtungen* (z. B. Organisationsformen, Kommunikationsstrukturen) (Mediation schriftlich und mündlich) (Z 4, **B1**).

Schülerinnen und Schüler sprachmitteln sachgerecht und eigenverantwortlich *Berichte aus der Lebens- und Arbeitswelt* sowie über *Unternehmen/Einrichtungen* (z. B. Organisationsformen, Kommunikationsstrukturen) (Mediation schriftlich und mündlich) (Z 4, **B2**).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 4	Z 1 bis Z 4	Z 3, Z 4	Z 2, Z 4