

Bildungsplan

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

Fachbereich: Informatik

Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch

Herausgegeben vom Ministerium für Schule und Bildung

des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

41601/2019

**Auszug aus dem Amtsblatt
des Ministeriums für Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Nr. 09/2019**

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

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Bildung
v. 21.08.2019 – 314-6.08.01.13-127480

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 06.09.2018 (ABl. NRW. 10/18 S. 36) in Kraft gesetzten vorläufigen Bildungspläne (Anlage 1) werden mit sofortiger Wirkung 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 1

Fachbereich Informatik

| Heft-Nr. | Bildungsplan |
|--|---|
| Fachklassen (Mittlerer Schulabschluss/Fachoberschulreife) | |
| 41600 | Deutsch/Kommunikation |
| 41601 | Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch |
| Fachklassen (Mittlerer Schulabschluss/Fachoberschulreife oder Fachhochschulreife) | |
| 41612 | Politik/Gesellschaftslehre |
| 41613 | Sport/Gesundheitsförderung |
| 41614 | Wirtschafts- und Betriebslehre |
| Fachklassen (Fachhochschulreife) | |
| 41620 | Deutsch/Kommunikation |
| 41621 | Englisch |
| 41622 | Mathematik |
| 41623 | Physik |

| Inhalt | Seite |
|--|--------------|
| Vorbemerkungen..... | 5 |
| Teil 1 Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung..... | 7 |
| 1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen | 7 |
| 1.1.1 Ziele | 7 |
| 1.1.2 Fachbereiche und Organisationsformen..... | 7 |
| 1.2 Zielgruppen und Perspektiven | 8 |
| 1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen..... | 8 |
| 1.2.2 Anschlüsse und Anrechnungen | 8 |
| 1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien | 9 |
| 1.3.1 Wissenschaftspropädeutik..... | 10 |
| 1.3.2 Berufliche Bildung | 10 |
| 1.3.3 Didaktische Jahresplanung..... | 10 |
| Teil 2 Bildungsgänge der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung | |
| Anlage A APO-BK im Fachbereich Informatik | 11 |
| 2.1 Fachbereichsspezifische Ziele..... | 11 |
| 2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich | 11 |
| 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 | |
| Informatik – Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch..... | 17 |
| 3.1 Beschreibung des Bildungsganges..... | 17 |
| 3.1.1 Rahmenstundentafel..... | 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..... | 29 |
| 3.3 Didaktisch-methodische Umsetzung..... | 32 |
| 3.4 Lernerfolgsüberprüfung | 33 |
| 3.5 Anhang | 41 |
| 3.5.1 Niveaustufen und Kompetenzbereiche..... | 41 |

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 und Integration),
- 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 Informatik

2.1 Fachbereichsspezifische Ziele

Der Fachbereich Informatik umfasst Ausbildungsberufe insbesondere im Bereich der Fachinformatik, Softwareentwicklung und Informationstechnik. Die Bildungsgänge der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung im Fachbereich Informatik zielen auf eine umfassende Handlungskompetenz in einem Ausbildungsberuf ab und bereiten so auf eine eigenverantwortliche Bewältigung beruflicher Tätigkeiten vor. Dazu gehört die Analyse, Planung, Durchführung und Reflexion informationstechnischer Projekte. Mit der Ausrichtung an beruflichen Aufgaben, bei denen formale und inhaltliche Aspekte und Verfahrensweisen der Informatik ineinandergreifen, werden berufliche Kompetenzen vermittelt, die auch zu einer humanen und verantwortungsvollen Mitgestaltung unserer Umwelt befähigen. Zudem sollen die Schülerinnen und Schüler zur Mitgestaltung von Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer, ökologischer und ökonomischer Verantwortung befähigt werden, auch hinsichtlich informationstechnischer Aspekte.

Die berufliche Bildung im Bereich Informatik beschäftigt sich vorrangig mit den technischen Aspekten der Informatik. Hier steht die automatisierte Datenverarbeitung (ADV) im Vordergrund. Das bedingt den interdisziplinären Charakter der Ausbildung. Im Bereich der Automatisierung (Prozessoren, deren Anbindung an die Peripherie, Datenspeicher, Datenübertragung und Vernetzungen) spielen auch physikalische und elektrotechnische Aspekte eine große Rolle. Um die vielfältigen Daten der realen Welt für die ADV nutzbar zu machen, ist die Digitalisierung dieser Daten wichtig. Je nach Art der Daten (physikalisch, abstrakt) sind hier die unterschiedlichsten Fachdisziplinen involviert. Für die Erfassung, Verarbeitung und Visualisierung dieser digitalisierten Daten und der Interaktion mit Menschen und anderen ADV-Anlagen werden vielfältige Algorithmen benötigt, die in der praktischen Informatik entwickelt werden. Die Informatik ist in allen Bereichen des inner- und außerbetrieblichen Umfelds eingebunden. Dieses Zusammenwirken ist durch eine hohe Innovation geprägt, die an die berufliche Bildung und die anschließende berufliche Tätigkeit hohe Anforderungen stellt. Dies spiegelt sich besonders in der kontinuierlichen Förderung des Umgangs mit Informationsverarbeitungs-, Steuerungs- und Regelungssystemen, projektbezogener Kooperationsformen, international ausgerichteter Handlungs- und Denkstrukturen sowie in der kontinuierlichen Berücksichtigung von Aspekten des Datenschutzes und der Datensicherheit wider. Da die Informationstechnik starke gesellschaftliche Auswirkungen hat, müssen auch diese Aspekte in der beruflichen Bildung berücksichtigt werden.

Der Unterricht ist gekennzeichnet durch die Symbiose aus systematischer Analyse informationstechnischer Problemstellungen, Ideenfindung und Konzeption von Lösungsansätzen, produktionstechnischer Realisation und kritischer Reflexion. Die fächerübergreifende Verzahnung und Kooperation sind unabdingbar. Fachpraktische Inhalte sind integrativer Bestandteil der Profulfächer, in denen die Basis für eine Professionalisierung der Absolventinnen und Absolventen gelegt wird.

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. Sie werden im Fachbereich Informatik mit dreijähriger 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 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,

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

- 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 informatischer Aufgabenstellungen in einer sich verändernden sozioökonomischen Umwelt.

Die Schülerinnen und Schüler lösen informationstechnische 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 Informatik sind:

- Analyse von Aufgaben- und Problemstellungen zur
 - Konzeption neuer hard- und softwaretechnischer Systeme,
 - Planung neuer hard- und softwaretechnischer Systeme,
 - technologischen, ökonomischen, ökologischen und gesellschaftlichen Folgeabschätzung.
- Analyse vorhandener Systeme zur
 - Wartung und Pflege,
 - Weiterentwicklung.
- Einsatz von Methoden der Informatik zur
 - Entwicklung hard- und softwaretechnischer Systeme,
 - Produktion hard- und softwaretechnischer Systeme,
 - Implementierung hard- und softwaretechnischer Systeme,
 - Dokumentation.
- Beherrschung von Informations- und Kommunikationsprozessen sowie unterstützender Hard- und Software,
- Berücksichtigung von Veränderungen in Arbeitsabläufen durch immer weiter zunehmende Automatisierung, Digitalisierung, Algorithmensteuerung und Vernetzung und deren kurzen Innovationszyklen,

¹ vgl. www.berufsbildung.nrw.de

- Steuerung und Kontrolle des Produktionsprozesses,
- Ressourcenschutz und -nutzung,
- Einsatz von Qualitätssicherungswerkzeugen,
- Innovationsfähigkeit in einem sich verändernden Umfeld auch über eigenständig initiierte Fortbildungsmaßnahmen.

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 Informatik. 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.

| |
|---|
| Handlungsfeld 1: Unternehmens-/Betriebsmanagement Arbeits- und Geschäftsprozesse (AGP) |
| Unternehmensgründung |
| Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von betrieblichen Prozessen |
| Investitions- und Finanzierungsentscheidungen |
| Controlling |
| Personalmanagement |
| Marketing |
| Handlungsfeld 2: Softwareentwicklung AGP |
| Erfassung und Analyse einer Anforderungsbeschreibung nach Problemstellung |
| Auswahl und Anwendung der Werkzeuge |
| Modellierung des Softwaresystems |
| Implementierung der Software |
| Test der Software |
| Erstellung von Dokumentationen |

| |
|--|
| Handlungsfeld 3: Entwicklung von Hard- und Software-Systemlösungen AGP |
| Erfassung und Analyse einer Kundenanforderung |
| Machbarkeitsanalyse |
| Planung und Erstellung eines Lösungskonzeptes |
| Zusammenstellung der Systemkomponenten |
| Management von Projekten |
| Handlungsfeld 4: Realisierung von Hard- und Software-Systemlösungen AGP |
| Auswahl und Beschaffung von Systemkomponenten |
| Aufbau, Installation und Konfiguration von HW- und SW-Systemen |
| Test und Inbetriebnahme von HW- und SW-Systemen |
| Handlungsfeld 5: Systembetreuung AGP |
| Administration und Anpassung von HW- und SW-Systemen |
| Überwachung, Wartung und Instandhaltung von HW- und SW-Systemen |
| Erweiterung von HW- und SW-Systemen |
| Handlungsfeld 6: Kundenbetreuung AGP |
| Abwicklung von Kundenaufträgen |
| Erbringung von Dienstleistungen |
| Schulung und Einweisung |
| Handlungsfeld 7: Qualitätsmanagement AGP |
| Festlegung und Anpassung von Qualitätsstandards |
| Auswahl und Definition von Maßnahmen zur Qualitätssicherung |
| Durchführung und Überprüfung von Qualitätssicherungsmaßnahmen |

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 Informatik.

Teil 3 Die Fachklasse des dualen Systems der Berufsausbildung im Fachbereich Informatik – 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 die Anknüpfungsmöglichkeiten der in den Bildungsplänen beschriebenen Anforderungssituationen und der Lernfelder zu den relevanten Handlungsfeldern des Fachbereichs Informatik und den daraus abgeleiteten Arbeits- und Geschäftsprozessen.

Die Ziffern in der Gesamtmatrix entsprechen denen der Anforderungssituationen bzw. der Lernfelder in den Bildungsplänen.

Über die für den Bildungsgang relevanten Arbeits- und Geschäftsprozesse sind Anknüpfungen zwischen Lernfeldern und Fächern 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) – Informatik | | | | | | | | |
| | bildungsgangbezogener Bildungsplan | fachbereichsbezogene Bildungspläne | | | | | | |
| | Lernfelder des Ausbildungsberufs | Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch | Wirtschafts- und Betriebslehre | Deutsch/ Kommunikation | Kath. Religionslehre | Ev. Religionslehre | Sport/Gesundheitsförderung | Politik/ Gesellschaftslehre |
| Handlungsfeld 1: Unternehmens-/Betriebsmanagement | | | | | | | | |
| Unternehmensgründung | | 1, 6 | 1, 7 | 1, 2, 4, 5, 7 | | 1, 5, 6 | 5 | 6 |
| Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von betrieblichen Prozessen | | 1, 6 | 1, 2, 3, 4, 6 | 1, 7 | | | 5 | 1, 3 |
| Investitions- und Finanzierungsentscheidungen | | 1 | 6 | 4 | | 5, 6 | 4 | |
| Controlling | | 3 | 2 | | | | | |
| Personalmanagement | | 1, 6 | 4, 5, 7 | 1, 2, 3, 5, 7 | 1, 2, 4, 6 | 1, 2, 5, 6 | 1, 2, 6 | 1, 3, 6 |
| Marketing | | 2 | 3 | 4, 5, 6, 7 | | 4 | 3 | 5, 6 |
| Handlungsfeld 2: Softwareentwicklung | | | | | | | | |
| Erfassung und Analyse einer Anforderungsbeschreibung nach Problemstellung | | 2, 4 | | 1, 2, 3, 7 | | 6 | | |
| Auswahl und Anwendung der Werkzeuge | | 1, 2, 3, 4 | | | | | | 5 |
| Modellierung des Softwaresystems | | 2 | | 1, 2, 4 | | | 3 | |
| Implementierung der Software | | 2, 3, 4 | | 2 | | | | |
| Test der Software | | 2, 3, 5 | | 1, 2, 3 | | | | |
| Erstellung von Dokumentationen | | 2, 3, 4 | | 2, 3, 4 | | | | |
| Handlungsfeld 3: Entwicklung von Hard- und Software-Systemlösungen | | | | | | | | |
| Erfassung und Analyse einer Kundenanforderung | | 2, 3, 4 | | 1, 2, 7 | 3, 5, 6 | 2 | | 3, 4 |
| Machbarkeitsanalyse | | 2, 3 | | 1, 3 | 2, 3, 6 | | | |
| Planung und Erstellung eines Lösungskonzeptes | | 2, 5 | | 1, 3, 4, 6 | 5, 6 | 2 | 3, 5 | |
| Zusammenstellung der Systemkomponenten | | 2, 3 | | | | | | |
| Management von Projekten | | 1, 2, 3, 4, 5 | | 1, 7 | | 2, 4 | 4 | |
| Handlungsfeld 4: Realisierung von Hard- und Software-Systemlösungen | | | | | | | | |
| Auswahl und Beschaffung von Systemkomponenten | | 1, 2, 4 | 2 | 2, 4 | | 4, 5, 6 | | 5 |
| Aufbau, Installation und Konfiguration von HW- und SW-Systemen | | 1, 2, 3 | | 2 | | | | 5 |
| Test und Inbetriebnahme von HW- und SW-Systemen | | 1, 2, 3 | | 3 | | | | |
| Handlungsfeld 5: Systembetreuung | | | | | | | | |
| Administration und Anpassung von HW- und SW-Systemen | | 2, 3 | | 3 | | | 4, 5, 6 | |
| Überwachung, Wartung und Instandhaltung von HW- und SW-Systemen | | 2, 3, 5 | | 3 | | | 5 | |
| Erweiterung von HW- und SW-Systemen | | 2, 3, 5 | | | | | 6 | |
| Handlungsfeld 6: Kundenbetreuung | | | | | | | | |
| Abwicklung von Kundenaufträgen | | 1, 2, 3, 4, 5 | 2, 3 | 1, 2 | 1, 2, 4, 5, 6 | 1, 2 | 5 | 4 |
| Erbringung von Dienstleistungen | | 1, 2, 3, 4, 5 | 2, 3 | 1, 3, 5, 6, 7 | 6 | 2 | | 4 |
| Schulung und Einweisung | | 2, 3, 5 | | 1, 6, 7 | | 1, 2 | | 4 |
| Handlungsfeld 7: Qualitätsmanagement | | | | | | | | |
| Festlegung und Anpassung von Qualitätsstandards | | 2, 3, 5 | | 2, 3, 4 | 3, 6 | 4, 5, 6 | | 2, 5 |
| Auswahl und Definition von Maßnahmen zur Qualitätssicherung | | 2, 3, 5 | | 2, 3 | | | | 2 |
| Durchführung und Überprüfung von Qualitätssicherungsmaßnahmen | | 2, 3, 5 | | 1, 2, 3, 6 | | | | |

3.2 Die Fächer im Bildungsgang

Die kompetenzorientierten Bildungspläne sind einheitlich durch Anforderungssituationen oder Lernfelder mit Zielen strukturiert.

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

Anforderungssituationen beschreiben berufliche, fachliche, gesellschaftliche 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 |
|---|---------------------------------------|

Das Fach Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch wird dem berufsbezogenen Lernbereich zugeordnet.

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 Informatik im Sinne eines

nachhaltigen Kompetenzaufbaus orientieren sich an dem „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen 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 Informatik 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)¹ genannten Kompetenzen der Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion im Fachbereich Informatik eine besondere Bedeutung zu.

Ein wesentliches Ziel des Unterrichts im Fach Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch in den Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung im Fachbereich Informatik 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)¹ 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“ (GeR).¹

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.²

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.³

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

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).

² s. Anlage A, APO-BK

³ Weitere Hinweise siehe Anhang.

– Fragebögen zur Selbsteinschätzung der Schülerinnen und Schüler.

Ausgehend von den KMK-Rahmenlehrplänen ist im Vergleich zum Hauptschulabschluss Klasse 10 (Niveaustufe A2 – Waystage) in der fortgeführten Fremdsprache Ziel der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung im Fachbereich Informatik, 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 Niveaustufe 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 Gesprächspartnerinnen und 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 wiedergegeben 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 wiedergegeben 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 die Gesprächspartnerin bzw. 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 | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler entnehmen ausgewählte <i>Informationen</i> aus analogen und digitalen Quellen (z. B. über persönliche Erfahrungen und Tätigkeiten in Betrieben, Institutionen, Verwaltungen und Körperschaften, Fragen der Nachhaltigkeit, Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sowie über Arbeitsbedingungen) sowie aus Gesprächen und Texten weitgehend eigenständig (<u>Rezeption mündlich und schriftlich</u>) (Z 1). | | | |
| Sie stellen grundlegend und weitgehend eigenständig ihren <i>Ausbildungsbetrieb</i> (z. B. dessen Geschäftsbereiche, Arbeitsplätze und -prozesse, Dienstleistungen und Produkte, Kundinnen und Kunden und Organisationsstrukturen) unter Verwendung digitaler Präsentationsmedien vor (<u>Produktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 2). | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler tauschen sich in vorstrukturierten Gesprächen über <i>Fragen der Arbeitswelt</i> (z. B. Fragen der Nachhaltigkeit, Gleichstellung, Arbeitsbedingungen, des Datenschutzes und der Corporate Identity sowie Aspekte der digitalen Kommunikation und Arbeitsweisen) aus (<u>Interaktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 3). | | | |
| Sie sprachmitteln weitgehend eigenständig <i>Berichte</i> aus der <i>Lebens- und Arbeitswelt</i> oder über <i>Betriebe, Institutionen, Verwaltungen und Körperschaften</i> (<u>Mediation mündlich und schriftlich</u>) (Z 4). | | | |
| 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 bis Z 4 |

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|
| Anforderungssituation 2 | | Zeitrichtwert: 25 – 35 UStd. | |
| <i>Produkte und Dienstleistungen</i> | | | |
| Die Absolventinnen und Absolventen verstehen und skizzieren Produkt- und Dienstleistungsbeschreibungen des jeweiligen Ausbildungsberufes in wesentlichen Details und stellen diese dar. Die Absolventinnen und Absolventen beschreiben und erstellen Werbung für Produkte und Dienstleistungen unter Zuhilfenahme vorgegebener Strukturen. | | | |
| Ziele | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler entnehmen grundlegende Informationen aus ausgewählten <i>Produkt- und Dienstleistungsbeschreibungen</i> ihres Ausbildungsberufes (z. B. Systembeschaffenheit, Funktionshinweise, Pflichtenheft, Hard- und Softwaredesigns) (<u>Rezeption mündlich und schriftlich</u>) (Z 1). | | | |
| Sie fassen verschiedene <i>Produkt- und Dienstleistungsbeschreibungen</i> ihres Ausbildungsberufes (z. B. Systembeschaffenheit, Konfigurationen, Funktionshinweise, Pflichtenheft, Hard- und Softwaredesigns) zusammen (<u>Produktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 2). | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler erstellen einfache <i>Werbe-, Informations- und Begleitmaterialien</i> zu Produkten und Dienstleistungen der Ausbildungsbetriebe (z. B. Profile, Flyer, digitale Visualisierungen, schriftliche Konzeptionen, Installations- und Anwendungshinweise, Administrationsrechte, Prototypen und Produktpräsentationen) (<u>Produktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 3). | | | |
| Sie stellen typische <i>Produkte, Dienstleistungen, Planungsschritte und Tätigkeiten</i> (z. B. Produkteigenschaften, Planungs- und Anwendungsskizzen, Prinzipien der Programmierung, Wartungsarbeiten und Trouble-Shooting) unter Verwendung analoger und digitaler Visualisierungen dar (<u>Interaktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 4). | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler führen in vorstrukturierten Beratungsgesprächen <i>Produkt- und Dienst-</i> | | | |

leistungsempfehlungen durch (Interaktion mündlich) (Z 5).
 Sie stellen *Produkte, Tätigkeiten und Dienstleistungen* (z. B. Produkteigenschaften, Planungs- und Anwendungsskizzen, Prinzipien der Programmierung, Wartungsarbeiten und Trouble-Shooting) weitgehend eigenständig sprachmittellnd 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.

Inner- und außerbetriebliche Kommunikation

Die Absolventinnen und Absolventen bearbeiten grundlegende Aspekte der inner- und außerbetrieblichen Kommunikation anhand vorgegebener Strukturen.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler beschaffen *Informationen* (z. B. über Produkteigenschaften und -veränderungen, Systemupdate und -upgrade aus ausgewählten *Mitteilungen* (z. B. Besprechungsunterlagen, Konferenzprotokollen, Memos, Tagesordnungen, Webseiten, Foren, FAQ) und fassen diese weitgehend eigenständig zusammen (Rezeption mündlich und schriftlich) (Z 1).

Sie erstellen weitgehend eigenständig einfache *Mitteilungen* für Besprechungen (z. B. E-Mails, Memos, Kurzmitteilungen, Forenbeiträge, Terminplanungen, Ablaufpläne, Nachrichten auf einem Anrufbeantworter) (Produktion mündlich und schriftlich) (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler erstellen einfache *Unterlagen für Besprechungen* (z. B. Entwürfe, Skizzen, Konzepte, Präsentationen, Berichte, Statistiken, Diagramme zu bspw. Systemlösungen, Softwareentwicklungen, Serviceleistungen) und stellen diese weitgehend eigenständig vor (Produktion mündlich und schriftlich) (Z 3).

Sie führen vorstrukturierte berufliche und persönliche *Gespräche* (z. B. Beratungsgespräche, Telefonate, Small Talk, Beiträge in Besprechungen/Teamsitzungen) unter Berücksichtigung ausgewählter *landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln* durch (Interaktion mündlich) (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler sprachmitteln weitgehend eigenständig einfache berufliche *Telefonate und Berichte* über Besprechungen, Kundengespräche und Teamsitzungen (Mediation mündlich und schriftlich) (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.

Geschäftskommunikation

Die Absolventinnen und Absolventen wickeln grundlegende Beschaffungs- und Bereitstellungsprozesse für Betriebe, Institutionen, Verwaltungen und Körperschaften ab.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler fassen weitgehend eigenständig *Informationen* aus analogen und digitalen Quellen zu *Produkten und Dienstleistungen* verschiedener Anbieter zusammen (Rezeption schriftlich und mündlich) (Z 1).

Sie werten *Angebote* verschiedener Anbieter nach vorgegebenen Kriterien aus (Rezeption schriftlich und mündlich) (Z 2).

Schülerinnen und Schüler erstellen weitgehend eigenständig *formale Schriftstücke* (z. B. Fax, E-Mail,

Brief) für typische berufliche Anlässe (z. B. Anfrage, Angebot, Bestellung) (Produktion mündlich und schriftlich) (Z 3).

Die Schülerinnen und Schüler führen vorstrukturierte *fernmündliche Gespräche* im Rahmen von Geschäftsprozessen (z. B. Annehmen und Hinterlassen von Nachrichten, Anfragen und Bestellungen, Visual-Voice-Konferenzen) unter Berücksichtigung *landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln* durch (Interaktion mündlich) (Z 4).

Sie sprachmitteln unter Anleitung grundlegende Informationen zu *Produkten und Dienstleistungen* der Ausbildungsbetriebe (z. B. zu Systemlösungen, Produkten, Komponenten, After-Sales-Services) (Mediation mündlich und schriftlich) (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.

Konfliktbewältigung

Die Absolventinnen und Absolventen äußern Kritik, Beschwerden und Probleme in grundlegenden beruflichen Konfliktsituationen situations- und adressatengerecht und reagieren angemessen. Sie informieren und beraten Kundinnen und Kunden bei zentralen Fragestellungen und Problemen.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen ausgewählte *Informationen* aus Darstellungen *inner- und außerbetrieblicher Problemsituationen* (z. B. Kundenreklamationen im Hinblick auf Lieferung, Produkt, Verarbeitung, Qualitätsmanagement, Mitarbeiterverhalten) (Rezeption mündlich und schriftlich) (Z 1).

Sie erstellen *Berichte* zu ausgewählten *inner- und außerbetrieblichen Problemsituationen* (z. B. Kundenreklamationen im Hinblick auf Lieferung, Produkt, Verarbeitung, Qualitätsmanagement, Mitarbeiterverhalten) anhand vorgegebener Strukturen (Produktion schriftlich und mündlich) (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler reagieren situations- und adressatengerecht unter Berücksichtigung ausgewählter *landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln auf inner- und außerbetriebliche Problemsituationen und Hilfeanfragen* (z. B. Kundenreklamationen im Hinblick auf Lieferung, Produkt, Verarbeitung, Qualitätsmanagement, Mitarbeiterverhalten, Hilfeanfragen zu Produkt- und Anwendungsproblemen) (Interaktion mündlich und schriftlich) (Z 3).

Sie sprachmitteln weitgehend eigenständig ausgewählte *Anweisungen, Ratschläge und Lösungshinweise* (Mediation schriftlich und mündlich) (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 Ausbildungs-, Praktikums- und Arbeitsplätze im Berufsfeld der Informatik. | | | |
| Ziele | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler beschaffen ausgewählte <i>Informationen</i> über unterschiedliche <i>berufliche Tätigkeitsfelder, berufliche Perspektiven</i> sowie die für berufliche Tätigkeiten <i>erforderlichen Qualifikationen</i> aus analogen und digitalen Medien, werten diese angeleitet aus und stellen sie vor (<u>Rezeption/Produktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 1). | | | |
| Sie 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). | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler erstellen angeleitet <i>Bewerbungsunterlagen</i> (z. B. Anschreiben, Lebenslauf gemäß EU-Norm, Onlinebewerbungen, Skript für Videobewerbung) (<u>Produktion/Mediation/Interaktion schriftlich</u>) (Z 3). | | | |
| Sie bereiten <i>Bewerbungsgespräche</i> auf der Grundlage <i>ausgewählter Gesprächsgegenstände</i> (z. B. Eignung, Stärken, Schwächen, Rahmenbedingungen) vor (<u>Produktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 4). | | | |
| Die 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 eine Umsetzung der Unterrichtsvorgaben in Lernsituationen. Dies erfolgt in den Fächern, die für alle Ausbildungsberufe eines Fachbereichs gelten, durch eine Konkretisierung der Anforderungssituationen und Ziele. Unterstützung dabei bietet die Veröffentlichung „Didaktische Jahresplanung. Pragmatische Handreichung für die Fachklassen des dualen Systems“. Im Sinne fächerübergreifenden Arbeitens im Bildungsgang enthalten die Lernsituationen ggf. auch Beiträge zum Kompetenzerwerb mit Blick auf andere Fächer oder Lernfelder. 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. Sie ist eine wesentliche Grundlage zur Qualitätssicherung und -entwicklung sowie für Evaluationsprozesse.

Nach Schuljahren unterteilt sollte die Didaktische Jahresplanung über die gesamte Zeitdauer des Bildungsganges hinweg die zeitliche Abfolge der Anforderungssituationen, der Lernsituationen, die einzuführenden und zu vertiefenden Methoden wie auch die Planung von Lernerfolgsüberprüfungen enthalten.

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 (z. B. 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 Fachbereich Informatik 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 unter Verwendung analoger und digitaler Instrumente 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 dessen 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 mit Hilfe 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, Strukturierung, Gestaltung, Bewertung, und sollen entsprechend dem Anforderungsniveau des Bildungsganges und des Bildungsverlaufes zunehmend auch Handlungsspielräume für die Lernenden eröffnen.

Die bei Lernerfolgsüberprüfungen eingesetzten Aufgaben sind entsprechend der jeweiligen Lernsituation 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).²

Bei zwei Beurteilungsaspekten zur Beschreibung der Leistung (z. B. 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.

Rezeption

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

Um das Hörverstehen/Hörsehverstehen zu überprüfen, eignen sich Vorlagen wie z. B. Videos, Tutorials, Podcasts, Durchsagen, Anweisungen, Mitteilungen auf dem Anrufbeantworter, Kommentare, Telefongespräche, Gespräche und Diskussionen.

Um das Leseverstehen zu überprüfen, eignen sich Texte wie z. B. Anleitungen, Blogs, Artikel aus Fachzeitschriften, Geschäftskorrespondenz, Anzeigen, Berichte, Broschüren 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 und 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.

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.

² 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).

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, Tutorials und Berichte verfassen, Arbeitsplatzbeschreibungen/Tätigkeitsbeschreibungen verfassen, Arbeitsanweisungen formulieren, Prozesse beschreiben, Texte für Zeitungen, Broschüren, Internetseiten und Blogbeiträge verfassen, Visualisierungen (z. B. Schaubilder, Diagramme, Statistiken, Präsentationen und Flowcharts) 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 <i>schriftlichen sprachlichen</i> Leistung | Qualität der <i>mündlichen sprachlichen</i> 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 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 verständlich. |

| | | | |
|--------------|--|--|---|
| befriedigend | Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Der Text erfüllt weitgehend 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 hinreichend flüssig und verständlich. |
| ausreichend | Die Aufgabe ist hinreichend gelöst. Der Text erfüllt noch seinen Zweck. | Orthografie und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Vereinzelt Sinnentstellungen und häufige nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass noch erkennbar gerecht. | Aussagen und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Das Verständnis ist stellenweise beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass noch erkennbar gerecht. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und teilweise nicht immer verständlich. |
| mangelhaft | Die Aufgabe ist nur stellenweise gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr. | Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Textverständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen entsprechen kaum oder nicht dem Anlass. | Aussprache und Strukturgebrauch sind erheblich fehlerhaft. Das Verständnis ist erheblich beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen kaum oder nicht dem Anlass. 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 Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass die Aussagen kaum oder nicht mehr verständlich sind. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder gar 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 sind: Beschreibungen, Werbetexte, Fachtexte, Schriftverkehr, Berichte, Produktbeschreibungen, Geschäftstelefonate und Gespräche.

Deskriptoren zur Bewertung der Mediation

| Beschreibung der Leistung | | | |
|---------------------------|---|--|--|
| | Grad der Aufgabenerfüllung | Qualität der <i>schriftlichen</i> sprachlichen Leistung | Qualität der <i>mündlichen</i> sprachlichen Leistung |
| sehr gut | Die Aufgabe ist vollständig gelöst und situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können für den vorgesehenen Zweck verwendet werden. | Die Darstellung entspricht weitgehend dem Anlass. Orthografie und Strukturegebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. | Aussprache und Strukturegebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig, zusammenhängend und verständlich. |
| gut | Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst und nahezu situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können nach wenigen Verbesserungen für den vorgesehenen Zweck verwendet werden. | Die Darstellung entspricht weitgehend dem Anlass. Orthografie und Strukturegebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. | Aussprache und Strukturegebrauch sind vorwiegend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind vorwiegend flüssig, zusammenhängend und verständlich. |
| befriedigend | Die Aufgabe ist weitgehend gelöst und größtenteils situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können nur nach Überarbeitung einzelner Teile für den vorgesehenen Zweck verwendet werden. | Die Darstellung entspricht vorwiegend dem Anlass. Orthografie und Strukturegebrauch sind häufiger fehlerhaft. Die Fehler beeinträchtigen das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass. | Aussprache und Strukturegebrauch sind häufiger fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass. Die Äußerungen sind hinreichend flüssig und verständlich. |
| ausreichend | Die Aufgabe ist insgesamt noch gelöst und teilweise situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen sind lückenhaft und können nur nach Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden. | Die Darstellung entspricht noch dem Anlass. Orthografie und Strukturegebrauch sind häufig fehlerhaft. Vereinzelt Sinnentstellungen und häufige nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass noch erkennbar gerecht. | Aussagen und Strukturegebrauch sind häufig fehlerhaft. Das Verständnis ist stellenweise beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass noch erkennbar gerecht. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und teilweise nicht immer verständlich. |
| mangelhaft | Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst und 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. Orthografie und Strukturegebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen entsprechen kaum oder nicht dem Anlass. | Aussprache und Strukturegebrauch sind erheblich fehlerhaft. Das Verständnis ist erheblich beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen kaum oder nicht dem Anlass. Die Äußerungen sind stockend und nicht immer verständlich. |

| | | | |
|------------|---|---|--|
| ungenügend | Die Aufgabe ist nicht gelöst. Gravierende Mängel lassen eine zweckmäßige Verwendung nicht mehr zu. | Die Darstellung ist der Aufgabenstellung nicht angemessen. Orthografie und Strukturegebrauch 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 Strukturegebrauch sind so fehlerhaft, dass die Aussagen kaum oder nicht mehr verständlich sind. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder gar 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 und Statistiken).

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

Deskriptoren zur Bewertung mündlicher Interaktion

| Beschreibung der Leistung | | |
|---------------------------|--|--|
| Note | Interaktive Kompetenz und Aufgabenbewältigung | Sprachbeherrschung <i>Accuracy, fluency, range, adequacy, comprehensibility</i> |
| sehr gut | Die Situation wird durch durchgängiges Ergreifen der Gesprächsinitiative und wiederholten und gezielten Einbezug der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners vollständig bewältigt. Die Aufgabe ist gelöst. | Aussprache und Strukturegebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig, zusammenhängend und verständlich. |
| gut | Die Situation wird durch häufiges Ergreifen der Gesprächsinitiative und gezielten Einbezug der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners weitestgehend bewältigt. Die Aufgabe ist weitestgehend gelöst. | Aussprache und Strukturegebrauch sind vorwiegend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind vorwiegend flüssig, zusammenhängend und verständlich. |
| befriedigend | Die Situation wird durch mehrfaches Ergreifen der Gesprächsinitiative und Einbezug der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners weitgehend bewältigt. Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. | Aussprache und Strukturegebrauch sind häufiger fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass. Die Äußerungen sind hinreichend flüssig und verständlich. |
| ausreichend | Die Situation wird unter gelegentlichem Einbezug und häufiger Mithilfe der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners vorwiegend bewältigt. Die Aufgabe ist hinreichend gelöst. | Aussagen und Strukturegebrauch sind häufig fehlerhaft. Das Verständnis ist stellenweise beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass noch erkennbar gerecht. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und teilweise nicht immer verständlich. |

| | | |
|------------|---|--|
| mangelhaft | Die Situation wird nur ansatzweise bewältigt. Die Gesprächspartnerin bzw. der Gesprächspartner wird kaum einbezogen. Die Aufgabe ist trotz Mithilfe der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners nur stellenweise gelöst. | Aussprache und Strukturegebrauch sind erheblich fehlerhaft. Das Verständnis ist erheblich beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen kaum oder nicht dem Anlass. Die Äußerungen sind stockend und nicht immer verständlich. |
| ungenügend | Die Situation wird kaum oder nicht bewältigt. Die Gesprächspartnerin bzw. der Gesprächspartner wird allenfalls ansatzweise einbezogen. Die Aufgabe ist trotz Mithilfe der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners kaum oder nicht gelöst. | Aussprache und Strukturegebrauch sind so fehlerhaft, dass die Aussagen kaum oder nicht mehr verständlich sind. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder gar nicht gerecht. Die Äußerungen sind stockend, häufig nicht verständlich oder sie 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 | Satzstrukturen 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, vermehrte Fehler, die aber das Verständnis nicht grundlegend behindern | weniger treffsicher bei vermehrter Fehlerzahl, vermehrte 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 Sinn störenden Fehlern, recht hohe Fehlerzahl | begrenzt, mit Wortschatzlücken oder sinnstörenden Fehlern, recht hohe Fehlerzahl | Recht hohe Fehlerzahl erschwert das Verständnis, Einflüsse der Muttersprache | sehr einfache und gleichförmige Satzstrukturen |
| 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 einfache und gleichförmige Satzstrukturen, 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)¹

| Niveaustufe | Kompetenzbereich | |
|--------------------------|--------------------|--|
| Breakthrough (A1) | Rezeption | Sehr kurze und einfache Texte mit beruflichem Hintergrund sowie auf die Person bezogene, sehr langsam und sorgfältig artikuliert 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 der Gesprächspartnerin bzw. 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 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. |
| | Interaktion | Einfache berufsrelevante Gesprächssituationen können unter Mithilfe der Gesprächspartnerin bzw. 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. |

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).

| Niveaustufe | Kompetenzbereich | |
|-----------------------------------|-------------------------|---|
| | 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 der Gesprächspartnerin bzw. 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. |
| | 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. |

| Niveaustufe | Kompetenzbereich | |
|---------------------|--------------------|--|
| | 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 Kommunikationspartnerinnen bzw. 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. |
| | 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 bzw. Kommunikationspartner vermittelt. |