

Bildungsplan

**für die Bildungsgänge der Berufsfachschule, die berufliche Kenntnisse,
Fähigkeiten und Fertigkeiten und Abschlüsse der Sekundarstufe I vermitteln
(Bildungsgänge der Anlage B APO-BK)**

Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung

Englisch

Herausgegeben vom Ministerium für Schule und Bildung

des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

2023

**Auszug aus dem Amtsblatt
des Ministeriums für Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Nr. 5/2023**

**Sekundarstufe II - Berufskolleg;
Bildungsgänge der Berufsfachschule,
die zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten
und Abschlüssen der Sekundarstufe I führen
(Bildungsgänge der Anlage B APO-BK)
Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung**

Runderlass des Ministeriums für Schule und Bildung
vom 2. Mai 2023 – 313/2023-0002250

Für die in der unten stehende Tabelle aufgeführten Fächer des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung des Bildungsgangs der Berufsfachschule, werden hiermit Bildungspläne gemäß § 6 in Verbindung mit § 29 Schulgesetz (BASS 1-1) festgesetzt.

Die gemäß Runderlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 24. Juli 2015 (ABl. NRW. 07/08-15) und 18. August 2015 (ABl. NRW. 09/15) in Kraft gesetzten Bildungspläne zur Erprobung (s. Tabelle) werden am Tag nach der Veröffentlichung dieses Runderlasses als (endgültige) Bildungspläne in Kraft gesetzt.

Die Bildungspläne werden auf der Internetseite www.berufsbildung.nrw.de zur Verfügung gestellt.

Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung
Fach
Bereichsspezifische Fächer
Deutsch/Kommunikation
Englisch
Evangelische Religionslehre
Katholische Religionslehre
Mathematik
Politik/Gesellschaftslehre
Sport/Gesundheitsförderung

(Tabelle 1: Bildungspläne, Berufskolleg)

Inhalt	Seite
Vorbemerkungen.....	5
Teil 1 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage B APO-BK	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
1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien	9
1.3.1 Didaktische Jahresplanung.....	10
1.3.2 Berufliche Qualifizierung	10
Teil 2 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage B APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung	12
2.1 Fachbereichsspezifische Ziele.....	12
2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich	12
2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen	12
2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse	13
2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien des Fachbereichs.....	14
Teil 3 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage B APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung – Englisch.....	16
3.1 Beschreibung des Bildungsgangs.....	16
3.1.1 Stundentafeln	18
3.1.2 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang.....	20
3.2 Die Fächer im Bildungsgang.....	22
3.2.1 Das Fach Englisch.....	22
3.2.2 Anforderungssituationen, Ziele.....	27
3.3 Didaktisch-methodische Umsetzung.....	30
3.4 Lernerfolgsüberprüfung	32

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 Handlungs-

kompetenz 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 Anforderungssituationen 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 Bildungsgangs 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. <http://www.deutscherqualifikationsrahmen.de>

Teil 1 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage B APO-BK

1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen

1.1.1 Ziele

Ziel der Bildungsgänge der Berufsfachschule der Anlage B APO-BK ist der Erwerb beruflicher Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten bzw. eines Berufsabschlusses nach Landesrecht. Die Bildungsgänge ermöglichen den Erwerb des Erweiterten Ersten Schulabschlusses oder des Mittleren Schulabschlusses (Fachoberschulreife), der mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe verbunden sein kann.

Die einjährigen Bildungsgänge der Berufsfachschule der Anlage B APO-BK bereiten auf die Aufnahme einer Berufsausbildung im jeweiligen Fachbereich vor und ermöglichen den Absolventinnen und Absolventen den Einstieg in eine Erwerbstätigkeit oder Berufsausbildung. Sie führen entweder zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die zur selbstständigen Lösung einfacher berufsbezogener Aufgaben oder zur selbstständigen Lösung schwieriger berufsbezogener Aufgaben befähigen. Die beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten werden analog den Anforderungen des ersten Ausbildungsjahres einer dualen Ausbildung vermittelt. Durch die Strukturierung der Bildungsgänge werden den Schülerinnen und Schülern individuelle Möglichkeiten für den erforderlichen Kompetenzerwerb bis zur Aufnahme eines Berufsausbildungsverhältnisses eröffnet. Diese Möglichkeit des Kompetenzerwerbs wird unterstützt durch die curriculare Berücksichtigung und Umsetzung von Ausbildungsbausteinen in den Bildungsplänen sowie durch betriebliche Praktika.

Absolventinnen und Absolventen der zweijährigen doppeltqualifizierenden Bildungsgänge erreichen durch die integrierten Theorie- und Praxisanteile Kompetenzen, die einen unmittelbaren Einstieg in Erwerbstätigkeit ermöglichen.

1.1.2 Fachbereiche und Organisationsformen

Die Bildungsgänge werden in den Fachbereichen Agrarwirtschaft, Ernährungs- und Versorgungsmanagement, Gestaltung, Gesundheit/Erziehung und Soziales, Informatik, Technik/Naturwissenschaften sowie Wirtschaft und Verwaltung angeboten. Innerhalb der Fachbereiche sind die Bildungsgänge zum Teil nach Berufsfeldern gegliedert.

Der Erwerb beruflicher Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten ist, abhängig von den Eingangsvoraussetzungen (d. h. dem in der Sekundarstufe I zuvor erworbenen allgemeinbildenden Abschluss) in verschiedenen Bildungsgängen der Anlage B APO-BK möglich:

In den Bildungsgängen gem. § 2 Nr. 1 der Anlage B der APO-BK können berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und der Erweiterte Erste Schulabschluss erworben werden. In einer darauf aufbauenden Stufe (gem. § 2 Nr. 2 der Anlage B der APO-BK) ist in einem weiteren Jahr der Erwerb beruflicher Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten im Umfang des ersten Ausbildungsjahres einer dualen Ausbildung in Verbindung mit dem Mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) möglich, der mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe verbunden sein kann.

In die Bildungsgänge gem. § 2 Nr. 2 der Anlage B der APO-BK werden bis auf Ausnahmen gemäß APO-BK ausschließlich folgende Absolventinnen und Absolventen unmittelbar im Anschluss an ihren Schulbesuch der Sekundarstufe I aufgenommen:

- die den Erweiterten Ersten Schulabschluss erworben haben
- über die nach Klasse 9 des Gymnasiums mit achtjährigem Bildungsgang erworbene Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe verfügen

und noch über keine am Berufskolleg erworbenen beruflichen Kompetenzen verfügen. Innerhalb eines Jahres werden berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten vermittelt und der Erwerb des Mittleren Schulabschlusses (Fachoberschulreife) ermöglicht, der mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe verbunden sein kann.

Der doppeltqualifizierende Bildungsgang zum Erwerb eines Berufsabschlusses nach Landesrecht ist zweijährig. Er ermöglicht den Erwerb des Erweiterten Ersten Schulabschlusses oder den Erwerb des Mittleren Schulabschlusses (Fachoberschulreife), der mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe verbunden sein kann. Er ist in den Fachbereichen Gesundheit/Erziehung und Soziales sowie Ernährungs- und Versorgungsmanagement in Vollzeit- und in Teilzeitform für folgende Berufsabschlüsse vorgesehen:

- Staatlich geprüfte Sozialassistentin/Staatlich geprüfter Sozialassistent
- Staatlich geprüfte Sozialassistentin/Staatlich geprüfter Sozialassistent, Schwerpunkt Heilerziehung
- Staatlich geprüfte Kinderpflegerin/Staatlich geprüfter Kinderpfleger und
- Staatlich geprüfte Assistentin/Staatlich geprüfter Assistent für Ernährung und Versorgung, Schwerpunkt Service.

In allen Bildungsgängen der Berufsfachschule sind betriebliche Praktika obligatorisch.

1.2 Zielgruppen und Perspektiven

1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen

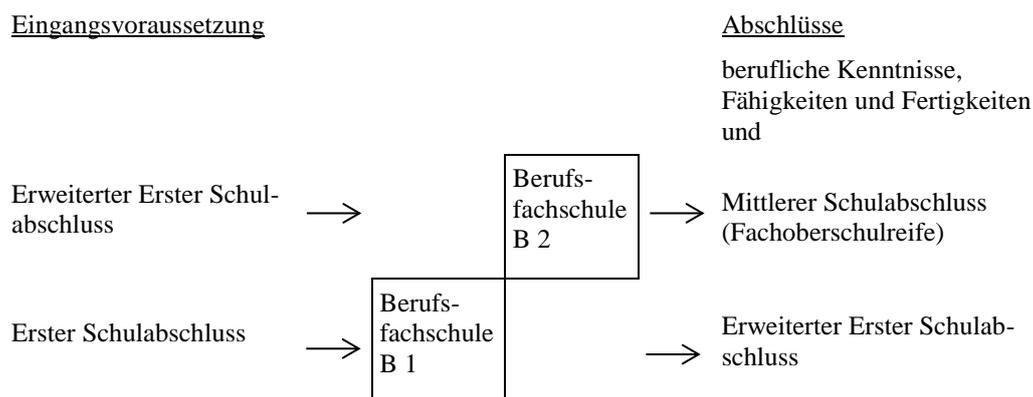
Die Bildungsgänge der Berufsfachschule der Anlage B APO-BK richten sich an Jugendliche, die mindestens über den Ersten Schulabschluss oder den Erweiterten Ersten Schulabschluss verfügen und sich aufgrund ihrer Interessen und Begabungen in einem Fachbereich für eine Berufsausbildung oder Berufsausübung qualifizieren möchten.

In die einjährigen Bildungsgänge, die berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und den Erwerb des Erweiterten Ersten Schulabschlusses ermöglichen, kann ausschließlich aufgenommen werden, wer über den Ersten Schulabschluss verfügt.

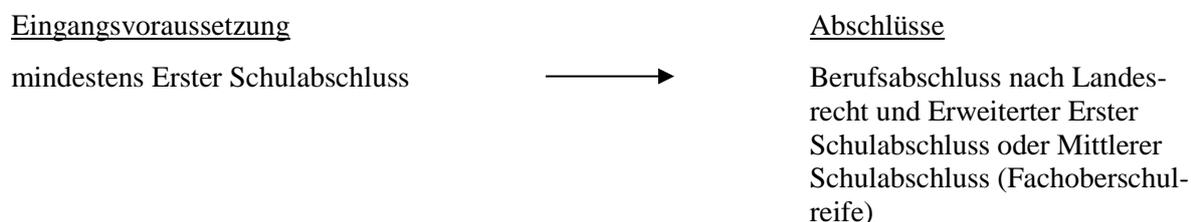
In die einjährigen Bildungsgänge, die berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und den Erwerb des Mittleren Schulabschlusses (Fachoberschulreife) ermöglichen, kann aufgenommen werden, wer über den Erweiterten Ersten Schulabschluss oder über die nach Klasse 9 des Gymnasiums erworbene Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe verfügt.

In die zweijährigen Bildungsgänge, die zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht führen, kann aufgenommen werden, wer mindestens über einen Ersten Schulabschluss verfügt.

Berufsfachschule – berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten (B 1 und B 2)



Berufsfachschule – Berufsabschluss nach Landesrecht (B 3)



Bei Aufnahme in die Bildungsgänge der Anlage B APO-BK sollen in der Regel Kompetenzen vorliegen, auf Grund derer von den Schülerinnen und Schülern erwartet werden kann,

- dass sie im Anschluss an die einjährigen Bildungsgänge zu einem Berufsabschluss in betrieblicher oder vollzeitschulischer Ausbildung gelangen, der ihnen den Einstieg in den Arbeitsmarkt ermöglicht und
- dass über den Erwerb des Berufsabschlusses nach Landesrecht der Einstieg in den Arbeitsmarkt oder in eine weiterführende schulische oder fachschulische Ausbildung gelingt.

Der Berufsabschluss nach Landesrecht berechtigt zum Führen der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte/Staatlich geprüfter“ mit Angabe des Berufs. Eine Anrechnung der erworbenen Kompetenzen auf eine anschließende Ausbildung ist möglich.

1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien

In den Bildungsgängen der Berufsfachschule der Anlage B APO-BK wird eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz angestrebt für

- die Ausübung eines Berufes oder die Bewältigung beruflicher Aufgaben unter Berücksichtigung von Ausbildungsbausteinen im Unterricht, die den Erwerb spezifischer beruflicher Handlungskompetenz unterstützen, und
- ein selbstbestimmtes und gesellschaftlich verantwortliches demokratisches Handeln, das eine Teilhabe am kulturellen, politischen und beruflichen Leben ermöglicht.

Das Erkennen der Vielfalt der Lernvoraussetzungen und Lerninteressen ist die Grundlage für die Realisierung von Vielfalt und Differenzierung der Lernangebote. So sollen Lernbeobachtung und Beurteilung durch die Lehrkräfte den Schülerinnen und Schülern einen Abgleich von

Selbst- und Fremdeinschätzung für ihre individuellen Ziele und Lernwegplanungen ermöglichen.

Sprache gilt als grundlegendes Medium schulischer, beruflicher, gesellschaftlicher und privater Kommunikation. Daher ist bei allen didaktisch-methodischen Entscheidungen die individuelle Sprachkompetenz jeder Schülerin/jedes Schülers mit Blick auf eine Kompetenzerweiterung einzubeziehen. Dies gilt in gleicher Weise in Bezug auf die Entwicklung mathematischer Kompetenzen.

1.3.1 Didaktische Jahresplanung

Die Umsetzung von kompetenzorientierten Bildungsplänen erfordert eine inhaltliche, methodische, organisatorische und zeitliche Planung und Dokumentation von Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements. Zur Unterstützung dieser Planungs- und Dokumentationsprozesse dient die Didaktische Jahresplanung, die über die gesamte Zeitdauer des Bildungsgangs erstreckt.

Der Unterricht in den Bildungsgängen der Anlage B APO-BK ist nach Lernfeldern und Fächern organisiert, die einem berufsbezogenen Lernbereich, einem berufsübergreifenden Lernbereich und einem Differenzierungsbereich zugeordnet sind.

Die zentrale didaktische Arbeit in der Bildungsgangkonferenz ist die anforderungs- und leistungsgerechte Entwicklung und zeitliche Anordnung von Lernsituationen, die zur Umsetzung der Vorgaben in den Fächern, Lernfeldern und Anforderungssituationen dienen. Im Rahmen der Didaktischen Jahresplanung sind sowohl die Beratung der Jugendlichen im Bildungsverlauf als auch die Abstimmung mit Praktikumsbetrieben und die Anbindung an weiterführende Bildungsgänge zu berücksichtigen.

Spezifische Aufgaben der Bildungsgangkonferenz sind:

- Entwicklung und Anordnung der Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements unter Berücksichtigung des Kompetenzzuwachses
- Inhaltliche, methodische und zeitliche Festlegungen hinsichtlich der Praktika in Abstimmung mit den externen Partnern
- Planung der Organisation des Unterrichts, der Beratung und Betreuung der Jugendlichen und
- Planung und Durchführung der Bildungsgangevaluation sowie die Berücksichtigung der Ergebnisse bei der neuen Planung.

1.3.2 Berufliche Qualifizierung

Lernen erfolgt unter einer beruflichen Perspektive, indem sich die Schülerinnen und Schüler mit beruflichen Handlungszusammenhängen im gewählten Fachbereich auseinandersetzen. Wichtiger Bestandteil sind daher die schulisch begleiteten Betriebspraktika, die Fachpraxis und die berufsqualifizierenden Elemente der Fächer, Lernfelder und Anforderungssituationen des Bildungsgangs. Ausgangspunkte von Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements sind daher regelmäßig praxisrelevante Aufgaben- und Problemstellungen.

Praktika dienen der Ergänzung bzw. Vertiefung des Unterrichts und werden als vielfältige Impulsgeber zur Vernetzung von Theorie und Praxis genutzt. Sie haben das Ziel, auf das Berufsleben vorzubereiten und die Berufswahlentscheidung abzusichern. In den Bildungsgängen, in denen eine Berufsausbildung nach Landesrecht durchgeführt wird, bereiten sie darüber hinaus auf eine qualifizierte Tätigkeit in dem jeweiligen Fachbereich vor.

Bei der Auswahl der Einrichtungen sind die regionalen Besonderheiten zu berücksichtigen. Der Umfang der Praktika ist für die Bildungsgänge, die zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht führen, in den Rahmenstundentafeln festgelegt.

Die Beratung und Betreuung der Schülerinnen und Schüler während der Praktika wird grundsätzlich von allen im Bildungsgang unterrichtenden Lehrkräften übernommen und erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Unterrichtsstunden.

Teil 2 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage B APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

2.1 Fachbereichsspezifische Ziele

Ziel der Bildungsgänge der Anlage B APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung, ist der Erwerb ökonomischer Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die eine eigenverantwortliche Bewältigung der grundlegenden beruflichen Tätigkeiten ermöglichen und eine Ausbildungsfähigkeit weiterentwickeln. Der systematische ökonomische Kompetenzaufbau ist gekennzeichnet durch:

- die curriculare Ableitung aus Handlungsfeldern von Arbeits- und Geschäftsprozessen im beruflichen Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung, die auch durch die Umsetzung von Ausbildungsbausteinen für die Berufsausbildung Kauffrau im Einzelhandel/Kaufmann im Einzelhandel oder Verkäuferin/Verkäufer realisierbar ist
- die Durchführung und Reflexion von Praktika im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung und
- ggf. eine Einbindung in kaufmännische Geschäftsprozesse in einem Modellunternehmen.

2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich

Die Bildungsgänge der Berufsfachschule der Anlage B APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung werden, wie in Kapitel 1.1.2 beschrieben, angeboten. In einem einjährigen Bildungsgang gem. § 2 Nr. 1 Anlage B der APO-BK werden berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in Verbindung mit dem Erweiterten Ersten Schulabschluss vermittelt. In dem Bildungsgang sind die Aufgaben durch Reduktion des Handlungsfeldes auf einfache Strukturen gekennzeichnet. Sie berücksichtigen Probleme aus berufs- und lebensnahen Fragestellungen. In einem weiteren einjährigen Bildungsgang gem. § 2 Nr. 2 Anlage B der APO-BK können die Schülerinnen und Schüler den Mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) erwerben. In diesem Bildungsgang weisen die Aufgaben eine größere Komplexität und inhaltliche Tiefe auf, die den Umfang des ersten Ausbildungsjahres entspricht. Beide Bildungsgänge bereiten auf eine Berufsausbildung im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung vor.

Die Abbildung betrieblichen Geschehens sowie der berufs- und lebensnahen Fragestellungen erfordern einen Ansatz, der auch die unterrichtliche Umsetzung von Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements in Kooperation mehrerer Fächer umfassen kann.

2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen

Ziel der Bildungsgänge der Berufsfachschule der Anlage B APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung ist eine Vorbereitung auf die Anforderungen der Berufe des Fachbereichs. Im handlungsorientierten Unterricht wird der Erwerb der beruflichen Handlungskompetenz in Lernsituationen ermöglicht, die an typischen Arbeits- und Geschäftsprozessen orientiert sind.

Dieser Kompetenzerwerb dient der fachgerechten Bewältigung von Aufgaben im betrieblichen Alltag. Die Lernsituationen zum Kompetenzerwerb beziehen zunächst auch die von den Schülerinnen und Schüler wahrgenommene Lebenswirklichkeit mit ein, um dann auch abstraktere berufliche und gesellschaftliche Fragestellungen aufzugreifen. Die Erfüllung der Aufgaben erfolgt anfänglich noch unter Anleitung bis zu einer späteren weitgehend selbstständigen Erledigung, so dass ein systematischer Kompetenzaufbau erfolgen kann.

Spezifische Anforderungen der Arbeit im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung sind

- ökonomische Sachverhalte, Zusammenhänge, Probleme verstehen und analysieren und Lösungen reflektieren
- sich im gesellschaftlichen und betrieblichen Umfeld mit Hilfe ökonomischer Denkmuster orientieren und
- in den Rollen Konsumenten, Erwerbstätige, Selbstständige und Wirtschaftsbürger verantwortlich entscheiden und handeln.

2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse

Die Handlungsfelder beschreiben zusammengehörige Arbeits- und Geschäftsprozesse im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung. Sie sind mehrdimensional, indem berufliche, gesellschaftliche und individuelle Problemstellungen miteinander verknüpft und Perspektivwechsel zugelassen werden.

Die für die Bildungsgänge der Anlage B APO-BK in diesem Fachbereich relevanten Handlungsfelder sowie Arbeits- und Geschäftsprozesse sind der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen.

	Berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und Abschlüsse der Sekundarstufe I
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management Arbeits- und Geschäftsprozesse (AGP)	
Unternehmensgründung	x
Unternehmensführung	x
Controlling	x
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	–
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	–
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	–
Handlungsfeld 2: Beschaffung AGP	
Beschaffungsmarktforschung	x
Beschaffungsplanung	x
Beschaffungsabwicklung und Logistik	x
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	x
Beschaffungscontrolling	–
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung AGP	
Leistungsprogrammplanung	x
Leistungsentwicklung	x
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	x
Leistungserstellungscontrolling	–

Handlungsfeld 4: Absatz AGP	
Absatzmarktforschung	x
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	x
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	x
Absatzcontrolling	–
Handlungsfeld 5: Personal AGP	
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	x
Personaleinsatz und -entlohnung	x
Personalausbildung und -entwicklung	x
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	x
Personalfreisetzung	x
Personalcontrolling	–
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung AGP	
Finanzmarktforschung	–
Investitions- und Finanzplanung	x
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung	x
Investitions- und Finanzcontrolling	–
Handlungsfeld 7: Wertströme AGP	
Wertschöpfung	x
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	x
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	x
Planung von Wertströmen	–

2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien des Fachbereichs

Für die Entwicklung einer grundlegenden fachlichen, gesellschaftlichen und personalen Handlungskompetenz im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung ist die Auseinandersetzung mit berufstypischen Situationen im handlungsorientierten Unterricht erforderlich. Dazu werden Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements aus den Anforderungssituationen und Zielen der Lernfelder bzw. Fächer abgeleitet (vgl. Kapitel 3), die sich auf die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung (vgl. Kapitel 2.4) beziehen.

Der Bezug zur beruflichen Praxis wird insbesondere durch Praktika, Betriebsbesichtigungen sowie Lernortkooperationen mit Unternehmen und externen Partnern gewährleistet.

Die im Folgenden skizzierten didaktisch-methodischen Leitlinien sind in besonderer Weise geeignet, den Spezifika des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung Rechnung zu tragen, und können bei der konkreten Gestaltung geeigneter Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements als Orientierung dienen.

Verzahnung von Theorie und Praxis

Die Arbeit im Bildungsgang ist durch eine konsequente Verzahnung von Theorie und Praxis gekennzeichnet. Fachpraktische Unterrichtsanteile sind integrativer Bestandteil der Profildächer des Bildungsgangs. Informations- und Kommunikationstechnologien sind in alle Fächer einzubinden.

Mehrdimensionalität der Aufgabenstellungen

Im Mittelpunkt der Arbeit im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung steht die Vorbereitung von Entscheidungen. So muss vor allem die Entwicklung der beruflichen Handlungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler berücksichtigt werden – perspektivisch in marktorientierten und funktionsübergreifenden Bereichen. Eine erste Entscheidungsorientiertheit und eine funktionale bzw. prozessorientierte Betrachtungsweise sollen sich hierbei strukturierend auf den Unterricht auswirken. Dabei kann der Einsatz mindestens eines Modellunternehmens hilfreich sein. Ausgangspunkt für Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements können relevante Problemstellungen aus dem beruflichen Bereich Wirtschaft und Verwaltung sein. Dies gilt sowohl für fachbezogene als auch für fächerübergreifende Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements.

Die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz gewährleistet die Planung und Realisierung einfacher ökonomischer Aufgaben unter Beachtung des Berufsbezuges und fördert die Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz. Ferner ergeben sich aus dieser Vorgehensweise offene und selbst gesteuerte Lernstrukturen, die zusätzliche berufsrelevante Aspekte wie Sozialkompetenz, Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an wechselnde technische, wirtschaftliche und gestalterische Rahmenbedingungen unterstützen.

Anbindung an konkrete berufliche Handlungssituationen

Die für die Gestaltung der Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements grundlegenden Anforderungssituationen basieren in der Regel auf konkreten beruflichen Handlungssituationen. Die Anbindung wird durch die Praxiselemente in der Schule und durch betriebliche Praktika zusätzlich verstärkt und gesichert. Praktika vermitteln Einblicke, Kenntnisse und Erfahrungen über den Aufbau und die Funktion betrieblicher Organisationen, die Gestaltung einzelner Arbeitsprozesse und die persönlichen, gesellschaftlichen und ethischen Konsequenzen beruflicher Handlungen. Sie sind in die kontinuierliche Arbeit im Bildungsgang eingeordnet und im Unterricht vor- und nachzubereiten. Dabei wird die Vielfalt beruflicher Tätigkeitsbereiche und menschlicher Herausforderungen berücksichtigt.

Selbstorganisiertes Lernen

Das beständige und kontinuierliche Erlernen von Methoden des selbstorganisierten Lernens und Wissenserwerbs ist wesentlicher Bestandteil des Kompetenzerwerbs. Entsprechend werden die Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements so konzipiert, dass eine zunehmende Selbststeuerung des Lernprozesses durch die Schülerinnen und Schüler ermöglicht wird. Dazu zählen insbesondere auch der Einsatz von Instrumenten zur Selbsteinschätzung und die Bewertung der eigenen Lern- und Arbeitsprozesse.

Arbeiten im Team

In vielen beruflichen Tätigkeitsbereichen sind die Arbeit und die Kommunikation im Team Teil der beruflichen Kompetenz. Diese ist kontinuierlich bei der Arbeit in den verschiedenen Fächern einzuüben, zu reflektieren und zu optimieren.

Teil 3 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage B APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung – Englisch

3.1 Beschreibung des Bildungsgangs

Die Absolventinnen und Absolventen der Berufsfachschule Anlage B 1 und B 2 APO-BK erwerben berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und einen Abschluss der Sekundarstufe I. Zudem umfassen die Bildungsgänge anschluss- und ggf. anrechnungsfähige Kompetenzen für die Aufnahme einer einschlägigen Berufsausbildung im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung.

Im Rahmen der Förderung einer umfassenden personalen, gesellschaftlichen und beruflichen Handlungskompetenz orientiert sich der Unterricht an berufs- und lebensnahen Fragestellungen und am Konzept der Handlungsorientierung.

Der Bildungsgang richtet sich an den in Teil 2 ausgewiesenen beruflichen Handlungsfeldern des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung mit den zugehörigen Arbeits- und Geschäftsprozessen aus. Die in Teil 2 beschriebene Ausrichtung kann auch durch den Einsatz von Modellunternehmen unterstützt werden. Diese erleichtern die Anschauung und fördern die inhaltliche Auseinandersetzung mit betrieblichen und verwaltenden Fragestellungen. Dafür wird beispielhaft die Perspektive von Handelsunternehmen gewählt. Wünschenswert ist die Spiegelung der schulisch erworbenen Erkenntnisse an der betrieblichen und privaten Realität. Hierzu bieten sich sowohl Praktika als auch Betriebserkundungen an.

Die Bildungsgänge sind in drei Lernbereiche gegliedert: den berufsbezogenen Lernbereich, den berufsübergreifenden Lernbereich und den Differenzierungsbereich. Sozialökonomische Fragestellungen werden in den Lernfeldern und in den Fächern des berufsbezogenen sowie des berufsübergreifenden Lernbereichs unterschiedlich aufgegriffen.

Die bereichsspezifischen Fächer „Geschäftsprozesse im Unternehmen“, „Personalbezogene Prozesse“ sowie „Gesamtwirtschaftliche Prozesse“ und die Fächer Mathematik und Englisch des berufsbezogenen Lernbereichs orientieren sich an betriebswirtschaftlichen, volkswirtschaftlichen und informationswirtschaftlichen Inhalten und Abläufen. Dabei steht die Förderung zielorientierten, planvollen und rationalen Handelns von Menschen in Unternehmen und im privaten Bereich im Mittelpunkt. Unternehmen als Marktteilnehmende mit ihren Zielen, Leistungen und Anspruchsgruppen bilden die Grundlage für die unterrichtliche Umsetzung von spezifischen Organisationslösungen und betrieblichen Abläufen. Ökonomische Prozesse und Entscheidungen sollen dabei auch mit aktuellen Informations- und Kommunikationstechnologien nachvollzogen und dokumentiert werden. Dabei werden auch mathematische Methoden und Instrumente zur Klärung ökonomischer Sachverhalte angewendet. Zur Bewältigung beruflicher und privater Handlungssituationen benötigen die Schülerinnen und Schüler kommunikative sowie interkulturelle Kompetenzen, auch im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der englischen Sprache.

Die Fächer Deutsch/Kommunikation, Religionslehre oder Praktische Philosophie, Politik/Gesellschaftslehre sowie Sport/Gesundheitsförderung des berufsübergreifenden Lernbereichs leisten 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, philosophische und politische

Aspekte bei einem verantwortungsvollen Beurteilen und Handeln in Wirtschaft 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 zielt auf Kompetenzen im Sinne des salutogenetischen Ansatzes.

Im Differenzierungsbereich erhalten die Schülerinnen und Schüler die Gelegenheit, Zusatz- oder Förderangebote wahrzunehmen. Dabei werden die individuellen Entwicklungspotenziale und Interessen der Jugendlichen sowie die spezifischen Anforderungen des regionalen Ausbildungsmarktes berücksichtigt.

Das Betriebspraktikum vermittelt Kenntnisse und Erfahrungen über den organisatorischen Aufbau sowie über Arbeits- und Geschäftsprozesse der Unternehmung. Die Schülerinnen und Schüler erkennen und erfahren Sozialstrukturen und die gesellschaftlichen und ethischen Konsequenzen beruflichen Handelns.

3.1.1 Stundentafeln

Anlage B 1 APO-BK

Stundentafel Berufsfachschule Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und Erweiterten Ersten Schulabschluss	
Lernbereiche/Fächer	Unterrichtsstunden
Berufsbezogener Lernbereich	[840 – 1 040]¹
<i>bereichsspezifische Fächer</i>	<i>680 – 800</i>
<i>Geschäftsprozesse im Unternehmen</i>	<i>480</i>
<i>Personalbezogene Prozesse</i>	<i>200</i>
<i>Gesamtwirtschaftliche Prozesse</i>	<i>0</i>
Mathematik	80 – 120
Englisch	80 – 120
Berufsübergreifender Lernbereich	[200 – 360]
Deutsch/Kommunikation	80 – 120
Religionslehre ²	40 – 80
Sport/Gesundheitsförderung	40 – 80
Politik/Gesellschaftslehre	40 – 80
Differenzierungsbereich	[40 – 200]
Gesamtstundenzahl	1 280 – 1 400

¹ Sofern die Möglichkeit einer Anrechnung gemäß § 1 Berufskolleganrechnungs- und -zulassungsverordnung – BKAZVO – ermöglicht werden soll, ist der Unterricht im berufsbezogenen Lernbereich mit mindestens 1000 Unterrichtsstunden zu erteilen.

² Für Schülerinnen und Schüler, die nicht an einem konfessionellen Religionsunterricht teilnehmen, wird bei Vorliegen der personellen und sächlichen Voraussetzungen das Fach Praktische Philosophie eingerichtet.

Anlage B 2 APO-BK

Studentafel Berufsfachschule Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)	
Lernbereiche/Fächer	Unterrichtsstunden
Berufsbezogener Lernbereich	[840 – 1 040]¹
<i>bereichsspezifische Fächer</i>	680 – 880²
<i>Geschäftsprozesse im Unternehmen</i>	520
<i>Personalbezogene Prozesse</i>	120
<i>Gesamtwirtschaftliche Prozesse</i>	160
Mathematik	80 – 120
Englisch	80 – 120
Berufsübergreifender Lernbereich	[200 – 360]
Deutsch/Kommunikation	80 – 120
Religionslehre ³	40 – 80
Sport/Gesundheitsförderung	40 – 80
Politik/Gesellschaftslehre	40 – 80
Differenzierungsbereich	[40 – 200]
Gesamtstundenzahl	1 280 – 1 400

¹ Sofern die Möglichkeit einer Anrechnung gemäß § 2 Berufskolleganrechnungs- und -zulassungsverordnung – BKAZVO – ermöglicht werden soll, ist der Unterricht im berufsbezogenen Lernbereich mit mindestens 1000 Unterrichtsstunden zu erteilen.

² s. Fußnote in der Rahmenstudentafel: Im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung sind die Stunden für Wirtschafts- und Betriebslehre im bereichsspezifischen Fach unbeschadet der Obergrenze zu erhöhen.

³ Für Schülerinnen und Schüler, die nicht an einem konfessionellen Religionsunterricht teilnehmen, wird bei Vorliegen der personellen und sächlichen Voraussetzungen das Fach Praktische Philosophie eingerichtet.

3.1.2 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang

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

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

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

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

Gesamtmatrix: Anknüpfungsmöglichkeiten der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen
Bildungsgänge: Berufsfachschule der Anlage B 1 und B 2 APO-BK – Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

Lernfeld 1: Ein Unternehmen gründen und führen Lernfeld 2: Ein Unternehmen kontrollieren Lernfeld 3: Güter disponieren und beschaffen Lernfeld 4: Leistungsprogramm planen und entwickeln Lernfeld 5: Für Kundenaufträge innerbetriebliche Leistungen und Logistik erbringen Lernfeld 6: Käuferverhalten analysieren und einfache Marketingmaßnahmen entwickeln Lernfeld 7: Kundenaufträge bearbeiten und Auftragsabwicklung durchführen Lernfeld 8: Personalmaßnahmen entwickeln und personalwirtschaftliche Kompetenzen für den eigenen Berufsweg nutzen können Lernfeld 9: Investitionen und Finanzierungen planen und sinnvolle Entscheidungen treffen Lernfeld 10: An der Wertschöpfung einer Volkswirtschaft mitwirken Lernfeld 11: Wertströme erfassen, dokumentieren, aufbereiten und auswerten	bildungsgangbezogener Bildungsplan			fachbereichsbezogene Bildungspläne								
	bereichsspezifische Fächer			Mathematik	Englisch	Deutsch/ Kommuni- kation	Evangelische Religions- lehre	Islamische Religions- lehre	Katholische Religions- lehre	Praktische Philosophie	Sport/Ge- sundheits- förderung	Politik/ Gesellschafts- lehre
Geschäfts- prozesse im Unternehmen	Personal- bezogene Prozesse	Gesamtwirt- schaftliche Prozesse										
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management												
Unternehmensgründung	1,1*			1	1, 2, 4	2		1, 2, 4, 6, 7	1, 4, 5	1, 2, 3, 5, 6	3, 6	1, 2, 3, 7
Unternehmensführung	1,2				2, 5	1, 2	1, 2, 5, 6	1, 4, 5, 7, 8	1, 4, 5	1, 2, 3, 5, 6	5, 6	1, 2, 3, 7
Controlling	2,1			1	5			3	1,5, 6		3, 5, 6	1, 2, 3, 7
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen												
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen												
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen												
Handlungsfeld 2: Beschaffung												
Beschaffungsmarktforschung	3,1			2	2, 4, 5, 6	2			1, 3	2, 3, 4, 5		5, 6, 8
Beschaffungsplanung	3,1			2	3, 5, 6	3		1, 2, 5	1, 3	2, 3, 4, 5	4, 6	5, 6, 8
Beschaffungsabwicklung und Logistik	3,2			1, 2	3	1			1, 3			5, 6, 8
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	3,2			1, 2	3, 5	2		7	1, 3			5, 6, 8
Beschaffungscontrolling												
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung												
Leistungsprogrammplanung	4,1			3	3, 4	3		2, 7	3, 5, 6	5	1, 2, 3	2, 6
Leistungsentwicklung	4,2			1, 2	3, 4	3		1	3, 5, 6	5		2, 6
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	5,1				3	3	1, 5, 6	7	3, 5, 6	5	1, 2, 4, 6	2, 6
Leistungserstellungscontrolling												
Handlungsfeld 4: Absatz												
Absatzmarktforschung	6,1			5	4, 5, 6	2	4		1, 3, 5, 6	4	1, 3, 5, 6	5, 6, 8
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	6,2			5	5	3, 4, 5, 6, 7	4	5	1, 3, 5, 6	3, 5, 6	2, 3, 4, 6	5, 6, 8
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	7,1			2	3	1		2, 8	1, 3, 5, 6	3, 6	3, 6	5, 6, 8
Absatzcontrolling												
Handlungsfeld 5: Personal												
Personalbedarfsplanung und -beschaffung		8,1			1, 4, 6	1, 2		2	1, 2, 4, 5	1, 2, 3, 6	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 7
Personaleinsatz und -entlohnung		8,2		2	2, 5, 6	4, 6	1, 5, 6	2, 7, 8	1, 2, 4, 5	1, 2, 3, 6		1, 2, 3, 4, 7
Personalausbildung und -entwicklung		8,1			2, 5	1, 7	1, 5, 6	1, 6	1, 2, 4, 5	1, 2, 3, 6	2, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 7
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung		8,3			5, 6	1, 5, 7	1, 2, 5, 6	1, 3, 4, 6, 8	1, 2, 4, 5	1, 2, 3, 6	3	1, 2, 3, 4, 7
Personalfreisetzung		8,3			5	1, 3, 7	6	4	1, 2, 4, 5	1, 2, 3, 6		1, 2, 3, 4, 7
Personalcontrolling												
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung												
Finanzmarktforschung												
Investitions- und Finanzplanung			9,1	4	5	2, 6		2, 7		4		7, 8
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung			9,1	4		1, 3		3		4		7, 8
Investitions- und Finanzcontrolling												
Handlungsfeld 7: Wertströme												
Wertschöpfung			10,1		3	4, 6					1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	11,1			1, 2	3	2, 6				3, 6		
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	11,2				3	2				3, 6		
Planung von Wertströmen												

*Legende: 1. Ziffer = Nummer des Lernfelds, 2. Ziffer = Nummer der Anforderungssituation

3.2 Die Fächer im Bildungsgang

Die bereichsspezifischen Fächer des berufsbezogenen Lernbereichs weisen eine Lernfeldstruktur auf. Die für diese Bildungsgänge relevanten Lernfelder werden aus den Handlungsfeldern des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung abgeleitet.

Die kompetenzorientierten Bildungspläne sind für alle Fächer und Lernfelder einheitlich durch Anforderungssituationen und Ziele strukturiert.

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

Anforderungssituationen beschreiben 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 Englisch

Die Vorgaben für das Fach Englisch gelten für folgende Bildungsgänge:

Berufsfachschule, die berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und den Erweiterten Ersten Schulabschluss vermitteln	Anlage B 1 APO-BK
Berufsfachschule, die berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und den Mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) vermitteln	Anlage B 2 APO-BK

Das Fach Englisch wird dem berufsbezogenen Lernbereich zugeordnet.

Aufgaben und Ziele des Faches Englisch in der Berufsfachschule der Anlage B APO-BK 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.

In Weiterentwicklung der mit dem Hauptschulabschluss erworbenen Kenntnisse ist es Ziel in der fortgeführten Fremdsprache der Berufsfachschule der Anlage B 1 APO-BK die Niveaustufe A2/B1 und in der Berufsfachschule der Anlage B 2 APO-BK die Niveaustufe B1 („Threshold“) zu erreichen; das bedeutet den Erwerb einer gehobenen Kommunikationsfähigkeit zur Bewältigung von Anforderungssituationen.

Der Englischunterricht in der Berufsfachschule der Anlage B APO-BK für Gestaltung trägt dazu bei, dass die Schülerinnen und Schüler in ihrer Zukunft an international geprägten wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklungen teilnehmen können. Die Aufgaben und

¹ Council of Europe (Hg). 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).

Ziele des Faches Englisch ergeben sich aus der Verwendung der englischen Sprache als „lingua franca“ in weiten Bereichen der internationalen Kommunikation, sowohl in beruflichen und privaten Situationen angemessen und zielgerichtet zu agieren. Interesse für die Fremdsprache und die Kultur englischsprachiger Länder im Allgemeinen zu wecken, bleibt eine grundlegende Aufgabe des Englischunterrichts: Das ständige Bemühen, ihr gerecht zu werden, erweitert nicht nur die interkulturelle Kompetenz und den Horizont der Jugendlichen, sondern unterstützt auch deren Selbstfindungsprozess und die Entwicklung von Toleranz.

Kompetenzbereiche des Faches

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

- 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.
- 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 sprachliche Mittel in folgenden Bereichen:

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

Ausgehend vom Niveau A2 gemäß KMK Vereinbarung zum Hauptschulabschluss sollen die Lernenden am Ende der Berufsfachschule der Anlage B 1 APO-BK die Niveaustufe A2/B1 und in der Berufsfachschule der Anlage B 2 APO-BK die Niveaustufe B1 („Threshold“) erreicht haben.

Rezeption mündlich	
A2	B1
Versteht genug, um Bedürfnisse konkreter Art befriedigen zu können, sofern deutlich und langsam gesprochen wird. 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.	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. 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.

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>

Interaktion mündlich	
A2	B1
<p>Kann sich relativ leicht in strukturierten Situationen und kurzen Gesprächen verständigen, sofern die Gesprächspartner, falls nötig, helfen. Kann ohne übermäßige Mühe in einfachen Routinegesprächen zurechtkommen; kann Fragen stellen und beantworten und in vorhersehbaren Alltagssituationen Gedanken und Informationen zu vertrauten Themen austauschen.</p> <p>Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen über vertraute Routineangelegenheiten im Zusammenhang mit Arbeit und Freizeit geht.</p> <p>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.</p> <p>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
Kann kurze, einfache, formelhafte Notizen machen, wenn es um unmittelbar notwendige Dinge geht.	Kann Informationen und Gedanken zu abstrakten wie konkreten Themen mitteilen, Informationen prüfen und einigermaßen präzise ein Problem erklären oder Fragen dazu stellen. Kann in persönlichen Briefen und Mitteilungen einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung geben oder erfragen und dabei deutlich machen, was er/sie für wichtig hält.

Mediation mündlich	
A2	B1
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.	Äußerungen und Texte werden mündlich in Routinesituationen sinngemäß von der einen in die andere Sprache übertragen.

Mediation schriftlich	
A2	B1
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.	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.

Verfügen über sprachliche Mittel: Wortschatz	
A2	B1
Verfügt über einen ausreichenden Wortschatz, um in vertrauten Situationen und in Bezug auf vertraute Themen routinemäßige alltägliche Angelegenheiten zu erledigen. Verfügt über genügend Wortschatz, um elementaren Kommunikationsbedürfnissen gerecht werden zu können. Verfügt über genügend Wortschatz, um einfache Grundbedürfnisse befriedigen zu können.	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.

Verfügen über sprachliche Mittel: grammatische Korrektheit	
A2	B1
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;	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>trotzdem wird in der Regel klar, was sie/er ausdrücken möchte.</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. 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. 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. Rechtschreibung, Zeichensetzung und Gestaltung sind exakt genug, so dass man sie meistens verstehen kann.</p>

Die nachfolgende Tabelle enthält Richtwerte für die Anzahl der Unterrichtsstunden pro Anforderungssituation.

Anforderungssituation (AS)	B 1	B 2
AS 1 Bewerbung	15 – 20	5 – 10
AS 2 Arbeitsplatz	20 – 30	10 – 15
AS 3 Produkte und Dienstleistungen	20 – 30	5 – 15
AS 4 Geschäftskommunikation	5 – 10	15 – 20
AS 5 Inner- und außerbetrieblichen Kommunikation	15 – 20	30 – 40
AS 6 Konfliktbewältigung	5 – 10	15 – 20
Gesamtsumme Unterrichtsstunden	80 – 120	80 – 120

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 s. Kapitel 3.2.1	
<i>Bewerbung</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen bewältigen unter Anleitung Bewerbungsverfahren für Praktikums- und Ausbildungsplätze in Unternehmen des deutschen und europäischen Einzelhandels.			
Ziele			
Die Schülerinnen und Schüler beschaffen ausgewählte <i>Informationen über Berufe, berufliche Perspektiven</i> sowie die <i>für einen Beruf im Einzelhandel erforderlichen Qualifikationen</i> und werten diese angeleitet aus (<u>Rezeption mündlich und schriftlich</u>) (Z 1).			
Sie stellen ausgewählte <i>Berufsbilder des Einzelhandels</i> (z. B. anhand von Aufgaben und beruflichen Perspektiven, Entlohnung, Gleichstellung, Arbeitsbedingungen) vor (<u>Interaktion mündlich und schriftlich</u>) (Z 2).			
Die Schülerinnen und Schüler entnehmen für eine <i>Bewerbung um einen Praktikums- bzw. Ausbildungsplatz im Einzelhandel erforderliche Informationen</i> (z. B. Anforderungsprofile) aus vorgegebenen Quellen (z. B. Stellenanzeigen in Printmedien oder Online-Portalen) und werten diese kriteriengeleitet aus (<u>Rezeption schriftlich</u>) (Z 3).			
Sie verfassen angeleitet <i>Unterlagen für eine Bewerbung im Einzelhandel</i> (z. B. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf gemäß EU-Norm, Onlinebewerbungen) (<u>Produktion/Interaktion schriftlich</u>) (Z 4).			
Die Schülerinnen und Schüler bereiten <i>Bewerbungsgespräche</i> auf der Grundlage ausgewählter Gesprächsgegenstände vor (z. B. Eignung, Stärken, Schwächen, Rahmenbedingungen) und führen diese durch (<u>Interaktion mündlich</u>) (Z 5).			
Sie stellen sich situations- und adressatengerecht unter Berücksichtigung <i>landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln</i> mündlich und schriftlich vor (<u>Interaktion mündlich, Produktion schriftlich</u>) (Z 6).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 6	Z 1 bis Z 6	Z 5, Z 6	Z 1, Z 3, Z 4

Anforderungssituation 2		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
<i>Arbeitsplatz</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen stellen Unternehmen des Einzelhandels und wesentliche Tätigkeiten und Erfahrungen aus diesem beruflichen Bereich unter Einbezug entsprechender Medien vor.			
Ziele			
Die Schülerinnen und Schüler verstehen ausgewählte <i>Informationsquellen</i> (z. B. Informationen über persönliche Erfahrungen, Berufe, Unternehmen sowie Lebens- und Arbeitsbedingungen in europäischen Ländern) in Gesprächen und Texten weitgehend eigenständig und werten diese zielgerichtet aus (<u>Rezeption, mündlich und schriftlich</u>) (Z 1).			
Sie stellen grundlegend und weitgehend eigenständig <i>ein Unternehmen des Einzelhandels (mit den Geschäftsfeldern, Produkten, Kunden und ggf. Organisationsstrukturen)</i> sowie <i>Diagramme und Statistiken zur Arbeitswelt in europäischen Ländern</i> dar (<u>Produktion, mündlich und schriftlich</u>) (Z 2).			
Die Schülerinnen und Schüler nehmen in Grundzügen Stellung zu <i>Fragen der Arbeitswelt</i> (z. B. Umweltschutz, Gleichstellung, Arbeitsbedingungen) (<u>Produktion, mündlich und schriftlich</u>) (Z 3).			

Sie tauschen sich in einem vorstrukturierten Gespräch in einer Gruppe oder mit einem Kommunikationspartner unter Berücksichtigung landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln situations-, adressaten- und zielgerecht über *Fragen der Arbeitswelt* (z. B. Umweltschutz, Gleichstellung, Arbeitsbedingungen) aus (Interaktion, mündlich und schriftlich) (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler sprachmitteln in Grundzügen *Berichte aus der Lebens- und Arbeitswelt* oder *Berichte über ein Unternehmen* (Mediation, schriftlich und mündlich) (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 1 bis Z 3, Z 5

Anforderungssituation 3

Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1

Produkte und Dienstleistungen

Die Absolventinnen und Absolventen verstehen und verfassen Produkt- und Dienstleistungsbeschreibungen in situationsrelevanten Details, stellen diese dar und empfehlen eigene Produkte und Dienstleistungen gemäß Anforderungssituationen. Sie analysieren und erstellen Werbung für exemplarische Produkte und Dienstleistungen unter Zuhilfenahme vorgegebener Strukturen.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler informieren mündlich und schriftlich grundlegend *über Produkte und Dienstleistungen* eines Einzelhandelsunternehmens und deren Entwicklung (Einsatzmöglichkeiten, Risiken, Chancen) (Produktion mündlich und schriftlich) (Z 1).

Sie entnehmen grundlegende Details aus mündlich und schriftlich vorgetragene *Beschreibungen von Produkten und Dienstleistungen* und deren Entwicklung und vergleichen diese (Rezeption mündlich und schriftlich) (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen relevante Details aus mündlich und schriftlich dargebotenen *Anfragen nach Produkten und Dienstleistungen* und werten diese aus (Rezeption mündlich und schriftlich) (Z 3).

Sie bieten Kundinnen und Kunden mündlich und schriftlich ausgewählte eigene *Produkte und Dienstleistungen* an und werben insbesondere schriftlich für die *Produkte und Dienstleistungen* (z. B. durch Flyer) (Produktion mündlich und schriftlich) (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler führen vorstrukturiert *Produkt- und Dienstleistungsempfehlungen* kunden- und adressatengerecht unter Berücksichtigung landestypischer *Kommunikations- und Höflichkeitsregeln* durch (Interaktion mündlich) (ZF 5).

Sie stellen *Produkte und Dienstleistungen* sprachmittelnd weitgehend eigenständig in der Zielsprache dar (Mediation mündlich und schriftlich) (Z 6).

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben weitgehend eigenständig einfache Materialien zur *Öffentlichkeitsarbeit von Unternehmen* (z. B. Profile, Flyer) und erstellen und bewerten diese (Produktion mündlich und schriftlich) (Z 7).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 6	Z 1 bis Z 6	Z 5	Z 5, Z 6, Z 7

Anforderungssituation 4

Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1

Geschäftskommunikation

Die Absolventinnen und Absolventen wickeln typische Bereitstellungs- und Beschaffungsprozesse von Waren und Dienstleistungen im Einzelhandel ab und unterscheiden zwischen ungestörtem und gestörtem Geschäftsverlauf.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler erstellen weitgehend eigenständig *formale Schriftstücke* (z. B. Fax, Email, Brief, Dokumente) für unterschiedliche berufliche Anlässe im Einzelhandel (z. B. Anfrage, Angebot, Bestellung, Mahnung, Beschwerde) unter Berücksichtigung *landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln* (Produktion schriftlich) (Z 1).

Sie bewältigen zielgerichtet und weitgehend eigenständig vorstrukturierte *fernmündliche Gesprächsanlässe im Rahmen der Geschäftskorrespondenz* (Annahme und Hinterlassen von Nachrichten) unter Berücksichtigung *landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln* situations- und adressatengerecht (Interaktion mündlich) (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler werten *Standardangebote* verschiedener Anbieter nach vorgegebenen Kriterien aus (Rezeption schriftlich und mündlich) (Z 3).

Sie erläutern ausgewählte *Zahlungs- und Lieferbedingungen* (einschließlich der gebräuchlichsten Incoterms) und wägen diese unter Anleitung gegeneinander ab (Rezeption schriftlich) (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler sprachmitteln unter Anleitung grundlegende Informationen aus *Materialien zu Unternehmen* (z. B. Profile, Flyer, schriftliche Konzeptionen) (Mediation schriftlich und mündlich) (Z 5).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 5	Z 1 bis Z 5	Z 2	Z 1 bis Z 5

Anforderungssituation 5

Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1

Inner- und außerbetriebliche Kommunikation

Die Absolventinnen und Absolventen bearbeiten grundlegende typische Aspekte der inner- und außerbetrieblichen Kommunikation.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler verstehen *ausgewählte Informationsquellen* (z. B. Hotelprospekte, Fahrpläne, Kataloge, Beschreibungen etc.) sowie Mitteilungen zu den Themen *Besprechung/Konferenz, Geschäftsreisen und Terminplanung* (z. B. in Gesprächen und Telefonaten) und werten diese weitgehend eigenständig zielgerichtet aus (Rezeption, mündlich und schriftlich) (Z 1).

Sie formulieren *ausgewählte Mitteilungen zu den Themen Besprechung/Konferenz, Geschäftsreisen und Terminplanung* (z. B. Nachrichten auf einem Anrufbeantworter, Kurzmitteilungen, Terminpläne und Reiseplanungen) weitgehend eigenständig (Produktion, mündlich und schriftlich) (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler *stellen für eine Besprechung relevante Unterlagen* (z. B. Produkte, Dienstleistungen, Diagramme und Statistiken) grundlegend dar (Produktion, mündlich und schriftlich) (Z 3).

Sie erstellen anhand von vorgegebenen Notizen ein *Protokoll einer Besprechung oder Konferenz* weitgehend eigenständig (Produktion, schriftlich) (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler führen in der Gruppe vorstrukturierte *berufliche und persönliche Gespräche* (z. B. Telefonate, Small Talk zu persönlichen Lebensumständen sowie beruflichen Situatio-

nen oder Tätigkeiten, Beiträge in Besprechungen oder Konferenzen) situations- und adressatengerecht und zielgerichtet unter Berücksichtigung landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln (Interaktion, mündlich) (Z 5).

Sie tauschen sich schriftlich über vorstrukturierte *berufliche und persönliche Inhalte* (z. B. Produkte, Dienstleistungen, Liefertermine) unter Berücksichtigung landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln situations- und adressatengerecht und zielgerecht mit einem Kommunikationspartner aus (Interaktion, schriftlich) (Z 6).

Die Schülerinnen und Schüler sprachmitteln weitgehend eigenständig einfache *berufliche Telefonate und Berichte über Besprechungen, Konferenzen und Geschäftsreisen* in die jeweils andere Sprache (Mediation, schriftlich und mündlich) (Z 7).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 6	Z 1 bis Z 7	Z 5, Z 6	Z 1 bis Z 4, Z 7

Anforderungssituation 6

Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1

Konfliktbewältigung

Die Absolventinnen und Absolventen kommunizieren situations- und personenorientiert Kritik, Beschwerden und Probleme in grundlegenden beruflichen Konfliktsituationen und reagieren entsprechend. Sie informieren und beraten bei zentralen Fragestellungen und Problemen.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen Informationen aus mündlichen und schriftlichen Darstellungen von *Problemsituationen* (z. B. Kritik einer Kundin/eines Kunden, Mängelrüge, Fehllieferung) in Standardsprache (Rezeption mündlich und schriftlich) (Z 1).

Sie reagieren auf mündliche und schriftliche *Hilfeanfragen* sachgerecht und adressatenbezogen und bieten punktuell *Unterstützung* an (Interaktion mündlich und schriftlich) (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler fassen mündliche und schriftliche Darstellungen von Problemsituationen (z. B. Beschwerdetelefonate) eigenständig in der jeweils anderen Sprache zusammen bzw. übertragen diese in die jeweils andere Sprache (Mediation schriftlich und mündlich) (Z 3).

Sie stellen gängige *Problemsituationen* (z. B. Mängelanzeige, Fehllieferung) in wesentlichen Details mündlich und schriftlich dar (Produktion 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 4	Z 2, Z 3

3.3 Didaktisch-methodische Umsetzung

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

Die Didaktische Jahresplanung enthält für die gesamte Dauer des Bildungsgangs die zeitliche Abfolge der Anforderungssituationen, der Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements, die einzuführenden und zu vertiefenden Methoden wie auch die Planung von Lernerfolgsüberprüfungen.

Konkrete Hinweise

Die Anforderungssituationen werden kommunikativ und handlungsorientiert ausgestaltet. Der Schwerpunkt liegt auf der sprachlichen Auseinandersetzung mit diesen Situationen in den Kompetenzbereichen Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation.

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 Orthografie). Diese Kategorien sind auch die Grundlage für Diagnose und individuelle Förderung.

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

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

Grundsätzlich gilt für den Englischunterricht in den Bildungsgängen der Berufsfachschule Anlage B APO-BK das Prinzip der Einsprachigkeit. Von dieser durchgängigen Verwendung der Fremdsprache kann aus zwingenden pädagogischen Gründen für einen begrenzten Zeitraum abgewichen werden oder wenn die Bearbeitung berufstypischer Situationen und deren Einübung die Verwendung von Ausgangs- und Zielsprache bedingen.

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

Dies bedeutet, dass

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

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

- Fragebögen zur Selbsteinschätzung der Schülerinnen und Schüler
- Beispielaufgaben und Beispielarbeiten und
- 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 und
- 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 und Bewertung und sollen entsprechend dem Anforderungsniveau des Bildungsgangs und des Bildungsverlaufes zunehmend Handlungsspielräume für die Lernenden eröffnen.

Die bei Lernerfolgsüberprüfungen eingesetzten Aufgaben sind entsprechend der jeweiligen Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements 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.

Konkrete Hinweise

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,
- Mediation,
- Interaktion.

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. Für Niveaustufe A2 gilt: Besonders im Bereich der fremdsprachlichen Textproduktion ist auch in den Leistungsüberprüfungen ein Einsatz von zum Teil vorstrukturierten sprachlichen Elementen denkbar.

Die im Folgenden aufgeführten Deskriptorenlisten¹ beschreiben die Beurteilungsaspekte des jeweiligen Kompetenzbereiches. Sie richten sich nach der Niveaustufe A2/B1 des „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ (GeR).

Rezeption

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

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

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.

Deskriptoren zur Bewertung der mündlichen und schriftlichen Rezeption (A2/B1)

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 (A2)

Der Kompetenzbereich Produktion umfasst das Formulieren von einfachen, vorstrukturierten Texten und Mitteilungen in überschaubaren Teilbereichen.

Deskriptoren zur Bewertung der schriftlichen und mündlichen Produktion (A2)

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. Der Text ist verständlich und kann unmittelbar für seinen Zweck verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis aber nicht. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in deutlich erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind vorwiegend 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 häufiger fehlerhaft. Die Fehler beeinträchtigen das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend 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 häufig fehlerhaft. Vereinzelte Sinnentstellungen und häufige nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in noch erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen noch erkennbar dem Anlass. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und teilweise nicht immer verständlich.
ausreichend	Die Aufgabe ist hinreichend gelöst. Der Text erfüllt noch seinen Zweck.	Orthografie und Strukturgebrauch sind fehlerhaft und beeinträchtigen das Verständnis wiederholt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in kaum noch erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind fehlerhaft. Das Verständnis ist wiederholt beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass noch gerecht. Die Äußerungen sind stockend und 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 Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht.	Aussprache und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht. Die Äußerungen sind stockend und häufig nicht 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 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, nicht verständlich oder sie bleiben aus.

Produktion (B1)

Der Kompetenzbereich Produktion umfasst das Formulieren von Texten und Mitteilungen.

Deskriptoren zur Bewertung der schriftlichen und mündlichen Produktion (B1)

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. 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 Strukturengebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass.	Aussprache und Strukturengebrauch 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 Strukturengebrauch sind häufiger fehlerhaft. Die Fehler beeinträchtigen das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass.	Aussprache und Strukturengebrauch 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 Strukturengebrauch sind häufig fehlerhaft. Vereinzelte Sinnentstellungen und häufige nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass noch erkennbar gerecht.	Aussagen und Strukturengebrauch 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 Strukturengebrauch sind so fehlerhaft, dass das Textverständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen entsprechen kaum oder nicht dem Anlass.	Aussprache und Strukturengebrauch 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 Strukturengebrauch 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 Strukturengebrauch 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.

Deskriptoren zur Bewertung der schriftlichen und mündlichen Mediation (A2)

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.	Orthografie und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis aber nicht. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in deutlich erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind vorwiegend 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.	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Die Fehler beeinträchtigen das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend 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.	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Vereinzelte Sinnentstellungen und häufige nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in noch erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen noch erkennbar dem Anlass. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und teilweise nicht immer verständlich.
ausreichend	Die Aufgabe ist insgesamt noch gelöst und teilweise situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen sind lückenhaft und können nur nach Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind fehlerhaft und beeinträchtigen das Verständnis wiederholt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in kaum noch erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind fehlerhaft. Das Verständnis ist wiederholt beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass noch gerecht. Die Äußerungen sind stockend und nicht immer verständlich.
mangelhaft	Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst und nicht situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können nur nach umfangreicher Überarbeitung zweckmäßig verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht.	Aussprache und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht. Die Äußerungen sind stockend und häufig nicht verständlich.

ungenügend	Die Aufgabe ist nicht gelöst. Gravierende Mängel lassen eine zweckmäßige Verwendung nicht mehr zu.	Orthografie und Strukturengebrauch sind so fehlerhaft, dass der Text kaum oder nicht mehr verständlich ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass gar nicht gerecht.	Aussprache und Strukturengebrauch 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, nicht verständlich oder sie bleiben aus.
------------	---	--	--

Deskriptoren zur Bewertung der schriftlichen und mündlichen Mediation (B1)

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 Strukturengebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass.	Aussprache und Strukturengebrauch 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 Strukturengebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass.	Aussprache und Strukturengebrauch 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 Strukturengebrauch sind häufiger fehlerhaft. Die Fehler beeinträchtigen das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass.	Aussprache und Strukturengebrauch 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 Strukturengebrauch sind häufig fehlerhaft. Vereinzelte Sinnentstellungen und häufige nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass noch erkennbar gerecht.	Aussagen und Strukturengebrauch 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 Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis 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. Gravierende Mängel lassen eine zweckmäßige Verwendung nicht mehr zu.	Die Darstellung ist der Aufgabenstellung nicht angemessen. 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.

Interaktion (A2)

Interaktion beschreibt die Fähigkeit, unter Anleitung Gespräche in überschaubaren Teilbereichen in der Zielsprache zu führen bzw. ausgewählte stark strukturierte Mitteilungen auszutauschen.

Deskriptoren zur Bewertung mündlicher Interaktion (A2)

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 Strukturgebrauch sind vorwiegend 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 Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend 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 Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen noch erkennbar dem Anlass. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und teilweise nicht immer verständlich.

ausreichend	Die Situation wird unter gelegentlichem Einbezug und häufiger Mithilfe der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners vorwiegend bewältigt. Die Aufgabe ist hinreichend gelöst.	Aussprache und Strukturegebrauch sind fehlerhaft. Das Verständnis ist wiederholt beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass noch gerecht. Die Äußerungen sind stockend und 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 so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht. Die Äußerungen sind stockend und häufig nicht 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, nicht verständlich oder sie bleiben aus.

Hinweis zur Bewertung schriftlicher Leistungen im Bereich Produktion und Interaktion (Stellungnahme, Austausch von Korrespondenz):

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 (A2):

	Allgemeiner Wortschatz	Fachwortschatz, Funktionswortschatz	Grammatische Strukturen	Satzstrukturen und Satzverknüpfungen
sehr gut	weitgehend treffsicher, mehrheitlich hoher Grad an Korrektheit	weitgehend treffsicher, mehrheitlich hoher Grad an Korrektheit	grundlegende Beherrschung von Satzbau und grammatischen Strukturen, einige Fehler, die das Verständnis aber nicht behindern	grundsätzlich sichere Verwendung von syntaktischen Elementen, einfache Verknüpfungen
gut	überwiegend treffsicher, wenige Fehler, kaum Verständigungsprobleme	überwiegend treffsicher, wenige Fehler, kaum Verständigungsprobleme	grundlegende Beherrschung des Satzbaus und der grammatischen Strukturen trotz vermehrter Fehlerzahl	mehrheitlich sichere Verwendung von einfachen syntaktischen Elementen, zum Teil Verknüpfungen mit Basiskonnektoren

befriedigend	weniger treffsicher bei vermehrter Fehlerzahl, auch elementare Fehler, die aber das Verständnis nicht grundlegend behindern	weniger treffsicher bei vermehrter Fehlerzahl, auch elementare Fehler, die aber das Verständnis nicht grundlegend behindern	noch erkennbare Beherrschung des Satzbaus und der grammatischen Strukturen, recht hohe Fehlerzahl, einige systematische Fehler	eher kurze, einfache und sich wiederholende Konstruktionen, kaum Satzverknüpfungen
ausreichend	begrenzt, mit Wortschatzlücken oder Sinn störenden Fehlern, recht hohe Fehlerzahl	begrenzt, mit Wortschatzlücken oder Sinn störenden 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

Interaktion (B1)

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

Deskriptoren zur Bewertung mündlicher Interaktion (B1)

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 Strukturengebrauch 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 Strukturengebrauch 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 Strukturengebrauch 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 Strukturengebrauch 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 Leistungen im Bereich Produktion und Interaktion (Stellungnahme, Austausch von Korrespondenz):

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 (B1):

	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 Sinnstörenden 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