

# **Vorläufiger Bildungsplan**

**für die zweijährigen Bildungsgänge der Berufsfachschule,  
die einen Berufsabschluss nach Landesrecht  
und für die dreijährigen Bildungsgänge der Berufsfachschule,  
die einen Berufsabschluss nach Landesrecht und die Fachhochschulreife vermitteln  
(Bildungsgänge der Anlage C 1 APO-BK)**

## **Fachbereich: Informatik**

### **Englisch**

Herausgegeben vom Ministerium für Schule und Bildung

des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

40421/2018

**Auszug aus dem Amtsblatt  
des Ministeriums für Schule und Bildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Nr. 10/18**

**Sekundarstufe II – Berufskolleg;  
Bildungsgang der Berufsfachschule nach § 2 Nummer 1 und Nummer 2  
Anlage C 1 APO-BK;  
Vorläufige Bildungspläne für Berufe nach Landesrecht in den  
Fachbereichen Informatik<sup>1</sup> und Gestaltung der Anlage C**

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Bildung  
v. 05.09.2018 – 312.6.08.01.13-146549

Für die in der Anlage 1 aufgeführten Bildungsgänge der Berufsfachschule werden hiermit vorläufige Bildungspläne gemäß § 6 in Verbindung mit § 29 Schulgesetz NRW (BASS 1-1) festgesetzt.

Sie treten rückwirkend zum 01.08.2018 in Kraft.

Die Veröffentlichung erfolgt in der Schriftenreihe „Schule NRW“.

Die vorläufigen Bildungspläne werden im Bildungsportal veröffentlicht unter:  
[www.berufsbildung.nrw.de](http://www.berufsbildung.nrw.de)

Die in der Anlage 2 aufgeführten Lehrpläne werden aufgehoben.

Der Runderlass wird zusätzlich im Amtsblatt veröffentlicht.

**Anlage 1**

Zum 1. August 2018 treten rückwirkend folgende vorläufige Bildungspläne für die Bildungsgänge der Berufsfachschule nach § 2 Nummer 1 und Nummer 2 Anlage C 1 APO-BK für den *Fachbereich Informatik*<sup>2</sup> sowie den *Fachbereich Gestaltung* in Kraft:

<b>Fachbereich Informatik:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Staatlich geprüfte Informatikerin/ Staatlich geprüfter Informatiker – Schwerpunkt Multimedia</b></li><li>• <b>Staatlich geprüfte informationstechnische Assistentin/ Staatlich geprüfter informationstechnischer Assistent</b></li></ul>
<b>Heftnr.</b>	<b>Bildungsplan</b>
40420	Deutsch/Kommunikation
40421	Englisch
40424	Mathematik
40425	Politik/Gesellschaftslehre
40426	Sport/Gesundheitsförderung
40427	Wirtschaftslehre

<b>Fachbereich Gestaltung</b>	
<b>Heftnr.</b>	<b>Bildungsplan</b>
40400	Deutsch/Kommunikation
40401	Englisch
40404	Mathematik
40405	Politik/Gesellschaftslehre
40406	Sport/Gesundheitsförderung
40407	Wirtschaftslehre

---

<sup>1</sup> hier: Staatlich geprüfte Informatikerin/Staatlich geprüfter Informatiker – Schwerpunkt Multimedia sowie Staatlich geprüfte informationstechnische Assistentin/Staatlich geprüfter informationstechnischer Assistent

<sup>2</sup> Für den Fachbereich Informatik betrifft dies ausschließlich die Bildungsgänge Staatlich geprüfte Informatikerin/Staatlich geprüfter Informatiker - Schwerpunkt Multimedia und -Staatlich geprüfte informationstechnische Assistentin/Staatlich geprüfter informationstechnischer Assistent

## Anlage 2

Zum 31. Juli 2018 treten rückwirkend die nachfolgenden Richtlinien bzw. Lehrpläne für die Bildungsgänge der Berufsfachschule nach § 2 Nummer 1 und Nummer 2 Anlage C 1 APO-BK für den Fachbereich Informatik<sup>3</sup> sowie den Fachbereich Gestaltung auslaufend außer Kraft:

<b>Fachbereich Informatik:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Staatlich geprüfte Informatikerin/Staatlich geprüfter Informatiker – Schwerpunkt Multimedia</b></li><li>• <b>Staatlich geprüfte informationstechnische Assistentin/ Staatlich geprüfter informationstechnischer Assistent</b></li></ul>	
<b>Heftnr.</b>	<b>Lehrplan</b>
40328	Richtlinien für die Bildungsgänge der Berufsfachschule, die zu einem Berufsabschluss und zur Fachhochschulreife führen, RdErl. v. 03.06.2007 (ABI. NRW. S. 412) und 01.08.2011 (ABI. NRW. S. 496)
4400/1	Deutsch RdErl. v. 21.07.1992 (GABI. NW. 1 S. 185)
4459	Deutsch, Englisch, Wirtschaftslehre RdErl. v. 07.05.1982 (GABI. NW. S. 222)
4903	Sport/Gesundheitsförderung (Richtlinien und Lehrplan zur Erprobung)
4951	Politik/Geschichte RdErl. v. 25.11.1992 (GABI. NW. 11993 S. 5)
<b>Fachbereich Gestaltung</b>	
<b>Heftnr.</b>	<b>Lehrplan</b>
40328	Richtlinien für die Bildungsgänge der Berufsfachschule, die zu einem Berufsabschluss und zur Fachhochschulreife führen, RdErl. v. 03.06.2007 (ABI. NRW. S. 412) und 01.08.2011 (ABI. NRW. S. 496)
4400/1	Deutsch RdErl. v. 21.07.1992 (GABI. NW. 1 S. 185)
4459	Deutsch, Englisch, Wirtschaftslehre RdErl. v. 07.05.1982 (GABI. NW. S. 222)
4903	Sport/Gesundheitsförderung (Richtlinien und Lehrplan zur Erprobung)
4951	Politik/Geschichte RdErl. v. 25.11.1992 (GABI. NW. 11993 S. 5)

---

<sup>3</sup> Für den Fachbereich Informatik betrifft dies ausschließlich die Bildungsgänge Staatlich geprüfte Informatikerin/Staatlich geprüfter Informatiker - Schwerpunkt Multimedia und Staatlich geprüfter informationstechnische Assistentin/Staatlich geprüfter informationstechnischer Assistent.

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
<b>Vorbemerkungen.....</b>	<b>6</b>
<b>Teil 1 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage C APO-BK.....</b>	<b>8</b>
1.1 Ziele, Organisationsformen und Fachbereiche .....	8
1.2 Zielgruppen und Perspektiven .....	8
1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien .....	9
1.3.1 Wissenschaftspropädeutik.....	9
1.3.2 Berufliche Qualifizierung .....	10
1.3.3 Didaktische Jahresplanung.....	11
<b>Teil 2 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage C APO-BK im Fachbereich Informatik.....</b>	<b>12</b>
2.1 Fachbereichsspezifische Ziele.....	12
2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich .....	12
2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen .....	13
2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse .....	14
2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien .....	15
<b>Teil 3 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage C 1 APO-BK im Fachbereich Informatik – Englisch .....</b>	<b>17</b>
3.1 Beschreibung des Bildungsganges.....	17
3.1.1 Stundentafeln .....	19
3.1.2 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang.....	21
3.2 Die Fächer im Bildungsgang.....	24
3.2.1 Das Fach Englisch.....	24
3.2.2 Anforderungssituationen, Ziele.....	28
3.3 Didaktisch-methodische Umsetzung.....	32
3.4 Lernerfolgsüberprüfung .....	33
3.5 Abschlussprüfung.....	43

## Vorbemerkungen

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

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

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

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

### **Gemeinsame Vorgaben für alle Bildungsgänge im Berufskolleg**

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

- Wertschätzung der Vielfalt und Verschiedenheit in der Bildung (Inklusion 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 Schü-

lerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Wirtschaft und Gesellschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten.“

Um dieses pädagogische Leitziel zu erreichen, muss eine umfassende Handlungskompetenz systematisch entwickelt werden. Die Unterrichtsvorgaben orientieren sich in ihren Anforderungssituationen und kompetenzorientiert formulierten Zielen an der Struktur des Deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen (DQR)<sup>1</sup> und nutzen dessen Kompetenzkategorien. Die beiden Kategorien der Fachkompetenz und der personalen Kompetenz werden differenziert in Wissen und Fertigkeiten bzw. Sozialkompetenz und Selbstständigkeit.

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

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

---

<sup>1</sup> 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 C APO-BK**

### **1.1 Ziele, Organisationsformen und Fachbereiche**

Ziel der Bildungsgänge der Berufsfachschule der Anlage C APO-BK ist der Erwerb umfassender Handlungskompetenzen im Rahmen eines beruflich akzentuierten sowie wissenschaftsorientierten Bildungsprozesses. Die Bildungsgänge vermitteln Kompetenzen, die das selbstständige, fachliche Planen und Arbeiten in umfassenden beruflichen Tätigkeitsfeldern bzw. entsprechenden Studiengängen ermöglichen.

Die zweijährigen Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage C 2 APO-BK die zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie zum schulischen Teil der Fachhochschulreife (FHR) führen, ermöglichen den Absolventinnen und Absolventen den Einstieg in eine qualifizierte Berufsbildung und bereiten auf ein entsprechendes Studium vor.

Die zwei- und dreijährigen Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage C 1 APO-BK, die einen Berufsabschluss nach Landesrecht vermitteln, ermöglichen den Einstieg in die qualifizierte Berufstätigkeit. Darüber hinaus ermöglicht der dreijährige Bildungsgang den Erwerb der Fachhochschulreife und berechtigt zur Aufnahme eines entsprechenden Studiums. Mit der erfolgreichen Berufsabschlussprüfung wird die entsprechende Berufsbezeichnung zuerkannt („Staatlich geprüfte/Staatlich geprüfter“ mit Angabe des Berufes).

Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage C APO-BK werden in den Fachbereichen Agrarwirtschaft, Ernährung/Hauswirtschaft, Gestaltung, Gesundheit/Soziales, Informatik, Technik/Naturwissenschaften sowie Wirtschaft und Verwaltung des Berufskollegs angeboten.

In allen genannten Bildungsgängen sind betriebliche Praktika vorgesehen.

### **1.2 Zielgruppen und Perspektiven**

Die Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage C APO-BK sind auf Jugendliche und junge Erwachsene ausgerichtet, die die Sekundarstufe I erfolgreich abgeschlossen haben und sich aufgrund ihrer Interessen und Begabungen gezielt in einem Fachbereich für eine Berufsausübung oder für ein Studium qualifizieren wollen.

Die Qualifizierung im Hinblick auf eine berufliche Perspektive reicht dabei von dem Erwerb beruflicher Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in den Bildungsgängen der Berufsfachschule der Anlage C 2 APO-BK bis hin zur unmittelbaren Berufsfähigkeit mit einem Berufsabschluss nach Landesrecht in den Bildungsgängen der Anlage C 1 APO-BK.

In die Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage C APO-BK wird aufgenommen, wer mindestens den mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) oder die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe erworben hat. Die Aufnahme in die Bildungsgänge im Fachbereich Gestaltung setzt zusätzlich den Nachweis der fachlichen Eignung voraus. Voraussetzung für die Aufnahme in die zweijährigen Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage C 1 APO-BK, die zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht führen, ist der Nachweis einer Hochschulzugangsberechtigung. In das zweite Jahr des dreijährigen Bildungsganges der Anlage C 1 APO-BK können Schülerinnen und Schüler aufgenommen werden, die zuvor einen Bildungsgang des gleichen Fachbereichs entweder in der Anlage B 2 bzw. B 3 APO-BK oder der Anlage C 2 APO-BK erfolgreich besucht haben.



Schülerinnen und Schüler, die ohne mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife), aber mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe in die Bildungsgänge der Anlage C APO-BK aufgenommen werden, erwerben mit der Versetzung in die Jahrgangsstufe 12 die Fachoberschulreife.

Der neben den beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten vermittelte schulische Teil der Fachhochschulreife in den zweijährigen Bildungsgängen der Anlage C 2 APO-BK ermöglicht in Verbindung mit einem einschlägigen, halbjährigen Praktikum oder einer mindestens zweijährigen, abgeschlossenen Berufsausbildung nach Bundes- oder Landesrecht oder einer mindestens zweijährigen Berufstätigkeit den Erwerb der Fachhochschulreife.

Die Voraussetzungen für Anschlussmöglichkeiten und Übergänge, wie die Fachoberschule Klasse 13 (FOS 13) oder die Jahrgangsstufe 12 des Beruflichen Gymnasiums, sind in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) geregelt und werden in entsprechenden Verwaltungsvorschriften konkretisiert.

### **1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien**

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

- eine qualifizierte Tätigkeit in einem Beruf des gewählten Fachbereichs oder die Bewältigung beruflicher Aufgaben in einem entsprechend geprägten Tätigkeitsbereich (berufliche Handlungsfähigkeit),
- die Aufnahme und erfolgreiche Gestaltung eines entsprechenden Studiums (Studierfähigkeit) und
- ein selbstbestimmtes und gesellschaftlich verantwortliches, demokratisches Handeln bei der Teilhabe am kulturellen, politischen und beruflichen Leben (personale, gesellschaftliche und berufliche Handlungsfähigkeit).

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 im Abgleich von Selbst- und Fremdeinschätzung zu individuellen Zielen und Lernwegplanungen führen.

Sprache ist das grundlegende Medium schulischer, beruflicher, gesellschaftlicher und privater Kommunikation. Daher wird die Förderung der Sprachkompetenz jeder Schülerin und jedes Schülers bei allen didaktisch-methodischen Entscheidungen in den Blick genommen.

#### **1.3.1 Wissenschaftspropädeutik**

Der Unterricht in den Bildungsgängen ist wissenschaftspropädeutisch. Wissenschaft wird im Unterricht so berücksichtigt, dass die Schülerinnen und Schüler mit ihr theoretisch fundiert und anwendungsbezogen, konstruktiv und kritisch umgehen können. Wissenschaftspropädeutisch sind solche Lernprozesse, deren Inhalte und Methodik hinsichtlich ihres Ursprungs und ihrer Erklärungsansätze durch die Wissenschaften geprägt und abgesichert werden.

Im wissenschaftspropädeutischen Unterricht setzen sich die Schülerinnen und Schüler mit wissenschaftlichen Verfahren und Erkenntnisweisen auseinander. Der als eine Propädeutik für wissenschaftliche Studien, Tätigkeiten in wissenschaftsbestimmten Berufen und eine bewusste Auseinandersetzung mit der Verwissenschaftlichung von Lebenswelt gestaltete Unterricht macht den Schülerinnen und Schülern wissenschaftliche Haltungen bewusst und übt diese ein. Darüber hinaus werden die erkenntnisleitenden Interessen, die gesellschaftlichen Voraussetzungen und die Implikationen und Konsequenzen wissenschaftlicher Forschung berücksichtigt.

Die Schülerinnen und Schüler werden in die Lage versetzt, ausgehend von beruflichen Kontexten selbstständig Aufgaben und im Unterricht aufgeworfene Probleme zu bewältigen, die ein gesteigertes Maß an methodischer Reflexion voraussetzen. Sie können sich immer wieder auch eigenständig Ziele setzen und sich in ihrer Lerngruppe zielgerichtet über methodische und organisatorische Abläufe verständigen. Weiterhin entwickeln die Schülerinnen und Schüler durch geeignete Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements die Fähigkeit, die eigene Vorgehensweise kritisch zu hinterfragen und gegebenenfalls Alternativen aufzuzeigen. In diesem Zusammenhang nehmen das selbstständige Arbeiten, die eigenständige Formulierung von Problemstellungen, die Erfassung von Komplexität, die Wahl der Arbeitsmethoden und die Auswahl und gezielte Verwendung von Techniken zur Informationsbeschaffung eine zentrale Rolle ein.

### **1.3.2 Berufliche Qualifizierung**

Lernen erfolgt unter einer beruflichen Perspektive, indem sich die Schülerinnen und Schüler mit beruflichen Handlungszusammenhängen im gewählten Fachbereich auseinandersetzen. Wichtige Bestandteile sind daher die schulisch begleiteten Betriebspraktika, die Fachpraxis und die berufsqualifizierenden Elemente der Fächer des Bildungsganges.

Praktika dienen der Ergänzung des Unterrichts und werden als vielfältige Impulsgeber zur Vernetzung von Theorie und Praxis genutzt. Sie verfolgen die Ziele, auf das Berufsleben vorzubereiten, die Berufswahlentscheidung abzusichern und eine Orientierung für ein mögliches Studium zu bieten. In den Bildungsgängen der Berufsfachschule Anlage C 1 APO-BK vermitteln sie darüber hinaus ein verstärktes Praxisverständnis. Während ihres Praktikums sollen die Schülerinnen und Schüler durch Anschauung und eigene Mitarbeit Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten über Arbeits- und Geschäftsprozesse des jeweiligen Fachbereichs erwerben sowie Einblicke in die Zusammenhänge betrieblicher bzw. beruflicher Praxis gewinnen. Dabei sollen sie berufs- und fachbezogene Frage- und Problemstellungen zum Teil auch selbstständig bearbeiten. Darüber hinaus sollen sie sich die sozialen und kommunikativen Situationen im Berufsalltag erschließen. Ein im Bildungsgang abgestimmter und mehrere Fächer einbeziehender Arbeits-, Beobachtungs- oder Evaluationsauftrag dient der vor- und nachbereitenden Einbindung individueller Praktikumserfahrungen in den Unterricht verschiedener Fächer.

Die Zusammenhänge von beruflicher Orientierung und Wissenschaftspropädeutik werden den Schülerinnen und Schülern durch eine didaktische Gestaltung vermittelt, die dadurch gekennzeichnet ist, dass Berufspropädeutik und Wissenschaftspropädeutik gleichberechtigt nebeneinander stehen und die didaktischen Eckpfeiler der Bildungsgänge bilden.

Bildung entsteht sowohl im Aufbau berufsrelevanten Wissens und Könnens, als auch im reflektierten Verständnis von Zusammenhängen beruflicher Praxis, Technik, Wissenschaft, Wirtschaft, Politik und Kultur, sodass Spielräume für individuelle Handlungsmöglichkeiten eröffnet werden.

### **1.3.3 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 sich über die gesamte Dauer des Bildungsganges erstreckt.

Der Unterricht in den Bildungsgängen der Berufsfachschule Anlage C APO-BK ist nach Fächern organisiert, die in einen berufsbezogenen Lernbereich, einen berufsübergreifenden Lernbereich und einen Differenzierungsbereich unterteilt sind. Die Fächer leisten einzeln und übergreifend Beiträge zur Entwicklung von umfassender Handlungskompetenz, die zur Bewältigung von Anforderungssituationen in den Handlungsfeldern mit ihren Arbeits- und Geschäftsprozessen erforderlich ist. Dabei werden die Schülerinnen und Schüler zur Bewältigung von beruflichen sowie privat und gesellschaftlich bedeutsamen Situationen befähigt. Voraussetzung hierfür ist, dass im Unterricht bereits erworbene Kompetenzen systematisch aufgegriffen werden und die Planung fächerübergreifende Komponenten aufweist.

Die Didaktische Jahresplanung muss dazu je nach Bildungsgang Zielsetzungen (berufliche Bildung, Wissenschaftspropädeutik) unterschiedlich fokussieren. Hinweise zur Ausgestaltung einer Didaktischen Jahresplanung, insbesondere zur Entwicklung, Abfolge und Dokumentation fachbezogener und fächerübergreifender Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements sind auf der Website [www.berufsbildung.nrw.de](http://www.berufsbildung.nrw.de) verfügbar.

## **Teil 2 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage C APO-BK im Fachbereich Informatik**

### **2.1 Fachbereichsspezifische Ziele**

Ziel der Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage C APO-BK ist die Erlangung beruflicher Handlungskompetenz, damit verbunden die Vermittlung von fachtheoretischem Wissen und eines breiten Spektrums kognitiver und praktischer Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Hierzu gehört auch die selbstständige Planung und Bearbeitung fachlicher Aufgabenstellungen in einem umfassenden, sich verändernden Lernbereich oder beruflichen Tätigkeitsfeld.

Der Unterricht im Fachbereich Informatik versetzt die Absolventinnen und Absolventen in die Lage, informationstechnische Projekte zu analysieren, zu planen, durchzuführen und zu reflektieren. Mit der Ausrichtung an beruflichen Aufgaben, bei denen formale und inhaltliche Aspekte Verfahrensweisen der Informatik ineinander greifen, werden berufliche Kompetenzen vermittelt, die auch zu einer humanen und verantwortungsvollen Mitgestaltung unserer Umwelt befähigen. Darüber hinaus wird der Vermittlung von Studierfähigkeit Rechnung getragen und die Bildungsgänge werden an wissenschaftspropädeutischen Gesichtspunkten ausgerichtet.

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

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

### **2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich**

Die Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage C 1 APO-BK im Fachbereich Informatik vermitteln einen Berufsabschluss nach Landesrecht. Der dreijährige Bildungsgang der Anlage C 1 APO-BK führt darüber hinaus zur Fachhochschulreife.

## 2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen

Der Kompetenzerwerb in der Berufsfachschule Anlage C, im beruflichen Bereich Informatik, dient der Befähigung zur selbstständigen Planung und Bearbeitung informationstechnischer Aufgabenstellungen in einer umfassenden und sich verändernden sozioökonomischen Umwelt.

Die Schülerinnen und Schüler lösen informationstechnische Aufgaben- und Problemstellungen zunehmend selbstständig. Sie verfügen sukzessive über ein umfassendes Repertoire an Verfahren und Methoden zur Problemlösung, wählen geeignete aus und wenden sie an. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen ihre Arbeitsergebnisse vor dem Hintergrund der Ausgangssituation und der Rahmenbedingungen und leiten daraus Konsequenzen für zukünftige vergleichbare Problemstellungen ab. Sie arbeiten ergebnisorientiert, eigenständig und/oder im Team. Dazu stimmen sie den Arbeitsprozess inhaltlich und organisatorisch ab. Innerhalb einer Teamarbeit stellen sie ihre Kompetenzen zielführend und unterstützend in den Dienst des Teams und nehmen Anregungen und Kritik anderer Teammitglieder auf. Die Schülerinnen und Schüler erwerben die Kompetenz, sich selbst Ziele in Lern- oder Arbeitszusammenhängen zu setzen und diese konsequent zu verfolgen.

Kompetenzerwartungen im Fachbereich Informatik sind:

- Analyse von Aufgaben- und Problemstellungen zur
  - Konzeption neuer hard- und softwaretechnischer Systeme
  - Planung neuer hard- und softwaretechnischer Systeme
  - technologischen, ökonomischen, ökologischen und gesellschaftlichen Folgeabschätzung
- Analyse vorhandener Systeme zur
  - Wartung und Pflege
  - Weiterentwicklung
- Einsatz von Methoden der Informatik zur
  - Entwicklung hard- und softwaretechnischer Systeme
  - Produktion hard- und softwaretechnischer Systeme
  - Implementierung hard- und softwaretechnischer Systeme
  - Dokumentation
- Beherrschung von Informations- und Kommunikationsprozessen sowie unterstützender Hard- und Software,
- Berücksichtigung von Veränderungen in Arbeitsabläufen durch immer weiter zunehmende Automatisierung, Digitalisierung, Algorithmensteuerung und Vernetzung und deren kurzen Innovationszyklen,
- Steuerung und Kontrolle des Produktionsprozesses,
- Ressourcenschutz und -nutzung,
- Einsatz von Qualitätssicherungswerkzeugen
- Innovationsfähigkeit in einem sich verändernden Umfeld auch über eigenständig initiierte Fortbildungsmaßnahmen

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

## 2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse

Die Handlungsfelder beschreiben zusammengehörige Arbeits- und Geschäftsprozesse im Fachbereich Informatik. Sie sind mehrdimensional, indem berufliche, gesellschaftliche und individuelle Problemstellungen miteinander verknüpft und Perspektivwechsel zugelassen werden sowie berufliche Praxis exemplarisch abgebildet wird.

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

	<b>Bildungsgänge Anlage C</b>
<b>Handlungsfeld 1: Unternehmens-/Betriebsmanagement Arbeits- und Geschäftsprozesse (AGP)</b>	
Unternehmensgründung	x
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von betrieblichen Prozessen	x
Investitions- und Finanzierungsentscheidungen	x
Controlling	x
Personalmanagement	x
Marketing	x
<b>Handlungsfeld 2: Softwareentwicklung AGP</b>	
Erfassung und Analyse einer Anforderungsbeschreibung nach Problemstellung	x
Auswahl und Anwendung der Werkzeuge	x
Modellierung des Softwaresystems	x
Implementierung der Software	x
Test der Software	x
Erstellung von Dokumentationen	x
<b>Handlungsfeld 3: Entwicklung von Hard- und Software-Systemlösungen AGP</b>	
Erfassung und Analyse einer Kundenanforderung	x
Machbarkeitsanalyse	x
Planung und Erstellung eines Lösungskonzeptes	x
Zusammenstellung der Systemkomponenten	x
Management von Projekten	x
<b>Handlungsfeld 4: Realisierung von Hard- und Software-Systemlösungen AGP</b>	
Auswahl und Beschaffung von Systemkomponenten	x

Aufbau, Installation und Konfiguration von HW- und SW-Systemen	x
Test und Inbetriebnahme von HW- und SW-Systemen	x
<b>Handlungsfeld 5: Systembetreuung AGP</b>	
Administration und Anpassung von HW- und SW-Systemen	x
Überwachung, Wartung und Instandhaltung von HW- und SW-Systemen	x
Erweiterung von HW- und SW-Systemen	x
<b>Handlungsfeld 6: Kundenbetreuung AGP</b>	
Abwicklung von Kundenaufträgen	x
Erbringung von Dienstleistungen	x
Schulung und Einweisung	x
Abwicklung von Kundenaufträgen	x
<b>Handlungsfeld 7: Qualitätsmanagement AGP</b>	
Festlegung und Anpassung von Qualitätsstandards	x
Auswahl und Definition von Maßnahmen zur Qualitätssicherung	x
Durchführung und Überprüfung von Qualitätssicherungsmaßnahmen	x

## 2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien

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

### Verzahnung von Theorie und Praxis

Die Arbeit im Bildungsgang ist durch eine Verzahnung von Theorie und Praxis in allen Fächern gekennzeichnet. Der fachpraktische Unterricht ist integrativer Bestandteil der Profulfächer des Bildungsganges. Informations- und Kommunikationstechnologien sind in alle Fächer einzubinden.

### Mehrdimensionalität der Aufgabenstellungen

Informationstechnische Aufgabenstellungen erfordern bei der Entwicklung und Realisierung das Berücksichtigen und Abwägen verschiedener Aspekte wie Machbarkeit, Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und in stark zunehmendem Maße den Sicherheitsaspekt, die beispielsweise aus technischen, ökonomischen, gesellschaftlichen und ökologischen Rahmenbedingungen resultieren.

Informationstechnische Anforderungssituationen beinhalten dabei auch nicht technische Anforderungen u. a. aus ökonomischer, ergonomischer, ökologischer oder ethischer Perspektive, die bei der Entstehung oder Verwendung von Sachsystemen zu berücksichtigen sind. Wesentliche Aspekte in diesem Zusammenhang sind Folgenabschätzung und Nachhaltigkeit.

Im Fachbereich Informatik sind typische Methoden und Verfahren kennzeichnend, auf die im Unterricht für informationstechnische Problemlösungen immer wieder zurückgegriffen wird. Hierzu zählen insbesondere

- Prozessorientierung bei Planung, Entwicklung und Realisierung,
- Abstraktion der Realität,
- Modell- und Algorithmenbildung,
- Soft- und hardwaretechnische Realisierung
- Simulation,
- Test sowie
- Dokumentation und Reflexion von Produkten.

Eine Orientierung an diesen Methoden und Verfahren gewährleistet die Planung und Realisierung informationstechnischer Aufgaben unter Beachtung des Fachbereichsbezuges und fördert die Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz. Ferner ergeben sich aus dieser Vorgehensweise offene und selbstgesteuerte Lernstrukturen, die zusätzliche berufsrelevante Funktionen wie Sozialkompetenz, Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an wechselnde technische und gesellschaftliche Rahmenbedingungen unterstützen. Teil des Qualifikationserwerbes ist die Vermittlung von Techniken zur Qualitätssicherung, die den gesamten Prozess begleitet und dadurch integraler Bestandteil aller Aufgabenfelder ist.

### **Anbindung an konkrete berufliche Handlungssituationen**

Die für die Gestaltung der Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements grundlegenden Anforderungssituationen und Ziele basieren auf konkreten beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Handlungssituationen. Vollständige Handlungen, beispielsweise unterteilt in Analyse, Entwicklung, Umsetzung, Kontrolle und Bewertung stellen didaktisch wertvolle Arbeitsprozesse dar. Die Anbindung wird durch die Praxiselemente in der Schule und durch betriebliche Praktika zusätzlich verstärkt und gesichert. Betriebspraktika 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 Erlernen von Methoden des selbstorganisierten Lernens und Wissenserwerbs ist wesentlicher Bestandteil des Kompetenzerwerbs in den Bildungsgängen der Anlage C APO-BK. Entsprechend werden die Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements so konzipiert, dass eine zunehmende Selbststeuerung des Lernprozesses durch die Schülerinnen und Schüler ermöglicht wird. Dazu zählt insbesondere der Einsatz von Instrumenten zur Selbsteinschätzung und Bewertung der eigenen Lern- und Arbeitsprozesse.

### **Arbeiten im Team**

Die Kommunikation und Arbeit im Team im Rahmen von beruflichen Tätigkeitsbereichen ist kontinuierlich fächerübergreifend einzuüben, zu optimieren und zu reflektieren.



## **Teil 3 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage C 1 APO-BK im Fachbereich Informatik – Englisch**

### **3.1 Beschreibung des Bildungsganges**

Die Absolventinnen und Absolventen schließen den zweijährigen Bildungsgang mit dem Berufsabschluss nach Landesrecht und den dreijährigen Bildungsgang mit dem Berufsabschluss nach Landesrecht und der Fachhochschulreife ab. Sie verfügen über Kompetenzen, die es ihnen insbesondere ermöglichen, den im Bildungsgang erworbenen Beruf auszuüben oder ein entsprechendes Studium zu bewältigen.

Im Rahmen der Förderung einer umfassenden personalen, gesellschaftlichen und beruflichen Handlungskompetenz orientiert sich der Unterricht in diesem Bildungsgang an komplexen, lebens- und berufsnahe, ganzheitlich zu betrachtenden Situationen. Dabei richtet sich der Bildungsgang dabei an den in Teil 2 ausgewiesenen beruflichen Handlungsfeldern des Fachbereichs Informatik mit den zugehörigen Arbeits- und Geschäftsprozessen aus.

Handlungs- und problemorientiertes Lernen wird in der Regel durch Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements in der Schule und durch außerschulische Praktika unterstützt. Dies erleichtert die Anschauung, fördert die inhaltliche Auseinandersetzung und bietet einen Fundus an konkreten betrieblichen Situationen, mit denen sich Schülerinnen und Schüler identifizieren können. Hierbei unterstützen die Anforderungssituationen und Ziele der Bildungspläne.

Eine Spiegelung der in den Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements erworbenen Erkenntnisse an der betrieblichen Realität wird durch Praktika und Betriebserkundungen hergestellt.

Der Bildungsgang ist in drei Lernbereiche gegliedert: den berufsbezogenen Lernbereich, den berufsübergreifenden Lernbereich und den Differenzierungsbereich.

Im Mittelpunkt des berufsbezogenen Lernbereiches stehen informationstechnische Überlegungen und Abläufe sowie das zielorientierte, planvolle und rationale Handeln von Menschen in Berufen des Fachbereichs. Hierbei sollen aktuelle Entwicklungen/Innovationen aufgegriffen werden. Informationstechnische Prozesse und Entscheidungen werden erarbeitet und dokumentiert sowie mithilfe zeitgemäßer Kommunikations- und Informationstechnologien abgebildet und ausgewertet.

Zur Bewältigung beruflicher und privater Situationen benötigen die Schülerinnen und Schüler kommunikative sowie interkulturelle Kompetenzen im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der deutschen Sprache und der Fremdsprache.

Zur Lösung informationstechnischer Aufgabenstellungen sind mathematische Modelle und Instrumente erforderlich und werden vertiefend angewendet.

Die Schülerinnen und Schüler sind im Fach Wirtschaftslehre zunehmend fähig und bereit, wirtschaftliche Strukturen, Prozesse und Entscheidungen im Kontext sozialökonomischer Zusammenhänge zu analysieren, sich im Spannungsfeld von unternehmerischen Zielsetzungen und gesellschaftlichen Erwartungen eine begründete Meinung zu wirtschaftlichen Problemstellungen zu bilden und vor diesem Hintergrund reflektierte Entscheidungen zu treffen.

Im berufsübergreifenden Lernbereich leisten die Fächer Deutsch/Kommunikation, Religionslehre, Politik/Gesellschaftslehre sowie Sport/Gesundheitsförderung ihren spezifischen Beitrag

zur Kompetenzentwicklung und Identitätsbildung. Die Schülerinnen und Schüler werden in berufs- und alltagsbezogenen Sprach- und Kommunikationskompetenzen gefördert sowie dafür sensibilisiert, ethische, religiöse und politische Aspekte bei einem verantwortungsvollen Beurteilen und Handeln in Arbeitswelt und Gesellschaft zu berücksichtigen. Zudem wird die Kompetenz gefördert, spezifische, physische und psychische Belastungen in Beruf und Alltag auszugleichen und sich sozial reflektiert zu verhalten. Der Unterricht im Fach Sport/Gesundheitsförderung fördert Kompetenzen im Sinne des salutogenetischen Ansatzes.

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

Das Praktikum vermittelt Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie Erfahrungen über den Aufbau einer betrieblichen Organisation sowie über Arbeits- und Geschäftsprozesse eines Unternehmens. Die Schülerinnen und Schüler erkennen und erfahren Sozialstrukturen, sie führen praktische Tätigkeiten im Rahmen eines betrieblichen Auftrags durch und erleben die psychisch-physischen Belastungssituationen im Arbeitsalltag.

### 3.1.1 Stundentafeln

#### Anlage C 1 APO-BK

<b>Stundentafel zwei- und dreijährige Bildungsgänge der Berufsfachschule</b>		
Fachbereich: Informatik		
Berufsabschluss nach Landesrecht und im dreijährigen Bildungsgang die Fachhochschulreife Staatlich geprüfte informationstechnische Assistentin/Staatlich geprüfter informationstechnischer Assistent		
Lernbereiche/Fächer	Jahresstunden Klasse 11 – 13	Jahresstunden Klasse 11 – 12
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>		
<b>Profilfächer des Bildungsgangs<sup>1</sup></b>	<b>2 160 – 2 400</b>	<b>1 840 – 2 080</b>
Software <sup>2 3</sup>	480 – 640	440 – 520
Elektrotechnik <sup>2 3</sup>	440 – 560	400 – 480
Betriebssysteme/Netzwerke <sup>2 3</sup>	480 – 640	440 – 520
Datenbanken <sup>2 3</sup>	440 – 560	400 – 480
Weitere Fächer <sup>4</sup>	240 – 360	160 – 240
Wirtschaftslehre	240	80
Mathematik <sup>2</sup>	240	80
Englisch	240	80
Betriebspraktika <sup>5</sup>		
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>		
Deutsch/Kommunikation	240	80
Religionslehre <sup>6</sup>	240	80
Sport/Gesundheitsförderung	240	80
Politik/Gesellschaftslehre	240	80
<b>Differenzierungsbereich<sup>7</sup></b>	<b>240 – 480</b>	<b>240 – 480</b>
<b>Gesamtstundenzahl</b>	<b>4 320</b>	<b>2 880</b>

Fachhochschulreifeprüfung: Schriftliche Prüfungsfächer<sup>8</sup>

1. Ein Profilfach<sup>9</sup>
2. Ein Profilfach aus dem mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Bereich<sup>9</sup> oder Mathematik
3. Deutsch/Kommunikation
4. Englisch

Berufsabschlussprüfung: Schriftliche Prüfungsfächer<sup>8</sup>

1. Ein Profilfach
2. Ein Profilfach
3. Ein Profilfach

Praktische Prüfung

<sup>1</sup> In den Profilfächern soll der Anteil der Laborausbildung/Fachpraxis mindestens die Hälfte des Stundenvolumens betragen.

<sup>2</sup> Mögliches schriftliches Fach der Fachhochschulreifeprüfung.

<sup>3</sup> Mögliches schriftliches Fach der Berufsabschlussprüfung.

<sup>4</sup> Festlegung durch die Bildungsgangkonferenz. Das Stundenvolumen ist so groß zu wählen, dass unter Berücksichtigung des Differenzierungsbereichs die Gesamtstundenzahl von jeweils 1 440 Stunden pro Jahr gewährleistet ist.

<sup>5</sup> In den Jahrgangsstufen 12 und 13 insgesamt mindestens 8 Wochen.

<sup>6</sup> Für Schülerinnen und Schüler, die nicht an einem konfessionellen Religionsunterricht teilnehmen, kann bei Vorliegen der personellen und sächlichen Voraussetzungen das Fach Praktische Philosophie eingerichtet werden.

<sup>7</sup> Im Differenzierungsbereich sind bei Bedarf 160 Stunden für die zweite Fremdsprache enthalten.

<sup>8</sup> Zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres legt die Bildungsgangkonferenz Profilfächer als schriftliche Prüfungsfächer der Fachhochschulreifeprüfung und der Berufsabschlussprüfung fest.

<sup>9</sup> Wird als Fach der Berufsabschlussprüfung gewertet.

<b>Studentafel zwei- und dreijährige Bildungsgänge der Berufsfachschule</b>		
Fachbereich: Informatik		
Berufsabschluss nach Landesrecht und im dreijährigen Bildungsgang die Fachhochschulreife Staatlich geprüfte Informatikerin/Staatlich geprüfter Informatiker – Schwerpunkt Multimedia		
<b>Lernbereiche/Fächer</b>	<b>Jahresstunden Klasse 11 – 13</b>	<b>Jahresstunden Klasse 11 – 12</b>
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>		
<b>Profilfächer des Bildungsgangs<sup>1</sup></b>	<b>2 160 – 2 400</b>	<b>1 840 – 2 080</b>
<i>Medientechnik und Mediengestaltung<sup>2 3</sup></i>	720 – 840	560 – 700
<i>Software<sup>2 3</sup></i>	600 – 720	480 – 640
<i>Betriebssysteme/Netzwerke<sup>2 3</sup></i>	300 – 440	280 – 380
<i>Datenbanken<sup>2 3</sup></i>	300 – 440	280 – 380
<i>Weitere Fächer<sup>4</sup></i>	240 – 360	160 – 240
Wirtschaftslehre	240	80
Mathematik <sup>2</sup>	240	80
Englisch	240	80
Betriebspraktika <sup>5</sup>		
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>		
Deutsch/Kommunikation	240	80
Religionslehre <sup>6</sup>	240	80
Sport/Gesundheitsförderung	240	80
Politik/Gesellschaftslehre	240	80
<b>Differenzierungsbereich<sup>7</sup></b>	<b>240 – 480</b>	<b>240 – 480</b>
<b>Gesamtstundenzahl</b>	<b>4 320</b>	<b>2 880</b>

Fachhochschulreifeprüfung: Schriftliche Prüfungsfächer<sup>8</sup>

5. Ein Profilfach<sup>9</sup>
6. Ein Profilfach aus dem mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Bereich<sup>9</sup> oder Mathematik
7. Deutsch/Kommunikation
8. Englisch

Berufsabschlussprüfung: Schriftliche Prüfungsfächer<sup>8</sup>

1. Ein Profilfach
2. Ein Profilfach
3. Ein Profilfach

Praktische Prüfung

<sup>1</sup> In den Profilfächern soll der Anteil der Laborausbildung/Fachpraxis mindestens die Hälfte des Stundenvolumens betragen.

<sup>2</sup> Mögliches schriftliches Fach der Fachhochschulreifeprüfung.

<sup>3</sup> Mögliches schriftliches Fach der Berufsabschlussprüfung.

<sup>4</sup> Festlegung durch die Bildungsgangkonferenz. Das Stundenvolumen ist so groß zu wählen, dass unter Berücksichtigung des Differenzierungsbereichs die Gesamtstundenzahl von jeweils 1 440 Stunden pro Jahr gewährleistet ist.

<sup>5</sup> In den Jahrgangsstufen 12 und 13 insgesamt mindestens 8 Wochen.

<sup>6</sup> Für Schülerinnen und Schüler, die nicht an einem konfessionellen Religionsunterricht teilnehmen, kann bei Vorliegen der personellen und sächlichen Voraussetzungen das Fach Praktische Philosophie eingerichtet werden.

<sup>7</sup> Im Differenzierungsbereich sind bei Bedarf 160 Stunden für die zweite Fremdsprache enthalten.

<sup>8</sup> Zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres legt die Bildungsgangkonferenz Profilfächer als schriftliche Prüfungsfächer der Fachhochschulreifeprüfung und der Berufsabschlussprüfung fest.

<sup>9</sup> Wird als Fach der Berufsabschlussprüfung gewertet.

### **3.1.2 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang**

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

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

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

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

<b>Gesamtmatrix: Anknüpfungsmöglichkeiten der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen</b> <b>Bildungsgang: Zweijährige und dreijährige Berufsfachschule der Anlage C 1 APO-BK – Fachbereich Informatik</b> <b>Staatlich geprüfte informationstechnische Assistentin/Staatlich geprüfter informationstechnischer Assistent</b>												
	bildungsgangbezogene Bildungspläne				fachbereichsbezogene Bildungspläne							
	Profilfächer				Mathe- matik	Wirtschafts- lehre	Englisch	Deutsch/ Kommuni- kation	Katholische Religions- lehre	Evangelische Religions- lehre	Sport/ Gesund- heitsför- derung	Politik/ Gesell- schaftslehre
Software	Elektro- technik	Betriebs- systeme/ Netzwerke	Daten- banken									
<b>Handlungsfeld 1: Unternehmens-/Betriebsmanagement</b>												
Unternehmensgründung					1	1, 6, 7	1, 2	1, 2, 4, 5, 7		1, 5, 6	5	1, 4, 6, 7, 8, 10
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von betrieblichen Prozessen	3.2 <sup>1</sup>	4.1	1.1	2.1, 2.3, 2.5	1, 5, 6	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2	1, 7			5	4, 5, 6, 10
Investitions- und Finanzierungsentscheidungen			1.1			6	2	4		5, 6	4	
Controlling		4.1		2.3		3	5					5, 6, 10
Personalmanagement			1.1	2.1		5	1, 2	1, 2, 3, 5, 7	1, 2, 4, 6	1, 2, 5, 6	1, 2, 6	1, 3, 4, 5, 9
Marketing						4, 7	3	4, 5, 6, 7		4	3	6, 7, 8, 10
<b>Handlungsfeld 2: Softwareentwicklung</b>												
Erfassung und Analyse einer Anforderungsbeschreibung nach Problemstellung	2.1			2.1, 2.2			3, 4	1, 2, 3, 7		6		6, 10
Auswahl und Anwendung der Werkzeuge	2.1, 2.2		4.3	2.1, 2.2			2, 3, 4, 5					
Modellierung des Softwaresystems	2.2			2.1, 2.2, 2.4	2, 4		3	1, 2, 4			3	
Implementierung der Software	2.3		4.3	2.3, 2.4, 2.5, 3.1, 4.1	1, 2, 4		3, 4, 5	2				2
Test der Software	2.3		4.3	2.3, 2.4, 2.5, 4.1	6, 7		3, 5, 6	1, 2, 3				
Erstellung von Dokumentationen	2.1, 2.2, 2.3		4.3	2.1, 2.2, 4.1			3, 4, 5	2, 3, 4				
<b>Handlungsfeld 3: Entwicklung von Hard- und Software-Systemlösungen</b>												
Erfassung und Analyse einer Kundenanforderung	2.1, 3.1	3.1, 3.2, 3.3	3.1, 4.1, 4.2	2.1, 2.2, 3.1		3, 4	3, 4, 5	1, 2, 7	3, 5, 6	2		
Machbarkeitsanalyse	2.1, 3.1	3.1, 3.2, 3.3		3.1	5		3, 5	1, 3	3, 2, 6			
Planung und Erstellung eines Lösungskonzeptes	3.1, 3.2	3.1, 3.2, 3.3	3.1	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5			3, 6	1, 3, 4, 6	5, 6	2	3, 5	
Zusammenstellung der Systemkomponenten	3.1	3.2, 3.3	4.1, 4.2	3.1	3		2, 3					2
Management von Projekten	3.2		3.1	3.1	6	3	2, 3, 4, 5, 6	1, 7		2, 4	4	1
<b>Handlungsfeld 4: Realisierung von Hard- und Software-Systemlösungen</b>												
Auswahl und Beschaffung von Systemkomponenten	3.1	4.1, 4.2	3.1, 4.1, 4.2	3.1, 4.1		2	2, 3, 4	2, 4		4, 5, 6	3	6, 10
Aufbau, Installation und Konfiguration von HW- und SW-Systemen	4.1	4.1, 4.2	3.1, 4.1, 4.2, 4.3	3.1, 4.1	3		2, 3, 5	2				2
Test und Inbetriebnahme von HW- und SW-Systemen	4.1	4.1, 4.2	4.1, 4.2, 4.3	3.1, 4.1	3, 6, 7		2, 3, 5	3				
<b>Handlungsfeld 5: Systembetreuung</b>												
Administration und Anpassung von HW- und SW-Systemen			5.2, 5.3	2.2, 3.1, 4.1, 5.1			3, 5	3				
Überwachung, Wartung und Instandhaltung von HW- und SW-Systemen		5.1, 4.2	5.3	4.1, 5.1	1, 3		3, 5, 6	3				
Erweiterung von HW- und SW-Systemen	2.1, 2.2.	3.1, 3.2, 5.1	5.1, 5.3	2.2, 5.1			3, 5, 6					
<b>Handlungsfeld 6: Kundenbetreuung</b>												
Abwicklung von Kundenaufträgen	2.1, 2.3, 3.1, 3.2		3.1	2.1, 2.2, 4.1		2, 3, 4	2, 3, 4, 5, 6	1, 2	1, 2, 4, 5, 6	1, 2	4, 5, 6	3, 4, 5
Erbringung von Dienstleistungen			4.2, 5.1	2.1, 2.2, 4.1		3	2, 3, 4, 5, 6	1, 3, 5, 6, 7	6	2	5	3, 5
Schulung und Einweisung	6.1		4.1				3, 5, 6	1, 6, 7		1, 2	6	1, 3, 5
<b>Handlungsfeld 7: Qualitätsmanagement</b>												
Festlegung und Anpassung von Qualitätsstandards	2.1		7.1	2.4, 2.5, 7.1				2, 3, 4				
Auswahl und Definition von Maßnahmen zur Qualitätssicherung	2.1	7.1, 4.2	7.1	2.2, 2.4, 2.5, 5.1, 7.1				2, 3				
Durchführung und Überprüfung von Qualitätssicherungsmaßnahmen	2.3	7.1, 4.2	7.1	2.2, 7.1				1, 2, 3, 6				

<sup>1</sup> Legende: 1. Ziffer bei bildungsgangbezogenen Bildungsplänen verweist auf das Handlungsfeld in dem die jeweilige Anforderungssituation überwiegend verortet ist.

**Gesamtmatrix: Anknüpfungsmöglichkeiten der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen**  
**Bildungsgang: Zweijährige und dreijährige Berufsfachschule der Anlage C 1 APO-BK – Fachbereich Informatik**  
**Staatlich geprüfte Informatikerin/Staatlich geprüfter Informatiker – Schwerpunkt: Multimedia**

	bildungsgangbezogene Bildungspläne				fachbereichsbezogene Bildungspläne							
	Profillfächer				Mathematik	Wirtschaftslehre	Englisch	Deutsch/Kommunikation	Katholische Religionslehre	Evangelische Religionslehre	Sport/Gesundheitsförderung	Politik/Gesellschaftslehre
	Medientechnik und Mediengestaltung	Software	Betriebssysteme/Netzwerke	Datenbanken								
<b>Handlungsfeld 1: Unternehmens-/Betriebsmanagement</b>												
Unternehmensgründung					1	1, 6, 7	1, 2	1, 2, 4, 5, 7		1, 5, 6	5	1, 4, 6, 7, 8, 10
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von betrieblichen Prozessen	2.4 <sup>1</sup> , 3.1	3.2	1.1	2.1, 2.3, 2.5	1, 5, 6	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2	1, 7			5	4, 5, 6, 10
Investitions- und Finanzierungsentscheidungen	2.3, 2.4, 3.1		1.1			6	2	4		5, 6	4	
Controlling	3.1			2.3		3	5					5, 6, 10
Personalmanagement	2.4, 3.1		1.1	2.1		5	1, 2	1, 2, 3, 5, 7	1, 2, 4, 6	1, 2, 5, 6	1, 2, 6	1, 3, 4, 5, 9
Marketing	1.1, 1.2, 1.3					4, 7	3	4, 5, 6, 7		4	3	6, 7, 8, 10
<b>Handlungsfeld 2: Softwareentwicklung</b>												
Erfassung und Analyse einer Anforderungsbeschreibung nach Problemstellung	2.1, 2.3, 4.1	2.1		2.1, 2.2			3, 4	1, 2, 3, 7		6		6, 10
Auswahl und Anwendung der Werkzeuge	2.2, 2.4, 4.1	2.1, 2.2	4.3	2.1, 2.2			2, 3, 4, 5					
Modellierung des Softwaresystems	4.1	2.2		2.1, 2.2, 2.4	2, 4		3	1, 2, 4			3	
Implementierung der Software	4.1	2.3	4.3	2.3, 2.4, 2.5, 3.1, 4.1	1, 2, 4		3, 4, 5	2				2
Test der Software	4.1	2.3	4.3	2.3, 2.4, 2.5, 4.1	6, 7		3, 5, 6	1, 2, 3				
Erstellung von Dokumentationen	4.1	2.1, 2.2, 2.3	4.3	2.1, 2.2, 4.1			3, 4, 5	2, 3, 4				
<b>Handlungsfeld 3: Entwicklung von Hard- und Software-Systemlösungen</b>												
Erfassung und Analyse einer Kundenanforderung	3.1, 4.1	2.1, 3.1	3.1, 4.1, 4.2	2.1, 2.2, 3.1		3, 4	3, 4, 5	1, 2, 7	3, 5, 6	2		
Machbarkeitsanalyse	3.1, 4.1	2.1, 3.1		3.1	5		3, 5	1, 3	3, 2, 6			
Planung und Erstellung eines Lösungskonzeptes	3.2, 4.1	3.1, 3.2	3.1	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5			3, 6	1, 3, 4, 6	5, 6	2	3, 5	
Zusammenstellung der Systemkomponenten	3.2, 4.1	3.1	4.1, 4.2	3.1	3		2, 3					2
Management von Projekten	3.2, 4.1	3.2	3.1	3.1	6	3	2, 3, 4, 5, 6	1, 7		2, 4	4	1
<b>Handlungsfeld 4: Realisierung von Hard- und Software-Systemlösungen</b>												
Auswahl und Beschaffung von Systemkomponenten	4.1	3.1	3.1, 4.1, 4.2	3.1, 4.1		2	2, 3, 4	2, 4		4, 5, 6	3	6, 10
Aufbau, Installation und Konfiguration von HW- und SW-Systemen	4.1	4.1	3.1, 4.1, 4.2, 4.3	3.1, 4.1	3		2, 3, 5	2				2
Test und Inbetriebnahme von HW- und SW-Systemen	4.1	4.1	4.1, 4.2, 4.3	3.1, 4.1	3, 6, 7		2, 3, 5	3				
<b>Handlungsfeld 5: Systembetreuung</b>												
Administration und Anpassung von HW- und SW-Systemen	5.1		5.2, 5.3	2.2, 3.1, 4.1, 5.1			3, 5	3				
Überwachung, Wartung und Instandhaltung von HW- und SW-Systemen	5.1		5.3	4.1, 5.1	1, 3		3, 5, 6	3				
Erweiterung von HW- und SW-Systemen	5.1	2.1, 2.2	5.1, 5.3	2.2, 5.1			3, 5, 6					
<b>Handlungsfeld 6: Kundenbetreuung</b>												
Abwicklung von Kundenaufträgen	6.1	2.1, 2.3, 3.1, 3.2	3.1	2.1, 2.2, 4.1		2, 3, 4	2, 3, 4, 5, 6	1, 2	1, 2, 4, 5, 6	1, 2	4, 5, 6	3, 4, 5
Erbringung von Dienstleistungen	6.1, 6.2		4.2, 5.1	2.1, 2.2, 4.1		3	2, 3, 4, 5, 6	1, 3, 5, 6, 7	6	2	5	3, 5
Schulung und Einweisung	6.2	6.1	4.1				3, 5, 6	1, 6, 7		1, 2	6	1, 3, 5
<b>Handlungsfeld 7: Qualitätsmanagement</b>												
Festlegung und Anpassung von Qualitätsstandards	7.1, 7.2	2.1	7.1	2.4, 2.5, 7.1				2, 3, 4				
Auswahl und Definition von Maßnahmen zur Qualitätssicherung	7.1, 7.2	2.1	7.1	2.2, 2.4, 2.5, 5.1, 7.1				2, 3				
Durchführung und Überprüfung von Qualitätssicherungsmaßnahmen	7.1, 7.2	2.3	7.1	2.2, 7.1				1, 2, 3, 6				

<sup>1</sup> Legende: 1. Ziffer bei bildungsgangbezogenen Bildungsplänen verweist auf das Handlungsfeld in dem die jeweilige Anforderungssituation überwiegend verortet ist.

## 3.2 Die Fächer im Bildungsgang

Die kompetenzorientierten Bildungspläne sind einheitlich durch Anforderungssituationen und Ziele strukturiert.

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

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

### 3.2.1 Das Fach Englisch

Die Vorgaben für das Fach Englisch gelten für folgende Bildungsgänge:

Dreijährige Berufsfachschule, die einen Berufsabschluss nach Landesrecht und die Fachhochschulreife vermittelt	Anlage C 1 APO-BK
Zweijährige Berufsfachschule, die einen Berufsabschluss nach Landesrecht vermittelt	

Das Fach Englisch wird dem berufsbezogenen Lernbereich zugeordnet.

Aufgaben und Ziele des Faches Englisch in den Bildungsgängen der Anlage C APO-BK orientieren sich im Sinne eines nachhaltigen Kompetenzaufbaus an dem „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen“ (GeR)<sup>1</sup> und folgen den nationalen Bildungsstandards in der ersten Fremdsprache.

In Weiterentwicklung der mit dem Mittleren Schulabschluss erworbenen Kenntnisse ist es Ziel, in der fortgeführten Fremdsprache dieses Bildungsganges die Niveaustufe B2 („Vantage“) zu erreichen; das bedeutet den Erwerb einer gehobenen Kommunikationsfähigkeit zur Bewältigung von Anforderungssituationen.

Der Englischunterricht in den Bildungsgängen der Berufsfachschule der Anlage C APO-BK trägt dazu bei, dass die Schülerinnen und Schüler in ihrer Zukunft an international geprägten berufsbezogenen und gesellschaftlichen Entwicklungen teilhaben können. Die Aufgaben und Ziele des Faches Englisch ergeben sich aus der Verwendung der englischen Sprache als ‚lingua franca‘ in weiten Bereichen der internationalen Kommunikation, sowohl in beruflichen wie außerberuflichen Situationen. Deshalb kommt den im „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen“ (GeR) genannten Kompetenzen der Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion im Fachbereich Informatik eine besondere Bedeutung zu: Englisch wird nicht

---

<sup>1</sup> 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).



nur in der Kommunikation im privaten Bereich benutzt, sondern auch in Beruf und Studium, zu denen die Fachhochschulreife ebenfalls den Zugang eröffnet.

Ein wesentliches Ziel des Englischunterrichts in den Bildungsgängen der Berufsfachschule der Anlage C 1 der APO-BK ist zudem, Kenntnisse über ökonomische, gesellschaftliche, politische und kulturelle Gegebenheiten englischsprachiger Länder zu erwerben, die dazu beitragen, 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 B2 erreichen:

- die Fähigkeit der Rezeption, d. h. Texte der betreffenden Fachrichtung hörend und lesend zu verstehen. Rezeption bedeutet das Verstehen des gehörten und des gelesenen Wortes und schließt audio-visuell 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 die sprachlichen Mittel in folgenden Bereichen:

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

<b>Rezeption mündlich</b>
<b>B2</b>
Kann im direkten Kontakt und in den Medien gesprochene Standardsprache verstehen, wenn es um vertraute oder auch um weniger vertraute Themen geht, wie man ihnen normalerweise im privaten, gesellschaftlichen, beruflichen Leben oder in der Ausbildung begegnet. Nur extreme Hintergrundgeräusche, unangemessene Diskursstrukturen oder starke Idiomatik beeinträchtigen das Verständnis.
Kann die Hauptaussagen von inhaltlich und sprachlich komplexen Redebeiträgen zu konkreten und abstrakten Themen verstehen, wenn Standardsprache gesprochen wird; versteht auch fachbereichsbezogene Fachdiskussionen.
Kann längeren Redebeiträgen und komplexer Argumentation folgen, sofern die Thematik einigermaßen vertraut ist und der Rede- oder Gesprächsverlauf durch explizite Signale gekennzeichnet ist.

**Rezeption schriftlich**

**B2**

Kann sehr selbstständig lesen, Lesestil und -tempo verschiedenen Texten und Zwecken anpassen und geeignete Nachschlagewerke selektiv benutzen. Verfügt über einen großen Lesewortschatz, hat aber möglicherweise Schwierigkeiten mit selten gebrauchten Wendungen.

**Produktion mündlich**

**B2**

Kann Sachverhalte klar und systematisch beschreiben und darstellen und dabei wichtige Punkte und relevante stützende Details angemessen hervorheben.

**Produktion schriftlich**

**B2**

Kann klare, detaillierte Texte zu verschiedenen Themen aus ihrer/seiner Fachrichtung des Bildungsgangs verfassen und dabei Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen und gegeneinander abwägen.

**Interaktion mündlich**

**B2**

Kann die Sprache gebrauchen, um flüssig, korrekt und wirkungsvoll über ein breites Spektrum allgemeiner und beruflicher Themen oder über Freizeitthemen zu sprechen und dabei Zusammenhänge zwischen Ideen deutlich machen. Kann sich spontan und mit guter Beherrschung der Grammatik verständigen, praktisch ohne den Eindruck zu erwecken, sich in dem, was er/sie sagen möchte, einschränken zu müssen; der Grad an Formalität ist den Umständen angemessen.

Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch und anhaltende Beziehungen zu Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen für sich selbst hervorheben und Standpunkte durch relevante Erklärungen und Argumente klar begründen und verteidigen.

**Interaktion schriftlich**

**B2**

Kann z. B. im Rahmen berufsbezogener Korrespondenz auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art mit angemessenem Ausdrucksvermögen situationsgerecht reagieren.

**Mediation mündlich**

**B2**

Leichte Formen des Dolmetschens und Übersetzens werden angewendet.

<b>Mediation schriftlich</b>
<b>B2</b>
Ein komplexer fremdsprachlich dargestellter berufsbezogener Sachverhalt kann unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergegeben oder ein komplexer in Deutsch dargestellter Sachverhalt kann mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschrieben werden.

<b>Verfügen über sprachliche Mittel: Wortschatz</b>
<b>B2</b>
Verfügt über einen großen Wortschatz im beruflichen Bereich seines Bildungsganges und in allgemeinen Themenbereichen. Kann Formulierungen variieren, um häufige Wiederholungen zu vermeiden; Lücken im Wortschatz können dennoch zu Zögern und Umschreibungen führen.

<b>Verfügen über sprachliche Mittel: grammatische Korrektheit</b>
<b>B2</b>
Gute Beherrschung der Grammatik; gelegentliche Ausrutscher oder nichtsystematische Fehler und kleinere Mängel im Satzbau können vorkommen, sind aber selten und können oft rückblickend korrigiert werden. Gute Beherrschung der Grammatik; macht keine Fehler, die zu Missverständnissen führen.

<b>Verfügen über sprachliche Mittel: Aussprache und Intonation</b>
<b>B2</b>
Kann die Intonation variieren und so betonen, dass Bedeutungsnuancen zum Ausdruck kommen.

<b>Verfügen über sprachliche Mittel: Orthografie</b>
<b>B2</b>
Kann zusammenhängend und klar verständlich schreiben und dabei die üblichen Konventionen der Gestaltung und der Gliederung in Absätze einhalten. Rechtschreibung und Zeichensetzung sind hinreichend korrekt, können aber Einflüsse der Muttersprache zeigen.

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.

Darüber hinaus sind die im Folgenden für die jeweiligen Anforderungssituationen angegebenen Zeitrichtwerte an der Stundentafel der dreijährigen Bildungsgänge der Anlage C 1 APO-BK orientiert. Diese sind für die zweijährigen Bildungsgänge der Anlage C 1 APO-BK gemäß der Stundentafel (vgl. Kap. 3.1.1) unter Berücksichtigung der Kompetenzen, die im Zusammenhang mit dem Erwerb der Fachhochschulreife (FHR) bzw. Allgemeinen Hochschulreife (AHR) erlangt wurden, anzupassen.

### 3.2.2 Anforderungssituationen, Ziele

<b>Anforderungssituation 1</b>		<b>Zeitrictwert: 30 UStd.</b>	
<i>Bewerbung</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen bewältigen komplexe Bewerbungsverfahren für Ausbildungs-, Praktikums- und Arbeitsplätze im Bereich der Informatik.			
<b>Ziele</b>			
Die Schülerinnen und Schüler beschaffen differenzierte <i>Informationen</i> über unterschiedliche <i>berufliche Tätigkeitsfelder, berufliche Perspektiven</i> sowie die für berufliche Tätigkeiten <i>erforderlichen Qualifikationen</i> aus analogen und digitalen Medien und werten diese aus ( <u>Rezeption mündlich und schriftlich</u> ) (Z 1).			
Sie präsentieren unter Verwendung digitaler Visualisierungen <i>Berufsbilder und Tätigkeitsfelder</i> aus dem Bereich der Informatik (z. B. anhand beruflicher Perspektiven, historischer und künftiger Entwicklungen, Entlohnung, Gleichstellung und Arbeitsbedingungen) sachgerecht und eigenverantwortlich ( <u>Produktion/Interaktion mündlich und schriftlich</u> ) (Z 2).			
Die Schülerinnen und Schüler vergleichen <i>Rahmenbedingungen für berufliche Tätigkeiten im europäischen und internationalen Kontext</i> ( <u>Rezeption/Produktion/Mediation mündlich und schriftlich</u> ) (Z 3).			
Sie entnehmen für eine <i>Bewerbung</i> erforderliche Informationen (z. B. Anforderungsprofile aus Stellenanzeigen in Online-Portalen/Printmedien) und werten diese anhand selbst entwickelter Kriterien aus ( <u>Rezeption schriftlich</u> ) (Z 4).			
Die Schülerinnen und Schüler verfassen eigenständig <i>Bewerbungsunterlagen</i> (z. B. Anschreiben, Lebenslauf gemäß EU-Norm, Onlinebewerbungen, Skript für Videobewerbung) ( <u>Produktion/Interaktion schriftlich</u> ) (Z 5).			
Sie bereiten <i>Bewerbungsgespräche</i> auf der Grundlage <i>typischer Gesprächsgegenstände</i> (z. B. Eignung, Stärken, Schwächen, Rahmenbedingungen) situations- und adressatengerecht vor ( <u>Produktion schriftlich</u> ) (Z 6).			
Die Schülerinnen und Schüler führen <i>Bewerbungsgespräche</i> unter Berücksichtigung <i>landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln</i> ( <u>Interaktion mündlich</u> ) (Z 7).			
<b>Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien</b>			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 7	Z 1 bis Z 7	Z 2, Z 5, Z 7	Z 1, Z 2, Z 4 bis Z 7

<b>Anforderungssituation 2</b>		<b>Zeitrictwert: 45 UStd.</b>	
<i>Arbeitsplatz</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen stellen Hardware- und Softwarelösungen sowie die Betreuung und Wartung der IT-Infrastruktur von Betrieben, Institutionen, Verwaltungen und Körperschaften sowie damit verbundene Tätigkeiten und Erfahrungen unter Einbezug entsprechender Medien adressaten- und situationsgerecht umfassend vor.			
<b>Ziele</b>			
Die Schülerinnen und Schüler entnehmen souverän komplexe <i>Informationen</i> aus analogen und digitalen Quellen (z. B. über persönliche Erfahrungen, Berufe in Betrieben, Institutionen, Verwaltungen und Körperschaften, Fragen der Nachhaltigkeit, Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sowie über Arbeitsbedingungen) und werten diese eigenständig aus ( <u>Rezeption mündlich und schriftlich</u> ) (Z 1).			

Sie stellen *Betriebe, Institutionen, Verwaltungen und Körperschaften* (z. B. deren Geschäftsbereiche, Arbeitsplätze und -prozesse, Hard- und Software sowie Produkte, Kundinnen und Kunden, Systemstrukturen sowie Informationen zur Arbeitswelt) unter Verwendung digitaler Präsentationsmedien selbstständig und zusammenhängend dar (Produktion mündlich und schriftlich) (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler nehmen eigenständig und zusammenhängend Stellung zu *Fragen der Arbeitswelt* (z. B. Fragen der Nachhaltigkeit, Gleichstellung, Arbeitsbedingungen, des Datenschutzes sowie der Corporate Identity) (Produktion mündlich und schriftlich) (Z 3).

Sie tauschen sich unter Berücksichtigung *landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln* situations- und adressatengerecht über *Fragen der Arbeitswelt* (z. B. Fragen der Nachhaltigkeit, Gleichstellung, Arbeitsbedingungen, des Datenschutzes, Corporate Identity sowie Aspekte der digitalen Kommunikation und Arbeitsweisen) aus (Interaktion mündlich und schriftlich) (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler sprachmitteln eigenständig *Berichte aus der Lebens- und Arbeitswelt oder über Betriebe, Institutionen, Verwaltungen und Körperschaften* (Mediation mündlich und schriftlich) (Z 5).

#### Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 5	Z 1 bis Z 5	Z 3 bis Z 5	Z 1 bis Z 5

#### Anforderungssituation 3

**Zeitrictwert: 50 UStd.**

##### *Produkte und Dienstleistungen*

Die Absolventinnen und Absolventen verstehen und verfassen Produkt-, Anforderungs- und Dienstleistungsbeschreibungen der Berufe im Fachbereich Informatik in Betrieben, Institutionen, Verwaltungen und Körperschaften, stellen diese adressatengerecht dar und empfehlen situationsgerecht eigene Produkte und Dienstleistungen.

Absolventinnen und Absolventen analysieren und erstellen Werbung für Produkte und Dienstleistungen.

#### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen eigenständig relevante Details aus komplexen *Produkt-, Anforderungs- und Dienstleistungsbeschreibungen* der Betriebe, Institutionen, Verwaltungen und Körperschaften (z. B. Systembeschaffenheit, Konfigurationen, Funktionshinweise, Pflichtenheft, Hard- und Softwaredesigns) und vergleichen diese (Rezeption mündlich und schriftlich) (Z 1).

Sie analysieren und bewerten eigenständig *Produkt-, Anforderungs- und Dienstleistungsbeschreibungen* der Betriebe, Institutionen, Verwaltungen und Körperschaften (z. B. Systembeschaffenheit, Konfigurationen, Funktionshinweise, Pflichtenheft, Hard- und Softwaredesigns) (Produktion mündlich und schriftlich) (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler erstellen analoge und digitale *Werbe-, Informations-, Dokumentations- und Begleitmaterialien* zu Produkten und Dienstleistungen der Betriebe, Institutionen, Verwaltungen und Körperschaften (z. B. Profile, Flyer, digitale Visualisierungen, schriftliche Konzeptionen, Installations- und Anwendungshinweise, Administrationsrechte, Prototypen und Produktpräsentationen) (Produktion mündlich und schriftlich) (Z 3).

Sie beschreiben und erklären umfassend *Produkte, Dienstleistungen, Planungsschritte und Tätigkeiten* (z. B. Produkteigenschaften, Planungs- und Anwendungsskizzen, Prinzipien der Programmierung, Wartungsarbeiten und Troubleshooting) situations- und adressatengerecht und präsentieren diese unter Verwendung digitaler Visualisierungen (Interaktion mündlich und schriftlich) (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler führen in Beratungsgesprächen *Produkt- und Dienstleistungsempfehlungen* situations- und adressatengerecht unter Berücksichtigung *landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln* (Interaktion mündlich) (Z 5).

Sie stellen *Produkte, Tätigkeiten und Dienstleistungen* (z. B. Produkteigenschaften, Planungs- und Anwendungsskizzen, Prinzipien der Programmierung) umfassend sprachmittelnd in der Zielsprache dar und vergleichen diese (Mediation mündlich und schriftlich) (Z 6).

**Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien**

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

**Anforderungssituation 4**

**Zeitrictwert: 40 UStd.**

*Geschäftskommunikation*

Die Absolventinnen und Absolventen wickeln umfassende Bereitstellungs- und Beschaffungsprozesse für Betriebe, Institutionen, Verwaltungen und Körperschaften ab.

**Ziele**

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

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

Die Schülerinnen und Schüler erstellen *formale Schriftstücke* (z. B. E-Mail, Brief, Fax) für typische berufliche Anlässe (z. B. Anfrage, Angebot, Bestellung) situations- und adressatengerecht unter Berücksichtigung *landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln* (Produktion/Interaktion schriftlich) (Z 3).

Sie führen eigenständig *fernmündliche Gespräche* im Rahmen von Geschäftsprozessen (z. B. Annehmen und Hinterlassen von Nachrichten, Anfragen und Bestellungen, Visual-Voice-Konferenzen) situations- und adressatengerecht unter Berücksichtigung *landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln* (Produktion/Interaktion mündlich) (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler sprachmitteln eigenständig umfassende Informationen zu *Produkten und Dienstleistungen* (z. B. zu Systemlösungen, Produkten, Komponenten, After-Sales-Services) (Mediation mündlich und schriftlich) (Z 5).

**Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien**

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 5	Z 1 bis Z 5	Z 3 bis Z 5	Z 3 bis Z 5

**Anforderungssituation 5**

**Zeitrictwert: 50 UStd.**

*Inner- und außerbetriebliche Kommunikation*

Die Absolventinnen und Absolventen bearbeiten Aspekte der inner- und außerbetrieblichen Kommunikation im Fachbereich Informatik.

**Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen umfangreiche Informationen (z. B. über Produkteigenschaften und -veränderungen, Systemupdate und -upgrade) aus komplexen *Mitteilungen* (z. B. Besprechungsunterlagen, Konferenzprotokollen, Memos, Tagesordnungen, Webseiten, Foren, FAQ) und werten diese aus (Rezeption mündlich und schriftlich) (Z 1).

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

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

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

Die Schülerinnen und Schüler erstellen anhand eigener Notizen *Protokolle von Besprechungen, Kundengesprächen und Teamsitzungen* (Produktion schriftlich) (Z 5).

Sie diskutieren schriftlich situations- und adressatengerecht unter Berücksichtigung *landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln über informationstechnische Problemstellungen und Lösungen in Betrieben, Institutionen, Verwaltungen und Körperschaften* (z. B. über Produkt- und Systemeigenschaften) (Interaktion schriftlich) (Z 6).

Die Schülerinnen und Schüler sprachmitteln eigenständig und umfassend berufliche *Telefonate und Berichte über Besprechungen, Kundengespräche und Teamsitzungen* (Mediation mündlich und schriftlich) (Z 7).

#### **Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien**

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 7	Z 1 bis Z 7	Z 3, Z 4, Z 6, Z 7	Z 1 bis Z 7

#### **Anforderungssituation 6**

**Zeitrichtwert: 25 UStd.**

##### *Konfliktbewältigung*

Die Absolventinnen und Absolventen kommunizieren und äußern Kritik, Beschwerden und Probleme in umfassenden beruflichen Konfliktsituationen situations- und adressatengerecht und reagieren angemessen.

Die Absolventinnen und Absolventen informieren und beraten bei komplexen Fragestellungen und Problemen.

##### **Ziele**

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

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

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

Sie entwickeln situations- und adressatengerecht unter Berücksichtigung *landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln Lösungsstrategien und Lösungsansätze zu inner- und außerbetrieblichen Problemsituationen* (z. B. Kundenreklamationen im Hinblick auf Lieferung, Produkt, Ausführung, Verarbeitung, Qualitätsmanagement, Mitarbeiterverhalten) und beziehen eigenständig in Konflikten *Stellung (Interaktion mündlich)* (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler reagieren konstruktiv auf mündliche und schriftliche *Hilfeanfragen* (z. B. zu Produkt- und Anwendungsproblemen) und bieten *Unterstützung* an (*Interaktion mündlich und schriftlich*) (Z 5).

Sie sprachmitteln eigenständig *Anweisungen, Ratschläge und Lösungshinweise (Mediation mündlich und schriftlich)* (Z 6).

#### Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 6	Z 1 bis Z 6	Z 3 bis Z 6	Z 2 bis Z 6

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

Grundsätzlich gilt für den Englischunterricht in den Bildungsgängen der Berufsfachschule Anlage C 1 der 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 bzw. Lehr-/Lernarrangements als Sprachhandlungssituationen einbezogen werden.

Im Rahmen individueller Förderung eignen sich zur Diagnose und prozessbegleitenden Dokumentation des Lernfortschritts unter Verwendung analoger und digitaler Instrumente u. a.:

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

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

### **3.4 Lernerfolgsüberprüfung**

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

#### **Grundsätzliche Funktionen der Lernerfolgsüberprüfung**

In der Lernerfolgsüberprüfung werden

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

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

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

Lernerfolgsüberprüfungen bilden die Grundlage der Leistungsbewertung.

### **Anforderungen an die Gestaltung von Lernerfolgsüberprüfungen**

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

Kompetenzen werden durch die individuellen Handlungen der Lernenden in Lernerfolgsüberprüfungen beobachtbar, beschreibbar und können weiterentwickelt werden. Dabei können die erforderlichen Handlungen in unterschiedlichen Typen auftreten, z. B. Analyse, Strukturierung, Gestaltung, Bewertung und eröffnen entsprechend dem Anforderungsniveau des Bildungsganges und des Bildungsverlaufes zunehmend auch Handlungsspielräume für die Lernenden.

Die bei Lernerfolgsüberprüfungen eingesetzten Aufgaben sind entsprechend der jeweiligen Lernsituationen 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.

### **Konkretisierung Englisch**

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.

Die im Folgenden aufgeführten Deskriptorenlisten<sup>1</sup> beschreiben die Beurteilungsaspekte des jeweiligen Kompetenzbereiches. Sie richten sich nach der Niveaustufe B2 des „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ (GeR).

---

<sup>1</sup> In Anlehnung an: Handreichung zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung.  
- Das KMK-Zertifikat in NRW – 2011. Abrufbar unter [www.berufsbildung.NRW.de](http://www.berufsbildung.NRW.de).

## Rezeption

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

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

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

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

Als Aufgabentypologien bieten sich z. B. an:

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

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

## Deskriptoren zur Bewertung der mündlichen und schriftlichen Rezeption

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

## **Produktion**

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

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

Schriftliche Produktion: Nachrichten, Memos verfassen; Notizen, Stichworte formulieren; E-Mails, Faxschreiben, Geschäftsbriefe erstellen; Tutorials, Berichte, Konzepte verfassen; Arbeitsplatzbeschreibungen verfassen; Produkt-, Material- und Tätigkeitsbeschreibungen verfassen; Arbeitsanweisungen formulieren; Prozesse beschreiben; Texte für Zeitungen, Broschüren, Internetseiten und Blogeinträge verfassen; Visualisierungen (z.B. Schaubilder, Diagramme, Statistiken, Präsentationen und Flowcharts) verschriftlichen; rollenbasierte Stellungnahmen in einem vorgegebenen Handlungsrahmen abfassen.

### Deskriptoren zur Bewertung der schriftlichen und mündlichen Produktion

Beschreibung der Leistung			
	Grad der Aufgabenerfüllung	Qualität der <i>schriftlichen</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 weitestgehend korrekt. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen weitestgehend dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind weitestgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitestgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind spontan, weitestgehend flüssig und einwandfrei verständlich.
gut	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	Orthografie und Strukturgebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen weitestgehend dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitestgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind nahezu spontan, weitgehend flüssig und klar verständlich.
befriedigend	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Der Text erfüllt weitgehend seinen Zweck.	Orthografie und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen weitgehend dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt. Das Verständnis ist nicht beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind vorwiegend flüssig.
ausreichend	Die Aufgabe ist hinreichend gelöst. Der Text erfüllt noch seinen Zweck.	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft, die Fehler behindern das Verständnis nicht wesentlich. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen vorwiegend dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Das Verständnis ist nicht wesentlich beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass. Die Äußerungen sind vereinzelt stockend.
mangelhaft	Die Aufgabe ist nur stellenweise gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr.	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Gelegentliche Sinnentstellungen und/oder häufige, nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen nur stellenweise dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Das Verständnis ist beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen nur stellenweise dem Anlass. Die Äußerungen sind mehrfach stockend und nicht immer verständlich.
ungenügend	Die Aufgabe ist nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen kaum oder nicht dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen entsprechen dem Anlass kaum oder nicht. Die Äußerungen sind stockend und stellenweise nicht verständlich.

## Mediation

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

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

Mögliche Ausgangstexte: Anleitungen, Konzepte, Serviceleistungen, Sicherheitsvorschriften, Ablaufpläne, Beschwerdeverfahren, Werbetexte, Fachtexte.

### Deskriptoren zur Bewertung der schriftlichen und mündlichen Mediation

Beschreibung der Leistung			
	Grad der Aufgabenerfüllung	Qualität der <i>schriftlichen</i> sprachlichen Leistung	Qualität der <i>mündlichen</i> sprachlichen Leistung
sehr gut	Die Aufgabe ist vollständig gelöst und situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.	Die Darstellung entspricht weitestgehend dem Anlass. Orthografie und Strukturgebrauch sind weitestgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen der Situation und sind variantenreich.	Aussprache und Strukturgebrauch sind weitestgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitestgehend dem Anlass und werden weitestgehend idiomatisch verwendet. Die Äußerungen sind spontan, weitestgehend flüssig und einwandfrei 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 weitestgehend dem Anlass. Orthografie und Strukturgebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen der Situation und sind stellenweise variantenreich.	Aussprache und Strukturgebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitestgehend dem Anlass und werden weitgehend idiomatisch verwendet. Die Äußerungen sind nahezu spontan, weitgehend flüssig und klar 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 weitgehend dem Anlass. Orthografie und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt. Geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht.	Aussprache und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt. Der Redefluss wird gelegentlich durch Fehler unterbrochen, aber diese behindern das Verständnis nicht. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass.
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 vorwiegend dem Anlass. Orthografie und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Die Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht wesentlich.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Der Redefluss wird gelegentlich durch Fehler unterbrochen, aber diese behindern das Verständnis nur geringfügig. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass.

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. Die Verständlichkeit ist stark eingeschränkt. Orthografie und Strukturegebrauch sind häufig fehlerhaft. Viele Verstöße gegen die Sprachnorm beeinträchtigen die Verständlichkeit.	Die Aussagen enthalten entweder sinnstörende Fehler oder nicht den Sinn störende Fehler sind derart häufig, dass sie das Verständnis deutlich behindern. Wortwahl und Redewendungen entsprechen nur stellenweise dem Anlass.
ungenügend	Die Aufgabe ist nicht gelöst. Gravierende Mängel lassen eine zweckmäßige Verwendung nicht mehr zu.	Die Darstellung entspricht kaum oder nicht dem Anlass. Der Sprachgebrauch ist unangemessen, gekennzeichnet durch sehr viele gravierende Verstöße gegen die Sprachnorm bis hin zur Unverständlichkeit. Orthografie und Strukturegebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich behindert ist.	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte Ausdrucksweise behindert das Verständnis erheblich. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen nicht verständlich und/oder muss vom Zuhörer aufwändig rekonstruiert werden.

### Interaktion

Interaktion beschreibt die Fähigkeit, Gespräche in der Zielsprache zu führen bzw. Mitteilungen auszutauschen.

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

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



### Deskriptoren zur Bewertung mündlicher Interaktion

Beschreibung der Leistung		
Note	Interaktive Kompetenz und Aufgabenbewältigung	Sprachbeherrschung <i>Accuracy, fluency, range, adequacy, comprehensibility</i>
sehr gut	Die Situation wird durch durchgängiges Ergreifen der Gesprächsinitiative und wiederholten und gezielten Einbezug des Gesprächspartners vollständig bewältigt. Die Aufgabe ist gelöst.	Aussprache und Strukturegebrauch sind weitestgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitestgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind spontan, weitestgehend flüssig und einwandfrei verständlich.
gut	Die Situation wird durch häufiges Ergreifen der Gesprächsinitiative und gezielten Einbezug des Gesprächspartners weitestgehend bewältigt. Die Aufgabe ist weitestgehend gelöst.	Aussprache und Strukturegebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitestgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind nahezu spontan, weitgehend flüssig und klar verständlich.
befriedigend	Die Situation wird durch mehrfaches Ergreifen der Gesprächsinitiative und Einbezug des Gesprächspartners weitgehend bewältigt. Die Aufgabe ist weitgehend gelöst.	Aussprache und Strukturegebrauch sind vorwiegend korrekt. Das Verständnis ist nicht beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind vorwiegend flüssig.
ausreichend	Die Situation wird unter gelegentlichem Einbezug und häufiger Mithilfe des Gesprächspartners vorwiegend bewältigt. Die Aufgabe ist hinreichend gelöst.	Aussprache und Strukturegebrauch sind häufig fehlerhaft. Das Verständnis ist nicht wesentlich beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass. Die Äußerungen sind vereinzelt stockend.
mangelhaft	Die Situation wird nur ansatzweise bewältigt. Der Gesprächspartner wird kaum einbezogen. Die Aufgabe ist trotz Mithilfe des Gesprächspartners nur stellenweise gelöst.	Aussprache und Strukturegebrauch sind häufig fehlerhaft. Das Verständnis ist beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen nur stellenweise dem Anlass. Die Äußerungen sind mehrfach stockend und nicht immer verständlich.
ungenügend	Die Situation wird kaum oder nicht bewältigt. Der Gesprächspartner wird allenfalls ansatzweise einbezogen. Die Aufgabe ist trotz Mithilfe des Gesprächspartners kaum oder nicht gelöst.	Aussprache und Strukturegebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen entsprechen dem Anlass kaum oder nicht. Die Äußerungen sind stockend und stellenweise nicht verständlich.

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

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

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

	<b>Allgemeiner Wortschatz</b>	<b>Fachwortschatz, Funktionswortschatz</b>	<b>Grammatische Strukturen</b>	<b>Satzstrukturen und Satzverknüpfungen</b>
sehr gut	differenziert, treffsicher und umfangreich, hoher Grad an Korrektheit	differenziert, treffsicher und umfangreich, hoher Grad an Korrektheit	hoher Grad an Korrektheit, Fehler sind selten und beeinträchtigen das Verständnis nicht	differenziert und variantenreich
gut	differenziert und meist treffend, wenige Fehler	differenziert und meist treffend, wenige Fehler	Beherrschung von Satzbau und grammatischen Strukturen, einige nicht-systematische Fehler, die das Verständnis nicht behindern	kaum Einschränkung, einige komplexere Satzstrukturen und sinnvolle Verknüpfungen
befriedigend	weniger differenziert bei vermehrter Fehlerzahl	weniger differenziert bei vermehrter Fehlerzahl	grundlegende Beherrschung des Satzbaus und der grammatischen Strukturen trotz vermehrter Fehlerzahl	eher einfache Konstruktionen, wenige Satzverknüpfungen
ausreichend	begrenzt, mit Wortschatzlücken oder Sinn störenden Fehlern, teils ungenau, recht hohe Fehlerzahl	begrenzt, mit Wortschatzlücken oder Sinn störenden Fehlern, teils ungenau, recht hohe Fehlerzahl	Grundlegende Verständlichkeit trotz hoher Fehlerzahl gewährleistet	meist einfache Konstruktionen, kaum Variabilität
mangelhaft	deutlich begrenzt, Verständlichkeit beeinträchtigt, hohe Fehlerzahl, Rekonstruktionsleistung erforderlich	deutlich begrenzt, Verständlichkeit 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 erheblich beeinträchtigt, sehr hohe Fehlerzahl	stark begrenzt, Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt, sehr hohe Fehlerzahl	durchgängige Verstöße gegen Satzbau und elementare grammatische Strukturen	durchgängig sprachuntypische Syntax, Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt

### 3.5 Abschlussprüfung

In der Abschlussprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife werden im Fach Englisch folgende Kompetenzbereiche überprüft:

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

Die einzelnen Prüfungsteile sind in einen Handlungsrahmen einzufassen.

Kompetenzbereiche	Rezeption 40 %		Produktion/Interaktion 40 %		Mediation 20 %
	Hör-verstehen/ Hörsehverstehen (20 %)	Leseverstehen (20 %)	rollenbasierte Stellungnahme im Handlungsrahmen (20 %)	Inner- und außerbetriebliche Kommunikation zu Produkten und Dienstleistungen (20 %)	Übertragung ins Englische

Grundlage für die FHR-Prüfung sind die Anforderungssituationen des Bildungsganges.

Die zu verwendenden Materialien sind authentisch und aktuell, nicht im Unterricht behandelt worden und entstammen nicht aus für den Englischunterricht vorgesehenen Lehrwerken. Es sollen grundsätzlich in sich geschlossene Texte oder Textausschnitte vorgelegt werden. Soweit in Ausnahmefällen gekürzt wird, ist darauf zu achten, dass der Charakter des Textes (Diktion, Ton, Struktur, Textart, inhaltliche Position, Tendenz) nicht beeinträchtigt wird. Die Streichungen sind zu kennzeichnen. Der ungekürzte Text ist dem Prüfungsvorschlag beizufügen.

Als Hilfsmittel sind allgemeine ein- und zweisprachige Wörterbücher zugelassen. Für die Bewertung der Prüfungsaufgaben sind die Bewertungsmaßstäbe des Kapitels 3.4 zu verwenden. Die Bereiche werden nach den folgenden Vorgaben überprüft:

#### Rezeption

Aufgaben zur Rezeption müssen sowohl solche zum Hörverstehen/Hörsehverstehen als auch zum Leseverstehen beinhalten. Die Prüfung beginnt mit der mündlichen Rezeptionsaufgabe. Vorlagen zur mündlichen Rezeption haben eine Länge von ca. drei Minuten. Vorlagen zur schriftlichen Rezeption haben eine Länge von 300 – 400 Wörtern.

#### Produktion/Interaktion

Sowohl die Stellungnahme als auch ein bis zwei Aufgaben zur inner- und außerbetrieblichen Kommunikation zu Produkten und Dienstleistungen in einer durch den Handlungsrahmen vorgegebenen Rolle sind verpflichtend.

#### Mediation

Im Rahmen der Prüfung zur Fachhochschulreife ist eine Übertragung vom Deutschen ins Englische vorzunehmen, nicht jedoch eine Übersetzung.