

# **Bildungsplan**

**für die Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung,  
die berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten  
sowie berufliche Orientierung vermitteln  
und den Erwerb des Ersten Schulabschlusses ermöglichen  
(Bildungsgänge der Anlage A APO-BK)**

## **Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung**

### **Englisch**

Herausgegeben vom Ministerium für Schule und Bildung

des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

2023

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

**Sekundarstufe II - Berufskolleg;  
Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung,  
die berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten  
sowie berufliche Orientierung vermitteln  
und den Erwerb des Ersten Schulabschlusses ermöglichen  
(Bildungsgänge der Anlage A APO-BK)  
Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung**

Runderlass des Ministeriums für Schule und Bildung  
vom 2. Mai 2023 – 313/2023-0002085

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

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

Die Bildungspläne werden auf der Internetseite [www.berufsbildung.nrw.de](http://www.berufsbildung.nrw.de) zur Verfügung gestellt.

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

*(Tabelle 1: Bildungspläne, Berufskolleg, Ausbildungsvorbereitung)*

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
<b>Vorbemerkungen.....</b>	<b>5</b>
<b>Teil 1 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A APO-BK.....</b>	<b>7</b>
1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen .....	7
1.1.1 Ziele .....	7
1.1.2 Fachbereiche, Organisationsformen.....	7
1.2 Zielgruppen und Perspektiven .....	7
1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen.....	7
1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien .....	8
1.3.1 Didaktische Jahresplanung.....	8
1.3.2 Berufliche Qualifizierung .....	9
<b>Teil 2 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung .....</b>	<b>10</b>
2.1 Fachbereichsspezifische Ziele.....	10
2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich .....	10
2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen .....	10
2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse .....	11
2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien des Fachbereichs.....	12
<b>Teil 3 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung – Englisch.....</b>	<b>14</b>
3.1 Beschreibung des Bildungsgangs.....	14
3.1.1 Studentafeln .....	16
3.1.2 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang.....	18
3.2 Die Fächer im Bildungsgang.....	20
3.2.1 Das Fach Englisch.....	20
3.2.2 Anforderungssituationen, Ziele.....	23
3.3 Didaktisch-methodische Umsetzung.....	26
3.4 Lernerfolgsüberprüfung .....	28

## Vorbemerkungen

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

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

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

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

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

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

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

Das pädagogische Leitziel aller Bildungsgänge des Berufskollegs ist in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) formuliert: „Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungs-

kompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Wirtschaft und Gesellschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten.“

Um dieses pädagogische Leitziel zu erreichen, muss eine umfassende Handlungskompetenz systematisch entwickelt werden. Die Unterrichtsvorgaben orientieren sich in ihren Anforderungssituationen und kompetenzorientiert formulierten Zielen an der Struktur des Deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen (DQR)<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 Bildungsgangs dokumentieren die zur Konkretisierung der Unterrichtsvorgaben entwickelten Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements in einer Didaktischen Jahresplanung, die nach Schuljahren gegliedert ist.

Die so realisierte Orientierung der Bildungsgänge des Berufskollegs am DQR eröffnet die Möglichkeit eines systematischen Kompetenzerwerbs, der Anchlüsse 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 Ausbildungsvorbereitung Anlage A APO-BK**

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

#### **1.1.1 Ziele**

Ziel der Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A 2.1 und A 2.2 APO-BK ist der Erwerb von Kompetenzen, die zur Erfüllung fachlicher Anforderungen in einem überschaubaren, klar strukturierten Tätigkeitsbereich führen. Die Tätigkeiten und Lernhandlungen sollen teilweise selbstständig, aber weitgehend unter Anleitung ausgeführt werden können und sind Ausgangspunkt für eine anschließende Ausbildung bei erlangter Ausbildungsreife.

Durch die Förderung von beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten unter Berücksichtigung eines oder mehrerer Qualifizierungsbausteine von Ausbildungsberufen erwerben die Schülerinnen und Schüler anschlussfähige Kompetenzen für die Aufnahme einer dualen Berufsausbildung. Zugleich wird auch der Erwerb des Ersten Schulabschlusses ermöglicht.

#### **1.1.2 Fachbereiche, Organisationsformen**

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

In Ausnahmefällen können in einem Bildungsgang auch Kompetenzen mehrerer Fachbereiche und Berufsfelder im Sinne einer beruflichen Orientierung gefördert werden.

Die Dauer der Bildungsgänge beträgt grundsätzlich ein Jahr. Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung können bis zu drei Jahre im Bildungsgang Ausbildungsvorbereitung unterrichtet werden. Die Teilzeitform wird in Kooperation mit den Anbietern berufsvorbereitender Maßnahmen oder in Verbindung mit einem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis, die Vollzeitform in Kooperation mit Praktikumsbetrieben oder -einrichtungen in Form eines schulisch begleiteten betrieblichen Praktikums angeboten. Die Rahmenstundentafeln ergeben sich aus der jeweils gültigen Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – APO-BK).

Der Umfang der Praktika in der vollzeitschulischen Variante beträgt in der Regel drei Wochentage. Sofern die betrieblichen Praktikumsplätze regional dafür nicht in einem erforderlichen Umfang zur Verfügung stehen, kann der Praktikumsanteil gekürzt und durch Unterricht mit hohem Praxisanteil ersetzt werden. Der Umfang des Unterrichts aufgrund eines gekürzten Praktikums wird durch Verwaltungsvorschriften geregelt.

### **1.2 Zielgruppen und Perspektiven**

#### **1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen**

Die Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A 2.1 und A 2.2 APO-BK richten sich an Jugendliche, die in der Regel ihre Schulzeit in der Sekundarstufe I beendet haben und noch nicht über die erforderlichen Kompetenzen zur Aufnahme einer beruflichen Ausbildung verfügen.

Die durch die dualisierte Ausbildungsvorbereitung erworbenen Kompetenzen eröffnen den Jugendlichen Perspektiven, eine Berufsausbildung zu beginnen und erfolgreich zu beenden.

Die Bildungsgänge ermöglichen den Erwerb beruflicher Kompetenzen sowie beruflicher Orientierung in Verbindung mit dem Ersten Schulabschluss. Damit eröffnen sich auch Möglichkeiten zum Erwerb weiterer allgemeinbildender Schulabschlüsse.

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

In den Bildungsgängen der Ausbildungsvorbereitung wird eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz angestrebt. Der Unterricht orientiert sich an beruflichen Aufgaben und nimmt die individuellen Ausgangslagen der Jugendlichen in den Blick. Dabei kommt es in besonderer Weise darauf an, die kognitiven Fähigkeiten zu fördern.

Die didaktisch-methodischen Entscheidungen werden aus einem konstruktivistischen Verständnis von Lernprozessen abgeleitet. Diese Lernprozesse setzen bei den Jugendlichen allerdings eine innere Repräsentation von Wissen und Fertigkeiten voraus, die oft noch besonderer Förderung bedürfen. Deshalb müssen zunächst auf einer einfachen Anspruchsebene insbesondere sprachliche aber auch mathematische Kompetenzen fächerübergreifend als Grundlagen für die Entwicklung einer beruflichen Handlungskompetenz erworben werden.

Ziel ist die Entwicklung einer realistischen Vorstellung von beruflicher Ausbildung und Erwerbstätigkeit.

Die Arbeit der Bildungsgangkonferenz zeichnet sich in der Ausbildungsvorbereitung dadurch aus, dass auch umfangreiche Beratungs- und Koordinierungsgespräche mit Jugendlichen und externen Partnern zu führen sind.

#### **1.3.1 Didaktische Jahresplanung**

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

Der Unterricht in den Bildungsgängen der Ausbildungsvorbereitung ist nach Fächern, Lernfeldern und Anforderungssituationen organisiert, die einem berufsbezogenen Lernbereich, einem berufsübergreifenden Lernbereich und einem Differenzierungsbereich zugeordnet sind.

Spezifische Aufgaben der Bildungsgangkonferenz sind:

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

### **1.3.2 Berufliche Qualifizierung**

Die berufliche Qualifizierung bedarf der Abstimmung von Aufgabenstellungen in Unterricht und Praxisphasen, die sich aus den Lernsituationen ergeben. Entsprechend der Abstimmung ergeben sich an den Lernorten unterschiedliche Möglichkeiten der Erprobung, Erweiterung und Reflexion der erworbenen Kompetenzen.

Bei der Auswahl der Praktikumsplätze sind die regionalen Besonderheiten zu berücksichtigen. Der Umfang der Praktika ist in den Rahmenstudententafeln festgelegt.

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

## **Teil 2 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung**

### **2.1 Fachbereichsspezifische Ziele**

Ziel der Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung ist die Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf die Aufnahme einer Berufsausbildung in diesem Fachbereich und die Heranführung an grundlegende Verkaufstätigkeiten, verwaltende Tätigkeiten und wesentliche Arbeits- und Geschäftsprozesse in einem Unternehmen.

Der systematische Kompetenzaufbau im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung ist gekennzeichnet durch

- die curriculare Ableitung aus fachbereichsspezifischen Handlungsfeldern und Arbeits- und Geschäftsprozessen
- die Berücksichtigung von Qualifizierungsbausteinen der Berufsausbildung und
- die Durchführung und Reflexion von Praktika in regionalen Praktikumsbetrieben des Fachbereichs (Vollzeitform) bzw. durch Teilnahme an berufsvorbereitenden Maßnahmen bei Trägern (Teilzeitform).

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

In den Bildungsgängen der Ausbildungsvorbereitung im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung erwerben die Schülerinnen und Schüler berufliche Kenntnisse über die Vielfalt wirtschaftlicher Aktivitäten, Geschäftsfelder und Betriebsstrukturen.

Im Bildungsgang der Anlage A 2.2 der APO-BK (Vollzeitform) wird der Kompetenzerwerb in der Schule durch praktische Erfahrungen im Rahmen von betrieblichen Praktika mit kaufmännisch-verwaltendem Schwerpunkt vertieft. Die betrieblichen Praktika werden von den Lehrerinnen und Lehrern intensiv und individuell begleitet. Grundlegendes Element der Praktikumsbegleitung ist die Anleitung zur kriterienorientierten Reflexion beruflichen und persönlichen Handelns. Im Bildungsgang der Anlage A 2.1 der APO-BK (Teilzeitform) können praktische Erfahrungen bei berufsvorbereitenden Maßnahmeträgern oder in einem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis erworben werden.

Die Verschränkung von theoretischem und praktischem Lernen ist für die Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung konstitutiv. Durch die schulischen und betrieblichen Praktika bzw. die praktischen Anteile bei Maßnahmeträgern erhalten die Schülerinnen und Schüler schrittweise einen realistischen Einblick in die Bedingungen der Arbeitswelt. Dem Praktikum kommt daher in diesen Bildungsgängen eine besondere Bedeutung zu.

### **2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen**

Der Kompetenzerwerb in der Ausbildungsvorbereitung im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung dient der fachgerechten Bewältigung von einfachen bis zu grundlegenden Aufgaben aus einem überschaubaren und klar gegliederten Entscheidungs-, Struktur- und Bedingungsrahmen mit geringer Komplexität. Dabei orientiert sich der Kompetenzerwerb insbesondere an der Lebenswirklichkeit der Schülerinnen und Schüler. Die Erfüllung der Aufgaben erfolgt weitgehend unter Anleitung bis zu einer später zunehmend selbstständigen Erledigung, so dass ein systematischer Kompetenzaufbau erfolgen kann.

Spezifische Anforderungen der Arbeit im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung sind

- ökonomische Sachverhalte, Zusammenhänge, Probleme verstehen und in Ansätzen analysieren und Lösungen nachzuvollziehen und zu reflektieren
- sich im gesellschaftlichen und betrieblichen Umfeld mit Hilfe ökonomischer Denkmuster zu orientieren und
- sich in den Rollen Konsumenten, Erwerbstätige und Wirtschaftsbürger einzufinden, verantwortlich Entscheidungen abzuwägen und verantwortungsbewusst zu handeln.

## 2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse

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

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

	Ausbildungsvorbereitung
<b>Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management Arbeits- und Geschäftsprozesse (AGP)</b>	
Unternehmensgründung	–
Unternehmensführung	–
Controlling	–
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	–
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	–
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	x
<b>Handlungsfeld 2: Beschaffung AGP</b>	
Beschaffungsmarktforschung	x
Beschaffungsplanung	x
Beschaffungsabwicklung und Logistik	x
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	x
Beschaffungscontrolling	–
<b>Handlungsfeld 3: Leistungserstellung AGP</b>	
Leistungsprogrammplanung	x
Leistungsentwicklung	x
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	x
Leistungserstellungscontrolling	–
<b>Handlungsfeld 4: Absatz AGP</b>	
Absatzmarktforschung	x
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	x
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	x
Absatzcontrolling	–

<b>Handlungsfeld 5: Personal AGP</b>	
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	–
Personaleinsatz und -entlohnung	x
Personalausbildung, und -entwicklung	x
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	x
Personalfreisetzung	x
Personalcontrolling	–
<b>Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung AGP</b>	
Finanzmarktforschung	–
Investitions- und Finanzplanung	x
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung	x
Investitions- und Finanzcontrolling	–
<b>Handlungsfeld 7: Wertströme AGP</b>	
Wertschöpfung	x
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	x
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	–
Planung von Wertströmen	–

## 2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien des Fachbereichs

Für die Entwicklung einer grundlegenden fachlichen, gesellschaftlichen und personalen Handlungskompetenz im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung ist die Auseinandersetzung mit überschaubaren berufstypischen Situationen im handlungsorientierten Unterricht erforderlich. Dazu werden Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements aus den Anforderungssituationen und Zielen der Lernfelder bzw. Fächer abgeleitet (vgl. Kapitel 3), die sich auf die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung (vgl. Kapitel 2.4) beziehen. Der Bezug zur beruflichen Praxis wird insbesondere durch Praktika, Betriebsbesichtigungen sowie Lernortkooperationen mit einschlägigen Betrieben und Einrichtungen sowie externen Partnern gewährleistet.

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

### Verzahnung von Theorie und Praxis

Die Arbeit im Bildungsgang ist durch eine konsequente Verzahnung von Theorie und Praxis gekennzeichnet, wobei die Verzahnung und Kooperation der bereichsspezifischen Fächer unabdingbar ist. Fachpraktische Unterrichtsanteile sind integrativer Bestandteil der bereichsspezifischen Fächer des Bildungsgangs. Informations- und Kommunikationstechnologien sind im Unterricht aller Fächer angeleitet einzubinden.

### Mehrdimensionalität der Aufgabenstellungen

Tätigkeiten in den Berufen des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung sind in der Regel auf eine ganzheitliche Handlungskompetenz ausgelegt. Sie richten sich auf die Bewältigung von u. a. betriebswirtschaftlichen sowie verwaltenden Aufgabenstellungen in Betrieben. Dabei

kann der Einsatz mindestens eines Modellunternehmens hilfreich sein. Die verschiedenen Zusammenhänge einzelner Handlungsschritte müssen in überschaubaren und einfachen Aufgabenstellungen berücksichtigt werden und die Aufgaben von den Schülerinnen und Schülern nachvollzogen und unter Anleitung bewältigt werden.

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

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

### **Selbstorganisiertes Lernen**

Das beständige Einbinden von Methoden des selbstorganisierten Lernens und Wissenserwerbs wird vermehrt zum Bestandteil des Kompetenzerwerbs in den Bildungsgängen der Ausbildungsvorbereitung der Anlage A APO-BK. Die Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements werden so konzipiert, dass die Schülerinnen und Schüler ihren Lernprozess weitestgehend angeleitet und mit Hilfestellung bewältigen können, ihnen wird jedoch im fortgeschrittenen Verlauf des Bildungsgangs ermöglicht, einzelne Teile ihres Lernprozesses selbst zu steuern.

### **Arbeiten im Team**

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

## **Teil 3 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung – Englisch**

### **3.1 Beschreibung des Bildungsgangs**

Die Absolventinnen und Absolventen der Ausbildungsvorbereitung erwerben anschlussfähige berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie berufliche Orientierung. Zugleich ermöglicht der Bildungsgang den Erwerb des Ersten Schulabschlusses. Die Absolventinnen und Absolventen der Ausbildungsvorbereitung erwerben Kompetenzen für die Aufnahme einer beruflichen Erstausbildung oder einer Erwerbstätigkeit.

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

Der Bildungsgang richtet sich an den in Teil 2 ausgewiesenen beruflichen Handlungsfeldern des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung mit den zugehörigen Arbeits- und Geschäftsprozessen aus. Handlungsorientiertes Lernen wird auch durch die Lösung berufsbezogener Aufgabenstellungen unterstützt. Dies erleichtert die Anschauung und fördert die Auseinandersetzung mit beruflichen Fragestellungen. Dafür wird beispielhaft die Perspektive von Handelsunternehmen gewählt. Die praktische Umsetzung der schulisch erworbenen Kompetenzen erfolgt in betrieblichen Praktika und/oder beim Maßnahmenträger. Auch der Einsatz von Schülerfirmen ist möglich. Dabei erkennen und erfahren die Schülerinnen und Schüler Sozialstrukturen und die gesellschaftlichen und ethischen Konsequenzen beruflichen Handelns.

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

Im berufsbezogenen Lernbereich orientieren sich die bereichsspezifischen Fächer „Geschäftsprozesse im Unternehmen“, „Personalbezogene Prozesse“ sowie „Gesamtwirtschaftliche Prozesse“ und die Fächer Mathematik und Englisch an einfachen betriebswirtschaftlichen, volkswirtschaftlichen und informations-wirtschaftlichen Kompetenzen und Abläufen. Dabei steht die Förderung zielorientierten, planvollen und rationalen Handelns von Menschen in Unternehmen und im privaten Bereich im Mittelpunkt. Unternehmen als Marktteilnehmende mit ihren Zielen, Leistungen und Anspruchsgruppen bilden in der Unterrichtsgestaltung die Grundlage für Einblicke in spezifische Organisationslösungen und betriebliche Abläufe. Ökonomische Prozesse und Entscheidungen im Unternehmen und im persönlichen Umfeld sollen in ihren Grundzügen dabei auch mit aktuellen Informations- und Kommunikationstechnologien nachvollzogen und dokumentiert werden. Dabei werden mathematische Methoden und Instrumente zur Klärung einfacher ökonomischer Sachverhalte angewendet. Zur Bewältigung beruflicher und persönlicher Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements benötigen die Schülerinnen und Schüler kommunikative sowie interkulturelle Kompetenzen, auch im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der englischen Sprache.

Die Fächer Deutsch/Kommunikation, Religionslehre oder Praktische Philosophie, Politik/Gesellschaftslehre sowie Sport/Gesundheitsförderung des berufsübergreifenden Lernbereichs leisten ihren spezifischen Beitrag zur Kompetenzentwicklung und Identitätsbildung. Die Schüle-

rinnen und Schüler werden in berufs- und alltagsbezogenen Sprach- und Kommunikationskompetenzen gefördert sowie dafür sensibilisiert, ethische, religiöse, philosophische und politische Aspekte bei einem verantwortungsvollen Beurteilen und Handeln in Wirtschaft und Gesellschaft zu berücksichtigen. Zudem wird die Kompetenz gefördert, spezifische physische und psychische Belastungen in Beruf und Alltag auszugleichen und sich sozial reflektiert zu verhalten. Der Unterricht im Fach Sport/Gesundheitsförderung 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 berücksichtigt werden.

### 3.1.1 Stundentafeln

#### Anlage A 2.2 APO-BK

<b>Stundentafel Ausbildungsvorbereitung (Vollzeitform)</b> Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie berufliche Orientierung und Erster Schulabschluss	
<b>Lernbereiche/Fächer</b>	<b>Unterrichtsstunden<sup>1</sup></b>
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>	<b>[1 120 – 1 200]</b>
<i>bereichsspezifische Fächer</i>	<i>880 – 1040</i>
<i>Geschäftsprozesse im Unternehmen</i>	<i>560 – 680</i>
<i>Personalbezogene Prozesse</i>	<i>220 – 240</i>
<i>Gesamtwirtschaftliche Prozesse</i>	<i>100 – 120</i>
Mathematik <sup>2</sup>	40 – 120
Englisch <sup>2</sup>	40 – 120
Naturwissenschaft	0 – 120
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	<b>[160 – 240]</b>
Deutsch/Kommunikation	40 – 120
Religionslehre <sup>3</sup>	40
Sport/Gesundheitsförderung	40
Politik/Gesellschaftslehre	40
<b>Differenzierungsbereich</b>	<b>[0 – 40]</b>
<b>Gesamtstundenzahl</b>	<b>1 360 – 1 440</b>

---

<sup>1</sup> Der im Berufskolleg vermittelte Unterrichtsanteil muss mindestens 480 Unterrichtsstunden (für den Erwerb des Ersten Schulabschlusses 560 Stunden) umfassen. Der schulisch vermittelte Anteil wird durch ein betriebliches Praktikum bis zu drei Tagen oder durch Besuch einer berufsvorbereitenden oder ähnlichen Bildungsmaßnahme ergänzt. Das Praktikum kann auch in Blockphasen bis maximal zwei Wochen absolviert werden. Die Jugendlichen sind während des Praktikums Schülerinnen und Schüler des Berufskollegs. Das Praktikum wird von den Lehrkräften intensiv begleitet und ist durch Klassenbucheintrag zu dokumentieren. Soweit der fachpraktische Anteil am Lernort Betrieb durch das Praktikum nicht oder nicht in vollem Umfang möglich ist, ist der entsprechende Anteil durch fachpraktischen Unterricht im Berufskolleg sicherzustellen.

<sup>2</sup> Um den Ersten Schulabschluss zu ermöglichen, muss der Unterricht in diesen Fächern mit mindestens 80 Unterrichtsstunden erteilt werden.

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

## Anlage A 2.1 APO-BK

<b>Stundentafel Ausbildungsvorbereitung (Teilzeitform)</b> Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie berufliche Orientierung und Erster Schulabschluss	
<b>Lernbereiche/Fächer</b>	<b>Unterrichtsstunden<sup>1</sup></b>
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>	<b>[240 – 320]</b>
<i><b>bereichsspezifische Fächer</b></i>	<i><b>160 – 200</b></i>
<i>Geschäftsprozesse im Unternehmen</i>	<i>90 – 120</i>
<i>Personalbezogene Prozesse</i>	<i>40</i>
<i>Gesamtwirtschaftliche Prozesse</i>	<i>30 – 40</i>
Mathematik <sup>2</sup>	40 – 120
Englisch <sup>2</sup>	40 – 120
Naturwissenschaft	0 – 120
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	<b>[160 – 240]</b>
Deutsch/Kommunikation	40 – 120
Religionslehre <sup>3</sup>	40
Sport/Gesundheitsförderung	40
Politik/Gesellschaftslehre	40
<b>Differenzierungsbereich</b>	<b>[0 – 40]</b>
<b>Gesamtstundenzahl</b>	<b>480 – 560</b>

<sup>1</sup> An zwei Tagen findet Unterricht im Umfang von 480 Unterrichtsstunden statt. Für den Erwerb des Ersten Schulabschlusses ist der Unterrichtsumfang um 80 Unterrichtsstunden auf 560 zu erhöhen. An drei Tagen nehmen die Schülerinnen und Schüler an der berufsvorbereitenden Maßnahme teil oder sie weisen ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis nach.

<sup>2</sup> Um den Ersten Schulabschluss zu ermöglichen, muss der Unterricht in diesen Fächern mit mindestens 80 Unterrichtsstunden erteilt werden.

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

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

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

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

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

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

Gesamtmatrix: Anknüpfungsmöglichkeiten der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen												
Bildungsgänge: Ausbildungsvorbereitung der Anlage A 2.1 und A 2.2 APO-BK – Wirtschaft und Verwaltung												
LF 1: In einem Unternehmen mitarbeiten LF 2: Güter disponieren und beschaffen LF 3: Leistungsprogramm planen, Leistungen erbringen und an der innerbetrieblichen Logistik mitwirken LF 4: Käuferverhalten analysieren und einfache Marketingmaßnahmen entwickeln LF 5: Kundenaufträge bearbeiten und Auftragsabwicklung durchführen LF 6: Personalmaßnahmen entwickeln und personalwirtschaftliche Kompetenzen für den eigenen Berufsweg nutzen können LF 7: Investitionen und Finanzierungen planen und sinnvolle Entscheidungen treffen LF 8: An der Wertschöpfung einer Volkswirtschaft mitwirken LF 9: Wertströme erfassen und dokumentieren	bildungsgangbezogener Bildungsplan			fachbereichsbezogene Bildungspläne								
	bereichsspezifische Fächer			Mathematik	Englisch	Deutsch/ Kommuni- kation	Evangelische Religions- lehre	Islamische Religions- lehre	Katholische Religions- lehre	Praktische Philosophie	Sport/ Gesundheits- förderung	Politik/ Gesellschafts- lehre
Geschäftspro- zesse im Unternehmen	Personal- bezogene Prozesse	Gesamtwirt- schaftliche Prozesse										
<b>Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management</b>												
Unternehmensgründung												
Unternehmensführung												
Controlling												
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen												
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen												
Planung, Organisation u. Kontrolle v. Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1,1 <sup>1</sup>				2, 4, 5, 6	1, 2		8	1, 5, 6	1, 2, 3		1, 2, 3, 7
<b>Handlungsfeld 2: Beschaffung</b>												
Beschaffungsmarktforschung	2.1			1	2, 4, 5, 6	2			1, 3	4		5, 6, 8
Beschaffungsplanung	2.1			1	2, 3	3		1, 2, 5, 7	1, 3	4	4, 6	5, 6, 8
Beschaffungsabwicklung und Logistik	2.2			2	3	1			1, 3			5, 6, 8
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	2.2			2, 4	3	2		7	1, 3			5, 6, 8
Beschaffungscontrolling												
<b>Handlungsfeld 3: Leistungserstellung</b>												
Leistungsprogrammplanung	3.1			1, 2, 4	3, 4	3		2, 7	3, 5, 6	4	1, 2, 3	2, 6
Leistungsentwicklung	3.1				2, 5	3		1	3, 5, 6	4		2, 6
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	3.2				4	3	1, 5, 6	7	3, 5, 6	4	1, 2, 4, 6	2, 6
Leistungserstellungscontrolling												
<b>Handlungsfeld 4: Absatz</b>												
Absatzmarktforschung	4.1			5	4, 5, 6	2, 5	4		1, 3, 4, 6		1, 3, 5, 6	5, 6, 8
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	4.1				3	3, 4		5	1, 3, 4, 6	4		
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	5.1			1, 2	3, 4	1		2, 8	1, 3, 4, 6	1, 2, 3		
Absatzcontrolling												
<b>Handlungsfeld 5: Personal</b>												
Personalbedarfsplanung und -beschaffung												
Personaleinsatz und -entlohnung		6.2		1, 3	1, 5	4, 5	1, 5, 6	2, 7	1, 2, 4, 5	1, 2, 3		1, 2, 3, 4, 7
Personalausbildung, und -entwicklung		6.1			1, 5	1	1, 5, 6	1, 4, 6	1, 2, 4, 5	1, 2, 3	2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 7
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung		6.3			5, 6	1, 5	1, 2, 5, 6	1, 3, 4, 6, 8	1, 2, 4, 5	1, 2, 3	3	1, 2, 3, 4, 7
Personalfreisetzung		6.3			5	1, 3, 5	6	4, 7	1, 2, 4, 5	1, 2, 3		1, 2, 3, 4, 7
Personalcontrolling												
<b>Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung</b>												
Finanzmarktforschung												
Investitions- und Finanzplanung			7.1	3	5	2, 6		2, 7		3		7, 8
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung			7.1	3		1, 3		3, 7		3		7, 8
Investitions- und Finanzcontrolling												
<b>Handlungsfeld 7: Wertströme</b>												
Wertschöpfung			8.1	2	3, 5	4					1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	9.1			2	5	2						
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen												
Planung von Wertströmen												

<sup>1</sup> Legende: 1. Ziffer = Nummer des Lernfelds, 2. Ziffer = Nummer der Anforderungssituation

## 3.2 Die Fächer im Bildungsgang

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

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

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

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

### 3.2.1 Das Fach Englisch

Die Vorgaben für das Fach Englisch gelten für folgende Bildungsgänge:

Ausbildungsvorbereitung, die berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie berufliche Orientierung und den Ersten Schulabschluss vermittelt	Anlagen A 2.1 und A 2.2 APO-BK
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Das Fach Englisch wird dem berufsbezogenen Lernbereich zugeordnet.

Der Englischunterricht in der Ausbildungsvorbereitung der Anlage A APO-BK im Fachbereich Agrarwirtschaft trägt dazu bei, dass die Schülerinnen und Schüler in ihrer Zukunft an international geprägten wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklungen teilnehmen können. Die Aufgaben und Ziele des Faches 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)<sup>1</sup> genannten Kompetenzen der Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion im Fachbereich Agrarwirtschaft eine besondere Bedeutung zu: Englisch wird nicht nur in der Kommunikation im privaten Bereich benutzt, sondern auch in beruflichen Zusammenhängen.

Ein wesentliches Ziel des Englischunterrichts in der Ausbildungsvorbereitung der Anlage A APO-BK im Fachbereich Agrarwirtschaft 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

---

<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).

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 A2 erreichen:

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

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

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

Gemäß KMK Vereinbarung zum Hauptschulabschluss sollen die Lernenden nach Abschluss des Bildungsgangs das Niveau A2 erreicht haben.

<b>Rezeption mündlich (A2)</b>
Versteht genug, um Bedürfnisse konkreter Art befriedigen zu können, sofern deutlich und langsam gesprochen wird. Kann Wendungen und Wörter verstehen, wenn es um Dinge von ganz unmittelbarer Bedeutung geht (z. B. ganz grundlegende Informationen zu Person, Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung) sofern deutlich und langsam gesprochen wird.

<b>Rezeption schriftlich (A2)</b>
Kann kurze, einfache Texte zu vertrauten, konkreten Themen verstehen, in denen gängige alltags- oder berufsbezogene Sprache verwendet wird. Kann kurze, einfache Texte lesen und verstehen, die einen sehr frequenten Wortschatz und einen gewissen Anteil international bekannter Wörter enthalten.

**Produktion mündlich (A2)**

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

**Produktion schriftlich (A2)**

Kann eine Reihe einfacher Wendungen und Sätze schreiben und mit Konnektoren wie „und“, „aber“ oder „weil“ verbinden.

**Interaktion mündlich (A2)**

Kann sich relativ leicht in strukturierten Situationen und kurzen Gesprächen verständigen, sofern die Gesprächspartner, falls nötig, helfen. Kann ohne übermäßige Mühe in einfachen Routinegesprächen zurechtkommen; kann Fragen stellen und beantworten und in vorhersehbaren Alltagssituationen Gedanken und Informationen zu vertrauten Themen austauschen.

Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen über vertraute Routineangelegenheiten in Zusammenhang mit Arbeit und Freizeit geht. Kann sehr kurze Kontaktgespräche führen, versteht aber kaum genug, um das Gespräch selbst in Gang halten zu können.

**Interaktion schriftlich (A2)**

Kann kurze, einfache, formelhafte Notizen machen, wenn es um unmittelbar notwendige Dinge geht.

**Mediation mündlich (A2)**

Ein einfacher fremdsprachlich dargestellter Sachverhalt kann unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergegeben oder ein einfacher in Deutsch dargestellter Sachverhalt kann mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschrieben werden.

**Mediation schriftlich (A2)**

Ein einfacher fremdsprachlich dargestellter Sachverhalt kann unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergegeben oder ein einfacher in Deutsch dargestellter Sachverhalt kann mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschrieben werden.

**Verfügen über sprachliche Mittel: Wortschatz (A2)**

Verfügt über einen ausreichenden Wortschatz, um in vertrauten Situationen und in Bezug auf vertraute Themen routinemäßige alltägliche Angelegenheiten zu erledigen.

Verfügt über genügend Wortschatz, um elementaren Kommunikationsbedürfnissen gerecht werden zu können.

Verfügt über genügend Wortschatz, um einfache Grundbedürfnisse befriedigen zu können.

**Verfügen über sprachliche Mittel: grammatische Korrektheit (A2)**

Kann einige einfache Strukturen korrekt verwenden, macht aber noch systematisch elementare Fehler, hat z. B. die Tendenz, Zeitformen zu vermischen oder zu vergessen, die Subjekt-Verb-Kongruenz zu markieren; trotzdem wird in der Regel klar, was sie/er ausdrücken möchte.

**Verfügen über sprachliche Mittel: Aussprache und Intonation (A2)**

Die Aussprache ist im Allgemeinen klar genug, um trotz eines merklichen Akzents verstanden zu werden; manchmal wird aber die Gesprächspartnerin bzw. der Gesprächspartner um Wiederholung bitten müssen.

**Verfügen über sprachliche Mittel: Orthografie (A2)**

Kann kurze Sätze über alltägliche Themen abschreiben, z. B. Wegbeschreibungen.

Kann kurze Wörter aus ihrem/seinem mündlichen Wortschatz „phonetisch“ einigermaßen akkurat schriftlich wiedergeben (benutzt dabei aber nicht notwendigerweise die übliche Rechtschreibung).

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

### 3.2.2 Anforderungssituationen, Ziele

**Anforderungssituation 1**

**Zeitrichtwert: 10 - 25 UStd.**

*Bewerbung*

Die Absolventinnen und Absolventen bereiten sich auf die Bewältigung von Bewerbungsverfahren für Praktikums- und Ausbildungsplätze in Unternehmen des deutschen und europäischen Einzelhandels unter Anleitung vor.

**Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler verstehen aufbereitete Informationen über ausgewählte *Berufe des Einzelhandels*, *berufliche Perspektiven* sowie die *für einen Beruf im Einzelhandel erforderlichen Qualifikationen* (Rezeption mündlich und schriftlich) (Z 1).

Sie beschreiben vereinfacht ausgewählte *Berufsbilder des Einzelhandels* (z. B. Aufgaben, berufliche Perspektiven, Entlohnung, Gleichstellung, Arbeitsbedingungen) (Produktion mündlich und schriftlich) (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen *für eine Bewerbung um einen Praktikums- bzw. Ausbildungsplatz im Einzelhandel erforderliche Informationen* (z. B. Anforderungsprofile) aus vorgegebenen Quellen (z. B. Stellenanzeigen in Printmedien oder Online-Portalen) (Rezeption schriftlich) (Z 3).

Sie verfassen unter Anleitung *vorstrukturierte Unterlagen* (z. B. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf gemäß EU-Norm, Onlinebewerbungen) *für eine Bewerbung im Einzelhandel* (Produktion/Interaktion schriftlich) (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler bereiten strukturiert *Bewerbungsgespräche* in überschaubaren Teilbereichen (z. B. Eignung, Stärken, Schwächen, Rahmenbedingungen) vor und üben diese unter Anleitung ein (Interaktion mündlich) (Z 5).

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

<b>Anforderungssituation 2</b>		<b>Zeitrichtwert: 10 - 25 UStd.</b>	
<i>Arbeitsplatz</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen stellen Grundzüge von Unternehmen des Einzelhandels und wesentliche Tätigkeiten aus den Berufen des Einzelhandels vor.			
<b>Ziele</b>			
Die Schülerinnen und Schüler verstehen aufbereitete <i>Informationsquellen</i> (z. B. Informationen über persönliche Erfahrungen, Berufe, Unternehmen sowie Lebens- und Arbeitsbedingungen in europäischen Ländern) in Gesprächen und Texten zielgerecht und werten diese kriteriengeleitet aus ( <u>Rezeption, mündlich und schriftlich</u> ) (Z 1).			
Sie stellen <i>Grundzüge eines Unternehmens des Einzelhandels</i> in überschaubaren Teilbereichen unter Anleitung dar ( <u>Produktion, mündlich und schriftlich</u> ) (Z 2).			
Die Schülerinnen und Schüler tauschen sich in einem stark vorstrukturierten Gespräch in einer Gruppe oder mit einem Kommunikationspartner über <i>Fragen der Arbeitswelt</i> aus ( <u>Interaktion, mündlich und schriftlich</u> ) (Z 3).			
Sie sprachmitteln vereinfacht <i>Berichte aus der Lebens- und Arbeitswelt oder über ein Unternehmen des Einzelhandels</i> in überschaubaren Teilbereichen in die jeweils andere Sprache ( <u>Mediation, schriftlich und mündlich</u> ) (Z 4).			
<b>Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien</b>			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 2	Z 1 bis Z 4	Z 3	Z 1, Z 2, Z 4

<b>Anforderungssituation 3</b>		<b>Zeitrichtwert: 5 - 20 UStd.</b>	
<i>Produkte und Dienstleistungen</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen verstehen und verfassen wesentliche Details von Produkt- und Dienstleistungsbeschreibungen, stellen eigene Produkte und Dienstleistungen in Grundzügen dar und empfehlen diese.			
<b>Ziele</b>			
Die Schülerinnen und Schüler informieren unter Verwendung vorgegebener Strukturen mündlich und schriftlich über <i>Produkte und Dienstleistungen</i> eines Einzelhandelsunternehmens (z. B. Einsatzmöglichkeiten, Risiken, Chancen) und werben unter Anleitung für ausgewählte Produkte und Dienstleistungen ( <u>Produktion mündlich und schriftlich</u> ) (Z 1).			
Sie entnehmen aufbereiteten mündlich und schriftlich vorgetragenen <i>Beschreibungen von Produkten und Dienstleistungen</i> und deren <i>Entwicklung</i> grundlegende Details ( <u>Rezeption mündlich und schriftlich</u> ) (Z 2).			
Die Schülerinnen und Schüler führen unter Anleitung ausgewählte und vorstrukturierte <i>Produkt- und Dienstleistungsempfehlungen</i> grundlegend kunden- und adressatengerecht durch ( <u>Interaktion mündlich</u> ) (Z 3).			
Sie stellen <i>Produkte und Dienstleistungen</i> unter Anleitung sprachmittellnd in der Zielsprache dar ( <u>Mediation mündlich und schriftlich</u> ) (Z 4).			

<b>Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien</b>			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 4	Z 1 bis Z 4	Z 3	Z 1 bis Z 4

<b>Anforderungssituation 4</b>		<b>Zeitrichtwert: 5 - 15 UStd.</b>	
<i>Geschäftskommunikation</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen wickeln einfache ausgewählte Bereitstellungs- und Beschaffungsprozesse von Waren und Dienstleistungen im Einzelhandel ab.			
<b>Ziele</b>			
Die Schülerinnen und Schüler erstellen unter Anleitung und mit strukturierenden Vorgaben ausgewählte <i>formale Schriftstücke</i> (z. B. Fax, Email, Brief) für unterschiedliche <i>berufliche Anlässe im Einzelhandel</i> (z. B. Anfrage, Angebot, Bestellung) unter Berücksichtigung <i>landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln</i> ( <u>Produktion schriftlich</u> ) (Z 1).			
Sie bewältigen unter Anleitung ausgewählte, klar definierte <i>fernmündliche Gesprächsanlässe im Rahmen der Geschäftskorrespondenz im Einzelhandel</i> (z. B. Annahme und Hinterlassen von Nachrichten) unter Berücksichtigung <i>landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln</i> grundlegend situations- und adressatengerecht ( <u>Interaktion mündlich</u> ) (Z 2).			
Die Schülerinnen und Schüler vergleichen einfache <i>Angebote verschiedener Anbieter des Einzelhandels</i> nach vorgegebenen begrenzten Kriterien ( <u>Rezeption schriftlich und mündlich</u> ) (Z 3).			
Sie erläutern ausgewählte einfache <i>Zahlungs- und Lieferbedingungen des Einzelhandels</i> und vergleichen diese unter Anleitung ( <u>Rezeption schriftlich</u> ) (Z 4).			
Die Schülerinnen und Schüler sprachmitteln unter Anleitung grundlegende Informationen aus ausgewählten typischen <i>Materialien zu Unternehmen des Einzelhandels</i> (z. B. Profile, Flyer) in überschaubaren Teilbereichen ( <u>Mediation schriftlich und mündlich</u> ) (Z 5).			
<b>Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien</b>			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 5	Z 1 bis Z 5	Z 2	Z 1 bis Z 5

<b>Anforderungssituation 5</b>		<b>Zeitrichtwert: 5 - 25 UStd.</b>	
<i>Inner- und außerbetriebliche Kommunikation</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen bearbeiten angeleitet ausgewählte Aspekte der inner- und außerbetrieblichen Kommunikation.			
<b>Ziele</b>			
Die Schülerinnen und Schüler verstehen aufbereitete <i>Informationsquellen</i> (z. B. Hotelprospekte, Fahrpläne, Kataloge, Beschreibungen) sowie <i>Mitteilungen</i> zu den Themen <i>Besprechung/Konferenz, Geschäftsreisen und Terminplanung</i> (z. B. in Gesprächen und Telefonaten in überschaubaren Teilbereichen) ( <u>Rezeption, mündlich und schriftlich</u> ) (Z 1).			
Sie hinterlassen unter Anleitung aufbereitete <i>Mitteilungen zu den Themen Besprechung/Konferenz, Geschäftsreisen und Terminplanung</i> (z. B. Nachrichten auf einem Anrufbeantworter, Kurzmitteilungen, Terminpläne und Reiseplanungen) ( <u>Produktion, mündlich und schriftlich</u> ) (Z 2).			
Die Schülerinnen und Schüler beschreiben einfache <i>relevante Themen für eine Besprechung/Konferenz</i> (z. B. eigene Person, Tätigkeit im Unternehmen/der Einrichtung, Produkte/Dienstleistungen, Diagramme und Statistiken) ( <u>Produktion, mündlich und schriftlich</u> ) (Z 3).			

Sie führen *auf wesentliche Details beschränkte berufliche und persönliche Gespräche* (z. B. Telefonate, Small Talk zu persönlichen Lebensumständen sowie beruflicher Situation/Tätigkeit, Beiträge in Besprechungen/Konferenzen) unter Berücksichtigung landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln (Interaktion, mündlich) (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler tauschen sich über eingeschränkte *berufliche und persönliche Themen* unter Berücksichtigung landestypischer Kommunikations- und Höflichkeitsregeln (z. B. Produkte, Dienstleistungen, Liefertermine, Urlaubspläne, Wetter) mit einem Kommunikationspartner schriftlich aus (Interaktion, schriftlich) (Z 5).

#### Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 2 bis Z 4	Z 1 bis Z 5	Z 4, Z 5	Z 1, Z 2

#### Anforderungssituation 6

Zeitrichtwert: 5 - 10 UStd.

##### Konfliktbewältigung

Die Absolventinnen und Absolventen äußern Kritik, Beschwerden und Probleme in ausgewählten grundlegenden beruflichen Konfliktsituationen und reagieren entsprechend. Sie informieren bei elementaren Fragestellungen und Problemen.

##### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler verstehen mit Hilfestellungen grundlegende allgemeine *mündliche und schriftliche Darstellungen von Problemsituationen* (z. B. Kundenkritik, Beschwerdebriefe, Fehlverhalten, Mängelrüge) in Standardsprache (Rezeption mündlich und schriftlich) (Z 1).

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

Die Schülerinnen und Schüler fassen *mündliche und schriftliche Darstellungen von grundlegenden Problemsituationen* in der Fremdsprache (z. B. Beschwerdetelefonate/Unterstützungsgesuche) in stabilen Kontexten in der deutschen Sprache zusammen bzw. übertragen diese in die deutsche Sprache (Mediation schriftlich und mündlich) (Z 3).

Sie stellen *gängige Problemsituationen* (z. B. Gruppenkonflikt, Mängelanzeige, Fehllieferung, Beschwerdebriefe) unter Hilfestellung in wesentlichen Details mündlich und schriftlich dar (Produktion schriftlich und mündlich) (Z 4).

#### Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzkategorien

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

### 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 Bildungsgangs die zeitliche Abfolge der Anforderungssituationen, der Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements, die einzuführenden und zu vertiefenden Methoden wie auch die Planung von Lernerfolgsüberprüfungen.

### **Konkrete Hinweise**

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

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

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

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

Grundsätzlich gilt für den Englischunterricht in den Bildungsgängen der Ausbildungsvorbereitung das Prinzip der aufgeklärten Einsprachigkeit. Ziel ist der weitgehende Einsatz der Fremdsprache, jedoch können zwingend pädagogische Gründe, die Erarbeitung von neuen lexikalischen Elementen oder auch die Bearbeitung von berufstypischen Situationen die Verwendung von Ausgangs- und Zielsprache bedingen. Hier erscheint nach der Verwendung der nichtfremdsprachlichen Elemente die erneute Nennung der fremdsprachlichen Elemente wie etwa in einer Sandwich-Technik besonders zielführend.

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

Dies bedeutet, dass

- eigenverantwortliches und selbstgesteuertes Sprachhandeln im Sinne eines individuellen und kooperativen Lernens im Unterricht gefördert wird
- Anlässe, sprachliche Mittel und geeignete Materialien bereitgestellt werden und

- Schülerinnen und Schüler in die Verantwortung für die Gestaltung der Lernsituationen als Sprachhandlungssituationen einbezogen werden.

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

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

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

### **3.4 Lernerfolgsüberprüfung**

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

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

In der Lernerfolgsüberprüfung werden

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

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

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

Lernerfolgsüberprüfungen bilden die Grundlage der Leistungsbewertung.

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

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

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

Die bei Lernerfolgsüberprüfungen eingesetzten Aufgaben sind entsprechend der jeweiligen Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements in einen situativen Kontext eingefügt, der nach

dem Grad der Bekanntheit, Vollständigkeit, Determiniertheit, Lösungsbestimmtheit oder der Art der sozialen Konstellation variiert werden kann.

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

Konkretisierungen für die Lernerfolgsüberprüfung werden in der Bildungsgangkonferenz festgelegt.

### **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. Besonders im Bereich der fremdsprachlichen Textproduktion ist auch in den Leistungsüberprüfungen ein Einsatz von zum Teil vorstrukturierten sprachlichen Elementen denkbar.

Die im Folgenden aufgeführten Deskriptorenlisten<sup>1</sup> beschreiben die Beurteilungsaspekte des jeweiligen Kompetenzbereiches. Sie richten sich nach der Niveaustufe A2 des „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ (GeR).

### **Rezeption**

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

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

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

---

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

### Deskriptoren zur Bewertung der mündlichen und schriftlichen Rezeption (A2)

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 einfachen, vorstrukturierten Texten und Mitteilungen in überschaubaren Teilbereichen.

### Deskriptoren zur Bewertung der schriftlichen und mündlichen Produktion (A2)

Beschreibung der Leistung			
	Grad der Aufgabenerfüllung	Qualität der <i>schriftlichen</i> sprachlichen Leistung	Qualität der <i>mündlichen</i> sprachlichen Leistung
sehr gut	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und kann unmittelbar für seinen Zweck verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis aber nicht. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in deutlich erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig, zusammenhängend und verständlich.
gut	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Die Fehler beeinträchtigen das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass. Die Äußerungen sind vorwiegend flüssig, zusammenhängend und verständlich.

befriedigend	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Der Text erfüllt weitgehend seinen Zweck.	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Vereinzelte Sinnentstellungen und häufige nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in noch erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen noch erkennbar dem Anlass. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und teilweise nicht immer verständlich.
ausreichend	Die Aufgabe ist hinreichend gelöst. Der Text erfüllt noch seinen Zweck.	Orthografie und Strukturgebrauch sind fehlerhaft und beeinträchtigen das Verständnis wiederholt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in kaum noch erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind fehlerhaft. Das Verständnis ist wiederholt beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass noch gerecht. Die Äußerungen sind stockend und nicht immer verständlich.
mangelhaft	Die Aufgabe ist nur stellenweise gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr.	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht.	Aussprache und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht. Die Äußerungen sind stockend und häufig nicht verständlich.
ungenügend	Die Aufgabe ist nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass der Text kaum oder nicht mehr verständlich ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass gar nicht gerecht.	Aussprache und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass die Aussagen kaum oder nicht mehr verständlich sind. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder gar nicht gerecht. Die Äußerungen sind stockend, nicht verständlich oder sie bleiben aus.

## Mediation

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

### Deskriptoren zur Bewertung der schriftlichen und mündlichen Mediation (A2)

Beschreibung der Leistung			
	Grad der Aufgabenerfüllung	Qualität der <i>schriftlichen</i> sprachlichen Leistung	Qualität der <i>mündlichen</i> sprachlichen Leistung
sehr gut	Die Aufgabe ist vollständig gelöst und situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis aber nicht. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in deutlich erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig, zusammenhängend und verständlich.

gut	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst und nahezu situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können nach wenigen Verbesserungen für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Die Fehler beeinträchtigen das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass. Die Äußerungen sind vorwiegend flüssig, zusammenhängend und verständlich.
befriedigend	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst und größtenteils situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können nur nach Überarbeitung einzelner Teile für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Vereinzelt Sinnentstellungen und häufige nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in noch erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen noch erkennbar dem Anlass. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und teilweise nicht immer verständlich.
ausreichend	Die Aufgabe ist insgesamt noch gelöst und teilweise situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen sind lückenhaft und können nur nach Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind fehlerhaft und beeinträchtigen das Verständnis wiederholt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in kaum noch erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind fehlerhaft. Das Verständnis ist wiederholt beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass noch gerecht. Die Äußerungen sind stockend und nicht immer verständlich.
mangelhaft	Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst und nicht situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können nur nach umfangreicher Überarbeitung zweckmäßig verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht.	Aussprache und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht. Die Äußerungen sind stockend und häufig nicht verständlich.
ungenügend	Die Aufgabe ist nicht gelöst. Gravierende Mängel lassen eine zweckmäßige Verwendung nicht mehr zu.	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass der Text kaum oder nicht mehr verständlich ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass gar nicht gerecht.	Aussprache und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass die Aussagen kaum oder nicht mehr verständlich sind. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder gar nicht gerecht. Die Äußerungen sind stockend, nicht verständlich oder sie bleiben aus.

## Interaktion

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

### Deskriptoren zur Bewertung mündlicher Interaktion (A2)

Beschreibung der Leistung		
Note	Interaktive Kompetenz und Aufgabenbewältigung	Sprachbeherrschung <i>Accuracy, fluency, range, adequacy, comprehensibility</i>
sehr gut	Die Situation wird durch durchgängiges Ergreifen der Gesprächsinitiative und wiederholten und gezielten Einbezug der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners vollständig bewältigt. Die Aufgabe ist gelöst.	Aussprache und Strukturengebrauch sind vorwiegend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig, zusammenhängend und verständlich.
gut	Die Situation wird durch häufiges Ergreifen der Gesprächsinitiative und gezielten Einbezug der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners weitestgehend bewältigt. Die Aufgabe ist weitestgehend gelöst.	Aussprache und Strukturengebrauch sind häufiger fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass. Die Äußerungen sind vorwiegend flüssig, zusammenhängend und verständlich.
befriedigend	Die Situation wird durch mehrfaches Ergreifen der Gesprächsinitiative und Einbezug der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners weitgehend bewältigt. Die Aufgabe ist weitgehend gelöst.	Aussprache und Strukturengebrauch sind häufig fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen noch erkennbar dem Anlass. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und teilweise nicht immer verständlich.
ausreichend	Die Situation wird unter gelegentlichem Einbezug und häufiger Mithilfe der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners vorwiegend bewältigt. Die Aufgabe ist hinreichend gelöst.	Aussprache und Strukturengebrauch sind fehlerhaft. Das Verständnis ist wiederholt beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass noch gerecht. Die Äußerungen sind stockend und nicht immer verständlich.
mangelhaft	Die Situation wird nur ansatzweise bewältigt. Die Gesprächspartnerin bzw. der Gesprächspartner wird kaum einbezogen. Die Aufgabe ist trotz Mithilfe der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners nur stellenweise gelöst.	Aussprache und Strukturengebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht. Die Äußerungen sind stockend und häufig nicht verständlich.
ungenügend	Die Situation wird kaum oder nicht bewältigt. Die Gesprächspartnerin bzw. der Gesprächspartner wird allenfalls ansatzweise einbezogen. Die Aufgabe ist trotz Mithilfe der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners kaum oder nicht gelöst.	Aussprache und Strukturengebrauch sind so fehlerhaft, dass die Aussagen kaum oder nicht mehr verständlich sind. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder gar nicht gerecht. Die Äußerungen sind stockend, nicht verständlich oder sie bleiben aus.

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

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

Die Beurteilung der schriftlichen sprachlichen Leistung kann sich an der folgenden Übersicht orientieren (A2):

	<b>Allgemeiner Wortschatz</b>	<b>Fachwortschatz, Funktionswortschatz</b>	<b>Grammatische Strukturen</b>	<b>Satzstrukturen und Satzverknüpfungen</b>
sehr gut	weitgehend treffsicher, mehrheitlich hoher Grad an Korrektheit	weitgehend treffsicher, mehrheitlich hoher Grad an Korrektheit	grundlegende Beherrschung von Satzbau und grammatischen Strukturen, einige Fehler, die das Verständnis aber nicht behindern	grundsätzlich sichere Verwendung von syntaktischen Elementen, einfache Verknüpfungen
gut	überwiegend treffsicher, wenige Fehler, kaum Verständigungsprobleme	überwiegend treffsicher, wenige Fehler, kaum Verständigungsprobleme	grundlegende Beherrschung des Satzbaus und der grammatischen Strukturen trotz vermehrter Fehlerzahl	mehrheitlich sichere Verwendung von einfachen syntaktischen Elementen, zum Teil Verknüpfungen mit Basiskonnektoren
befriedigend	weniger treffsicher bei vermehrter Fehlerzahl, auch elementare Fehler, die aber das Verständnis nicht grundlegend behindern	weniger treffsicher bei vermehrter Fehlerzahl, auch elementare Fehler, die aber das Verständnis nicht grundlegend behindern	noch erkennbare Beherrschung des Satzbaus und der grammatischen Strukturen, recht hohe Fehlerzahl, einige systematische Fehler	eher kurze, einfache und sich wiederholende Konstruktionen, kaum Satzverknüpfungen
ausreichend	begrenzt, mit Wortschatzlücken oder Sinn störenden Fehlern, recht hohe Fehlerzahl	begrenzt, mit Wortschatzlücken oder Sinn störenden Fehlern, recht hohe Fehlerzahl	Recht hohe Fehlerzahl erschwert das Verständnis, Einflüsse der Muttersprache	sehr einfache und gleichförmige Satzstrukturen
mangelhaft	deutlich begrenzt, Verständlichkeit auch bei vertrauten Themen beeinträchtigt, hohe Fehlerzahl, Rekonstruktionsleistung erforderlich	deutlich begrenzt, Verständlichkeit auch bei vertrauten Themen beeinträchtigt, hohe Fehlerzahl, Rekonstruktionsleistung erforderlich	hohe Fehlerzahl auch bei elementaren Strukturen, deutliche Einflüsse der Muttersprache, Rekonstruktionsleistung erforderlich	sehr einfache und gleichförmige Satzstrukturen, Verständlichkeit beeinträchtigt durch fehlende oder widersprüchliche Verbindungen
ungenügend	stark begrenzt, Verständlichkeit auch bei vertrauten Themen erheblich beeinträchtigt, sehr hohe Fehlerzahl	stark begrenzt, Verständlichkeit auch bei vertrauten Themen erheblich beeinträchtigt, sehr hohe Fehlerzahl	durchgängige Verstöße gegen Satzbau und elementare grammatische Strukturen	durchgängig sprachuntypische Syntax, Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt