STAATSMINISTERIUM
FÜR KULTUS

Freistaat
SACHSEN

Lehrplan
Berufsschule/Berufsfachschule

Englisch

2007/2020

Die überarbeiteten Lehrpläne für die Berufsschule und die Berufsfachschule treten am 1. August 2020 in Kraft.

Impressum

Die Lehrpläne wurden durch Lehrerinnen und Lehrer der Berufsschule und Berufsfachschule in Zusammenarbeit mit dem Sächsischen Staatsinstitut für Bildung und Schulentwicklung - Comenius-Institut - erstellt.

Eine teilweise Überarbeitung der Lehrpläne erfolgte durch Lehrerinnen und Lehrer der Berufsschulen und Berufsfachschulen im Jahr 2020 in Zusammenarbeit mit dem

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul
www.lasub.smk.sachsen.de

Im Jahr 2022 erfolgte eine redaktionelle Überarbeitung.

Herausgeber:
Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden
www.smk.sachsen.de

Download:
www.schulportal.sachsen.de/lplandb/

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Teil Grundlagen	4
Aufbau und Verbindlichkeit der Lehrpläne	4
Ziele und Aufgaben der Berufsschule/Berufsfachschule	6
Lernen lernen	11
Teil Fachlehrplan Englisch	12
Ziele und Aufgaben des Faches Englisch	12
Übersicht über die Module und Zeitrichtwerte	16
1. Ausbildungsjahr	17
2. – 4. Ausbildungsjahr	19
Berufsgruppenübergreifende Module	19
Berufsgruppenbezogene Module	23
Anhang	30

Teil Grundlagen

Aufbau und Verbindlichkeit der Lehrpläne

Grundstruktur

Der Lehrplan gilt in der Berufsschule für den berufsübergreifenden Bereich der dualen Berufsausbildung, für das Berufsgrundbildungsjahr sowie für den berufsübergreifenden Bereich in der Berufsfachschule[1].

Im Teil Grundlagen enthält der Lehrplan Ziele und Aufgaben der Berufsschule und der Berufsfachschule sowie verbindliche Aussagen zur Entwicklung von Lernkompetenz. Im fachspezifischen Teil werden für das Fach allgemeine fachliche Ziele ausgewiesen, die in der Regel über den Lernbereichen differenziert beschrieben sind, und dabei die Prozess- und Ergebnisorientierung des schulischen Lernens ausweisen.

Lernbereiche, Zeitrichtwerte

Die Ausbildungsjahre werden als pädagogische Einheit aufgefasst, für die jeweils Lernbereiche mit Pflichtcharakter im Umfang von 28 Wochen verbindlich festgeschrieben sind. Zusätzlich kann jeweils ein Lernbereich mit Wahlcharakter bearbeitet werden. Eine Ausnahme bildet das Fach Englisch mit verbindlich zu unterrichtenden Modulen und Modulen mit Wahlcharakter.

Entsprechend dem Kenntnisstand der Schüler, den jeweiligen beruflichen Anforderungen und den Vorgaben der Stundentafel des Berufes ist der Lehrplan in freier pädagogischer Verantwortung zu akzentuieren bzw. zu reduzieren.

Entscheidungen über eine zweckmäßige zeitliche Reihenfolge der Lernbereiche innerhalb der Ausbildungsjahre bzw. zu Schwerpunkten innerhalb eines Lernbereiches liegen in der Verantwortung des Lehrers. Zeitrichtwerte können, soweit das Erreichen der Ziele gewährleistet ist, variiert werden.

tabellarische Darstellung der Lernbereiche

Die Gestaltung der Lernbereiche erfolgt in tabellarischer Darstellungsweise.

Bezeichnung des Lernbereiches **Zeitrichtwert**

Lernziele

Lerninhalte	Bemerkungen

Verbindlichkeit der Lernziele und Lerninhalte

Lernziele und Lerninhalte sind verbindlich. Sie kennzeichnen grundlegende Anforderungen in den Bereichen Wissenserwerb, Kompetenzentwicklung, Werteorientierung.

Bemerkungen

Bemerkungen haben Empfehlungscharakter. Gegenstand der Bemerkungen sind inhaltliche Erläuterungen, Hinweise auf geeignete Lehr- und Lernmethoden und Beispiele für Möglichkeiten einer differenzierten Förderung der Schüler. Sie umfassen Bezüge zu Lernzielen und Lerninhalten des gleichen Faches, zu anderen Fächern und zu den überfachlichen Bildungs- und Erziehungszielen der Berufsschule und der Berufsfachschule.

Verweisdarstellungen

Verweise auf Lernbereiche des gleichen Faches und anderer Fächer sowie auf überfachliche Ziele werden mit Hilfe folgender grafischer Elemente veranschaulicht:

→	LB 2	Verweis auf Lernbereich des gleichen Faches gleichen Ausbildungsjahres
→	3. Aj., LB 2	Verweis auf Lernbereich des gleichen Faches in einem anderen Ausbildungsjahr
→	DE/KOM, 2. Aj., LB 2	Verweis auf Ausbildungsjahr, Lernbereich eines anderen Faches
→	OS DE, Kl. 8, LB 2	Verweis auf Klassenstufe, Lernbereich eines Faches in einer anderen Schulart
→	berufsbezogener Bereich	Verweis auf einen Lehrplan des berufsbezogenen Bereichs
⇒	Selbstkompetenz	Verweise auf ein Bildungs- und Erziehungsziel der Berufsschule/Berufsfachschule

[1] Im Rahmen der dualen Berufsausbildung kann der Lehrplan Englisch auch für den berufsbezogenen Bereich gelten, sofern in entsprechenden Lernfeldern berufsbezogenes Englisch vorgesehen ist.

In den Lehrplänen der Berufsschule/Berufsfachschule werden folgende Abkürzungen verwendet:

Abkürzungen

Aj.	Ausbildungsjahr
BIO	Biologie (Oberschule)
CH	Chemie (Oberschule)
DE	Deutsch (Oberschule)
DE/KOM	Deutsch/Kommunikation
EN	Englisch
ETH	Ethik
GE	Geschichte (Oberschule)
GEO	Geographie (Oberschule)
GK	Gemeinschaftskunde
HS	Hauptschulbildungsgang
INF	Informatik (Oberschule)
KU	Kunst (Oberschule)
Kl.	Klassenstufe
LB	Lernbereich
LBW	Lernbereich mit Wahlcharakter
MA	Mathematik (Oberschule)
MU	Musik (Oberschule)
MW	Modul mit Wahlcharakter
MWP	Modul mit Wahlpflichtcharakter
OS	Oberschule
OS GK	Gemeinschaftskunde/Rechtserziehung (Oberschule)
PH	Physik (Oberschule)
RE/e	Evangelische Religion
RE/k	Katholische Religion
RS	Realschulbildungsgang
SPO	Sport
TC	Technik/Computer (Oberschule)
Ustd.	Unterrichtsstunden
WK	Wirtschaftskunde
WTH	Wirtschaft-Technik-Haushalt/Soziales (Oberschule)
2. FS	Zweite Fremdsprache (Oberschule)

Die Bezeichnungen Schüler und Lehrer werden im Lehrplan allgemein für Schülerinnen und Schüler bzw. Lehrerinnen und Lehrer gebraucht.

Ziele und Aufgaben der Berufsschule/Berufsfachschule

Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen.

Die Bereitschaft und die Fähigkeit für lebenslanges Lernen in einer sich ständig verändernden Gesellschaft werden weiterentwickelt.

Die Berufsschule ist eine Schulart der Sekundarstufe II. Sie baut auf einen mindestens neunjährigen Besuch einer allgemeinbildenden Vollzeitschule auf.

Die Berufsschule realisiert eine praxisbezogene Aneignung der theoretischen Grundlagen und vermittelt so

- Handlungskompetenz in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz,
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas,
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung,
- die Fähigkeit und Bereitschaft, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.

Die Berufsschule ist damit dem übergreifenden Ziel verpflichtet, die Schüler zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung zu befähigen.

Das erste Jahr der Berufsausbildung kann auch als Vollzeitunterricht der beruflichen Grundbildung (Berufsgrundbildungsjahr) oder als Teilzeitunterricht gemeinsam für die einem Berufsbereich oder einer Berufsgruppe zugeordneten anerkannten Ausbildungsberufe durchgeführt werden.

Für die Berufsvorbereitung kann die Berufsschule für Jugendliche, die zu Beginn der Berufsschulpflicht kein Berufsausbildungsverhältnis nachweisen und die nicht über einen Schulabschluss verfügen, als ein- oder zweijährige berufsvorbereitende Vollzeitschule (Berufsvorbereitungsjahr) geführt werden. Der zweijährige Bildungsgang richtet sich dabei an Jugendliche, die das Berufsvorbereitungsjahr aufgrund ihres Entwicklungsstands voraussichtlich nicht innerhalb eines Schuljahres mit Erfolg abschließen können. Im Rahmen der Berufsvorbereitung können auch Vorbereitungsklassen für berufsschulpflichtige Schüler, deren Herkunftssprache nicht oder nicht ausschließlich Deutsch ist und deren Kenntnisse der deutschen Sprache für eine Teilnahme am Regelunterricht nicht ausreichen, eingerichtet werden. Darüber hinaus umfasst die Berufsvorbereitung Klassen berufsvorbereitender Bildungsmaßnahmen und Maßnahmen der Einstiegsqualifizierung, die jeweils im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit durchgeführt werden.

Schüler der Berufsschule, die gemäß § 4c Sächsischem Schulgesetz einer sonderpädagogischen Förderung bedürfen, werden entsprechend ihrem Ausbildungsziel nach den jeweils geltenden Lehrplänen und Stundentafeln für die anerkannten Ausbildungsberufe, für einen Beruf gemäß § 66 des Berufsbildungsgesetzes und für einen Beruf gemäß § 42r der Handwerksordnung oder nach den Lehrplänen und Stundentafeln für die vollzeitschulischen Bildungsgänge unterrichtet. Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf können gemeinsam in Klassen mit Schülern ohne sonderpädagogischen Förderbedarf oder in Klassen, die ausschließlich für Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf gebildet werden, unterrichtet werden. Damit wird gesichert, dass die besonderen Voraussetzungen dieser Schüler berücksichtigt werden. Dieses Ziel kann auch Besonderheiten in der zeitlichen und inhaltlichen Gliederung der Stundentafeln erfordern.

Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsfachschule

In der Berufsfachschule werden die Schüler für einen Beruf ausgebildet. Außerdem wird die allgemeine Bildung gefördert.

Die Bereitschaft und die Fähigkeit für lebenslanges Lernen in einer sich ständig verändernden Gesellschaft werden weiterentwickelt. Die Berufsfachschule ist eine Vollzeitschule der Sekundarstufe II.

Die Berufsfachschule realisiert eine berufspraxisbezogene, handlungsorientierte Ausbildung und vermittelt so

- Handlungskompetenz in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz,
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas,
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung,
- die Fähigkeit und Bereitschaft, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.

Die Berufsfachschule ist damit dem übergreifenden Ziel verpflichtet, die Schüler zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung zu befähigen.

Die Berufsfachschulen führen entweder zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht oder für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe zu einem Berufsabschluss nach Bundesrecht.

Bei der Ausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen werden Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, die zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des Berufsbildungsgesetzes befähigen. In der Berufsfachschulordnung ist festgelegt, für welche dualen Ausbildungsberufe eine berufsfachschulische Ausbildung möglich ist.

Bildungs- und Erziehungsziele der Berufsschule/ Berufsfachschule

Ziel der Berufsausbildung in der Berufsschule/Berufsfachschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Diese wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

In dieser Zielperspektive sind an der sächsischen Berufsschule/Berufsfachschule Wissenserwerb, Kompetenzentwicklung und Werteorientierung miteinander verknüpft.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

In der Ausbildung an der Berufsschule/Berufsfachschule klären Schüler methodengeleitet Sachverhalte und erstellen Konzeptionen.

Die Schüler beschaffen sich die notwendigen Informationen und strukturieren diese. Sie entwickeln eigene Lerntechniken und Lernstrategien sowie die Bereitschaft zum lebenslangen berufsbegleitenden Lernen. Die Schüler lesen und interpretieren fachliche Darstellungen.

Sie verstehen fachliche Begriffe und interpretieren die inhaltlichen Ziele einer Arbeitsaufgabe. Sie vollziehen konkrete berufliche Handlungen mit dem Ziel der Befähigung zur Ausübung einer beruflichen Tätigkeit und präsentieren die Ergebnisse ihrer Arbeit. Die Schüler führen Arbeitsgespräche und erkennen darin Einstellungen unter Nutzung verbaler, formaler und nonverbaler Mittel. Sie wenden die Fachsprache exakt und die Fremdsprache fachlich korrekt an.

Selbstkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Eine besondere Bedeutung kommt der politischen Bildung als aktivem Beitrag zur Entwicklung der Mündigkeit junger Menschen und zur Stärkung der Zivilgesellschaft zu. Im Vordergrund stehen dabei die Fähigkeit und Bereitschaft, sich vor dem Hintergrund demokratischer Handlungsoptionen aktiv in die freiheitliche Demokratie einzubringen. Als ein übergeordnetes Bildungs- und Erziehungsziel der Berufsschule/Berufsfachschule ist politische Bildung im Sächsischen Schulgesetz verankert und muss in allen Fächern angemessen Beachtung finden.

Dazu gehören insbesondere Erfahrungen der Toleranz, der Akzeptanz, der Anerkennung und der Wertschätzung im Umgang mit Vielfalt sowie Respekt vor dem Leben, dem Menschen und vor zukünftigen Generationen. Die Schüler entwickeln ihre Fähigkeit und Bereitschaft, sich vor dem Hintergrund demokratischer Handlungsoptionen aktiv in die freiheitliche Demokratie einzubringen.

Ausgehend von den eigenen Lebens- und Arbeitsweltbezügen, einschließlich ihrer Erfahrungen mit der Vielfalt und Einzigartigkeit der Natur, setzen sich die Schüler zunehmend mit lokalen, regionalen und globalen Entwicklungen auseinander. Sie entwickeln die Fähigkeit weiter, Auswirkungen von Entscheidungen auf das Leben der Menschen, die Umwelt und die Wirtschaft zu erkennen und zu bewerten. Sie setzen sich verstärkt bewusst für eine ökologisch, sozial und ökonomisch nachhaltige Entwicklung ein und wirken gestaltend daran mit. Dabei kennen und nutzen sie Partizipationsmöglichkeiten.

In der Ausbildung an der Berufsschule/Berufsfachschule nutzen die Schüler Methoden der Selbstreflexion, um ihre Handlungsfähigkeit weiter zu entwickeln. Sie entwerfen reflektiert eigene Lebenspläne, verstehen analysierend Positionen und Urteile. Die Schüler planen ihre Kompetenzentwicklung. Sie beachten gesellschaftliche und soziale Rahmenbedingungen für ihre persönlichen Planungen, wenden Kreativitätstechniken an und ordnen ihre Interessen in das gesellschaftliche Umfeld ein. Die Schüler verstehen Lern- und Arbeitsprozesse und gestalten sie effizient. Sie reflektieren und entwickeln ihre Einstellungen zur Kommunikation weiter und bringen eigene und andere Interessen in Einklang.

Die Schüler nutzen verstärkt und gezielt traditionelle sowie digitale Medien, um benötigte Informationen zu beschaffen, zu strukturieren und zu bewerten. Mit Quellen und der Meinungsbildung in Medien gehen sie reflektiert kritisch um. Sie suchen, bewerten und nutzen Medien selbstständig zum Lernen, erkennen und analysieren Medieneinflüsse und -wirkungen und stärken ihre medienkritische Reflexion. Aktuelle Informations- und Kommunikationstechnologien setzen die Schüler sachgerecht, situativ-zweckmäßig sowie verantwortungs- und gesundheitsbewusst ein. Dabei sind ihnen die Notwendigkeit des Schutzes sensibler Daten sowie die eigenen Rechte und die Rechte anderer bewusst und sie agieren entsprechend zunehmend sicher.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

In der Ausbildung an der Berufsschule/Berufsfachschule erkennen und analysieren die Schüler Teamstrukturen und gestalten soziale Beziehungen. Sie verstehen soziale Strukturen von Unternehmen, Behörden und Einrichtungen.

Dazu tragen die Erfahrungen, die während der berufspraktischen Ausbildung oder in Betriebspraktika in Arbeitsteams und in hierarchischen Strukturen gesammelt werden, wesentlich bei.

Die Schüler verstehen gruppendynamische Lernprozesse und gestalten diese aktiv mit.

Sie treffen Entscheidungen in der Gruppe und präsentieren gemeinsame Arbeitsergebnisse. Die Schüler beherrschen Kommunikationsstrategien und gestalten fremdsprachliche Kommunikation mit Rücksicht auf regional- und landestypische sowie kulturelle Hintergründe.

Gestaltung des Bildungs- und Erziehungsprozesses der Berufsschule/ Berufsfachschule

Der Bildungs- und Erziehungsprozess ist individuell und gesellschaftsbezogen zugleich. Die Berufsschule/Berufsfachschule muss als sozialer Erfahrungsraum den Schülern Gelegenheit geben, den Anspruch auf Selbstständigkeit, Selbstverantwortung und Selbstbestimmung einzulösen und Mitverantwortung bei der gemeinsamen Gestaltung schulischer Prozesse zu tragen.

Um die Bildungs- und Erziehungsziele zu erreichen, muss die Berufsschule/ Berufsfachschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont,
- individuelles und selbstorganisiertes Handeln und insbesondere Lernen in der digitalen Welt fördern,
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufsübergreifende Qualifikationen vermitteln,
- die bildungs-, berufs- und fachsprachlichen Kompetenzen fördern,
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten und einen Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schüler ermöglichen,
- eine nachhaltige Entwicklung der Arbeits- und Lebenswelt und eine selbstbestimmte Teilhabe an der Gesellschaft unterstützen,
- für Gesunderhaltung und Unfallgefahren sensibilisieren,
- einen Überblick über die Bildungs- und beruflichen Entwicklungsperspektiven einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigen, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,
- an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und -feststellung ausgerichtet sein.

Den Ausgangspunkt des Lernens der Schüler in der Berufsschule/Berufsfachschule bilden ganzheitliche berufliche Handlungsabläufe. Sie sollen im Unterricht als Lernhandlungen selbst ausgeführt und/oder gedanklich nachvollzogen werden.

Auftrags- und projektbezogene Aufgabenstellungen tragen zum Erwerb von Handlungskompetenz bei. Dabei ist die selbstständige Arbeit der Schüler bei der Planung, Durchführung, Bewertung und Präsentation der Lösung von Arbeitsaufgaben zu fördern.

Der Lernende wird in seiner Individualität angenommen, indem seine Leistungsvoraussetzungen, seine Lebens- und Berufserfahrungen und seine Interessen und Neigungen berücksichtigt werden. Dazu ist ein Unterrichtsstil notwendig, der beim Schüler Neugier weckt, ihn zu Kreativität anspornt und Selbsttätigkeit und Selbstverantwortung verlangt. Durch unterschiedliche Formen der Binnendifferenzierung wird fachliches und soziales Lernen gefördert. Der systematische und zielgerichtete Einsatz von traditionellen und digitalen Medien fördert das selbstgesteuerte, problemorientierte und kooperative Lernen. Der Unterricht bleibt zwar lehrergesteuert, doch im Mittelpunkt steht die Förderung von Eigenaktivität der jungen Erwachsenen bei der Gestaltung des Lernprozesses. Eine derart veränderte Lehr- und Lernkultur prägt die Unterrichtsgestaltung.

Eine von Kooperation und gegenseitigem Verständnis geprägte Lernatmosphäre an der Schule, in der die Lehrer Vertrauen in die Leistungsfähigkeit ihrer Schüler haben, trägt nicht nur zur besseren Problemlösung im Unterricht bei, sondern fördert gleichzeitig soziale Lernfähigkeit.

Die veränderten Anforderungen an den Unterricht erfordern eine neue Qualität der Zusammenarbeit der Lehrer. Der Unterricht an der Berufsschule/Berufsfachschule bemüht sich um eine Sicht, die über das einzelne Lernfeld oder Fach hinausgeht. Die Lebenswelt ist in ihrer Komplexität nur begrenzt aus der Perspektive einzelner Fächer oder Lernfelder zu erfassen. Die Verbindung von berufsübergreifendem und -bezogenem Bereich trägt dazu bei, andere Perspektiven einzunehmen, Bekanntes und Neuartiges in Beziehung zu setzen und nach möglichen gemeinsamen Lösungen zu suchen. Eine möglichst ausgeprägte Praxisnähe der Ausbildung, die unter anderem durch die Integration oder Simulation berufsrelevanter Situationen erreicht werden kann, leistet dazu ihren Beitrag. Es ist Aufgabe der Lehrer, verstärkt die Erfahrungen der Schüler aus der berufspraktischen Ausbildung bzw. dem Betriebspraktikum in den Unterricht einzubeziehen.

In berufsbildenden Schulen lernen und leben die Schüler gleichberechtigt miteinander. Der Schüler wird mit seinem Wissen, seinen Fähigkeiten und Fertigkeiten, Eigenschaften, Wertvorstellungen und seinen Lebenserfahrungen respektiert. In gleicher Weise respektiert er seine Mitschülerinnen und Mitschüler. Unterschiedliche Positionen bzw. Werturteile können geäußert werden und sie werden auf der Basis der demokratischen Grundordnung zur Diskussion gestellt.

Wesentliche Kriterien eines guten Schulklimas an berufsbildenden Schulen sind Transparenz der Entscheidungen, Gerechtigkeit und Toleranz sowie Achtung und Verlässlichkeit im Umgang aller an Schule Beteiligten. Wichtige Partner von Berufsschulen/Berufsfachschulen sind die dualen Ausbildungspartner, Praxiseinrichtungen der berufspraktischen Ausbildung oder des Betriebspraktikums, die den schulischen Bildungs- und Erziehungsauftrag unterstützen.

Die Schüler werden dazu angeregt, sich über den Unterricht hinaus zu engagieren. Da Berufsschulen/Berufsfachschulen i. d. R. in ein Berufliches Schulzentrum eingegliedert sind, bieten sich genügend Betätigungsfelder.

Die berufsbildenden Schulen öffnen sich stärker gegenüber ihrem gesellschaftlichen Umfeld und leisten einen Beitrag zur Regionalentwicklung.

Schulinterne Evaluation muss zu einem selbstverständlichen Bestandteil der Lehr-, Lern- und Arbeitskultur werden. Dadurch können Planungen bestätigt, modifiziert oder verworfen werden. Die Evaluation unterstützt die Kommunikation und die Partizipation der Betroffenen bei der Gestaltung von Schule und Unterricht.

Lernen lernen

Lernkompetenz

Die Entwicklung von Lernkompetenz zielt darauf, das Lernen zu lernen. Unter Lernkompetenz wird die Fähigkeit verstanden, selbstständig Lernvorgänge zu planen, zu strukturieren, durchzuführen, zu überwachen, ggf. zu korrigieren und abschließend auszuwerten. Zur Lernkompetenz gehören als motivationale Komponente das eigene Interesse am Lernen und die Fähigkeit, das eigene Lernen zu steuern.

Strategien

Im Mittelpunkt der Entwicklung von Lernkompetenz stehen Lernstrategien. Diese umfassen:

- Basisstrategien, welche vorrangig dem Erwerb, dem Verstehen, der Festigung, der Überprüfung und dem Abruf von Wissen dienen,
- Regulationsstrategien, die zur Selbstreflexion und Selbststeuerung hinsichtlich des eigenen Lernprozesses befähigen,
- Stützstrategien, die ein gutes Lernklima sowie die Entwicklung von Motivation und Konzentration fördern.

Techniken

Um diese genannten Strategien einsetzen zu können, müssen die Schüler konkrete Lern- und Arbeitstechniken erwerben. Diese sind:

- Techniken der Beschaffung, Überprüfung, Verarbeitung und Aufbereitung von Informationen (z. B. Lese-, Schreib-, Mnemo-, Recherche-, Strukturierungs-, Visualisierungs- und Präsentationstechniken),
- Techniken der Arbeits-, Zeit- und Lernregulation (z. B. Arbeitsplatzgestaltung, Hausaufgabenmanagement, Arbeits- und Prüfungsvorbereitung, Selbstkontrolle),
- Motivations- und Konzentrationstechniken (z. B. Selbstmotivation, Entspannung, Prüfung und Stärkung des Konzentrationsvermögens),
- Kooperations- und Kommunikationstechniken (z. B. Gesprächstechniken, Arbeit in verschiedenen Sozialformen).

Ziel

Ziel der Entwicklung von Lernkompetenz ist es, dass Schüler ihre eigenen Lernvoraussetzungen realistisch einschätzen können und in der Lage sind, individuell geeignete Techniken und Medien situationsgerecht zu nutzen und für das selbstbestimmte Lernen einzusetzen.

Verbindlichkeit

Für eine nachhaltige Wirksamkeit muss der Lernprozess selbst zum Unterrichtsgegenstand werden. Gebunden an Fachinhalte sowohl im berufsübergreifenden als auch im -bezogenen Bereich sollte ein Teil der Unterrichtszeit dem Lernen des Lernens gewidmet sein.

Teil Fachlehrplan Englisch

Ziele und Aufgaben des Faches Englisch

Beitrag zur allgemeinen und beruflichen Bildung

Die kontinuierliche Gestaltung und Weiterentwicklung der europäischen Gemeinschaft und die sich vollziehende wirtschaftliche, politische und kulturelle Globalisierung bringen eine Internationalisierung der Arbeits- und Lebensverhältnisse mit sich. Um die daraus resultierenden Chancen nutzen zu können, ist ein angemessenes Beherrschen von Fremdsprachen unverzichtbarer Bestandteil der allgemeinen und beruflichen Bildung.

Das Fach Englisch bietet sich an, den Lernenden ein geeignetes Instrumentarium für den selbstständigen Erwerb von Wissen und Kompetenzen während der Ausbildung und für weiterführendes, lebenslanges Lernen zu vermitteln.

Mit dem Beherrschen des Englischen als der weltumspannend wichtigsten Zweit- und Verkehrssprache (lingua franca) eröffnen sich vielfältige Möglichkeiten des Kommunizierens und Verständigens auf beruflicher, öffentlicher und privater Ebene, insbesondere in den Bereichen Handel und Verkehr, Wirtschaft und Technik, Tourismus und Sport, Gesundheit und Soziales sowie Wissenschaft und Kunst.

Mit seiner Zielstellung, dem Erwerb fremdsprachiger kommunikativer Kompetenz, bietet das Fach Englisch in hervorragendem Maße die Möglichkeit Sozial- und Selbstkompetenz weiter herauszubilden. Die Schüler lernen, eigene Sichtweisen und Wertvorstellungen sowie gesellschaftliche Zusammenhänge zu denen englischsprachiger Kulturen kritisch in Beziehung zu setzen und entwickeln dabei Aufgeschlossenheit und Toleranz. Der respektvolle Umgang mit Menschen anderer Kulturkreise sowie die Auseinandersetzung mit ihren Denk- und Lebensweisen, Werten und Normen sollen als Bereicherung erlebbar werden.

In der Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, politischen, ökonomischen und ökologischen Sachverhalten fördert das Fach Englisch das Interesse der Schüler an lokalen, regionalen und globalen Herausforderungen unserer Zeit. Lösungsansätze ermöglichen eine nachhaltige Entwicklung und regen damit zu zukunftsfähigem Denken und Handeln an. Hierbei kommt der Bildung für nachhaltige Entwicklung eine wichtige Rolle zu.

allgemeine fachliche Ziele

Berufsbezogene Fremdsprachenkenntnisse und interkulturelle Offenheit tragen dazu bei, den Anforderungen des Arbeitsmarktes nach Flexibilität und Mobilität gerecht zu werden und erhöhen die Erfolgsaussichten der künftigen Berufsbewerber.

Abgeleitet aus den Zielen und Aufgaben der Berufsschule/Berufsfachschule und dem Beitrag des Faches zur allgemeinen Bildung besteht das Hauptziel des Englischunterrichts im Erwerb einer an der Praxis orientierten berufsbezogenen Fremdsprachenkompetenz. Dies schließt die Vertiefung und den Ausbau der allgemeinen fremdsprachigen Handlungsfähigkeit ein. Daraus ergeben sich folgende allgemeine fachliche Ziele:

- Entwickeln der mündlichen und schriftlichen kommunikativen Handlungsfähigkeit
- Entwickeln interkultureller Handlungsfähigkeit
- Entwickeln der Fähigkeit zum Anwenden fachbezogener Strategien

In Abhängigkeit vom Eingangsniveau der Schüler (mögliche Bandbreite: A2 – B2+/C1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen – GeR), von Dauer und Spezifik des Bildungsganges entspricht das zu erreichende Abschlussniveau i. d. R. dem Referenzniveau B1 bzw. B2 des GeR. Die Schüler können sich mit dem Erwerb des KMK-Fremdsprachenzertifikats ihre berufs- bzw. berufsbereichsspezifischen Englischkenntnisse zertifizieren lassen (vgl. Anhang 1: Anforderungen), sofern dafür eine Prüfung angeboten wird (siehe VwV Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen i. d. jeweils geltenden Fassung).

Strukturierung

Der Lehrplan ist in Module gegliedert. Sie sind Bausteine für die bildungsgangspezifische Ausgestaltung des Unterrichts entsprechend der zur Verfügung stehenden Gesamtstundenzahl. Im Englischunterricht bilden der berufsübergreifende und berufsbezogene Bereich inhaltlich eine Einheit. Dem Lehrer obliegt die Auswahl der Module mit Wahlpflichtcharakter und Wahlcharakter.

Bezugspunkte zu anderen Fächern und Schularten werden im Lehrplan an gegebener Stelle ausgewiesen.

Das für das 1. Ausbildungsjahr vorgesehene Modul 1 „Ausbildung und Beruf" trägt Pflichtcharakter für alle Berufsbereiche und Berufe. Für die berufsspezifische Untersetzung können die Inhalte der Module im Wahlbereich Anregungen geben.

Für den Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung ist im 1. Ausbildungsjahr zudem Modul 2 „Integriertes Inhalts- und Sprachenlernen" verpflichtend. Für das 2. – 4. Ausbildungsjahr gibt es berufsgruppenübergreifende Module sowie berufsgruppenbezogene Module. Bei den berufsgruppenübergreifenden Modulen ist Modul 3 „Interkulturelle Kommunikation" Pflicht und soll in geeigneter Weise in die anderen Module integriert werden. Aus den Modulen mit Wahlpflichtcharakter 1 bis 4 sind zwei auszuwählen. Aus den berufsgruppenbezogenen Modulen ist das dem jeweiligen Beruf entsprechende zu unterrichten. Für diese Module werden nur Hauptinhalte vorgegeben. Die berufsspezifische Ausgestaltung ist durch den Fachlehrer vorzunehmen. Für Berufe, die sich nicht eindeutig zuordnen lassen, kann der Lehrer geeignete Inhalte aus verschiedenen berufsgruppenbezogenen Modulen zusammenstellen.

In allen anderen Berufsbereichen kann Englisch im 2. – 4. Ausbildungsjahr im Rahmen des Wahlbereiches unterrichtet werden. Dafür können die Inhalte der Module im Wahlbereich genutzt werden.

<table>
<tr><th colspan="3">Modulübersicht</th></tr>
<tr><td></td><td>Kaufmännische Berufe, Dienstleistungs- und Verwaltungsberufe, Bankkaufleute, Touristikberufe
(Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung)</td><td>Sonstige Berufe
(alle anderen Berufsbereiche)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. Ausbildungsjahr</td><td>Modul 1: Ausbildung und Beruf
(30 Ustd.)</td><td rowspan="2">Modul 1:
Ausbildung und Beruf
(30 Ustd.)</td></tr>
<tr><td>Modul 2: Integriertes Inhalts- und Sprachenlernen
(30 Ustd.)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. – 4. Ausbildungs-jahr</td><td>Modul 3: Interkulturelle Kommunikation (10 Ustd.)</td><td rowspan="3">Inhalte der Module im Wahlbereich
(je nach zur Verfügung stehender Anzahl an Ustd.)</td></tr>
<tr><td>zwei berufsgruppenübergreifende Module mit Wahlpflichtcharakter
(2x10 Ustd.)</td></tr>
<tr><td>ein berufsgruppenbezogenes Modul
(30 Ustd.)</td></tr>
</table>

didaktische Grundsätze

Der Englischunterricht an Berufsschulen/Berufsfachschulen berücksichtigt vorrangig folgende didaktisch-methodischen Grundsätze und Prinzipien:

- Kommunikationsorientierung
  Der mündlichen Kommunikationsfähigkeit ist ein hoher Stellenwert beizumessen. Der Abbau von Sprechhemmungen und die Befähigung zu selbstbewusstem Umgang mit der Sprache im beruflichen Umfeld sollte durch eine gewisse Fehlertoleranz unterstützt werden. Form und Gebrauch bestimmter relevanter Strukturen sollen sich in erster Linie durch ihre ständige Verwendung im Unterricht einprägen. Formale Sprachbetrachtung spielt eine untergeordnete Rolle. Funktionale Einsprachigkeit ist anzustreben.

- Handlungs- und Anwendungsorientierung
  Englischunterricht soll ganzheitlich erfolgen, also zum einen mit allen Sinnen erfahrbar sein und zum anderen eine enge Verbindung von Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation herstellen. Schüleraktivität entfaltet sich besonders nachhaltig in authentischen beruflichen Situationen oder gesellschaftlichen Debatten. Dem allgemeinen didaktischen Prinzip der Kontroversität folgend, sind bei Inhalten mit politischem Gehalt auch die damit in Verbindung stehenden fachspezifischen Arbeitsmethoden der politischen Bildung einzusetzen. Dafür eignen sich u. a. Rollen- und Planspiele, Streitgespräche, Pro- und Kontra-Debatten, Podiumsdiskussionen oder kriterienorientierte Fall-, Konflikt- und Problemanalysen.

- Lernerorientierung und Differenzierung
  Den spezifischen Lebens- und Berufserfahrungen sowie den unterschiedlichen Eingangsvoraussetzungen und Leistungsniveaus der Lernenden kann am besten durch Formen der Differenzierung entsprochen werden. Geeignete Lernsoftware sollte zur weiteren inneren und äußeren Differenzierung entsprechend den unterschiedlichen Voraussetzungen und den angestrebten Abschlussniveaustufen eingesetzt werden.

- Bildung für nachhaltige Entwicklung
  Bei Inhalten mit Anknüpfungspunkten zur Bildung für nachhaltige Entwicklung eignen sich insbesondere die didaktischen Prinzipien der Visionsorientierung, des Vernetzenden Lernens sowie der Partizipation. Vernetztes Denken bedeutet hier die Verbindung von Gegenwart und Zukunft einerseits und ökologischen, ökonomischen und sozialen Dimensionen des eigenen Handelns andererseits.

- Medienbildung
  Die Schüler nutzen traditionelle und digitale Medien als Informationsquelle, zum Wissenserwerb, zur Entscheidungsfindung sowie zur politischen Meinungsbildung.
  Sie werden zum effektiven und kritischen Umgang mit den Medien befähigt. Durch Einsatz moderner Medien wird die Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Technologien ebenso gefördert wie die Befähigung zum lebenslangen Lernen - auch im Selbststudium.

- Integriertes Inhalts- und Sprachenlernen
  Um eine Verknüpfung von berufsspezifischem und fremdsprachigem Unterricht zu erreichen, sind vom Lehrer für Englisch gemeinsam mit anderen im Bildungsgang unterrichtenden Lehrern zu geeigneten Lehrplaninhalten spezifische Umsetzungsmöglichkeiten für fremdsprachigen Sachfachunterricht zu entwickeln und umzusetzen.

- Produkt- und Prozessorientierung
  Das Entwickeln, Herstellen und Präsentieren berufsbezogener Produkte sowie von Projektarbeiten ist sowohl motivierendes Element des Englischunterrichtes als auch Grundlage für das Ausprägen beruflicher Handlungskompetenz.

- Selbst- und Fremdevaluation
  Im Sinne einer transparenten Bewertung von Schülerleistungen und vor dem Hintergrund der Initiierung von Selbstständigkeit und lebenslangem Lernen müssen auch Verfahren der Selbstevaluation von Schülerleistungen zunehmend eine Rolle spielen. Neben herkömmlichen Formen der Leistungsbewertung erlangt das Beobachten und Einschätzen von schulischen Lern- und Arbeitsprozessen der Schüler zunehmende Bedeutung. Dabei bilden die Kompetenzbeschreibungen des KMK-Fremdsprachenzertifikats (siehe Anhang 1: Anforderungen) einen wichtigen Orientierungsrahmen.

Übersicht über die Module und Zeitrichtwerte

		Zeitrichtwerte
1. Ausbildungsjahr		**30 Ustd./60 Ustd.**[2]
Modul 1:	Ausbildung und Beruf	30 Ustd.
Modul 2:	Integriertes Inhalts- und Sprachenlernen[3]	30 Ustd.
2. - 4. Ausbildungsjahr[4]		**60 Ustd.**[3]
Berufsgruppenübergreifende Module		**30 Ustd.**
Modul 3:	Interkulturelle Kommunikation	10 Ustd.
Module mit Wahlpflichtcharakter[5]		
Wahlpflichtmodul 1:	Mündliche Kommunikation mit internen und externen Partnern	10 Ustd.
Wahlpflichtmodul 2:	Berufsrelevanter Schriftverkehr	10 Ustd.
Wahlpflichtmodul 3:	Präsentation von Arbeitsergebnissen	10 Ustd.
Wahlpflichtmodul 4:	Stellensuche, Bewerbung und Vorstellungsgespräch	10 Ustd.
Berufsgruppenbezogene Module		**30 Ustd.**
Modul für kaufmännische Berufe		30 Ustd.
Modul für Dienstleistungs- und Verwaltungsberufe		30 Ustd.
Modul für Bankkaufleute		30 Ustd.
Modul für Touristikberufe		30 Ustd.
Module im Wahlbereich		
Modul für gewerblich-technische Berufe		
Modul für technisch-naturwissenschaftliche Berufe		
Modul für IT-Berufe		
Modul für Berufe der Lebensmittelproduktion		
Modul für gastgewerbliche und hauswirtschaftliche Berufe		
Modul für Berufe in den Bereichen Gesundheit und Körperpflege		
Modul für Agrar-, Forst-, Gärtnerei- und Fischereiberufe		

[2] Der zweite Wert gilt für kaufmännische Berufe, Dienstleistungs- und Verwaltungsberufe, Bankkaufleute sowie Touristikberufe.
[3] Dies betrifft nur kaufmännische Berufe, Dienstleistungs- und Verwaltungsberufe, Bankkaufleute sowie Touristikberufe.
[4] Zweijährige Bildungsgänge verteilen die Inhalte dieser Module nach Möglichkeit auf das 1. und 2. Ausbildungsjahr.
[5] Es sind zwei Module auszuwählen.

1. Ausbildungsjahr

Modul 1: Ausbildung und Beruf 30 Ustd.

Die Schüler geben adressatengerecht Auskunft zu ihrer beruflichen Ausbildung in Schule und Betrieb. Dabei beziehen sie relevante Sachverhalte aus ihrem schulischen Werdegang und ihrer Freizeitgestaltung ein. Sie stellen ihren Ausbildungsbetrieb vor, beschreiben Produkte und Dienstleistungen und reflektieren berufliche Perspektiven. Sie verfügen über Grundlagenwissen und Kompetenzen zum Führen von Gesprächen im beruflichen Kontext und zum Erstellen beruflicher Schriftstücke.

Berufliche Ausbildung	im Unternehmen, in der Schule
- Vorbereitung auf die Berufsausbildung	Schulabschluss – Vergleichbarkeit mit Abschlüssen im Ausland; Lieblingsfächer, Interessen Berufsberatung, Motivation, Praktikum ➔ OS EN, Kl. 7 bis 9, LB: Education and work
- Arbeitsplatz, Tätigkeiten	Kurzbericht auf der Grundlage des Berichtshefts
- berufliche Perspektiven	Gruppenarbeit/Partnerarbeit: Diskussion ➔ OS EN, Kl. 7 bis 9, LB: Past, present and future ➔ WK, 1. Aj., LB 1 ⇒ Selbstkompetenz: Planen der eigenen Kompetenzentwicklung
Unternehmenspräsentation - Lage und Profil - Aufbau und Struktur, Rechtsform - Produkte und Dienstleistungen - Firmengeschichte	Einsatz authentischer Unterlagen des Ausbildungsbetriebes oder Wahl eines fiktiven Unternehmens, Kurzvorträge ➔ berufsbezogener Bereich ⇒ Fachkompetenz: Beschaffen und Strukturieren von Informationen Reaktivierung relevanter grammatischer Strukturen, Beschreiben von Diagrammen und Statistiken
Grundlagen für die berufsbezogene Kommunikation	➔ OS EN, Kl. 7 bis 9, Beherrschen sprachlicher Mittel und Sprachbewusstheit
- Gespräche/Telefonate	Gesprächsrahmen, Strategien der Gesprächsführung, Beachten interkultureller Gepflogenheiten relevanter Grundwortschatz, idiomatische Wendungen Simulation einfacher beruflicher Situationen: Terminvereinbarung Fachauskunft erfragen und geben ➔ DE/KOM, 1. – 3. Aj., LB 1 ⇒ Sozialkompetenz: Beherrschen von Kommunikationsstrategien
- Schriftverkehr	formale und stilistische Anforderungen, Musterschriftstücke Entwurf ausgewählter Schreiben: Gesprächsnotiz, Memo, Fax, E-Mail ➔ DE/KOM, 1. – 3. Aj., LB 2

Modul 2: Integriertes Inhalts- und Sprachenlernen[6] 30 Ustd.

Die Schüler erarbeiten sachfachliche Inhalte und Konzepte zu Themen aus dem Bereich Wirtschaft unter Nutzung der Fremdsprache als Arbeitssprache[7]. Sie wenden dabei Sprachhandlungen wie Erklären, Werten und Schlussfolgern an. Sie führen eigenständig Recherchen durch und produzieren unter Anwendung fachbezogener Strategien[8] selbstständig Texte, die im Ausbildungsbetrieb oder in der Schule verwendet werden können.

Grundzüge der Wirtschaftspolitik	Recherche und Informationswiedergabe: globale und nationale Trends Fallbeispiele
- Globalisierung	→ GK, 1. – 3. Aj., LB 6
- demographische Entwicklung	verschiedene Regionen der Welt im Vergleich zur Entwicklung in Deutschland Recherchen: Internet, Statistiken → GK, 1. – 3. Aj., LB 7
- technischer Fortschritt und Umweltschutz	Zusammenwirken von Ökonomie und Ökologie ökologische Grundsätze, Umgang mit Ressourcen, insbesondere am Arbeitsplatz → OS EN, Kl. 7 bis 9, LB: Life on earth ⇒ Selbstkompetenz: Einordnung persönlicher Planungen in gesellschaftliche und soziale Rahmungen ⇒ Fachkompetenz: Bildung für nachhaltige Entwicklung
Geschäftsfelder und Leistungen von Unternehmen	Homepages von Unternehmen, Beschreibung von Leistungen für Geschäftspartner, Messepräsentation → berufsbezogener Bereich ⇒ Fachkompetenz: Medienbildung
Gesetzliche Rahmenbedingungen	
- Arbeitsverhältnis	rechtliche Rahmenbedingungen → OS EN, Kl. 7 bis 9, LB: Education and work → berufsbezogener Bereich
- Arbeitsbedingungen	ergonomischer Arbeitsplatz, Großraumbüro, Arbeits- und Pausenzeiten

[6] Dies betrifft nur kaufmännische Berufe, Dienstleistungs- und Verwaltungsberufe, Bankkaufleute sowie Touristikberufe.
[7] Es gilt das Prinzip der funktionalen Einsprachigkeit.
[8] Vgl. Anhang 2: Hinweise zu Lern- und Arbeitstechniken

2. – 4. Ausbildungsjahr

Berufsgruppenübergreifende Module

Modul 3: Interkulturelle Kommunikation 10 Ustd.

Die Schüler setzen sich mit Problembereichen interkultureller Kommunikation auseinander und kennen kulturelle Unterschiede, die zu Schwierigkeiten im gegenseitigen Umgang führen könnten. Sie sind für kulturspezifische Denk- und Verhaltensweisen sensibilisiert und spiegeln eigene Verhaltensgewohnheiten an denen anderer Kulturen. Das erworbene Wissen trägt zur Verbesserung der interkulturellen Handlungsfähigkeit bei.

Selbstbilder – Fremdbilder	historische und politische Wurzeln unterschiedlicher Werte- und Normensysteme → OS EN, Kl. 7 bis 9 Entwickeln kultureller Kompetenzen: soziokulturelles Wissen → GK, 1. – 3. Aj., LB 1
- Stereotype	Meinungsumfrage
- Vorurteile und ihre Gefahren	Beispiele ⇒ Selbstkompetenz: analysierendes Verstehen von Positionen und Urteilen
Kulturspezifische Verhaltensweisen	Auswahl entsprechend Geschäftspartnern und Kunden des Unternehmens Recherchen
- europäische Nachbarn	Körpersprache, Nähe vs. Distanz, Einstellungen in Bezug auf Zeit
- weitere Kulturkreise	Amerika, Asien, Lateinamerika ⇒ Sozialkompetenz: Gestalten fremdsprachlicher Kommunikation mit Rücksicht auf regionale und landestypische Besonderheiten sowie kulturelle Unterschiede
Interaktives Verhalten	Bedeutung der interkulturellen Empathie Höflichkeitskonventionen, Tabu-Themen, Kompensationsmöglichkeiten für Sprach- bzw. Verstehensdefizite → OS EN, Kl. 7 bis 9, Entwickeln kultureller Kompetenzen: Interkulturelles Bewusstsein und interkulturelle Handlungsfähigkeit ⇒ Selbstkompetenz: Entwickeln durchdachter Wertvorstellungen und selbstbestimmte Bindung an Werte ⇒ Sozialkompetenz: Fähigkeit zur verantwortungsbewussten Auseinandersetzung und Verständigung

Module mit Wahlpflichtcharakter

Wahlpflichtmodul 1: Mündliche Kommunikation mit internen und externen Partnern 10 Ustd.

Die Schüler bewältigen lebensnahe Gesprächssituationen im Berufsalltag adressatengerecht, auch als spontane Kommunikation. Dabei nutzen sie die Fremdsprache als Arbeitssprache und greifen auf die in den entsprechenden Lernfeldern des berufsbezogenen Bereichs erworbenen Kenntnisse zurück. Sie gebrauchen relevante Redemittel und wenden fachbezogene Strategien[9] an.

Empfang und Begleitung von Geschäftspartnern	gegenseitige Vorstellung der Person, Tätigkeiten, Position im Unternehmen
- Smalltalk	dos and don'ts
- Business-Talk	aktuelle Entwicklungen im Unternehmen → Modul 1 → DE/KOM, 1. – 3. Aj., LB 1
Gebrauch des Englischen als Unternehmenssprache	Umgang mit englischsprachigen Mitarbeitern: Arbeitsgespräche, Smalltalk zu Alltagsthemen, Hilfsangebote
Führen von Kundengesprächen in unterschiedlichen Kommunikationssituationen	Kontaktherstellung und –pflege, Telefonate, Videokonferenzen, vis-à-vis Auslösen und Entgegennehmen von Angeboten, Bestellungen, Beschwerden und Reagieren Terminvereinbarung, Verkaufsgespräch ⇒ Selbstkompetenz: Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein ⇒ Sozialkompetenz: Beherrschen von Kommunikationsstrategien

Wahlpflichtmodul 2: Berufsrelevanter Schriftverkehr 10 Ustd.

Die Schüler erstellen berufsrelevante Schriftstücke und reagieren adäquat auf Anschreiben.

Sie halten landesübliche Konventionen und eine ansprechende äußere Form ein.

Analyse von Mustertexten	
- Kenntnisse über Arten von Geschäftsbriefen sowie andere berufsrelevante Schriftstücke	Beispiele entsprechend der Berufsgruppe → DE/KOM, 1. – 3. Aj., LB 2
- inhaltlicher und formaler Aufbau, Formvorgaben	Beachtung landesüblicher Konventionen GB, USA → Modul 1
- sprachliche Umsetzung	Erarbeiten typischer Wendungen für verschiedene Anlässe
Bearbeitung vorliegender Texte	Fehlersuche, Wiederherstellen der richtigen Reihenfolge, Umformulieren entsprechend veränderten Sachverhalten, Lückentext, Ausfüllen von Formularen, Mediation

[9] Vgl. Anhang 2: Hinweise zu Lern- und Arbeitstechniken

Verfassen eigener Schreiben	Nutzen von Textbausteinen und Vorlagen
- verschiedene Arten von Schriftstücken aus konkretem beruflichen Anlass	Auswahl entsprechend der Berufsgruppe: Geschäftsbrief/E-Mail: Anfrage, Angebot, Incoterms, Bestellung Bestätigung, Beschwerde, Reklamation, Stornierung, Mahnung Protokoll: Prüfprotokoll, Versuchsprotokoll, Wartungs- und Fehlerprotokoll Meldung/Nachweis: Schadensmeldung, Tätigkeitsnachweis, Analyseergebnisse, Mitteilungen Arbeitsplan, Belehrung, Vorladung, Antrag → berufsbezogener Bereich ⇒ Fachkompetenz: exakte Anwendung der Fachsprache unter Nutzung verbaler und formaler Mittel
- Arbeit am PC	Umgang mit Textverarbeitungsprogramm → berufsbezogener Bereich

Wahlpflichtmodul 3: Präsentation von Arbeitsergebnissen 10 Ustd.

Die Schüler bereiten Arbeitsergebnisse unter Verwendung von Hilfsmitteln und der jeweiligen Situation angemessenen Redemitteln auf und präsentieren diese zielgruppengerecht. Sie schätzen ihre eigene Präsentationsleistung und die anderer kritisch ein.

Auswählen geeigneter Präsentationsarten und -mittel	Beispiel(e) aus dem Arbeitsumfeld der Schüler informativ: Dokumentation, Prüfprotokoll, Tätigkeitsnachweis manipulativ: Produktwerbung, Verkaufspräsentation visualisierende Hilfsmittel: Bilder, grafische Darstellungen, Multimedia
Aufbereiten von Informationen und Arbeitsergebnissen	→ OS DE, Kl. 9, LB 1 ⇒ Fachkompetenz: Entwickeln eigener Lerntechniken und Strategien
- Umgang mit Informationsquellen	Nutzen und Bewerten von Informationsquellen
- Gestaltung von Objekten und Dokumenten	→ berufsbezogener Bereich
- Redemittel	Überleitung, Verstärkung, Hervorhebung relevanter bzw. zusätzlicher Informationen, Gegenüberstellung, Aufzählung
Präsentieren	→ berufsbezogener Bereich → DE/KOM, 1. – 3. Aj., LB 1 ⇒ Fachkompetenz: zielorientierte, sachgerechte und methodengeleitete Präsentation von Ergebnissen
Auswerten der Präsentation	Diskussion und Bewertung der gewählten Präsentationsmittel, der inhaltlichen, sprachlichen und nicht-sprachlichen Gestaltung ⇒ Selbstkompetenz: Kritikfähigkeit

Wahlpflichtmodul 4: Stellensuche, Bewerbung und Vorstellungsgespräch 10 Ustd.

Die Schüler analysieren Stellenanzeigen auf ihre Relevanz für persönliche berufliche Ziele und entnehmen wichtige Informationen. Bezug nehmend auf konkrete Stellenangebote verfassen sie Bewerbungsunterlagen mit Hilfe von Textbausteinen. Im Vorstellungsgespräch präsentieren sie ihre Fähigkeiten und Stärken angemessen. Sie entwickeln ihre Gesprächsführungskompetenz weiter.

Stellensuche	
Erschließen und Analysieren von Stellenanzeigen	Aussuchen passender Stellenanzeigen, Entnehmen relevanter Informationen
Bewerbung	→ OS DE, Kl. 8, LB 1 → DE/KOM, 1. – 3. Aj., LB 2
- tabellarischer Lebenslauf	
· Aufbau	Bearbeiten von Mustern, Einsetzübungen
· Verfassen des eigenen Lebenslaufs	Wortliste bzw. Umschreibung für spezifisch deutsche Begriffe: Schularten, Berufe, Praktika, Wehrdienst, Wehrersatzdienst → OS EN, Kl. 7 bis 9, LB: Education and work
- Bewerbungsschreiben	Unterschiede Deutschland, GB, USA
· Aufbau und Layout	Bearbeiten von Mustern, Sortierübungen, Ausfüllen von Bewerbungsbögen internationaler Vermittler
· Verfassen einer Bewerbung mit Hilfe von Textbausteinen	
Vorstellungsgespräch	Selbstporträt: Fähigkeiten, Stärken, Schwächen Rollenspiel: Telefonat, Videokonferenz, vis-à-vis Gesprächsrahmen Strategien der Gesprächsführung → DE/KOM, 1. – 3. Aj., LB 1 ⇒ Selbstkompetenz: Nutzen von Methoden der Selbstreflexion ⇒ Selbstkompetenz: Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit

Berufsgruppenbezogene Module

Die Schüler stellen im jeweiligen Modul berufsrelevante Inhalte[10] dar. Dabei wenden sie Sprachhandlungen wie Beschreiben, Erklären, Werten und Schlussfolgern an, rezipieren und produzieren eigenständig berufsbezogene Texte und beherrschen die entsprechenden fachbezogenen Strategien[11]. In berufstypischen Situationen verwenden sie zielgruppenadäquate Interaktions- und Mediationsformen und entwickeln ihre interkulturelle Handlungsfähigkeit weiter.

Modul für kaufmännische Berufe	**30 Ustd.**
Anwenden von wirtschaftlichen Grundbegriffen	Wirtschaftssektoren, Geld-, Bank-, Finanz- und Versicherungswesen Vertrieb und Verkauf internationaler Handel: Incoterms internationale Organisationen einschließlich Abkürzungen Simulation berufsspezifischer Situationen
Analysieren und Vergleichen der innerbetrieblichen Organisation	→ Modul 1
- Unternehmensformen	englische Entsprechungen und rechtliche Unterschiede: Ländervergleich Deutschland, GB, USA
- Unternehmensaufbau	multimediale Präsentation
- Unternehmensgründung	Simulation, Mitwirkung bei Übungsfirma, Bearbeiten von Anträgen
Führen von branchentypischen - Telefonaten - vis-à-vis-Gesprächen	Terminierung, Vorbereitung, Ausführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Dienstreisen Preis- und Nachlassgestaltung, Kontoführung Entgegennehmen, Weiterleiten, Bearbeiten von Beschwerden, Einsprüchen und Widersprüchen Beratungsgespräche → MWP 1 ⇒ Sozialkompetenz: Beherrschen von Kommunikationsstrategien ⇒ Sozialkompetenz: Gestalten sozialer Beziehungen ⇒ Selbstkompetenz: Nutzen von Methoden der Selbstreflexion
Verfassen von berufstypischen Schreiben	Protokollieren Ausfüllen von Begleitpapieren Anfrage, Angebot, Bestellung, Bestätigungsschreiben, Mahnung, Beschwerde Beachten landesüblicher Konventionen GB, USA → MWP 2 Arbeit am PC
Diskutieren aktueller Entwicklungen	⇒ Selbstkompetenz: analysierendes Verstehen von Positionen und Urteilen

[10] Die angegebenen Inhalte sind für den jeweiligen Beruf zu konkretisieren und spezifisch umzusetzen. Sie stellen keine abschließende Liste dar.

[11] Vgl. Anhang 2: Hinweise zu Lern- und Arbeitstechniken

Modul für Dienstleistungs- und Verwaltungsberufe	**30 Ustd.**
Erfassen von verwaltungsrelevanten Daten	
- zur Person	Personaldaten, Einkommens-, Arbeits- und Versicherungsverhältnis, Krankheitszeiten
- zum Unternehmen	Unternehmensformen, Umsatz, Gewinn und Verlust
Führen von Informations- und Beratungsgesprächen	⇒ Sozialkompetenz: Entwickeln sozialer Verantwortung und Solidarität ⇒ Sozialkompetenz: Beherrschen von Kommunikationsstrategien
Erstellen von Informationen zu Produkten bzw. Leistungen	Prospekte, Informations- und Werbebroschüren aus englischsprachigen Ländern versicherbare Risiken
Erläutern von	
- Verfahren	Mahn- und Klageverfahren, Rechtsbehelfsverfahren, Verwaltungsverfahren, Auswertungsverfahren, Erhebungstechniken
- sozialen Hilfen	Kindergeld, Erziehungsgeld, BAföG, Wohngeld, Arbeitslosengeld II ⇒ Selbstkompetenz: analysierendes Verstehen von Positionen und Urteilen
Anfordern von Unterlagen und Verfassen von Schreiben	Steuererklärung, Rechnung, Ausfuhrbescheinigung, Versicherungsschein, Schadensmeldung, Gutachten, Daten/Statistiken Benachrichtigung, Belehrung, Änderungsmitteilung, Vorladung, Antragsformular
Verstehen und Präsentieren von Dokumentationen und/oder Berichten	je nach Beruf: Rechtssystem, Steuersystem, Sozialwesen, Sozialversicherungssystem, Versicherungsarten, Verwaltungs- und Wirtschaftsstruktur in englischsprachigen Ländern Fragebogen, Gesprächsleitfaden, Interview, Untersuchungsbericht ⇒ Sozialkompetenz: Präsentieren gemeinsamer Arbeitsergebnisse ⇒ Selbstkompetenz: Nutzen von Methoden der Selbstreflexion

Modul für Bankkaufleute	**30 Ustd.**
Erläutern von Vor- und Nachteilen von - Kontenarten	Kontoarten, -eröffnung, -auflösung, -stand, -abrechnung Anforderung und Übersendung von Unterlagen Bankdienstleistungen englischsprachiger Länder
- Arten des Zahlungsverkehrs	Zahlungsarten und -mittel, Geldautomaten Formulare ➔ MWP 1

- ausgewählten Geld- und Vermögensanlagen	Anlagemöglichkeiten und deren Bedingungen: Zinsen, staatliche Förderung, Laufzeit, Mindestbeträge, Ausschüttungsquote, Zeichnungsfrist, Gebühren, Zugriffsbedingungen, Kündigungsrecht ⇒ Selbstkompetenz: Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
Beraten bei Kreditgeschäften	Kreditarten, -sicherheiten, -bedingungen, Kreditzusage und -absage, Antwort auf Stundungsbitte
Anwenden von Begriffen zu Rechnungswesen/Controlling	Personalaufwand und Umsatz Rücklagen- und Ausschüttungspolitik
Simulieren von Abläufen im Auslandsgeschäft	Zahlungsabwicklung im Außenhandel: Akkreditiv Aktivitäten auf dem internationalen Finanzmarkt Auslandskorrespondenz Auslandszahlungsverkehr, internationale Vertragsklauseln, Incoterms, Devisengeschäfte ➔ MWP 2 ⇒ Sozialkompetenz: Gestalten fremdsprachlicher Kommunikation mit Rücksicht auf regionale und landestypische Besonderheiten sowie kulturelle Unterschiede
Erteilen und Einholen von Auskünften	Bonität eines Kunden Dienstleistungen wie Safemiete, Sondermünzen Empfehlungsschreiben

Modul für Touristikberufe **30 Ustd.**

Beschreiben und Zusammenstellen von Informationen zu Reisezielen weltweit	Länder und Ländergruppen, Kulturkreise, Klima- und Vegetationszonen, Ortsbezeichnungen, Sehenswürdigkeiten
Verstehen und Wiedergeben von Vertragsbedingungen	Vertragstexte
Führen von Gesprächen zur Organisation, Ausführung und Nachbereitung von Individual- und Gruppenreisen	⇒ Sozialkompetenz: Gestalten der Kommunikation mit Rücksicht auf regionale und landestypische Besonderheiten sowie kulturelle Unterschiede
- Transport	An- und Rückreise, Transfers, Transportmittel: Ausleihe, Leasing
- Unterkunft	Hotel: Standards der verschiedenen Kategorien, Motel, Herberge, Camping, B & B
- Verpflegung	Halb- und Vollpension, all inclusive Allergien, Intoleranzen, Sonderwünsche
Erstellen von Reiseinformationen	Empfehlungen und Hinweise zu Visa, Einreise- und Zollbestimmungen, Immunisierung Warnungen
Führen exemplarischer Geschäftskorrespondenz mit - Kunden - Vertragspartnern	Verkaufsvertrag, Beschwerdebearbeitung ⇒ Sozialkompetenz: Beherrschen von Kommunikationsstrategien ⇒ Selbstkompetenz: Nutzen von Methoden der Selbstreflexion
Diskutieren von Zukunftskonzepten	Sanfter Tourismus, Ökotourismus

Module im Wahlbereich

Modul für gewerblich-technische Berufe

Beschreiben von Materialien, Werkstoffen und Arbeitsmitteln	Materiallisten, Maße und Mengen (AE, BE), Preise, Symbole, Abkürzungen, mathematische Formeln Werkzeuge, Geräte, Maschinen mit Hilfe von Handbüchern, Herstellerinformationen und Katalogen
Erläutern von Arbeitsvorgängen bzw. Produktionsprozessen	manuelle, mechanische, automatisierte, computergestützte Verfahren unter Verwendung von Bedienungsanleitungen, Anleitungen zu Instandhaltung, Wartung und Reparatur, Bau- und Schaltpläne, technische Zeichnungen
Erstellen von Informationen zu Produkten bzw. Leistungen	Prospekte Fehlersuche, Diagnose, Reparatur Gewährleistung und Garantie
Aufnehmen, Formulieren und Aufbereiten von Kundenanforderungen	→ MWP 2 → MWP 3 ⇒ Sozialkompetenz: Beherrschen von Kommunikationsstrategien
Verstehen und Wiedergeben von Bestimmungen zu Arbeits- und Umweltschutz	Gefahrenquellen, Gesundheitsrisiken, Unfallverhütung, Bildung für nachhaltige Entwicklung
Diskutieren von Zukunftstechnologien	Chancen und Risiken → GK, 1. – 3. Aj., LB 6

Modul für technisch-naturwissenschaftliche Berufe

Beschreiben naturwissenschaftlicher Grundlagen	Fachterminologie: Stoffe, Eigenschaften, Reaktionen, Konstanten und Größen
Beschreiben des Aufbaus und Erklären der Funktion von Laborgeräten und Versuchsanlagen	Arbeitsmittel, Materialien, Kataloge, Werbematerialien Form, Maße und Gewicht, Eigenschaften, Farbe
Durchführen von Untersuchungen und Analysen - Anleitungen - spezielle Untersuchungsmethoden - Berechnungen	Analysevorschriften entsprechend dem jeweiligen Bildungsgang mathematische Operationen
Auswerten von Dokumentationen zu - Installation und Inbetriebnahme von Geräten und Anlagen - Pflege und Wartung	Fachzeitschriften, Handbücher
Erstellen von Dokumentationen	Aufbau- und Funktionsbeschreibung, Versuchsprotokoll, Analyseergebnisse → MWP 2
Verstehen von Sicherheitsvorschriften	Arbeitsschutz, Umweltschutz Gefahrstoffsymbole, Hinweisschilder ⇒ Selbstkompetenz: Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
Diskutieren medizinischer/technischer Entwicklungen	Fachzeitschriften → MWP 3

Modul für IT-Berufe

Beschreiben des Aufbaus und der Funktion von Geräten, Produkten und Systemen	Hardware, Software, Eingabe-, Ausgabegeräte, Netzwerke, Internet, Websites, Multimedia, Datenbanken
Verstehen technischer Dokumentationen zu - Installation und Inbetriebnahme - Bedienung - Service, Pflege und Wartung	Fachzeitschriften, Handbücher, Installationspläne, Bauteillisten, Struktogramme, Zeichnungen
Erstellen und Erläutern einfacher Dokumentationen	Einweisung, Aufbau- und Funktionsbeschreibung, Arbeitsplan, Protokoll
Aufnehmen, Formulieren und Aufbereiten von Kundenanforderungen	Projektmanagement, Werbung → MWP 2 → MWP 3 ⇒ Sozialkompetenz: Beherrschen von Kommunikationsstrategien
Verstehen und Erläutern von Sicherheitsrichtlinien	Datenschutz, Datensicherheit
Diskutieren von Zukunftstechnologien	Chancen und Risiken → GK, 1. – 3. Aj., LB 6

Modul für Berufe der Lebensmittelproduktion

Benennen von Rohstoffen, Zutaten, Geräten, Maschinen und Anlagen	Eigenschaften und Qualität bestimmter Rohstoffe Einfluss, Wirkung auf Produkte Schneidewerkzeuge, Öfen, Rührgeräte, Kühlgeräte
Beschreiben von Herstellungstechnologien und Arbeitsabläufen	Rezepte, Maße und Gewichte Zerlegen, Zerkleinern, Rühren, Würzen, Reifung, Filtration, Laborarbeit Einbeziehen von Fachliteratur
Erstellen von Informationen zu Produkten und Erzeugnissen	Prüfen der Qualität, Beschreiben des Geschmacks, Farbe bewusste Ernährung, Nährwerte, Verträglichkeit Intoleranz
Führen von Verkaufsgesprächen	Gesprächsführung: Beraten, Servieren, Preise, Rechnung → MWP 1 ⇒ Sozialkompetenz: Beherrschen von Kommunikationsstrategien
Bestellen von Rohstoffen, Geräten	→ MWP 2
Verstehen von Hinweisen zu Lagerung und Verpackung	Haltbarkeit, Hygiene Gefahrgut Kennzeichnung verpackter Güter
Arbeits- und Umweltschutz	Umgang mit Rohstoffen, Abfallentsorgung Arbeitskleidung, Gefahrenquellen Bildung für nachhaltige Entwicklung
Diskutieren von Trends in der Nahrungs- und Genussmittelindustrie	Diäten, Modegetränke und -lebensmittel, internationale Küche, Bio-Produkte

Modul für gastgewerbliche und hauswirtschaftliche Berufe

Beschreiben von - Speisen und Getränken - Arbeitsmitteln - berufsspezifischen Tätigkeiten	Küche: Rezepte, Zubereitungsarten, Mengen, Besonderheiten der Ernährung, Bildung für nachhaltige Entwicklung Haushalt: Raum- und Textilpflege, Kinderbetreuung Hotel und Restaurant: Speisekarte
Führen von Gesprächen	Küche: Kochen vor dem Gast, Beschreiben von Arbeitsabläufen Haushalt: Einkauf Hotel und Restaurant: Bedienung von Gästen, Zimmerausstattung, Freizeitmöglichkeiten Reservierung, Check-in/out, Zahlungsabwicklung, Beschwerden, Wegbeschreibung → MWP 1 ⇒ Sozialkompetenz: Beherrschen von Kommunikationsstrategien
Verstehen und Erteilen von Hinweisen zu Hygiene und Arbeitssicherheit	⇒ Selbstkompetenz: Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
Vorbereiten und Gestalten von Feiern	Veranstaltungsplanung

Modul für Berufe in den Bereichen Gesundheit und Körperpflege

Beschreiben anatomischer, physiologischer und pathologischer Grundlagen	Körperteile, Organe, Körperfunktionen, Krankheiten und deren Symptome
Erläutern einer gesunden Lebensweise	Hygiene, Ernährung, Bewegung, Schlaf, soziale Kontakte, Sucht- und Stressprävention
Zusammenstellen von Informationen zu Materialien und Stoffen	
Erläutern von Maßnahmen - im Arbeitsfeld - des Einsatzes von Arbeitsmitteln	Erste Hilfe, gesundheits- und krankenpflegerische, therapeutische und kosmetische Maßnahmen Geräte und Instrumente sowie deren Verwendung
Führen von Gesprächen	Informieren, Treffen von Absprachen Beraten zu Vermeidung von Krankheiten, Maßnahmen, Umgang mit Pharmazeutika, Kosmetika, Mode- und Styling-Trends altersgerechte Beschäftigung → MWP 1 ⇒ Sozialkompetenz: Beherrschen von Kommunikationsstrategien ⇒ Sozialkompetenz: Gestalten sozialer Beziehungen ⇒ Selbstkompetenz: Empathie
Darstellen von Arbeitsabläufen und Erstellen von Dokumentationen	Organisation der Arbeit Formulare, Fragebögen, Kundenkarteien

Gestalten und Präsentieren von Produkten, Angeboten oder Ergebnissen	Grundsätze von Ästhetik und Marketing ➔ MWP 3 ⇒ Selbstkompetenz: Anwenden von Kreativitätstechniken

Modul für Agrar-, Forst-, Gärtnerei- und Fischereiberufe

Zusammenstellen von Informationen zu	
- Lebewesen und deren ausgewählten Merkmalen	Pflanzen, Tiere, Mikroorganismen ➔ berufsbezogener Bereich
- Materialien, Maschinen, Geräten und Anlagen	Arten, Teile, Nutzung und Wartung mit Hilfe von Prospekten und Bedienungsanleitungen
Verstehen und Wiedergeben von Wetterangaben	Wetterbericht, Jahreszeiten
Anbieten von Produkten	Produktmerkmale, Verwendung ➔ MWP 3 ⇒ Selbstkompetenz: Anwenden von Kreativitätstechniken ⇒ Sozialkompetenz: Beherrschen von Kommunikationsstrategien
Diskutieren über	
- ökologische und klimatische Aspekte	Umgang mit Ressourcen, Umweltschutz Bildung für nachhaltige Entwicklung ➔ GK, 1. – 3. Aj., LB 6 ⇒ Selbstkompetenz: Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- Themen der Tier- und/oder Pflanzenkunde	Pflanzenanbau, Tierhaltung, Krankheiten, Leistungs- und Ertragssteigerung ➔ MWP 1 ➔ MWP 2

Anhang

1 Anforderungen

Entwickeln der mündlichen und schriftlichen kommunikativen Handlungsfähigkeit

Kompetenzbeschreibungen des KMK-Fremdsprachenzertifikats für Niveau B1 und B2

(Anlage 4.1 VwV Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen i. d. F. vom 30. Juli 2018)

Die Niveaus des KMK-Fremdsprachenzertifikats orientieren sich an den Referenzniveaus des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren und beurteilen:

Elementare Sprachverwendung A A1 A2	**Selbstständige Sprachverwendung** **B** **B1 B2**	Kompetente Sprachverwendung C C1 C2

		B1	**B2**
Rezeption	**Hör- und Hörsehverstehen**	geläufigen Texten in berufstypischen Situationen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird	komplexe berufstypische Texte global, selektiv und detailliert verstehen, wenn in natürlichem Tempo und in Standardsprache gesprochen wird, auch wenn diese leichte Akzentfärbungen aufweist
	Leseverstehen	geläufigen berufstypischen Texten zu teilweise weniger vertrauten Themen aus bekannten Themenbereichen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen	komplexe berufstypische Texte, auch zu wenig vertrauten und abstrakten Themen aus bekannten Themenbereichen, global, selektiv und detailliert verstehen
Produktion		unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufstypische Texte zu vertrauten Themen verfassen	unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen verfassen
Mediation		fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben	den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen
		unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen	unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache sowohl übertragen als auch zusammenfassen
Interaktion		unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Themen geht, in der Fremdsprache weitgehend sicher bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten kooperieren, dabei auch eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen	unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um komplexe Themen aus bekannten Themenbereichen geht, in der Fremdsprache sicher bewältigen, dabei das Gespräch aufrechterhalten, Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen

Entwickeln interkultureller Handlungsfähigkeit

Die Schüler können auf der Basis ihrer interkulturellen Kenntnisse und Einsichten mit Angehörigen anderer Kulturen angemessen und sensibel interagieren und in beruflichen Situationen als Mittler tätig werden. Sie erwerben die notwendigen Kompetenzen, um im Rahmen der weiteren Entwicklung der Europäischen Union und der weltweiten Globalisierung die englische Sprache als Kommunikationsmittel zu gebrauchen.

Entwickeln der Fähigkeit zum Anwenden fachbezogener Strategien

Die Schüler können kommunikative Situationen bewältigen, indem sie Strategien zur Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -weitergabe beherrschen und anwenden. Sie vervollkommnen ihre Fähigkeiten, sich auf der Grundlage persönlich erfolgreicher Lerntechniken und -strategien selbstständig Wissen und Fähigkeiten anzueignen. Dabei können sie fachübergreifende Aspekte bewusst nutzen. Sie erwerben die für ihre berufliche Tätigkeit notwendigen fremdsprachlichen Arbeitstechniken (s. Anhang 2: Hinweise zu Lern- und Arbeitstechniken). Die Schüler verfügen über Sicherheit in der Auswahl von geeigneten Medien und deren Nutzung.

2 Hinweise zu Lern- und Arbeitstechniken

Die Liste[12] empfiehlt einzuübende Lern- und Arbeitstechniken für die Sprachrezeption/Textrezeption bzw. Sprachproduktion/Textproduktion.

elaborating and inferring	mündliches und/oder schriftliches Ausfüllen von ursprünglich vorhandenen oder nachträglich eingefügten Leerstellen eines Textes (Wort, Zeile, Satz, Abschnitt)
headlining	mündliches oder schriftliches Zusammenfassen eines Textes in einer Überschrift
matching and comparing	mündliches und/oder schriftliches Zuordnen und Vergleichen von Texten und Textelementen
media transferring	mündliches und schriftliches Umgestalten eines Textes (z. B. Bild → Sprachtext und umgekehrt, Erzähltext → Hörspiel oder dargestelltes Spiel und umgekehrt)
note-making	Anfertigen stichwortartiger Notizen und Bemerkungen zu einem Text/Thema
note-taking	stichwortartiges Aufschreiben der Inhalte eines gehörten/gelesenen Textes
outlining	mündliches oder schriftliches Erstellen einer Textgliederung
predicting	Bilden von Hypothesen/Erwartungen zum vermutlichen Inhalt eines Textes (z. B. aus der Überschrift, dem 1. Absatz usw.)
reducing	mündliches oder schriftliches Reduzieren eines Textes auf wichtige Teile bis hin zu einem Satz oder Wort
scanning	Auffinden bestimmter Informationen aus einem Text
scheme transferring	schriftliches Nachgestalten eines vertrauten Textsorten-Schemas, indem es sprachinhaltlich neu gefüllt wird
search reading	intensives Sinnerfassen, Textstruktur
skimming	mündliches und/oder schriftliches Sammeln erster Eindrücke nach dem Lesen eines Textes (Gewinnung eines Gesamteindruckes)
speed reading	Erhöhung des Lesetempos, Erfassen mehrerer Wörter mit einem Blick
substituting	mündliches und/oder schriftliches Ersetzen von Elementen eines Textes (Wort, Zeile, Satz, Abschnitt)
visualizing/structuring	Markieren wesentlicher Textstellen

[12] vgl. Karlheinz Hellwig: Fremdsprachlich Handeln und Schaffen! Prozeßorientierte Medien-'Methodik' in Grundlagen und Übersicht. In: W. Gienow/K. Hellwig (1993). Prozeßorientierte Mediendidaktik im Fremdsprachenunterricht. Frankfurt am Main: Peter Lang.