



Arbeitsmaterial für die Berufsschule

Kaufmann für Büromanagement **Kauffrau für Büromanagement**

Berufsbezogener Bereich
1. bis 3. Ausbildungsjahr

2025

Das Arbeitsmaterial ist ab 1. August 2025 freigegeben.

I m p r e s s u m

Das Arbeitsmaterial basiert auf dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.09.2013 i. d. F. der Bildungsministerkonferenz vom 20.03.2025) und der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (BüroMKfAusbV) vom 25.02.2025 (BGBl. I Nr. 62).

Das Arbeitsmaterial wurde am

Sächsischen Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

unter Mitwirkung von

Toralf Götze	Leipzig
Verona Blechschmidt	Werdau
Daniela Hanschmann	Dresden
Ilona Hochmuth	Chemnitz
Corina Kunzmann	Werdau
Ines Lux	Riesa
Beate Mitscherling	Bautzen

2015 erarbeitet.

Eine teilweise Überarbeitung des Arbeitsmaterials erfolgte 2020 und 2025 durch das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

<https://www.lasub.smk.sachsen.de/>

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

<https://www.smk.sachsen.de>

Download:

<https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Vorbemerkungen	4
2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges	5
3 Stundentafel	9
4 Hinweise zur Umsetzung	10
5 Hinweise zum berufsbezogenen Englisch	13

1 Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

„(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen.“

Das Sächsische Schulgesetz legt in § 1 fest:

„(2) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(3) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. ...“

Für die Berufsschule gilt gemäß § 8 Abs. 1 des Sächsischen Schulgesetzes:

„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.“

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015 in der jeweils geltenden Fassung) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges

Anlass der Neuordnung ist die Anpassung des dreijährigen Ausbildungsberufes Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement mit dem Ziel der Verstärkung der Erprobungsverordnung bezüglich abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen und deren Zusammenführung mit deren Grundverordnung. Technologische, wirtschaftliche und strukturelle Veränderungen erforderten die Neuordnung, die der veränderten beruflichen Praxis und Entwicklung Rechnung tragen soll. Aufgrund dessen sind die aktuellen Standardberufsbildpositionen aufgenommen sowie die Kompetenzorientierung und das Kompetenzverständnis verstärkt worden. Auch in Zukunft vermittelt die Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement eine umfassende, bereichsübergreifende und kaufmännisch fundierte Kernqualifikation entlang betrieblicher Geschäftsprozesse. Zudem verfügen die Kaufleute für Büromanagement über mindestens zwei vertiefte Qualifikationen in den Bereichen: Auftragssteuerung und -koordination, kaufmännische Steuerung und Kontrolle, kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen, Einkauf und Logistik, Marketing und Vertrieb; Personalwirtschaft, Assistenz und Sekretariat, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement, Verwaltung und Recht sowie öffentliche Finanzwirtschaft.

Digitale Prozesse und Strukturen verändern die Arbeitswelt grundlegend, sodass eine Anpassung des Spektrums der beruflichen Handlungskompetenzen erforderlich ist, beispielsweise hinsichtlich des Umgangs mit großen Datenmengen, der Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit sowie kollaborativer asynchroner digitaler Arbeitsweisen.

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen der Industrie, des Handels und des Handwerks sowie in der öffentlichen Verwaltung oder bei Verbänden tätig. Sie werden eingesetzt

- in Verwaltungsabteilungen,
- in der Öffentlichkeitsarbeit,
- in kaufmännischen Abteilungen,
- in der Kundenbetreuung.
- im Veranstaltungsmanagement,

Sie übernehmen im Wesentlichen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Aufgaben. Er oder sie erledigt den internen und externen Schriftverkehr, entwirft Präsentationen, beschafft Büromaterial, überwacht Termine, bereitet Sitzungen vor und organisiert Dienstreisen. Zu den weiteren Aufgabenfeldern gehören die Unterstützung der Personaleinsatzplanung, die Betreuung von Kunden, die Auftragsabwicklung, das Rechnungswesen, Marketing und Vertrieb, die Öffentlichkeitsarbeit, das Veranstaltungsmanagement sowie die Personalwirtschaft. Im öffentlichen Dienst unterstützt er oder sie Bürgerinnen und Bürger im Umgang mit der Verwaltung, hilft bei der Antragstellung, klärt Anliegen und Zuständigkeiten und wirkt bei der Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes mit.

Die berufliche Tätigkeit als Kaufmann und Kauffrau für Büromanagement erfordert eine hohe Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, Kunden- und Serviceorientierung sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise. Eigeninitiative, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit sind ebenso gefragt wie ein sicheres

Auftreten und Verhandlungsgeschick. Durch die zunehmende Digitalisierung im Büroalltag sind zudem Kenntnisse im Umgang mit digitalen Systemen, Selbstorganisation und Lernbereitschaft essenziell. Kaufleute für Büromanagement reflektieren das eigene Entscheiden und Handeln, wobei sie konstruktiv mit Feedback umgehen.

Im Rahmen der Ausbildung zum Kaufmann und zur Kauffrau für Büromanagement werden insbesondere folgende berufliche Qualifikationen erworben:

Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

- bürowirtschaftliche Abläufe planen, organisieren und durchführen
- Informations- und Kommunikationssysteme anwenden
- Termine und Geschäftsreisen koordinieren
- Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- Kunden- und serviceorientiertes Handeln

Wertströme erfassen, Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten

- Geschäfts- und Leistungsprozesse bearbeiten und überwachen
- Rechnungen erstellen und prüfen
- Buchführungs- und Controllingaufgaben durchführen
- Zahlungsvorgänge bearbeiten

Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

- bei der Personalverwaltung und -abrechnung mitwirken
- Personalbeschaffung und -entwicklung unterstützen
- arbeitsrechtliche Vorschriften anwenden

Kunden akquirieren und binden

- Marketingstrategien entwickeln und umsetzen
- bei der Gestaltung von Werbemaßnahmen mitwirken
- Markt- und Zielgruppenanalysen durchführen

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele der Berufsschule ist auf den Erwerb beruflicher Handlungskompetenz gerichtet. Diese entfaltet sich in den Dimensionen von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz sowie in Methoden- und Lernkompetenz. Den Ausgangspunkt des Unterrichts und des Lernens der Schülerinnen und Schüler bilden berufliche Handlungen. Diese Handlungen sollen im Unterricht didaktisch reflektiert als Lernhandlungen gedanklich nachvollzogen oder exemplarisch ausgeführt, selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden. Damit fördern sie ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit und integrieren technische, sicherheitstechnische, ökonomische, ökologische und rechtliche Aspekte, nutzen die berufspraktischen Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler und berücksichtigen soziale Prozesse, z. B. der Interessenklärung oder der Konfliktbewältigung.

Der KMK-Rahmenlehrplan des Ausbildungsberufes ist vor diesem Hintergrund nach Lernfeldern strukturiert. Die Stundentafel des Bildungsganges gliedert sich in den Pflichtbereich mit dem berufsübergreifenden Bereich und dem berufsbezogenen Bereich sowie den Wahlbereich.

Die Lernfelder der sächsischen Stundentafel sind mit den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes identisch.

Für die vom Blockunterricht abweichenden Organisationsformen ist die Stundentafel für den berufsbezogenen Bereich basierend auf der VwV Stundentafeln bbS in der jeweils geltenden Fassung von den Schulen in eigener Verantwortung anzupassen.

Die Struktur der Lernfelder orientiert sich in Aufbau und Zielsetzung an Arbeits- und Geschäftsprozessen in Wirtschaft und Verwaltung. Die Zielformulierungen innerhalb der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes beschreiben den Qualifikationsstand und die Kompetenzen am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang zu vermittelnder Kompetenzen.

Auf Grund der sich schnell entwickelnden beruflichen Anforderungen sind die Inhalte weitgehend offen formuliert. Diese Struktur fördert und fordert die Einbeziehung neuer Entwicklungen und Tendenzen in den Unterricht.

Die Lernfelder sind logisch angeordnet und bauen spiralcurricular aufeinander auf. Das Lernfeld 1 dient als übergeordnetes Lernfeld der umfassenden Kompetenzentwicklung im Sinne einer lösungsorientierten Projektbearbeitung, die insbesondere im Lernfeld 13 genutzt werden kann. Die Lernfelder 2 bis 12 orientieren sich an den betrieblichen Handlungsfeldern. Die unterrichtliche Umsetzung der Buchführung im Lernfeld 6 zielt auf den Erwerb grundlegender buchhalterischer Kompetenzen ab. Zur Förderung der in den Lernfeldern 6 und 10 formulierten Kompetenzen empfiehlt sich die Anwendung eines reduzierten Industriekontenrahmens. Die Umsetzung sowie die zeitliche Abfolge der Lernfelder sind unter Beachtung des spiralcurricularen Aufbaus im Lehrerteam abzustimmen.

Darüber hinaus sind weitere Verknüpfungen zwischen den Lernfeldern möglich. Kommunikative und fremdsprachliche Kompetenzen werden integrativ in den Lernfeldern entwickelt.

Die schreibtechnischen Kompetenzen werden zu gleichen Teilen durch Betrieb, Schule und Eigenengagement erworben. Der Schwerpunkt liegt am Beginn der Ausbildung.

Die Ausbildung wird durch die gestreckte Abschlussprüfung in zwei Ausbildungsphasen gliedert. Die Abgrenzung zwischen den Ausbildungsjahren ist hinsichtlich der zeitlichen Planung in der Ausbildungsordnung und in Bezug auf die Prüfungen einzuhalten.

Die Ausgestaltung und Umsetzung der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes ist in den Schulen vor Ort zu leisten. Die Lernfelder sind für den Unterricht durch Lernsituationen, die exemplarisch für berufliche Handlungssituationen stehen, zu untersetzen. Die Branchenvielfalt sollte dabei Berücksichtigung finden. Lernsituationen konkretisieren die Vorgaben des Lernfeldes und werden mittels curricularer Analyse aus diesen abgeleitet.

Der berufsbezogene Unterricht knüpft an das Alltagswissen und an die Erfahrungen des Lebensumfeldes an und bezieht die Aspekte der Medienbildung, der Bildung für nachhaltige Entwicklung sowie der politischen Bildung ein. Die Lernfelder bieten umfassende Möglichkeiten, den sicheren, sachgerechten, kritischen und verantwortungsvollen Umgang mit traditionellen und digitalen Medien zu thematisieren. Sie beinhalten vielfältige, unmittelbare Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit globalen, gesellschaftlichen und politischen Themen, deren sozialen, ökonomischen und ökologischen Aspekten sowie Bezüge zur eigenen Lebens- und Arbeitswelt. Die Umsetzung der Lernsituationen unter

Einbeziehung dieser Perspektiven trägt aktiv zur weiteren Lebensorientierung, zur Entwicklung der Mündigkeit der Schülerinnen und Schüler, zum selbstbestimmten Handeln und damit zur Stärkung der Zivilgesellschaft bei.

Inhalte mit politischem Gehalt werden mit den damit in Verbindung stehenden fachspezifischen Arbeitsmethoden der politischen Bildung umgesetzt. Dafür eignen sich u. a. Rollen- und Planspiele, Streitgespräche, Pro- und Kontra-Debatten, Podiumsdiskussionen oder kriterienorientierte Fall-, Konflikt- und Problemanalysen.

Für Inhalte 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.

Die Digitalisierung und der mit ihr verbundene gesellschaftliche Wandel erfordern eine Vertiefung der informatischen Bildung. Ausgehend von den Besonderheiten des Bildungsganges begründet der Charakter der beruflichen Qualifikationen einen permanenten Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie berufsbezogener Software, die zur Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz erforderlich sind.

Unter Beachtung digitaler Arbeits- und Geschäftsprozesse ergibt sich die Notwendigkeit einer angemessenen Hard- und Softwareausstattung und entsprechender schulorganisatorischer Regelungen. Bis zu 25 % der Unterrichtsstunden des berufsbezogenen Unterrichtes in jedem Ausbildungsjahr können für den anwendungsbezogenen gerätegestützten Unterricht genutzt werden, wobei eine Klassenteilung möglich ist. Die konkrete Planung obliegt der Schule.

Die Ausprägung beruflicher Handlungskompetenz wird durch handlungsorientierten Unterricht gefördert. Dabei werden beispielhafte Aufgabenstellungen aus der beruflichen Praxis im Unterricht aufgegriffen. Das Lernen erfolgt in vollständigen Handlungen, bei denen die Schülerinnen und Schüler das Vorgehen selbstständig planen, durchführen, überprüfen, gegebenenfalls korrigieren und schließlich bewerten.

Dieses Unterrichten erfordert vielfältige Sozialformen und Methoden, insbesondere den Einsatz komplexer Lehr-/Lernarrangements wie Projektarbeit oder kooperatives Lernen. Des Weiteren ist eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den beteiligten Lehrkräften des berufsübergreifenden und berufsbezogenen Bereiches sowie der in einem Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte notwendig.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, Lern- und Arbeitstechniken anzuwenden und selbstständig weiterzuentwickeln sowie Informationen zu beschaffen, zu verarbeiten und zu bewerten. Darüber hinaus ist bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein zu entwickeln, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen und lebenslangen Lernen wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Berufsleben sind.

3 Stundentafel

Unterricht	Wochenstunden in der Klassenstufe		
	1	2	3
Pflichtbereich	37	37	37
Berufsübergreifender Bereich	13	13	13
Deutsch/Kommunikation	3	3	3
Englisch	4	4	4
Gemeinschaftskunde	3	2	2
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	2	2	2
Sport	1	2	2
Berufsbezogener Bereich ¹	24	24	24
1 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	3	-	-
2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	6	-	-
3 Aufträge bearbeiten	6	-	-
4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	9	-	-
5 Kunden akquirieren und binden	-	6	-
6 Werteströme erfassen und beurteilen	-	6	-
7 Gesprächssituationen gestalten	-	3	-
8 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	-	6	-
9 Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten	-	-	6
10 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	-	-	6
11 Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	-	-	3
12 Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren	-	-	3
13 Ein Projekt planen und durchführen	-	-	3
Wahlbereich²	2	2	2

¹ Es obliegt den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung, in welchen Lernfeldern des berufsbezogenen Bereiches in den Klassenstufen 2, 3 und ggf. 4 unter Beachtung der personellen und sächlichen Ressourcen der Unterricht um jeweils drei Wochenstunden erhöht wird.

² Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

4 Hinweise zur Umsetzung

In diesem Kontext wird auf die Handreichung „[Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne](#)“³ (LaSuB 2022) verwiesen.

Diese Handreichung bezieht sich auf die Umsetzung des Lernfeldkonzeptes in den Schularten Berufsschule, Berufsfachschule und Fachschule und enthält u. a. Ausführungen

1. zum Lernfeldkonzept,
2. zu Aufgaben der Schulleitung bei der Umsetzung des Lernfeldkonzeptes, wie
 - Information der Lehrkräfte über das Lernfeldkonzept und über die Ausbildungsdokumente,
 - Bildung von Lehrerteams,
 - Gestaltung der schulorganisatorischen Rahmenbedingungen,
3. zu Anforderungen an die Gestaltung des Unterrichts, insbesondere zur
 - kompetenzorientierten Planung des Unterrichts,
 - Auswahl der Unterrichtsmethoden und Sozialformen

sowie das Glossar.

Darüber hinaus wird die Verwendung der Handreichung „[Operatoren in der beruflichen Bildung](#)“⁴ (LaSuB 2021) empfohlen. Das Material unterstützt die Standardisierung von Operatoren in Aufträgen und Aufgaben sowie die Transparenz in den Anforderungen bei der Umsetzung von beruflichen Handlungssituationen im Unterricht und bei der Leistungsbewertung.

Sächsische Lehrkräfte können in der [dynamischen Lehrplandatenbank](#)⁵ ergänzend zu den Lehrplänen und Arbeitsmaterialien auf eine vielfältige Auswahl von Dokumenten und Web-Links sowohl für die Unterrichtsgestaltung als auch für das Selbstlernen der Schülerinnen und Schüler zurückgreifen.

³ Bezugsquelle: <https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/14750>

⁴ Bezugsquelle: <https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/39372>

⁵ Link zur dynamischen Lehrplandatenbank: <https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>



Zugriff auf die fachspezifischen Materialien nur nach Anmeldung im Schulportal!



LEHRPLAN-DATENBANK DES FREISTAATES SACHSEN

In der dynamischen Lehrplandatenbank stehen sächsische Lehrpläne für die allgemeinbildenden Schulen und die Lehrpläne, Arbeitsmaterialien sowie Stundentafeln für die berufsbildenden Schulen zur Verfügung. Materialien zu Querschnittsthemen für alle Schularten sind in der Kategorie Übergreifende Materialien abrufbar. Darüber hinaus erhält man in der Kategorie Digitale Module einen Überblick zu den interaktiven Lernmodulen, die den sächsischen Lehrkräften für die Unterrichtsgestaltung in vielen Fächern verschiedener Schularten zur Verfügung stehen.

Sächsische Lehrkräfte können ergänzend auf eine vielfältige Auswahl von Dateien und Web-Links sowohl für die Unterrichtsgestaltung als auch für das Selbstlernen der Schülerinnen und Schüler zurückgreifen. Sichtbar sind diese fachspezifischen Materialien in den Lehrplänen, Arbeitsmaterialien und Stundentafeln durch ein Symbol rechts neben den Lehrplanziele und -inhalten oder Lernfeldern. Dieses Materialangebot wird sukzessive erweitert und ist ausschließlich nach [Anmeldung im Schulportal](#) sichtbar!

☒ Suche nach Lehrplänen ☐ Suche nach Materialien ☐ Volltextsuche in den Lehrplänen

ALLGEMEINBILDENDE SCHULEN



BERUFSBILDENDE SCHULEN



ÜBERGREIFENDE MATERIALIEN



DIGITALE MODULE



Die Verfügbarkeit dieser Materialien in den Lehrplänen, Arbeitsmaterialien und Stundentafeln ist durch ein Symbol gekennzeichnet, welches sich rechts neben den Lehrplanziele und -inhalten oder Lernfeldern befindet. Das Materialangebot ist ausschließlich nach der Anmeldung im Schulportal für sächsische Lehrkräfte abrufbar. Es wird sukzessive erweitert.

Ein wichtiges Unterstützungsmaterial stellen die verknüpften curricularen Analysen und exemplarischen Lernsituationen dar. Die Mitglieder der sächsischen Lehrplankommissionen leiten aus dem Rahmenlehrplan detaillierte curriculare Analysen ab, die die im Rahmenlehrplan festgelegten Kompetenzen konkretisieren. Die zu entwickelnden Teilkompetenzen sowie die zu unterrichtenden Inhalte der Lernfelder sind präzisiert und mit Zeitrichtwerten versehen.

Auf der Grundlage der curricularen Analysen werden didaktisch aufbereitete exemplarische Lernsituationen entwickelt. Ausgangspunkte dieser Lernsituationen sind geeignete Aufträge und Handlungsergebnisse unter Beachtung der Abläufe von Arbeits- bzw. Geschäftsprozessen.

Für die Lernfelder, die Kompetenzbeschreibungen zum berufsbezogenen Fremdspracherwerb enthalten, haben die Lehrplankommissionen Hinweise zur Umsetzung entwickelt, die ebenfalls in der Lehrplandatenbank zur Verfügung gestellt werden.

5 Hinweise zum berufsbezogenen Englisch

Berufsbezogenes Englisch bildet die Integration der Fremdsprache in die Lernfelder ab. Der Englischunterricht im berufsübergreifenden Bereich gemäß den Vorgaben der Stundentafel und der Unterricht im berufsbezogenen Englisch stellen eine Einheit dar. Es werden gezielt Kompetenzen entwickelt, die die berufliche Mobilität der Schülerinnen und Schüler in Europa und in einer globalisierten Lebens- und Arbeitswelt unterstützen.

Der Englischunterricht orientiert auf eine weitgehend selbstständige Sprachverwendung mindestens auf dem Niveau B1 des KMK-Fremdsprachenzertifikats⁶, das sich an den Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen (GeR) orientiert. Dabei werden die vorhandenen fremdsprachlichen Kompetenzen in den Bereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion um berufliche Handlungssituationen erweitert. Leistungsstarke Schülerinnen und Schüler sollten motiviert werden, sich den Anforderungen des Niveaus B2 zu stellen.

Grundlage für den berufsbezogenen Englischunterricht bilden die in den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans formulierten fremdsprachlichen Aspekte. Der in den Lernfeldern integrativ erworbene Fachwortschatz wird in vielfältigen Kommunikationssituationen angewandt sowie orthografisch und phonetisch gesichert. Relevante grammatische Strukturen werden aktiviert. Der Unterricht strebt den Erwerb grundlegender interkultureller Handlungsfähigkeit mit dem Ziel an, mehr Sicherheit im Umgang mit fremdsprachigen Kommunikationspartnern zu entwickeln. Damit werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, im beruflichen Kontext erfolgreich zu kommunizieren.

Der Unterricht im berufsbezogenen Englisch ist weitgehend in der Fremdsprache zu führen und handlungsorientiert auszurichten. Dies kann u. a. durch Projektarbeit, Gruppenarbeit und Rollenspiele geschehen. Dazu sind die Simulation wirklichkeitsnaher Situationen im Unterricht, die Nutzung von Medien und moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie das Einüben und Anwenden von Lern- und Arbeitstechniken eine wesentliche Voraussetzung.

Vertiefend kann berufsbezogenes Englisch im Wahlbereich angeboten werden. Empfehlungen dazu werden in den berufsgruppenbezogenen Modulen des Lehrplans Englisch für die Berufsschule/Berufsfachschule gegeben.

Die Teilnahme an den Prüfungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen Niveau B1 oder Niveau B2 in der beruflichen Bildung in einem berufsrelevanten Bereich kann von den Schülerinnen und Schülern in Abstimmung mit der Lehrkraft für Fremdsprachen individuell entschieden werden.

⁶ Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

Die Niveaubeschreibung des KMK-Fremdsprachenzertifikats weist folgende Anforderungen in den einzelnen Kompetenzbereichen aus:

Rezeption: Gesprochenen und geschriebenen fremdsprachigen Texten Informationen entnehmen

Hör- und Hörsehverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen Texten in berufstypischen Situationen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexere berufstypische Texte global, selektiv und detailliert verstehen, wenn in natürlichem Tempo und in Standardsprache gesprochen wird, auch wenn diese leichte Akzentfärbungen aufweist.

Leseverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen berufstypischen Texten zu teilweise weniger vertrauten Themen aus bekannten Themenbereichen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexe berufstypische Texte, auch zu wenig vertrauten und abstrakten Themen aus bekannten Themenbereichen, global, selektiv und detailliert verstehen.

Produktion: Fremdsprachige Texte erstellen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufstypische Texte zu vertrauten Themen verfassen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen verfassen.

Mediation: Textinhalte in die jeweilige Sprache übertragen und in zweisprachigen Situationen vermittelnNiveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben. Sie können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen. Sie können 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: Gespräche in der Fremdsprache führenNiveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können 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.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können 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.

Hinweise zur Veränderung des Arbeitsmaterials richten Sie bitte an das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sowie zusätzliche Materialien finden Sie als Download unter <https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>.

Das Angebot wird durch das Landesamt für Schule und Bildung, Standort Radebeul, ständig erweitert und aktualisiert.