



# **RAHMENPLAN FACHENGLISCH AN BERUFSSCHULEN**

**- 2019 -**

**Hamburg, September 2019**

---

**Herausgeber:** Hamburger Institut für Berufliche Bildung,  
Postfach 76 10 48, 22060 Hamburg

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Verwendung dieses Werkes bedarf - soweit das Urheberrechtsgesetz nicht ausdrücklich Ausnahmen zulässt - der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.

Diese Handreichung wird nur in digitaler Form veröffentlicht. Sie steht als Download zur Verfügung auf der Internetseite des HIBB: [www.hibb.hamburg.de](http://www.hibb.hamburg.de)

## Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

dies ist bereits die dritte Fassung des Rahmenplans Fachenglisch an Berufsschulen, der sich seit seiner Erstveröffentlichung im Jahre 2008 in vieler Hinsicht bewährt hat: Er war zum Zeitpunkt seiner Veröffentlichung innovativ und diente weit über die Ländergrenzen hinweg als Vorbild für berufsbezogenen Englischunterricht. Insbesondere die darin dargelegte offene Modulstruktur, die didaktischen Leitlinien, die organisatorischen Möglichkeiten des Kurssystems, die Arbeitsformen des berufsbezogenen Englischunterrichts und die Bewertungsinstrumente, die denen des KMK-Fremdsprachenzertifikats entsprechen, haben sich als richtungsweisend erwiesen. Erforderlich wurden in dieser Fassung von 2019 jedoch Änderungen aufgrund

- der Neufassung der **KMK-Rahmenvereinbarung über die Berufsschule**
- der Neufassung der KMK-Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung (das **KMK-Fremdsprachenzertifikat**)
- der **Verordnung über die Ausbildung an einer Berufsschule (AO-BeS)** und
- der KMK-Strategie „Bildung in der digitalen Welt“.

### Was ist neu oder anders als bisher?

#### Terminologie:

- Anstelle von „Stufe I, II, III oder IV“ wird nun „**Niveau A2, B1, B2 oder C1**“ verwendet.
- Der Terminus „Anforderungsbereich“ wird ersetzt durch „**Kompetenz**“. Dadurch findet auch eine Abgrenzung zu den in der „Richtlinie für Leistungsnachweise an berufsbildenden Schulen in Hamburg“ erwähnten „Anforderungsbereichen“ statt.

#### Bewertungsinstrumente:

Am 14. September 2017 beschloss die Kultusministerkonferenz eine Neufassung der Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung, die eine Aktualisierung dieses Rahmenplans erforderlich machte, denn die an berufsbildenden Schulen Hamburgs in Fachenglisch anzuwendenden Bewertungsinstrumente<sup>1</sup> sind mit denen der o.g. Rahmenvereinbarung identisch.

- Der Wortlaut der Deskriptorentabellen für die Kompetenz „**Produktion**“ ist durchgehend von Niveau A2 bis B2 identisch, jedoch wurden die jeweiligen, für holistische Bewertungen richtungsweisenden globalen Kompetenzbeschreibungen gemäß dem Wortlaut der abgeänderten Rahmenvereinbarung aktualisiert.
- Die zweiseitigen Deskriptorentabellen mit ihren sechs Zeilen haben leicht veränderte Überschriften: Bisher trug die linke Spalte die Überschrift „Grad der Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung“, nun lautet sie lediglich „Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung“; die rechte statt „Qualität der sprachlichen Leistung“ jetzt nur noch „Sprachliche Leistung“.
- Für die Kompetenz „**Mediation (Sprachmittlung)**“<sup>2</sup> gibt es für jedes Niveau zwei unterschiedliche Deskriptorentabellen, die je nach Sprachrichtung (Englisch → Deutsch / Deutsch → Englisch) für die Bewertung herangezogen werden.

---

<sup>1</sup> Für alle beruflichen Bildungsgänge mit Ausnahme der Beruflichen Gymnasien.

<sup>2</sup> Da der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen vorrangig die mündliche Sprachmittlung behandelt, wurde die für alle Stufen als Orientierung für die Bewertung von schriftlicher Mediation dienende Globalbeschreibung sinngemäß angepasst. Zudem wird verwiesen auf eine gesonderte Handreichung mit dem Titel „Mediation (Sprachmittlung) – schriftliche Sprachmittlungsaufgaben erstellen und bewerten – 2019 –“ (als Download verfügbar), in der u.a. die

### Ermittlung der Durchschnittsnote am Ende der Ausbildung:

- Für die Durchschnittsnotenberechnung sowie die Entscheidung, ob mit dem Berufsabschluss auch der Erwerb des in seinen Berechtigungen gleichwertigen **Ers-ten Allgemeinbildenden Schulabschlusses** erreicht ist, wird eine Umrechnung der Endnote<sup>3</sup> des Unterrichts auf B1-Niveau bzw. B2-Niveau in Fachenglisch auf Niveau A2 vorgenommen (vgl. Ausbildungsordnung Berufsschule – AO-BeS § 6).
- Ebenso ist bei Unterricht auf B2-Niveau für die Feststellung, ob mit dem Berufsabschluss der in seinen Berechtigungen gleichwertige **Mittlere Schulabschluss** erreicht wurde, die Endnote auf B1-Niveau umzurechnen.

### Module:

Aus Gründen der Authentizität der Themenvorschläge, die für den ersten Rahmenplan von über 40 Kolleginnen und Kollegen fast aller berufsbildenden Schulen in Hamburg zusammenstellten, bleibt der Abschnitt „**Module**“ weitgehend unberührt. Zudem, weil er sich in der Praxis bewährt hat und genügend Anregungen gibt für die unterrichtliche Arbeit – auch wenn nicht alle Berufe aufgeführt sind. Allerdings wurden die Bezeichnungen der vier Fachrichtung gemäß der aktuellen Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat leicht abgeändert.<sup>4</sup>

### KMK-Strategie zur digitalen Bildung:

In der KMK-Strategie ist ein ausführlicher **Kompetenzrahmen** festgelegt worden, an den die berufliche Bildung anknüpft und diesen berufsspezifisch ausformt. Ziel ist es, dass jedes einzelne Fach bzw. Lernfeld mit seinen spezifischen Zugängen zur digitalen Welt seinen Beitrag für die Entwicklung der in dem Kompetenzrahmen formulierten Anforderungen leistet – so auch das Fach Fachenglisch.

Möge diese Neufassung des Rahmenplans den Kolleginnen und Kollegen hilfreich für deren Arbeit in der Berufsschule und den Auszubildenden eine Orientierungshilfe sein. Ich wünsche allen viel Erfolg.



### Andreas Grell

Referatsleitung Bildungsgangentwicklung

Leitung Bildungsgangentwicklung im kaufmännisch-verwaltenden Bereich - HI 15

---

Abgrenzung zu den Kompetenzen Rezeption und Produktion verdeutlicht, zwischen schulischer und professioneller Sprachmittlung unterschieden wird, und in der sich kommentierte Aufgabenbeispiele befinden.

Im Jahr 2018 wurde der GER in diesem Bereich um einen Companion des Europarats ergänzt (Link: <https://rm.coe.int/cefr-companion-volume-with-new-descriptors-2018/1680787989>), der jedoch bisher nicht in KMK-Vereinbarungen eingeflossen ist.

<sup>3</sup> nicht von Zeugnisnoten

<sup>4</sup> Sie lauten nun: „Wirtschaft und Verwaltung“, „Technik und Gestaltung“, „Gastgewerbe und Ernährung“ sowie „Erziehung, Gesundheit und Pflege“.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
<b>Vorwort</b>	<b>1</b>
<b>1 Grundlegendes</b>	<b>4</b>
1.1 Allgemeine Ziele des Fachenglischunterrichts	4
1.2 Fachspezifische Lernausgangslage	4
1.3 Rahmenbedingungen	4
1.4. Anzahl der Stunden für Fachenglisch	5
1.5 Organisationsformen	5
1.6 Niveaus des Unterrichts / Attestierung der Niveaus auf Zeugnissen	6
1.7 Lernorte	7
1.8 Unterrichtskonzeption	8
1.9 Digitale Kompetenzen – Bildung in der digitalen Welt	8
<b>2 Zur Fachdidaktik</b>	<b>10</b>
2.1 Anforderungsprofile nach GER	10
2.2 Kompetenzen	11
2.3 Fachdidaktische Leitlinien	16
<b>3 Niveaubezogene Ziele, Inhalte und Kompetenzen (Niveaus A2-B2)</b>	<b>17</b>
<b>4 Leistungsbewertung im Unterricht</b>	<b>19</b>
4.1 Grundlegendes	20
4.2 Formen der Leistungsnachweise	20
4.3 Mündliche Leistungen im Rahmen der Unterrichtsmitarbeit	20
4.4 Einheitliche Bewertungsgrundlage	21
<b>5 Module</b>	<b>22</b>
5.1 Vorbemerkungen zu den Modulen	22
5.2 Technik und Gestaltung	23
5.2.1 Berufsgruppe Metall-, Elektro- und Chemietechnik	23
5.2.2 Berufsgruppe Bauhaupt- und Baunebengewerbe	26
5.2.3 Berufsgruppe Textil und Bekleidung	29
5.2.4 Berufsgruppe IT- und Medienberufe	31
5.3 Erziehung, Gesundheit und Pflege	34
5.3.1 Friseurin bzw. Friseur	34
5.3.2 Altenpflegerin bzw. Altenpfleger	37
5.3.3 Medizinische, tiermedizinische, zahnmedizinische Fachangestellte	40
5.4 Gastgewerbe und Ernährung	43
5.5 Wirtschaft und Verwaltung	48
<b>Anhang I Deskriptoren zur Bewertung von schriftlichen und mündlichen Leistungen und Notenschlüssel</b>	<b>54</b>
Schriftliche Produktion (A2-B2)	56
Mündliche Produktion (A2-B2)	59
Mediation (Sprachmittlung) (A2-B2)	62
Interaktion (A2-B2)	68
Notenschlüssel	71
<b>Anhang II Informationsblatt zum KMK-Fremdsprachenzertifikat</b>	<b>72</b>

# 1 Grundlegendes

## 1.1 Allgemeine Ziele des Fachenglischunterrichts

Im Zuge der Globalisierung der Arbeitswelt und insbesondere der fortschreitenden europäischen Integration sind Englischkenntnisse für die berufliche Qualifikation der Berufstätigen in allen Branchen unseres Wirtschaftslebens unerlässlich. Als Folge zunehmender Auslandskontakte, wachsender Mobilitätsanforderungen und international besetzter Belegschaften sind sie Teil der beruflichen Handlungskompetenz. Als wichtigstes allgemeines Ziel des Fachenglischunterrichts an Berufsschulen ist deshalb die Erlangung oder Entwicklung einer berufsrelevanten kommunikativen Sprachkompetenz anzusehen, die insbesondere in Anknüpfung an den Lernfeldunterricht gelingen kann. Der Fachenglischunterricht an der Berufsschule soll die kommunikative Kompetenz der Auszubildende im Alltag fördern, wobei – im Unterschied zu den allgemeinbildenden Schulen – hier die Berufswelt den zentralen Inhalt des Alltagsbegriffs ausmacht.

## 1.2 Fachspezifische Lernausgangslage

Die Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Auszubildenden in der englischen Sprache reichen von sehr lückenhaften oder elementaren Grundkenntnissen bis hin zur selbstständigen, kompetenten Sprachbeherrschung. Das heißt, **Heterogenität** ist der Normalfall in Lerngruppen der Berufsschule. Da es sich beim Fremdspracherwerb um ein soziales kommunikatives Ereignis handelt, sollte das Ziel nicht ein isoliertes Abarbeiten individuell verordneter Arbeitsblattsequenzen sein, sondern ein ausgewogenes Wechselspiel von Phasen gemeinsamen Lernens und Phasen individuellen Lernens in entsprechend gestalteten Lernumgebungen.<sup>5</sup> Schließlich kann in beruflichen Situationen davon ausgegangen werden, dass die Kommunikation mit Partnern stattfindet, die über unterschiedliche Sprachkompetenzen verfügen.

Um der Heterogenität Rechnung zu tragen, findet der Fachenglischunterricht in der Berufsschule (auch klassen-, möglichst jedoch nicht jahrgangsübergreifend) auf den Niveaus A2, B1 und B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) statt. Darüber hinaus ist es für leistungsstärkere Auszubildende möglich, das **KMK-Fremdsprachenzertifikat** auf höheren Niveaus (inklusive Niveau C1) zu erwerben.

## 1.3 Rahmenbedingungen

Die Teilnahme am **Fachenglischunterricht ist verbindlich für alle Auszubildenden**. Diejenigen Auszubildenden, die im Rahmen der dualen Ausbildung den Mittleren Schulabschluss (MSA) anstreben und am Ende der Ausbildung insgesamt über den Nachweis von fünf Jahren Englischunterricht mit als „ausreichend“ bewerteten Kenntnissen verfügen, müssen am Fachenglischunterricht mindestens auf Niveau A2 teilnehmen. Fehlen diese beiden Voraussetzungen (Ziel MSA und fünf Jahre Englisch mit ausreichend bewertet), müssen die Auszubildenden am Ende ihrer Ausbildung einen Nachweis für Niveau B1 erbringen. Hierfür gibt es auch die Möglichkeit, ein KMK-Fremdsprachenzertifikat zu erwerben.<sup>6</sup>

Da laut KMK-Beschluss (siehe auch 1.6) das Referenzniveau des Ersten Allgemeinbildenden Schulabschlusses (ESA) bei A2 und das des MSA bei B1 liegen, versteht es sich von selbst, dass Auszubildende, die den Erwerb des (in seinen Berechtigungen gleichwertigen) Mittleren Schulabschlusses vor Eintritt in die duale Ausbildung schon erworben haben, nicht auf Niveau A2 Fachenglischunterricht erteilt bzw. auf ihren Zeugnissen ausgewiesen bekommen. Für Auszubildende, die im Rahmen der Ausbildung „Dual Plus“ die Fachhochschulreife anstreben, ist Unterricht auf Niveau B2 erforderlich.

In homogenen Lerngruppen, in denen sich überwiegend Absolventen bspw. der Höheren Handelsschule oder Abiturienten befinden, ist Fachenglischunterricht auf Niveau B2 zu erteilen. Der Besuch von Fachenglischkursen auf den vorgeschriebenen Niveaus setzt eingehende Beratung der Auszubildenden seitens der Schule voraus. Sie sollte von den Zielvorstellungen her im Zusammenhang

---

<sup>5</sup> Vgl. Frank Haß. 2016. *Fachdidaktik Englisch – Tradition – Innovation – Praxis*. Klett Verlag. 2. Auflage. S.306 ff.

<sup>6</sup> Vgl. Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.03.2015), 7.2

mit der individuellen Ausgangs- und Interessenslage, den beruflichen Erfordernissen der Ausbildung sowie den Interessen und den Sprachfertigkeiten der Auszubildenden erfolgen.

### 1.4 Anzahl der Stunden für Fachenglisch

Die Schülergrundstunden- bzw. Mindeststundenzahl beträgt bei einer dreijährigen dualen Ausbildung 120 Stunden. Diese Zahl kann jedoch nach oben abweichen und durch Zusatzkursangebote auch im Wahlpflichtbereich ergänzt werden, um den individuellen Bedürfnissen der Auszubildenden sowie den beruflichen Anforderungen gerecht zu werden (vgl. hierzu Kontingenzstundentafel im Anhang der AO-BeS).

### 1.5 Organisationsformen

Berufsschulen haben einen breiten Organisationsrahmen für die Unterrichtsangebote für Fachenglisch. Den besonderen Bedingungen der Fachrichtungen, der Lernorte und der Lerngruppen entsprechend werden diesbezügliche Entscheidungen an den Schulen selbst getroffen.

Grundsätzlich bestehen dabei z.B. folgende **Möglichkeiten**:

- Der Fachenglischunterricht kann kontinuierlich in regelmäßig wiederkehrenden Einheiten über die gesamte Ausbildungszeit verteilt oder gebündelt in einen Teil der schulischen Berufsausbildung gelegt werden.
- Dabei ist davon abzusehen, den Fachenglischunterricht mit nur einer Wochenstunde gleichmäßig über die volle Ausbildungszeit zu verteilen, um die Effizienz des fremdsprachlichen Lernens zu gewährleisten. Zu überlegen sei, ob es ggf. sinnvoll ist, den Fremdsprachenunterricht erst nach einer Anlaufphase von z.B. ca. einem halben Jahr einsetzen zu lassen, da dann erste berufsrelevante Erfahrungen vorliegen. Diese können sowohl im Fachenglischunterricht genutzt werden als auch zu sinnvollen Anknüpfungen an den Lernfeldunterricht führen.
- Weitere Möglichkeiten der Organisation liegen in einer unterschiedlichen Intensität des Unterrichts während der einzelnen Ausbildungsabschnitte. So können sich intensive Phasen fremdsprachlichen Unterrichts, mit z.B. vier Wochenstunden, mit solchen abwechseln, in denen geringe bis gar keine Zeiteinheiten zur Verfügung gestellt werden. In die Überlegung kann auch einbezogen werden, ob „Fachtage“ oder sogenannte „Crash-Kurse“ mit z.B. ca. zwölf Stunden an zwei Tagen zur Erhöhung der Motivation und Verbesserung der sprachlichen Fähigkeiten führen können.
- Eine **äußere Differenzierung** nach Niveaus (Kurssystem) ist grundsätzlich möglich. Für die Aufteilung auf unterschiedliche Kurse sind die durch Zeugnisse dokumentierten Vorleistungen und erworbenen Schulabschlüsse zu berücksichtigen (vgl. 1.2, 1.3 und 1.6). In Ergänzung dazu können Einstufungstests hilfreich sein; sie spiegeln jedoch in der Regel keine interaktiven Kompetenzen wider, die ja im beruflichen Bereich einen hohen Stellenwert haben. Abteilungs- und Fachkonferenzen sollten gemeinsam Möglichkeiten der äußeren Differenzierung erörtern und entsprechende Erfahrungen auswerten.
- Ist die Zusammensetzung relativ homogener Gruppen aus organisatorischen Gründen nicht möglich, sind **binnendifferenzierende Maßnahmen** zu treffen, um alle Auszubildenden möglichst individuell zu fördern. Die erteilten Noten werden durch individuelle Zuordnung zu den Kompetenzbeschreibungen der Niveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens definiert. Diesbezüglich sind die Eingangsvoraussetzungen (vgl. 1.2, 1.3 und 1.6) der Auszubildenden zu berücksichtigen.
- Ebenso lassen sich – falls für erforderlich und sinnvoll gehalten – etwa im Rahmen der Wahlpflichtkurse **Zusatzangebote** organisieren, z.B. zur gezielten Förderung von Auszubildenden mit besonderen Defiziten oder von Auszubildenden mit besonderen Vorkenntnissen und Interessen.

### 1.6 Niveaus des Unterrichts / Attestierung der Niveaus auf Zeugnissen

Gemäß AO-BeS, §6 weisen die Berufsschulzeugnisse außer der Note in Fachenglisch auch ergänzend ein **Referenzniveau des GER** aus. Grundlage hierzu ist der bereits erwähnte KMK-Beschluss, der die Niveaus A2, B1 und B2 den Schulabschlüssen zuordnet:

- A2 dem Ersten Allgemeinbildenden Schulabschluss
- B1 dem Mittlerem Schulabschluss
- B2 der Fachhochschulreife oder dem Abitur

In der Fußzeile der Berufsschulzeugnisse befinden sich zur Erläuterung die drei Gruppen „Elementare“, „Selbstständige“ und „Kompetente Sprachverwendung“ und die betreffenden Zuordnungen der sechs Referenzniveaus von A1 bis C2. Damit wird die erteilte Note aussagekräftig für Abnehmer. Sie kennzeichnet den Erreichungsgrad des betreffenden Anforderungsniveaus, welches im GER beschrieben wird.

Für die Berufsschule gilt grundsätzlich, dass KMK-Rahmenlehrpläne auf dem Niveau des Ersten Allgemeinbildenden Schulabschlusses aufbauen. Daraus folgt, dass das Niveau A2 als Mindestanforderung für den Fachenglischunterricht gilt.

- Für die GER-Niveauzuordnung der Auszubildenden ergibt sich daraus **mindestens** eine Zuordnung gemäß dem vor dem Eintritt in die Berufsschule vorhandenen Abschlusses. D.h. bei Auszubildenden mit Erstem Allgemeinbildenden Schulabschluss (ESA) Referenzniveau A2 oder höher. Für Auszubildende mit Mittlerem Schulabschluss (MSA) B1 oder höher. Für Auszubildende mit Fachhochschulreife oder Abitur B2.
- Auf dem Block-, Halbjahres- oder Abschlusszeugnis der Berufsschule ist also mindestens das Niveau A2 auszuweisen - auch wenn kein Schulabschluss beim Eintritt in die Berufsschule vorhanden ist (siehe Anmerkung zu Niveau A1 unten), ansonsten ist mindestens das entsprechend attestierte Niveau beim Eintritt in die Berufsschule auszuweisen. Dies gilt auch dann, wenn eine äußere Differenzierung nicht möglich ist, denn auch in einem B1-Kurs können „A2-“ oder „B2-Teilnehmer“ niveaugerecht nach Anforderungsprofil gemäß GER beurteilt werden.
- Eine **binnendifferenzierende Konzeption von Klausuren** ist durchaus möglich, jedoch grundsätzlich nicht nötig, wenn für die Bewertung der erbrachten Leistungen die betreffenden **Bewertungsinstrumente** (Deskriptoren, Checklisten) **für die unterschiedlichen Niveaus** angewendet werden. Diese befinden sich weiter hinten in diesem Rahmenplan.
- **Niveau A1** kann für Auszubildende grundsätzlich nicht angeboten werden. Wenn Auszubildende keinen Ersten Allgemeinbildenden Schulabschluss vorweisen können oder noch nie in ihrem Leben Englischunterricht erteilt bekamen, ist **zu Beginn der Ausbildung durchaus Unterricht bzw. gezielte individuelle Förderung auf Niveau A1** möglich. Die Auszubildenden müssen bis zum Ende ihrer Ausbildung jedoch an Niveau A2 herangeführt werden und dieses auch in ihrem Abschlusszeugnis ausgewiesen bekommen. Die Auszubildenden müssen gleich zu Beginn ihrer dualen Ausbildung darauf hingewiesen werden, dass sie mit einer Endnote auf Niveau A1 weder den Abschluss der Berufsschule noch den in seinen Berechtigungen gleichwertigen Ersten oder Mittleren Schulabschluss erwerben können. Besonders diesen Auszubildenden sollten konkrete Rückmeldungen zur Förderung ihrer individuellen Sprachkompetenz gegeben werden. Ein dem Zeugnis hinzugefügtes Beiblatt kann die erteilte Note erläutern.
- Auch unter der seit 2017 gültigen AO-BeS gilt weiterhin: Zum Erwerb des in seinen Berechtigungen gleichwertigen **Mittleren Schulabschlusses** (MSA) in der Berufsschule ist es nicht erforderlich, eine ausreichende Note in Fachenglisch auf Niveau B1 nachzuweisen. Es genügt eine „ausreichende“ Note auch auf Niveau A2. Es müssen jedoch fünf Jahre aufsteigender Englischunterricht nachgewiesen werden<sup>7</sup>. Diese Regelung sollte für die meisten Auszubildende zutreffen. **Aber:** Können fünf Jahre aufsteigender Englischunterricht nicht nachgewiesen werden, sind ausreichende Kenntnisse auf dem Niveau B1 nachzuweisen (vgl. §8 AO-BeS), da die Vergabe des MSA standardmäßig an Unterricht gebunden ist, der tatsächlich auf B1-Niveau erfolgt bzw. an den Nachweis anerkannter Fremdsprachenzertifikate. In einem solchen Fall muss ein „A2-

---

<sup>7</sup> Vgl. auch Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.03.2015)



Auszubildender“ auf jeden Fall in einen B1-Kurs, da er ansonsten den MSA nicht erwerben kann; es sei denn, dass die Sprachkenntnisse durch den Nachweis von Kompetenzen in einer zu wählenden Fremdsprache ersetzt werden (vgl. §9 AO-BeS)<sup>8</sup>.

- Davon unabhängig befindet sich in der AO-BeS eine **Tabelle zur Umrechnung** von B1- oder B2-Noten auf Niveau A2 (siehe §6 Zeugnisse) für die **Berechnung der Durchschnittsnote** für den Erwerb des **Abschlusses der Berufsschule** (mit Mindestanforderung an Kompetenzen auf Niveau A2). Die Tabelle dient der Umrechnung von Noten auf den Niveaus B1 und B2 zu Noten auf Niveau A2 und ist nur in eine Richtung abzulesen, d.h. es darf keine Note auf niedrigerem Niveau auf das nächsthöhere umgerechnet werden. **Auf dem Zeugnis selber wird weiterhin die Note inklusive Niveau, auf dem der Unterricht für den Auszubildenden erteilt wurde, ausgewiesen.**
- Der Zusatz „**teilgenommen**“ anstelle einer Note ist grundsätzlich **unzulässig**. Er kann nur in Abschlusszeugnissen erfolgen, wenn Auszubildende an einer Prüfung in einer anderen Sprache anstelle der Pflichtfremdsprache Englisch nach APO-AT § 28 teilgenommen haben.
- Besonders in extrem heterogenen Klassen sollte den Auszubildenden, die eine Zertifizierung auf einem höheren Niveau wünschen als im Fachenglischunterricht erteilt bzw. angeboten werden konnte, das **KMK-Fremdsprachenzertifikat** ermöglicht werden. Seit 2008 ist dies für besonders leistungsstarke Auszubildende auch auf Niveau C1 möglich.
- Die oben beschriebene Zuordnung zu den Kursen stellt nur die rechtlich erlaubten Mindestanforderungen dar. Das bedeutet, dass es den Auszubildenden im Normalfall tatsächlich erlaubt ist, auf dem Niveau zu verbleiben, das sich aus deren Abschluss vor Eintritt in die Berufsschule ergibt. Tatsächlich sollte jedoch angestrebt werden, den Unterricht auf dem nächsthöheren Niveau fortzusetzen<sup>9</sup>.

### 1.7 Lernorte

Außer dem Lernort Klassenraum sollten Fach- und Werkstatträume, Labore und andere Praxisräume der jeweiligen Schulstandorte bzw. außerschulische Lernorte genutzt werden. Dabei kann der Fachenglischunterricht didaktisch-methodisch so gestaltet werden, dass dort das für den Berufsbereich bzw. den Beruf relevante Sprachhandeln geübt werden kann. Das Umfeld der Werkstätten, der Labore usw. verstärkt die Anschaulichkeit, erleichtert das sprachliche Verständnis sachlich-fachlicher Arbeitsvorgänge und verbessert damit die Chancen, die erforderlichen sprachlichen Mittel und Aktivitäten zu verankern.

Soweit möglich, sollte auch der Ausbildungsbetrieb als Lernort berücksichtigt werden. Das kann z.B. über eine Betriebsbesichtigung geschehen, die in englischer Sprache durchgeführt oder über die anschließend in ausgewählter Form in der englischen Sprache berichtet wird. Empfehlenswert sind auch Präsentationen, Fotodokumentationen oder die Herstellung eines Videos über einen Betrieb<sup>10</sup> im Rahmen des Fachenglischunterrichts, bei dem unterschiedliche sprachliche Aktivitäten erforderlich werden.

Ein multifunktionaler Medienraum bzw. ein entsprechend gestaltetes Kompartiment kann einerseits für individualisiertes Lernen genutzt werden, z.B. für Textverarbeitung, Fachwortschatztraining, Übungsprogramme; andererseits bietet er Möglichkeiten der Recherche und transnationaler Kommunikation.

---

<sup>8</sup> Siehe hierzu die Handreichung „Prüfungen in einer anderen Sprache anstelle der Pflichtfremdsprache Englisch“.

<sup>9</sup> Ein Beispiel soll dies verdeutlichen: Natürlich ist es möglich, dass Auszubildende mit einem ESA im A2-Kurs verbleiben und dann nach AO-BeS §8 aufgrund von fünf Jahren aufsteigendem Unterrichts den MSA erreichen. Sollten die Auszubildenden jedoch nach der Berufsschule den Entschluss fassen, z.B. die Fachhochschulreife bzw. das Abitur zu erwerben, wird der Unterricht dort auf dem Niveau B2 erfolgen und das, obwohl die Auszubildenden nie Unterricht auf Niveau B1 hatten. Natürlich entscheiden die einzelnen Berufsschulen vor dem Hintergrund ihrer Schülerschaft, wie die Kurssysteme an den einzelnen Schulen ausgestaltet werden. Das Beispiel soll jedoch verdeutlichen, dass Auszubildenden kein Gefallen erwiesen wird, wenn immer nur eine Orientierung an den Mindestanforderungen erfolgt.

<sup>10</sup> Hierbei sind die Anforderungen an den Datenschutz (u.a. DSGVO) zu beachten.

Darüber hinaus sollte den Auszubildenden zur Erweiterung der kommunikativen Sprachkompetenz ein Praktikum im Ausland empfohlen werden, z.B. im Rahmen von Erasmus+ oder anderer Fördermöglichkeiten.

### 1.8 Unterrichtskonzeption

Im Rahmen der **Unterrichtskonzeption** gilt Folgendes:

- Die Fachkonferenz / das Lehrkräfteteam entscheidet im Rahmen einer didaktischen Jahresplanung, wann welches Modul zu unterrichten ist, um eine sinnvolle **Integration in den Lernfeldunterricht** zu ermöglichen – oder sogar fachbezogene Inhalte bilingual zu erarbeiten.
- Von entscheidender Bedeutung für die Unterrichtsgestaltung ist die Auswahl geeigneter authentischer Medien und Materialien zur Ergänzung von ggf. existierenden Lehrwerken (unter Beachtung des Urheberrechts). Der Fachenglischunterricht lebt in allen Berufsbereichen von deren Einsatz. Die Bandbreite reicht von Realgegenständen, Texten aus Fachzeitschriften/-büchern und/oder dem Internet, Katalogen und Gebrauchsanweisungen, Formularen aus der Praxis bis zu (auch selbst erstellten) audio-visuellen Materialien. Je „echter“ die bereitgestellten Medien und Materialien sind, desto besser fördern sie die oben erwähnte Motivation, weil wirklichkeitsnahe Simulationen des beruflichen Alltags in der Zielsprache ermöglicht werden.
- Sozial- und Arbeitsformen werden funktional in Abhängigkeit vom Ausbildungsstand und den jeweiligen Themenbereichen gewählt und sind ebenfalls in der didaktischen Jahresplanung zu verankern. Rollenspiele und Simulationen betrieblicher Alltagssituationen, englischsprachiger Werkstattunterricht sowie handlungsorientierte Projekte sind grundlegende Arbeitsformen / Methoden des Unterrichts, da sie es in besonderer Weise ermöglichen, das Ziel der beruflichen Handlungskompetenz zu verfolgen. Individualisierende Lernverfahren sind dabei stets zu berücksichtigen. Zu nennen sind hier beispielsweise die Nutzung des Internets und der Datenfernkommunikation, die multimediale Ausstattung der Schulen für z.B. *E-Learning* und *Blended Learning*, aber auch die Einbindung der mobilen Endgeräte der Auszubildenden, da mittlerweile eine große Anzahl an Bildungs-Apps und personalisierten Lerntools existieren.
- Lernsequenzen, die Arbeitsbereiche und typische Arbeiten darstellen, sollten durch Videoaufnahmen (unter Beachtung des Datenschutzes) unterstützt werden. Die Auszubildenden können z.B. einen Videofilm vertonen, auch eine Führung durch die Räume eines Betriebes oder einen beruflichen Sachverhalt als Dialog entwickeln bzw. darstellen.

### 1.9 Digitale Kompetenzen – Bildung in der digitalen Welt

Die Strategie der Kultusministerkonferenz „Bildung in der digitalen Welt“ gilt mit Beschluss vom 08.12.2016 auch für berufsbildende Schulen.<sup>11</sup> Die Zielsetzung der KMK fordert für Auszubildende, wenn es aus pädagogischer Sicht im Unterrichtsverlauf sinnvoll ist, eine digitale Lernumgebung und einen Zugang zum Internet.

Die „Kompetenzen in der digitalen Welt“ umfassen die nachfolgend aufgeführten sechs Kompetenzbereiche:

1. Suchen, Verarbeiten und Aufbewahren
2. Kommunizieren und Kooperieren
3. Produzieren und Präsentieren
4. Schützen und sicher Agieren
5. Problemlösen und Handeln
6. Analysieren und Reflektieren

Diese sechs Kompetenzbereiche werden in der KMK Veröffentlichung ausführlich untergliedert. Je nach Ausbildungsberuf finden sich hier für den Fachenglischunterricht Ansatzpunkte, um verstärkt digitale Kommunikationsmöglichkeiten zur Kompetenzerweiterung der Auszubildenden in der digitalen Welt zu nutzen – sowohl inhaltlich als auch methodisch und didaktisch.

---

<sup>11</sup> (Link: [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2016/2016\\_12\\_08-Bildung-in-der-digitalen-Welt.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2016/2016_12_08-Bildung-in-der-digitalen-Welt.pdf))

## Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen

---

In den bisherigen Ausführungen zum Kompetenzerwerb im Fachenglischunterricht finden sich bei genauer Betrachtung sicherlich schon Bezugspunkte zu den Anforderungen für ein Lernen in der digitalen Welt. Dennoch sind durch die Arbeit mit digitalen Medien und Werkzeugen in den fachlichen Anforderungen weitreichendere Veränderungen erforderlich, um die Potenziale digitaler Lernumgebungen wirksam werden zu lassen. Dazu gehört unter anderem das Lernen in virtuellen Räumen; d.h. der Fachenglischunterricht nutzt – angemessenen Verhaltensregeln folgend und datenschutzkonform – neue Organisations- und Kommunikationskulturen.<sup>12</sup>

Ziel der KMK-Strategie ist es, dass jedes einzelne Fach mit seinen spezifischen Zugängen zur digitalen Welt seinen Beitrag für die Entwicklung der in dem dort erstellten Kompetenzrahmen formulierten Anforderungen leistet. Gerade die duale Berufsausbildung mit ihrer Nähe zur digitalisierten Arbeitswelt (technologischer und wirtschaftlicher Wandel durch die Digitalisierung) ist hier besonders gefordert. Berufsschulen erweitern dabei die von den Auszubildenden bisher erworbenen Kompetenzen um berufsspezifische Ausprägungen. Folgende Bereiche sind dabei – auch im Fachenglischunterricht – im Rahmen der beruflichen Bildung besonders zu berücksichtigen:

- Anwendung und Einsatz von digitalen Geräten und Arbeitstechniken
- Personale berufliche Handlungsfähigkeit
- Selbstmanagement und Selbstorganisationsfähigkeit
- Internationales Denken und Handeln
- Projektorientierte Kooperationsformen
- Datenschutz und Datensicherheit
- Kritischer Umgang mit digital vernetzten Medien und den Folgen der Digitalisierung für die Lebens- und Arbeitswelt

Vor diesem Hintergrund sind die Schulen im Rahmen der Erstellung ihrer schuleigenen Curricula je nach beruflicher Fachrichtung aufgefordert, die Kompetenzen der KMK-Strategie den im Abschnitt 5 aufgeführten Modulen zuzuordnen und in den Lernsituationen umzusetzen. Eine Abstimmung mit den anderen Fächern des berufsübergreifenden Unterrichts und den Lernfeldern bzw. Fächern des berufsbezogenen Unterrichts ist anzustreben.

---

<sup>12</sup> Siehe hierzu auch „Bildung in der digitalen Welt – Strategie der Kultusministerkonferenz“ (2017), S.10ff und insbesondere die Ausführungen zur Beruflichen Bildung, 2.1.2, S.20ff

## 2 Zur Fachdidaktik

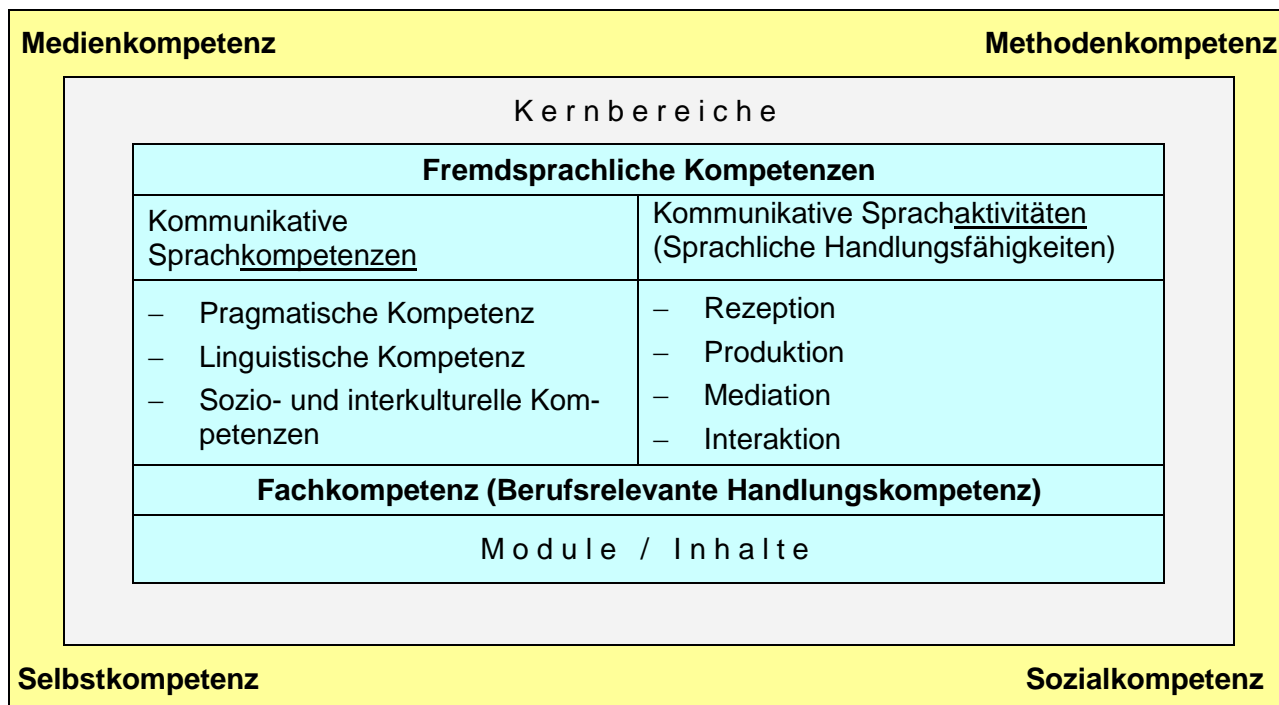
### 2.1 Anforderungsprofile nach GER

Als Orientierungshilfe für die Niveaubezeichnungen sowie Kompetenzbereiche dient die folgende Globalskala aus dem „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen“, Seite 35:

<b>Kompetente Sprachverwendung</b>	<b>C2</b>	<p>Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben.</p> <p>Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.</p>
	<b>C1</b>	<p>Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen.</p> <p>Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen.</p> <p>Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen.</p> <p>Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.</p>
<b>Selbstständige Sprachverwendung</b>	<b>B2</b>	<p>Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen.</p> <p>Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.</p>
	<b>B1</b>	<p>Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht.</p> <p>Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet.</p> <p>Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern.</p> <p>Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.</p>
<b>Elementare Sprachverwendung</b>	<b>A2</b>	<p>Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z.B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung).</p> <p>Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht.</p> <p>Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.</p>
	<b>A1</b>	<p>Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen.</p> <p>Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen - z.B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben - und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben.</p> <p>Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.</p>

## 2.2 Kompetenzen

Der Fachenglischunterricht ermöglicht Auszubildenden, berufsrelevante kommunikative Sprachkompetenzen und sprachliche Handlungsfähigkeiten zu erwerben und zu erweitern. Dabei ist zu beachten, dass der Berufsabschluss bei zweijährigen Berufen auf DQR<sup>13</sup>-Niveau 3 und bei drei- bzw. dreieinhalbjährigen Berufen auf DQR-Niveau 4 eingeordnet ist. Die folgende Übersicht stellt die Kompetenzen in ihren Hauptbezügen zueinander dar\*:



Als integrativer Teil aller Kompetenzen wird die **Lernkompetenz** verstanden. Sie umfasst die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen. Daher sollten alle Auszubildenden dazu angeleitet werden, ihr individuelles Lernverhalten zu beobachten und sich unterschiedlicher Möglichkeiten, eine Fremdsprache ebenso planvoll wie motivierend zu lernen, bewusst werden.

Auch die im Rahmen der KMK-Strategie „Bildung in der digitalen Welt“ (vgl. Ausführungen unter 1.9) beschriebenen Kompetenzen sind als Querschnittskompetenzen zu verstehen. Das Fach Fachenglisch leistet hierzu seinen Beitrag.

Die o.g. Kompetenzen lassen sich wie folgt beschreiben:

### Medienkompetenz<sup>14</sup>

Die Auszubildenden

- beschaffen sich zielgerichtet Informationen (Internetrecherche, Wörterbücher usw.),
- speichern diese Informationen sicher und arbeiten mit ihnen strukturiert (u.a. zusammenfassen, analysieren, wieder abrufen),
- werten die beschafften Informationen und Daten zielgerichtet aus und bewerten diese kritisch,
- analysieren und bewerten Medien und deren Wirkung und reflektieren deren Potenziale und Risiken,

<sup>13</sup> DQR = Deutscher Qualifikationsrahmen für Lebenslanges Lernen

\* Erstellt in Anlehnung an ein Schaubild im Lehrplan Englisch an der Berufsschule (Ministerium für Bildung und Frauen, Schleswig-Holstein, 2008 [Entwurfassung])

<sup>14</sup> Siehe auch Ausführungen zu digitalen Kompetenzen im Rahmen der KMK-Strategie „Digitale Bildung“ auf S. 9/10

## Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen

- geben ihre eigenen Medienerfahrungen weiter und bringen diese in kommunikative Prozesse ein,
- wählen verschiedene Medien bzw. technische Bearbeitungswerkzeuge zielgerichtet und situationsangemessen aus und setzen sie ein,
- erstellen mit Medien ziel- und adressatengerechte Produkte und beachten dabei rechtliche Vorgaben (u.a. Urheber- und Persönlichkeitsrechte),
- arbeiten in digitalen Lernumgebungen inkl. virtuellen Lern- und Arbeitsräumen.

### Methodenkompetenz

Die Auszubildenden

- machen sich verständlich trotz evtl. fehlender Ausdrucksmittel (Kompensationsstrategien anwenden, z.B. paraphrasieren),
- erarbeiten Präsentationstechniken und setzen diese ein,
- nutzen digitale Werkzeuge / Medien zum Lernen, Arbeiten und Problemlösen,
- wenden fächerübergreifend Arbeitstechniken des Fremdsprachenlernens an (z.B. Begriffe klären, unbekannte Wörter / Fachtermini nachschlagen),
- analysieren eigene Schwierigkeiten und entwickeln geeignete Lösungsstrategien zu deren Überwindung.

### Selbstkompetenz

Die Auszubildenden

- agieren sicher in digitalen Umgebungen und schützen ihre persönlichen Daten und ihre Gesundheit,
- gleichen Selbst- und Fremdeinschätzung bezogen auf individuelle Leistungen ab,
- übernehmen Verantwortung für den eigenen Lernprozess, indem sie eigene Fortschritte kritisch überprüfen und selbstständig weiterarbeiten,
- halten die Zielsprache entsprechend ihrer Vorkenntnisse ein.

### Lernkompetenz

Zur Förderung der Lernkompetenz gehören u. a. folgende Tätigkeiten, die im Rahmen des Unterrichts trainiert werden sollen (die Anforderungen an den Grad der Selbstständigkeit steigen mit dem Niveau):

- Ursachen für eigene Schwierigkeiten erkennen und Mittel zu deren Überwindung finden,
- Planung von Arbeitsschritten,
- sich trotz evtl. fehlender Ausdrucksmittel verständlich machen (Paraphrasieren),
- sachgerechte Beschaffung und Handhabung von Hilfsmitteln,
- wörterbuchunabhängige Erschließungstechniken von Wortbedeutungen,
- Markieren von Schlüsselbegriffen, Anfertigen von Stichworten,
- Umsetzung von visuellen Vorgaben (z.B. Diagrammen und Organigrammen) in einen Text.

### Sozialkompetenz

Die Auszubildenden

- setzen soziale Interaktionsmuster zielgerichtet ein,
- kommunizieren und kooperieren auch unter Nutzung digitaler Werkzeuge und beachten dabei die gültigen Umgangsregeln,
- übernehmen Verantwortung für das Einhalten der Zielsprache in Phasen des gemeinsamen Lernens,
- begegnen Menschen anderer Kulturen mit Offenheit, auch in digitalen Lernumgebungen.

## Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen

Die fremdsprachlichen Kompetenzen lassen sich wie folgt beschreiben:

### Kommunikative Sprachkompetenzen

**Kommunikative Sprachkompetenzen bestehen aus drei Komponenten: der linguistischen, soziolinguistischen und pragmatischen Kompetenz. Linguistische Kompetenz** beinhaltet das Verfügen über Sprachwissen und Regeln zu dessen Anwendung. **Soziolinguistische Kompetenz** umfasst Kenntnis und Beachtung der soziokulturellen Bedingungen der Sprachverwendung und **pragmatische Kompetenz** bezeichnet den funktionalen Gebrauch sprachlicher Ressourcen.

### Linguistische Kompetenz

Um sprachlich handeln zu können, sind lexikalische, grammatische, semantische, phonologische und orthographische Elemente und Regeln zu ihrer Verknüpfung sowie die Beherrschung sprachlicher Aktivitäten in den Bereichen Rezeption (Hören, Lesen, Sehen), Produktion (mündlich und schriftlich), Mediation und Interaktion erforderlich.

**Grammatik** hat in Bezug auf die zu erwerbenden Kompetenzen eine weitgehend dienende Funktion. Die zu erwerbenden grammatischen Inhalte orientieren sich grundsätzlich an der Verwertbarkeit im Rahmen von Mitteilungsabsichten und Sprachfunktionen. Form und Gebrauch sollen sich in erster Linie durch ihre Verwendung und den inhaltlichen Bezug einprägen. Durch eine themen- und inhaltsbezogene Vermittlung in vorwiegend beruflichen Situationen sollen sich Form und Gebrauch einprägen. Grundsätzlich sollte Grammatik integrativ und nicht isoliert vermittelt werden.

Der Erwerb von **Redemitteln und Wortschatz** orientiert sich an den jeweiligen Kompetenzbeschreibungen der Niveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens und gestaltet die Rahmenvorgaben nach den besonderen Bedürfnissen der Berufsbereiche.

Der zu festigende und zu erweiternde Wortschatz umfasst neben der Allgemeinsprache die berufsbezogene bzw. spezifische Fachsprache. Darüber hinaus wird die Möglichkeit zum Erwerb eines Redemittelwortschatzes zum Eröffnen, Fortführen und Abschließen von mündlichen (ggf. schriftlichen) Kommunikationssituationen und zum Verwirklichen von Redeabsichten wie z.B. zustimmen, bezweifeln oder ablehnen, geschaffen. Die linguistische Kompetenz ist stufenadäquat zu fördern, um die Zielvorgaben zu erreichen.

### Sozio- und interkulturelle Kompetenz

Die **soziokulturelle Kompetenz** stellt die Fähigkeit dar, das Wissen um fremde Verhaltensweisen, kulturelle Ausdrucksformen und Dokumente einzuordnen und in konkreten Situationen anzuwenden (Höflichkeitskonventionen, Zitate, Redewendungen, Sprichwörter, Registerunterschiede usw.). Ergänzt wird die soziokulturelle durch die interkulturelle Kompetenz. **Interkulturelle Kompetenz** erfordert, dass Auszubildende die eigene Kultur mit einer fremden Kultur in Beziehung setzen und situationsadäquat damit umgehen. Dies geschieht durch die Beschäftigung mit vorwiegend berufsbezogenen Inhalten sowie durch den Umgang mit kultureller Vielfalt zum interkulturellen Lernen. Die Auszubildenden erhalten Einblicke in sozioökonomische und soziokulturelle Gegebenheiten. Die Auswahl wird dabei durch die jeweilige berufliche Fachrichtung bestimmt. Die Auszubildenden sollen erfahren, welche Unterschiede zwischen ihrem und englischsprachigen Zielländern bei den Gepflogenheiten des alltäglichen und beruflichen Umgangs (Umgangs- und Höflichkeitsformen, Prozedere bei Vorstellungen, Begrüßungen, landestypische Gepflogenheiten usw.) existieren. Auf den höheren Niveaus werden die grundlegenden Kenntnisse der Lebensbedingungen und kulturell geprägten Verhaltensweisen erarbeitet und darüber hinaus in unterschiedlichen Kommunikationssituationen bewusst eingesetzt. Die Sensibilisierung der Auszubildenden für kulturelle Unterschiede ist integraler Bestandteil des Curriculums. Das prioritäre Ziel ist es, eine situationsangemessene Handlungskompetenz im beruflichen und außerberuflichen Kontakt zu erlangen.

### Pragmatische Kompetenz (funktionaler Gebrauch sprachlicher Ressourcen)

Die Auszubildenden wenden die Prinzipien, nach denen Mitteilungen je nach Kontext aufgebaut, organisiert und strukturiert sind, entsprechend ihrer Vorkenntnisse und ihres Lernzuwachses an.

Die pragmatische Kompetenz umfasst die **Diskurskompetenz** (Thema, Fokus, Kohärenz und Kohäsion, logische Anordnung, Stil und Register, Flexibilität, Textgestaltung, Themenentwicklung, rhetorische Effektivität usw.) und die **funktionale Kompetenz** (kurze einzelne Äußerungen, bestimmte

funktionale Kategorien wie „Beschreibung, Kommentar“ usw. und soziale Interaktionsmuster). Letztere betrifft die Verwendung gesprochenen Diskurses und geschriebener Texte bei der Kommunikation mit bestimmten funktionalen Zwecken, wie z.B. bei der Zusammenfassung, im Geschäftsbrief, im Verkaufsgespräch. Zwei allgemeine qualitative Faktoren, die den funktionalen Erfolg der Auszubildenden bestimmen, sind je nach Vorkenntnissen

- die Flüssigkeit, d. h. die Fähigkeit zu artikulieren, sicher und redegewandt zu sprechen sowie Dinge zu umschreiben,
- die Genauigkeit des Ausdrucks, d. h. die Fähigkeit, Gedanken und Inhalte so zu formulieren, dass die Botschaft verstanden wird („Message before Accuracy“).

Darüber hinaus umfasst die funktionale Kompetenz die Kenntnis der Schemata, die der Kommunikation zugrunde liegen, wie etwa Muster des verbalen Austauschs sowie die Fähigkeit, diese anzuwenden.

### Kommunikative Sprachaktivitäten

Sprachaktivitäten sind alle mündlichen und/oder schriftlichen Sprachhandlungen in Form von Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion. Diese sind nicht immer eindeutig voneinander abgrenzbar und hängen unmittelbar von der gestellten und zu bewältigenden Aufgabe bzw. Situation ab.

### Rezeption

#### Hören/Sehen

Die Auszubildenden verstehen mündlich übermittelte Texte. Dazu gehören insbesondere die für die jeweilige berufliche Tätigkeit typischen Textarten. Dies kann durch auditive und audiovisuelle Medien geschehen (Urheberrecht beachten), da diese eine Annäherung an berufliche Realsituationen ermöglichen.

Im Einzelnen werden folgende Fähigkeiten angestrebt:

- Texte, die im normalen Sprechtempo vorgetragen werden, in ihren wesentlichen Aussagen zu erfassen. Dazu gehören Texte von Muttersprachlern, aber auch von Sprechern, die Englisch als Zweit- oder Fremdsprache gebrauchen,
- bei Bedarf gesprochene Texte möglichst in Einzelheiten zu erfassen und dabei auch z.B. Tonhöhe, Sprechtempo, Wortwahl und nicht-sprachliche Informationen im Hinblick auf die Redeabsicht zu erkennen,
- Varietäten der englischen Sprache zu erkennen und zu unterscheiden.

Das sprachliche Anspruchsniveau orientiert sich dabei je nach Ausgangslage an den Kompetenzbeschreibungen der Niveaus A2, B1 und B2 (vgl. GER).

#### Lesen

Die Auszubildenden lernen die für ihre berufliche Tätigkeit typischen Texte kennen und verstehen.

Es werden folgende Fähigkeiten angestrebt:

- berufsrelevante Texte ohne ständigen Gebrauch von Hilfsmitteln in den wesentlichen Aussagen zu erfassen,
- Texten unter bestimmten Blickwinkeln selektiv Informationen zu entnehmen,
- Einzelinformationen eines Textes in ein Gesamtverständnis einzuordnen.

Auf den höheren Niveaus erstreckt sich dieses auch auf umfangreichere und komplexe Texte, wie branchenübliche Dokumente, fachbezogene Veröffentlichungen, Zeitungsartikel, Wirtschaftsberichte.



### Produktion

#### **Sprechen (mündliches Verfassen von Texten)**

Die Auszubildenden verhalten sich in ausgewählten Sprechsituationen intentions-, situations- und adressatengerecht. Das schließt die Fähigkeiten ein,

- phonetisch und intonatorisch verständlich zu sprechen,
- mündliche Äußerungen angemessen zu eröffnen, zu entfalten und abzuschließen,
- Redeabsichten, wie z.B. darstellen, berichten, erläutern, Einwände erheben, überzeugen, appellieren usw. auszudrücken,
- bei Bedarf Fachvokabular in den erforderlichen Situationen zur Verfügung zu haben.

Dabei steigt die Performanz hinsichtlich Umfang, Flüssigkeit, Kohärenz und Sicherheit im Umgang entsprechend den Niveaus. In der Phonetik und Intonation wird zunehmend Korrektheit erwartet.

Diese Angaben beziehen sich auch auf monologische Darbietungen, wie z.B. Präsentationen.

#### **Schreiben (schriftliches Verfassen von Texten)**

Die Auszubildenden lernen – soweit es berufliche Situationen erfordern – in der englischen Sprache,

- eigene Mitteilungsabsichten unter Beachtung berufsbezogener Konventionen zusammenhängend zum Ausdruck zu bringen und
- gehörte bzw. geschriebene Texte in geordneter Form darzustellen, ggf. zusammenzufassen.

Auf den höheren Niveaus gehören ferner dazu,

- die in der jeweiligen Fachrichtung anfallende Korrespondenz und Dokumentenbearbeitung selbstständig zu erledigen,
- Texte anspruchsvolleren Inhalts form- und adressatengerecht zu verfassen und
- Dokumentationen und Präsentationen der beruflichen Fachrichtung mit angemessenem Medieneinsatz zu erstellen.

### Mediation

#### **Vermitteln in zweisprachigen Situationen**

Da in bestimmten Berufen sprachmittelnde Fähigkeiten oft von besonderer Bedeutung sind, sollen die Auszubildenden mit Bezug auf die jeweilige Berufsrelevanz darin angemessene Fähigkeiten erwerben.

- Sie können mit eigenen Worten einen fremdsprachlich dargestellten Zusammenhang auf Deutsch oder einen auf Deutsch dargestellten Sachverhalt auf Englisch so wiedergeben, dass ein Dritter, der eine der beiden Sprachen nicht versteht, den wesentlichen Inhalt eines Gesprächs oder einer Mitteilung verstehen kann.
- Auf Niveaus B1 und B2 können sie leichte Formen des Dolmetschens und Übersetzens anwenden.

### Interaktion

Hiermit ist das Führen von berufsrelevanten Gesprächen gemeint – ggf. unter Mithilfe des Gesprächspartners. Dazu gehören sowohl die oben erwähnten sprachmittelnden Aktivitäten als auch die Aufnahme und das situationsangemessene Reagieren auf vom Kommunikationspartner Gesagtes. Dabei werden landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen berücksichtigt. Je nach Niveau sind die Äußerungen noch von der Muttersprache geprägt. Auch das ggf. zeitverzögerte Reagieren auf schriftliche „Chats“ per „Messenger“ bzw. Sofortnachrichtendienste gehört zur Interaktion.

### Fachkompetenz (Berufsrelevante Handlungskompetenz)

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

Die Auszubildenden

- erweitern ihre kommunikative Sprachkompetenz – in erster Linie berufsbezogen, aber auch all-gemeinsprachlich,
- erwerben berufsrelevantes Wissen auch fächerübergreifend und wenden dieses zielgerichtet, aufgaben- und adressatengerecht in der Fremdsprache an,
- bewältigen mit adäquaten Strategien kommunikative Aufgaben und Situationen entsprechend der Stufenzugehörigkeit.

### 2.3 Fachdidaktische Leitlinien

- Die didaktisch-methodische Leitlinie ist die **kommunikative Handlungsfähigkeit** in berufsrelevanten Situationen.
- Die für ein berufliches Profil typischen Inhalte und Situationen werden auf den **unterschiedlichen Niveaus A2, B1 und B2** erarbeitet und behandelt. Unterschiede ergeben sich aus dem Grad der Komplexität, der Vertiefung, der Intensität, der Sicherheit und Selbstständigkeit des Umgangs mit den sprachlichen Mitteln.
- Je nach Berufsbereich wird unterschiedliches Gewicht gelegt auf die **Entwicklung der Fähigkeiten in den Kompetenzbereichen** mündliche und schriftliche Interaktion, mündliche und schriftliche Darstellung (Produktion), Verstehen mündlicher und geschriebener Texte (Rezeption), Mediation (Vermitteln in zweisprachigen Situationen) sowie sozio- und interkulturelle Kompetenz. Entscheidend für den Stellenwert ist das jeweilige berufliche Anforderungsprofil.
- **Transparenz durch Offenlegung der stufenimmanenten Leistungserwartungen** dient der Orientierung und unterstützt den individuellen Lernprozess der Auszubildenden. Vor dem Hintergrund der neueren Erkenntnisse der Spracherwerbsforschung empfiehlt es sich, zu Beginn der Ausbildung rezeptive Sprachaktivitäten (Lese-, Hör- und Sehverstehen) zu fokussieren. Der Lernprozess kann mit den rezeptiven Sprachfähigkeiten der Auszubildenden, die nachweislich größer als die produktiven sind, positiv initiiert werden.
- Grundsätzlich gilt das Prinzip der **einsprachigen Unterrichtsgesprächsführung**. D.h., Englisch ist Arbeitssprache.
- Die Übermittlung der **Botschaft hat im beruflichen Bereich grundsätzlich Vorrang vor sprachlicher Akkuratessse**.
- „**Lernschleifen**“ bzw. ein spiralcurricularer Aufbau des Unterrichts (Reaktivierung von bereits erarbeiteten Fachinhalten sowie sprachlichen Ausdrucksmitteln) tragen zum kontinuierlichen Lernen bei.

### 3 Niveaubezogene Ziele, Inhalte und Kompetenzen

#### Niveau A2

Ziel des Unterrichts auf diesem Niveau kann noch nicht sein, die Auszubildenden mit einer Sprachkompetenz ins Berufsleben zu entlassen, mit der sie jede spezifische Situation bewältigen können. Was er jedoch leisten kann, ist, den Kontakt der Auszubildenden zur englischen Sprache aufzubauen und aufrechtzuerhalten, zu pflegen und um berufsbezogene Inhalte zu erweitern, dabei eine positive Einstellung zum Fremdsprachenlernen und -weiterlernen zu erhalten oder aber auch erst zu entwickeln.

Der Unterricht sollte vorrangig darauf abzielen, Sprechhemmungen bei den Auszubildenden abzubauen, sie mit Vertrauen in ihre Fremdsprachenfähigkeit und mit der Bereitschaft zu beruflicher Mobilität in die Berufswelt zu entlassen. Daneben sollte an geeigneten Stellen auch das Bewusstsein der Auszubildenden für kulturelle Unterschiede geschärft werden.

Bei der Er- und Bearbeitung der Inhalte geht es fremdsprachlich um

- die Bewältigung einfacher Gesprächssituationen, ggf. mit Hilfe eines Gesprächspartners,
- die angemessene Reaktion auf einfache berufstypische Standardformulierungen,
- um die Verfügbarkeit der wichtigsten Redemittel (z.B. zum Telefonieren, Beschreiben des Arbeitsplatzes), das Verfassen einfacher berufstypischer Texte mit vorgegebener Struktur (z.B. Formulare, kurze Arbeitsberichte),
- die Arbeitstechnik, sich mit Hilfsmitteln einfache Texte mit berufstypischen Sachverhalten weitgehend eigenständig zu erschließen und
- Selbstvertrauen aufzubauen, in der Fremdsprache sich mit beschränkten sprachlichen Mitteln zu verständigen.

#### Niveau B1

Auf diesem Niveau hat der Fachenglischunterricht das Ziel, die bereits erworbene allgemeine Sprachkompetenz um die fremdsprachliche Handlungsfähigkeit für berufliche Aufgaben zu erweitern. Konkrete, regelmäßig auftretende Situationen der beruflichen Tätigkeit werden angemessen und nahezu selbstständig bewältigt. Darüber hinaus entwickeln die Auszubildenden eine grundlegende Sensibilität für soziokulturelle Unterschiede.

Bei der Er- und Bearbeitung der Inhalte geht es zusätzlich zu den für Niveau A2 aufgeführten Punkten fremdsprachlich um

- die spontane sprachliche Reaktion auf Mitteilungen im beruflichen Umfeld,
- die weitgehend korrekte Formulierung berufstypischer Standardtexte in Form schriftlicher und mündlicher Mitteilungen,
- die Diskussion von Sachverhalten, die zur Routine des beruflichen Alltags gehören,
- die Verfügbarkeit der Redemittel des Argumentierens und
- die Arbeitstechniken, Sachverhalte in Texten mit Hilfsmitteln möglichst eigenständig zu erschließen und die eigenen Texte bei Bedarf auf ihre Angemessenheit und Korrektheit zu überprüfen.

#### Niveau B2

Fremdsprachenunterricht auf Niveau B2 zielt auf eine auch inhaltliche Komplexität, die dem Anspruch nach Differenziertheit im sprachlichen Ausdruck eine fachliche Entsprechung bietet. Zur Vermittlung kommunikativer Kompetenzen werden die Auszubildenden auf der Basis fortgeschrittener allgemeinsprachlicher Kenntnisse komplementär mit der Fachsprache zum Informationsaustausch und zur Verhandlungsführung auf internationaler Ebene befähigt. Voraussetzung dafür ist eine erweiterte soziokulturelle Kompetenz, die einen sensiblen Umgang mit anderen Kulturen (z.B. unterschiedliche Verhaltensweisen und Umgangsformen) fördert.

Bei der Er- und Bearbeitung der Inhalte geht es zusätzlich zu den unter den Niveaus A2 und B1 aufgeführten Punkten fremdsprachlich um

## **Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen**

---

- die überwiegend registergerechte sprachliche Formulierungsfähigkeit,
- die sichere Beherrschung der wesentlichen syntaktischen Strukturen,
- zielgruppenadäquate Präsentation von Arbeitsergebnissen,
- das Verfassen umfangreicherer, sachlogisch gegliederter schriftlicher Texte,
- die Verfügbarkeit der Redemittel der Verhandlungssprache,
- bei Bedarf erfolgreiche Vermittlung von berufsrelevanten Sachverhalten in zweisprachigen Situationen und
- die eigenständige Benutzung von Hilfsmitteln zur Klärung fremdsprachlicher Probleme.

## 4 Leistungsbewertung im Unterricht

Die Fähigkeiten und Kenntnisse in der englischen Sprache orientieren sich an der Beschreibung fremdsprachlicher Kompetenzen der jeweiligen Niveaus im GER. Maßstäbe für die Leistungsbeurteilung ergeben sich daher zum einen aus den dort beschriebenen Profilen, die berufsbezogen erweitert oder spezifiziert werden müssen, zum anderen aus dem Grad der erworbenen Sicherheit, Angemessenheit und Geläufigkeit, mit dem fremdsprachliche Aufgaben und Tätigkeiten ausgeführt werden. Die hier aufgeführten Kompetenzbeschreibungen entsprechen denen der novellierten Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat von 2017. Um *ausreichende* Leistungen in den Kompetenzbereichen Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation zu erzielen, müssen die Auszubildenden in der Lage sein, folgende Anforderungen zu erfüllen:

		A2	B1	B2
<b>Rezeption</b>	Hör-/Hörsehverstehen	sehr geläufigen und einfachen Texten in berufstypischen Alltagssituationen konkrete Einzelinformationen entnehmen, wenn langsam, deutlich und in Standardsprache gesprochen wird	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	sehr geläufigen und einfachen berufstypischen Texten zu vertrauten Themen Einzelinformationen entnehmen	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
<b>Produktion</b>		unter Verwendung elementarer sprachlicher Mittel einfache Schriftstücke zu vertrauten Themen erstellen und Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen	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
<b>Mediation</b>		einfache fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben	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 sprachlicher Mittel einfache in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen	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
<b>Interaktion</b>		unter Verwendung elementarer sprachlicher Mittel einfache berufsrelevante routinemäßige Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Inhalte geht, in der Fremdsprache bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten langsam sprechen, Aussagen umformulieren und das Gespräch aufrechterhalten	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

### 4.1 Grundlegendes

Die proportionale Gewichtung der Kompetenzbereiche kann – entsprechend den Erfordernissen der Berufsbereiche – durchaus variieren.

Die Leistungsbewertung im Fachenglischunterricht der Berufsschule erfolgt anhand von Deskriptoren, die sich an den Globalbeschreibungen des GER orientieren. Diese und der Umgang damit müssen den Auszubildenden zu Beginn ihrer Ausbildung verdeutlicht werden.

Leistungsnachweise können sich aus schriftlichen, mündlichen, praktischen und sonstigen Leistungen zusammensetzen (vgl. Richtlinie für Leistungsnachweise von 2018). Sie überprüfen in integrierter Form die fremdsprachliche Handlungsfähigkeit bezogen auf berufliche Situationen. Die Leistungsnachweise orientieren sich dabei an den Lernzielen und sollten entsprechend vielfältig sein. Sie sollten kontinuierlich durchgeführt werden, jedoch nicht den Unterricht beherrschen.

Die Vergleichbarkeit der Leistungsnachweise hinsichtlich Form, Umfang und Bewertung werden in den Fachkonferenzen abgesprochen. Sie sollten als Instrument zur Standard- und Qualitätssicherung angesehen und auch stets zur Steuerung des individuellen Lernprozesses für die Auszubildenden genutzt werden.

### 4.2 Formen der Leistungsnachweise<sup>15</sup>

Um den besonderen Anforderungen in Fachenglisch gerecht zu werden, können als zeitpunktbezogene Leistungsnachweise alle Handlungsprodukte herangezogen werden, soweit sie geeignet sind, die nach dem vorliegenden Rahmenplan vorgegebenen Kompetenzen der Auszubildenden zu erfassen. Folgende von den Auszubildenden erstellte (Handlungs-)Produkte in englischer Sprache sind beispielsweise denkbar: Beratungs- und Kundengespräche, Vorträge, Diskussionen, Handlungsanweisungen, Flyer, Werbepläne, Analysen, Filme, Portfolio, Analyse- / Versuchs- / Arbeits- und Inbetriebnahmeprotokolle, technische Zeichnungen, Demonstrationen, .

Die Leistungsnachweise können dabei auch schriftliche und / oder mündliche Komponenten enthalten.

Bei der Bewertung der schriftlichen Leistungen sind inhaltlich das Erfassen der vorgegebenen beruflichen Situation und der damit verbundenen Aufgabenstellung sowie eine entsprechend sachbezogene Bearbeitung (Task Achievement) zu berücksichtigen. Zur schriftsprachlichen Leistung gehört der Nachweis eines der jeweiligen Aufgabenstellung angemessenen berufsspezifischen sowie allgemeinen Ausdrucksvermögens gemäß jeweiligem GER-Niveau.

Die Leistungsbeurteilung der Auszubildenden im mündlichen Bereich von Leistungsnachweisen soll sich, um deren Stärken und Schwächen möglichst gerecht zu werden, auf möglichst viele einzelne Beurteilungskriterien stützen. Bei der Bewertung von mündlichen Leistungen sind entsprechend dem Niveau A2, B1 oder B2 sowie der trainierten Sprachaktivitäten die dokumentierten Bewertungsinstrumente (s. Anhang I) einzusetzen. Zum Abgleich zwischen Selbst- und Fremdeinschätzung sollten diese selbstverständlich auch den Auszubildenden gleich zu Beginn ihrer Ausbildung zur Verfügung stehen. Des Weiteren werden folgende Aspekte zur Leistungsbeurteilung herangezogen:

- sprachliche Richtigkeit (Aussprache, Intonation, Lexik, Syntax),
- sprachliche Ausdrucksfähigkeit und
- Angemessenheit und Differenziertheit (z.B. Register, Sprachgebrauch).

### 4.3 Mündliche Leistungen im Rahmen der Unterrichtsarbeit

Neben den zeitpunktbezogenen Leistungsnachweisen fließt auch die regelmäßige Beteiligung am Unterrichtsgeschehen, insbesondere die sprachliche und inhaltliche Qualität der mündlichen Beiträge, in die Zeugnisnotenfindung ein.

Zu den **mündlichen Leistungen** während der laufenden Unterrichtsarbeit können z.B. gehören:

- spontane oder vorbereitete Beiträge zum Unterrichtsgeschehen,

---

<sup>15</sup> gemäß der „Richtlinie für Leistungsnachweise an berufsbildenden Schulen in Hamburg“

- Engagement und Lernbereitschaft (z.B. Eigenständigkeit, Kreativität, Äußerungsbereitschaft, Hilfs- und Kooperationsbereitschaft, Häufigkeit und Stetigkeit der Mitarbeit).

Die Ausführungen unter 4.2 zur Leistungsbeurteilung im mündlichen Bereich gelten hier entsprechend.

### **4.4 Einheitliche Bewertungsgrundlage**

Für die Bewertung von Leistungsnachweisen und Bewertung von mündlichen Leistungen im Rahmen der Unterrichtsmitarbeit (auch im Rahmen von mündlichen Prüfungen) finden Sie niveaubezogene Deskriptorentabellen im Anhang I dieses Rahmenplans. Diese z.T. abgeänderten Bewertungsinstrumente (vgl. Ausführungen im Vorwort) sind mit Veröffentlichung dieses aktualisierten Rahmenplans verbindlich einzusetzen. Auch diesbezüglich ist es notwendig, dass die Auszubildenden diese Bewertungsinstrumente kennen und kontinuierlich Rückmeldungen bekommen, wie sie ihre Leistungen verbessern können.

### 5 Module

#### 5.1 Vorbemerkung zu den Modulen

Module stellen Themenbereiche für Unterrichtseinheiten dar, die Bausteine für einen Lehrgang bilden und in Abhängigkeit des berufsspezifischen Profils hinsichtlich inhaltlicher Breite und Tiefe angepasst werden müssen. Die Fachkonferenzen entscheiden auch über die zeitliche Abfolge und das Stundenvolumen.

Bei der Vielzahl an Ausbildungsberufen, in denen in Hamburg ausgebildet wird, ist es in einem Rahmenplan nicht möglich, Module für jeden einzelnen Ausbildungsberuf zu entwickeln. Mitunter ist eine eindeutige Zuordnung bestimmter Berufsgruppen nicht möglich. So haben bspw. Floristen oder Tankwarte beruflich relevante Situationen zu bewältigen, die sowohl dem kaufmännisch-verwaltenden Bereich (siehe Angaben zu Einzelhändlern) als auch dem gewerblichen Bereich zugeordnet werden können. Aus Gründen der Übersichtlichkeit wurde in diesem Rahmenplan jedoch darauf verzichtet, für alle Berufsgruppen gesonderte Rubriken einzurichten<sup>16</sup>. Daher wird den Fachkollegien/-konferenzen empfohlen, die für bestimmte Berufe in Frage kommenden Module aus verschiedenen Abschnitten des Rahmenplans zusammenzustellen.

Die Module sind nach den folgenden **Themenbereichen** gegliedert:

- **der Arbeitsplatz,**
- **der Betrieb / das Unternehmen, Produkte / Dienstleistungen und Prozesse,**
- **Ökologie und Ökonomie** und
- **die Bewerbung.**

Module, die einen Berufsbereich- oder einen Berufsgruppenbezug aufweisen, können bzw. müssen für die jeweilige Berufsgruppe bzw. den jeweiligen Ausbildungsberuf unter Berücksichtigung berufsspezifischer Inhalte und Kompetenzen angepasst werden. Sie bedürfen stets einer laufenden Anpassung an die wirtschaftlich-technischen Entwicklungen.

Das Modulsystem kann – wenn erforderlich – modifiziert und ergänzt werden. So werden anwendungsbezogene Einheiten geschaffen, die eine handlungsorientierte Erarbeitung der für die Situationsbewältigung jeweils notwendigen sprachlichen Mittel ermöglichen.

Die in den folgenden Abschnitten aufgeführten Module orientieren sich an den von den Experten, die am Rahmenplan von 1998 mitwirkten, erstellten Ausführungen. Diese wurden modifiziert und aktualisiert. Die Anzahl der Module ist nicht für alle Bereiche gleich, was auch die unterschiedlichen beruflichen Anforderungen dokumentiert.

---

<sup>16</sup> Zu diesen Berufen gehören u. a.: Berufskraftfahrer/in, Fachkraft für Abwassertechnik, Fachkraft für Hafenlogistik, Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft, Fachkraft für Kurier-, Express und Postdienstleistungen, Fachkraft für Möbel-, Küchen u. Umzugsservice, Fachkraft für Rohr-, Kanal-, und Industrieservice, Fachkraft für Schutz und Sicherheit, Fachkraft für Veranstaltungstechnik, Fachkraft im Fahrbetrieb, Fachlagerist/in, Florist/in, Gärtner/in, Gestalter/in für visuelles Marketing, Hafenschiffer/in, Mediengestalter/in Bild und Ton, Raumausstatter/in, Schilder- und Lichtreklamehersteller/in, Servicefahrer/in, Servicekaufmann/-frau im Luftverkehr, Sportfachmann/-frau, Technische/r Produktdesigner/in, Fachkraft für Metalltechnik.



### 5.2 Technik und Gestaltung

Die gewerblich-technischen Berufsgruppen sind im Folgenden unterteilt in

- Metall-, Elektro- und Chemietechnik,
- Bauhaupt- und Baunebengewerbe,
- Textil und Bekleidung und
- IT- und Medienberufe.

#### 5.2.1 Berufsgruppe Metall-, Elektro- und Chemietechnik

In den Berufsbereichen Metalltechnik, Elektrotechnik und Chemietechnik gibt es viele Einzelberufe\*, für die sich in Bezug auf ihren Bedarf an Englischkenntnissen sehr unterschiedliche Anforderungen ergeben. Allen Berufen gemeinsam ist, dass nach Abschluss der Berufsausbildung der betriebliche Einsatz in den Bereichen Fertigung und Produktion, Einkauf und Lagerhaltung sowie Service und Kundendienst sowohl in kleinen und mittleren Betrieben als auch in Großbetrieben erfolgen kann.

<b>Themenbereich „Arbeitsplatz“</b>
-------------------------------------

### Modul 1: Aktivitäten und Kommunikation am Arbeitsplatz

- |                     |  |
|---------------------|--|
| <b>alle Niveaus</b> | Die Auszubildenden beschreiben Tätigkeiten an ihrem Arbeitsplatz wie z.B. Anwendung von Prüfmethoden bei einer Fehlersuche und Einhaltung von Qualitätsanforderungen an bestimmte Arbeitsschritte. Sie bewerten Arbeitsergebnisse und Messwerte; sie gehen mit Zahlen und Einheiten sicher um; sie nehmen Kundenwünsche an und setzen diese um. Sie erläutern Arbeitsanweisungen aus Handbüchern und digitalen Medien, notieren und bewerten Arbeitsergebnisse in Bezug auf Qualitätsanforderungen. Sie verteilen Aufträge in einer Arbeitsgruppe. |
| <b>ab Niveau B1</b> | Die Auszubildenden besprechen mit ihren Kollegen eine gemeinsame Aufgabe an ihrem Arbeitsplatz. Sie geben Arbeitsanweisungen aus Handbüchern und digitalen Medien weiter und diskutieren diese; sie diskutieren und bewerten Arbeitsergebnisse in Bezug auf Qualitätsanforderungen.  |

### Modul 2: Beschreibung von Arbeitsplatz und Werkzeug

- |                     |  |
|---------------------|--|
| <b>alle Niveaus</b> | Die Auszubildenden beschreiben Werkstatteinrichtungen, Standardwerkzeuge der entsprechenden Berufsgruppe und typische Werkstattgeräte. Sie erläutern Mess- und Prüfeinrichtungen und interpretieren technische Zeichnungen bzw. Stromlaufpläne.  |
| <b>ab Niveau B1</b> | Die Auszubildenden begründen das Auswählen und Anwenden von bestimmten Geräten in bestimmten Situationen, präsentieren Vorschläge zur effizienteren und arbeitserleichternden Arbeitsplatzgestaltung unter Kostengesichtspunkten und erläutern, diskutieren und begründen Vorschläge zur Arbeitsplatzgestaltung. |

---

\* Hierzu gehören u. a.: Anlagenmechaniker/in (SHK), Behälter- und Apparatebauer/in, Elektroanlagenmonteur/in, Elektroniker/in (Automatisierungstechnik, Energie- und Gebäudetechnik, Betriebstechnik, Gebäude und Infrastrukturtechnik, Maschinen- und Antriebstechnik, Geräte und Systeme), Fluggeräteelektroniker/in, Biologielaborant/in, Chemielaborant/in, Chemikant/in, Goldschmied/in, Fahrradmonteur/in, Fahrzeuglackierer/in, Feinwerkmechaniker/in, Fertigungsmechaniker/in, Fluggerätemechaniker/in, Karosserie- und Fahrzeugbaumechaniker/in, Klempner/in, Konstruktionsmechaniker/in, Kraftfahrzeugmechatroniker/in, Karosserie- und Fahrzeugbaumechaniker/in, Land- u. Baumaschinenmechatroniker/in, Mechatroniker/in, Metallbauer/in (Fahrzeugbau, Konstruktionstechnik), Metallbearbeiter/in, Pharmakant/in, Produktionsfachkraft Chemie, Uhrmacher/in, Verfahrensmechaniker/in, Werkstoffprüfer/in, Werkzeugmechaniker/in, Zweiradmechatroniker/in.

### Modul 3: Beschreibung von Arbeitsvorgängen

- alle Niveaus** Die Auszubildenden führen Arbeitsvorgänge nach Anweisungen bzw. Beschreibungen durch; sie beschreiben Arbeitsvorgänge mündlich und schriftlich. Sie setzen vorhandene Arbeitsbeschreibungen in Anweisungen um; sie stellen Nachfragen zu Vorgängen, zur Zeit, formulieren Bedingungen, beschreiben Arbeitsvorgänge, z.B. Messungen, Montagevorgänge und Fehlersuche; sie führen Arbeitsvorgänge aufgrund englischsprachiger Anweisungen durch.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden stellen Arbeitsvorgänge vor, wie z.B. den Befund von Geräten, Wartungs- und Überholungsabläufe, Montagevorgänge, Arbeitsvorgänge nach Anweisungen. Sie stellen den Kolleginnen und Kollegen Beschreibungen vor, beschreiben Arbeitsvorgänge nach Aussprache mit ihnen schriftlich und werten vorhandene Arbeitsbeschreibungen in Bezug auf bestimmte Arbeitsvorgänge gemeinsam aus.

### Modul 4: Sicherheit am Arbeitsplatz

- alle Niveaus** Die Auszubildenden erklären Piktogramme; sie beschreiben mündlich und schriftlich Gefahrenhinweise, Unfallverhütungsvorschriften und Gefahrensituationen; sie erstellen Warnhinweise, erklären Sicherheitsvorschriften, Datenblätter und Warnschilder.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden analysieren und diskutieren Gefahrensituationen und begründen daraus resultierende Sicherheitsvorschriften. Sie erläutern das Verhalten in Notfällen. Sie bewerten Gefahrensituationen; sie geben Begründung von Sicherheitsstandards; sie verstehen Erste-Hilfe Anweisungen, erteilen Hilfe und holen Hilfe herbei; sie beschreiben Unfallsituationen.

<b>Themenbereich „Unternehmen, Produkte/Dienstleistungen und Prozesse“</b>
--

### Modul 5: Aufbau eines Betriebes

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beschreiben eine Anlage in ihrem Betrieb (oder eines Betriebs) in seinen wesentlichen Teilen. Dazu gehören: Orientierung auf einem Betriebsgelände oder einer Anlage, Beschreiben der Grundzüge des organisatorischen und räumlichen Aufbaus eines Konzerns, einer Fabrik, eines Betriebs, einer Anlage (z.B. Pumpspeicherkraftwerk), eines Ausbildungszentrums, einer Werkstatt; das Beschreiben der organisatorischen Struktur einer Werkstatt; das Beschreiben von Gebäuden, deren Formen und Konturen (z.B. Kraftwerke); das Beschreiben von örtlichen Funktionsbereichen bzw. Gegebenheiten in einem Betrieb oder auf einem Betriebsgelände (z.B. Haupteingang, Kantine, Energieversorgungstrakt); das Erfragen von oder Auskunft geben über örtliche Funktionsbereiche bzw. Gegebenheiten innerhalb eines Betriebs oder auf einem Betriebsgelände (z.B. Toilette, Telefonzelle, Lager, Erste-Hilfe-Station).
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden diskutieren den durch Abläufe und Prozesse bedingten Aufbau eines Betriebs oder einer Anlage. Sie erläutern die personellen, räumlichen und organisatorischen Strukturen eines Betriebs bzw. eines Konzerns. Sie vergleichen Abläufe/Prozesse in Betrieben, geben Erläuterungen zu den Strukturen eines Betriebs (z.B. in einem Konzern), erläutern die logistischen und finanztechnischen Vorgänge, interpretieren Balken-, Torten- und Kurvendiagramme.

## Modul 6: Produkt- bzw. Leistungsbeschreibungen

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beschreiben und interpretieren technische Darstellungen wie technische Zeichnungen, Tabellen, Diagramme. Sie beschreiben, vergleichen und bewerten typische Produkte und Leistungen des Betriebes wie z.B. eine Vorrichtung, einen Motor, die Reparatur einer Maschine, Funktion und Arbeitsprozesse von Maschinen oder Geräten, wie z. B. des Viertakt-Otto-Motors, der Fräsmaschine oder des Faxgerätes.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden präsentieren typische Produkte bzw. Dienstleistungen und diskutieren die besonderen Eigenschaften. Sie stellen Produkte und Leistungen vor und diskutieren deren Vorzüge und Nachteile.

## Modul 7: Prozess- und Funktionsbeschreibung

- ab Niveau B1** Die Auszubildenden beschreiben und diskutieren Arbeitsprozesse, wie z.B. den Viertakt-Prozess, erklären und erfragen die Funktionen von Einzelbauteilen, vergleichen und erörtern Leistungen von Produkten unterschiedlicher Hersteller, übersetzen oder übertragen schriftliche oder mündliche Funktionsbeschreibungen, beschreiben Funktionen und Arbeitsprozesse von Maschinen oder Geräten, wie z.B. des Viertakt-Otto-Motors, der Fräsmaschine oder des Telefax.

<b>Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“</b>
--

## Modul 8: Umweltorientierung

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch Stoffe, vergleichen und bewerten Stoffe bezüglich der Umweltbelastung, sie kommunizieren mündlich über z.B. Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch die Produktion, den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe im Betrieb. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umweltgefährdenden Stoffen.

<b>Themenbereich „Bewerbung“</b>
----------------------------------

## Modul 9: Bewerbung im Ausland/bei multinationalen Unternehmen

- alle Niveaus** Die Auszubildenden verstehen Stellenanzeigen, formulieren Bewerbungsschreiben, schreiben einen Lebenslauf, beschreiben berufliche Qualifikationen und formulieren Wünsche über berufliche Aufstiegsmöglichkeiten.
- Die Auszubildenden unterhalten sich mit Auszubildenden bzw. Arbeitern aus anderen Ländern über deren Ausbildungssystem, deren soziales Umfeld / Gefüge, über das Verhältnis Arbeitgeber - Arbeitnehmer, soziale Sicherheit und über Interessenverbände.
- Die Auszubildenden bewerben sich bei internationalen Firmen und führen Bewerbungsgespräche durch.

### 5.2.2 Berufsgruppe Bauhaupt- und Baunebengewerbe

#### Vorbemerkungen

Im Bauhaupt- und Baunebengewerbe existieren in Hamburg sehr viele Ausbildungsberufe\*. Die Berufe des Bauhaupt- und des Baunebengewerbes unterliegen den für diese Tätigkeitsfelder spezifischen Anforderungen. Die beruflichen Besonderheiten der Bauberufe bedingen eine stärkere Gewichtung der rezeptiven Fähigkeiten sowie der mündlichen produktiven Fähigkeiten. Kundengespräche sind hiervon grundsätzlich ausgenommen.

Der Bereich der Rezeption, sowohl mündlich als auch schriftlich, deckt im Wesentlichen das Verstehen von Arbeitsanweisungen bzw. technischen Zeichnungen ab. Ebenso fallen in diesen Bereich das Erfassen von Informationen sowie das Verstehen von Gebrauchsanweisungen in Bezug auf Materialien, Arbeitsprozesse, Maschinen und Werkzeuge. Berufsrelevant sind die mündliche Weitergabe von Informationen, das Beschriften sowie das Hinzufügen von Anmerkungen in technischen Zeichnungen.

Infolge der technischen Vereinfachung des Informationsaustausches, z.B. mittels Internet, und wegen der zunehmend internationalen Tätigkeiten der Baubetriebe wird sich der Bereich der Mediation im Wesentlichen im schriftlichen Bereich vollziehen und zumeist visuell durch Bauzeichnungen, Prospekte, Gebrauchsanweisungen etc. unterstützt sein. Der Prozess der Vermittlung in zweisprachigen Situationen kann sowohl vom Deutschen ins Englische sowie vom Englischen ins Deutsche stattfinden.

#### Themenbereich „Arbeitsplatz“

#### Modul 1: Materialien / Bauteile / Werkzeuge

##### alle Niveaus

Die Auszubildenden beschreiben Materialien, Bauteile und Produkte (Zusammensetzung, Farbe, Maßeinheiten, Zahlen, Eigenschaften, Normen und Standards).

Die Auszubildenden beschreiben ein Projekt (Baubeschreibung, Herstellung, Lagerung, Transport, bauphysikalische Eigenschaften usw.), sie planen einen Firmenbesuch, sie geben eine Bestellung auf.

Die Auszubildenden beschreiben Werkzeuge und erklären deren Funktionsweisen und Einsatzbereiche; sie vergleichen englische und deutsche Werkzeuge.

#### Modul 2: Arbeitsanweisungen und Einsatz von Maschinen/Handarbeit

##### alle Niveaus

Die Auszubildenden geben Arbeitsanweisungen; sie beschreiben Aussehen, Funktionsweisen und Einsatzbereiche von Maschinen bzw. manuelle Arbeitsabläufe.

Die Auszubildenden treffen Terminabsprachen per Telefon, sie beschreiben Prozesse, sie machen Angaben zur Verarbeitung von Materialien.

\* Hierzu gehören u. a.: Baustoffprüfer/in, Bauten- und Objektbeschichter/in, Bauwerksabdichter/in, Bauzeichner/in, Beton- und Stahlbetonbauer/in, Dachdecker/in, Fliesen-, Platten- und Mosaikbauer/in, Gebäudereiniger/in, Glaser/in, Gleisbauer/in, Hochbaufacharbeiter/in, Holzbearbeiter/in, Holzmechaniker/in, Industriemechaniker/in, Maler/in und Lackierer/in, Maschinen- und Anlagenführer/in, Maurer/in, Tischler/in.

### Modul 3: Sicherheit am Arbeitsplatz

- alle Niveaus** Die Auszubildenden erklären Piktogramme; sie beschreiben mündlich und schriftlich Gefahrenhinweise, Unfallverhütungsvorschriften und Gefahrensituationen; sie erstellen Warnhinweise, erklären Sicherheitsvorschriften und Warnschilder.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden analysieren und diskutieren Gefahrensituationen und begründen daraus resultierende Sicherheitsvorschriften. Sie erläutern das Verhalten in Notfällen. Sie bewerten Gefahrensituationen; sie geben Begründung von Sicherheitsstandards; sie verstehen Erste-Hilfe Anweisungen, erteilen Hilfe und holen Hilfe herbei; sie beschreiben Unfallsituationen.

## Themenbereich „Dienstleistungen und Prozesse“

### Modul 4: Konstruktion und Technisches Zeichnen

- alle Niveaus** Die Auszubildenden planen Arbeitsschritte, beschreiben konstruktive Details (z.B. am Telefon) und planen Bauzeiten.  
Die Auszubildenden beschreiben und erläutern Zeichnungen.

### Modul 5: Baustellen-/Arbeitsplatzbeschreibung

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beschreiben, erläutern und diskutieren Zeichnungen, beschreiben den aktuellen Arbeitsplatz (z.B. die Baustelle, die Werkstatt), erstellen Materiallisten, geben Anweisungen und treffen Vorkehrungen zur Arbeitssicherheit.

### Modul 6: Beschreibung von Prozessen und Dienstleistungen

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beschreiben grundlegende Prozesse und Dienstleistungen, sie wählen Materialien aus und machen Angaben zu deren Verarbeitung.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden beschreiben Prozesse und Dienstleistungen (z.B. Neubaustellungen, Anbauten und Erweiterungen, Sanierungsfälle, Schadensanalyse).

## Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“

### Modul 7: Umweltorientierung

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch Stoffe, vergleichen und bewerten Stoffe bezüglich der Umweltbelastung, sie kommunizieren mündlich über z.B. Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch die Produktion, den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe im Betrieb. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umweltgefährdenden Stoffen.

**Themenbereich „Bau – gestern, heute und morgen“**

**Modul 8: Bauberufe / Baugeschichte**

**alle Niveaus**

Die Auszubildenden geben Auskünfte über sich und ihren Berufsbereich und verwandte Bauberufe, über ihre berufliche Situation und Tätigkeiten; sie erfragen Angaben von Auszubildenden aus anderen Berufen; sie beschreiben den eigenen Tagesablauf und Routinetätigkeiten.

Die Auszubildenden beschreiben historische Materialien, Baustile, Arbeitsprozesse etc.

**Themenbereich „Bewerbung“**

**Modul 9: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen**

**alle Niveaus**

Die Auszubildenden verstehen Stellenanzeigen, formulieren Bewerbungsschreiben, schreiben einen Lebenslauf, beschreiben berufliche Qualifikationen und formulieren Wünsche über berufliche Aufstiegsmöglichkeiten.

Die Auszubildenden unterhalten sich mit Auszubildenden bzw. Fachkräften aus anderen Ländern über deren Ausbildungssystem, deren soziales Umfeld / Gefüge, über das Verhältnis Arbeitgeber - Arbeitnehmer, soziale Sicherheit und über Interessenverbände.

Die Auszubildenden bewerben sich bei internationalen Firmen und führen Bewerbungsgespräche durch.

### 5.2.3 Berufsgruppe Textil und Bekleidung

Englischkenntnisse werden in diesen Berufen\* benötigt, wenn Gesellen/Gesellinnen oder Facharbeiter/Facharbeiterinnen nach ihrer Berufsausbildung ins englischsprachige Ausland wechseln, um sich dort weiterzubilden oder auch dort zu arbeiten. Auch für eine spätere Selbstständigkeit, z.B. in einer Boutique, Maßschneiderei in englischsprachigen Ländern oder in Ländern, die stark von Touristen frequentiert werden, sind Englischkenntnisse unerlässlich. In Deutschland kann die englische Sprache bei ausländischen Kunden als Kommunikationsmittel erforderlich sein.

<b>Themenbereich „Arbeitsplatz“</b>
-------------------------------------

#### Modul 1: Kommunikation am Arbeitsplatz

- alle Niveaus** Die Auszubildenden geben und verstehen Anweisungen über Schnitzaufgabepläne, Zuschnitt und Fertigung, Verarbeitungshinweise und Pflegeanleitungen.
- Die Auszubildenden treffen Terminabsprachen mit Kundinnen und Kunden für eine Anprobe, mit Handelsvertretern für Stoffe und Kurzwaren sowie Mechanikern, sie geben Bestellungen bei Großhändlern auf.

#### Modul 2: Kundengespräche / Umgang mit Beschwerden, Pannen, Störfällen

- alle Niveaus** Die Auszubildenden informieren und beraten Kundinnen und Kunden über modische Trends wie Farben, Formen und Schnitte, informieren über Eigenschaften von Stoffen; sie nehmen Maß unter Berücksichtigung der englischen und amerikanischen Maße und Größen.
- Die Auszubildenden reagieren mündlich oder schriftlich auf falsche oder verspätete Lieferungen sowie schlechte Warenqualität; sie führen kurze Dialoge mit Mechanikern, um Defekte an Maschinen zu schildern.

#### Modul 3: Sicherheit am Arbeitsplatz

- alle Niveaus** Die Auszubildenden erklären Piktogramme; sie beschreiben mündlich und schriftlich Gefahrenhinweise, Unfallverhütungsvorschriften und Gefahrensituationen; sie erstellen Warnhinweise, erklären Sicherheitsvorschriften und Warnschilder.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden analysieren und diskutieren Gefahrensituationen und begründen daraus resultierende Sicherheitsvorschriften. Sie erläutern das Verhalten in Notfällen. Sie bewerten Gefahrensituationen; sie begründen Sicherheitsstandards; sie verstehen Erste-Hilfe Anweisungen, erteilen Hilfe und holen Hilfe herbei; sie beschreiben Unfallsituationen.

---

\* Zu dieser Berufsgruppe gehören u. a.: Änderungsschneider/in, Maßschneider/in SP Damen, SP Herren, Textil- und Modenäher/in, Textil- und Modeschneider/in, Polster- und Dekorationsnäher/in, Polsterin/-er, Maßschuhmacher/in.

**Themenbereich „Dienstleistungen und Prozesse“**

**Modul 4: Werkstoff- und Fertigungstechnologie**

- alle Niveaus** Die Auszubildenden benennen textile Flächengebilde, Bekleidungsformen und Spezialmaschinen.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden diskutieren textile Flächengebilde, Bekleidungsformen und den fachgerechten und ökonomischen Einsatz von Spezialmaschinen.

**Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“**

**Modul 5: Umweltorientierung**

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch Materialien, vergleichen und bewerten diese bezüglich der Umweltbelastung und Gesundheitsgefährdung (z.B. Allergien), sie kommunizieren über z.B. Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch die Produktion, den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe im Betrieb. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umwelt- und gesundheitsgefährdenden Materialien.

**Themenbereich „Bewerbung“**

**Modul 6: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen**

- alle Niveaus** Die Auszubildenden verstehen Stellenanzeigen, formulieren Bewerbungsschreiben, schreiben einen Lebenslauf, beschreiben berufliche Qualifikationen und formulieren Wünsche über berufliche Aufstiegsmöglichkeiten.
- Die Auszubildenden unterhalten sich mit Auszubildenden bzw. Arbeitern aus anderen Ländern über deren Ausbildungssystem, deren soziales Umfeld / Gefüge, über das Verhältnis Arbeitgeber - Arbeitnehmer, soziale Sicherheit und über Interessenverbände.
- Die Auszubildenden bewerben sich bei internationalen Firmen und führen Bewerbungsgespräche durch.



### 5.2.4 Berufsgruppe IT- und Medienberufe

Für diese Berufe<sup>17</sup> werden grundlegende und sichere Kenntnisse von Fachtermini für alle IT-relevanten Themen erwartet. Hardware- und Softwarekomponenten sind zu benennen und deren fundamentale Bedeutung im Fachenglischen zu erklären. Weiterhin sind Netzwerke und deren Aufbau zu beschreiben. In bilingualen Klassen werden Projektpräsentationen auf Englisch gehalten. Der Umgang mit Kunden in einer globalen Geschäftswelt erfordert die Kompetenz, sich sowohl in Telefonaten als auch in E-Mails angemessen auszudrücken. Weiterhin ist die Kenntnis technischer Fachtermini zum Verständnis von Fachliteratur sowie bei Online-Recherchen notwendig.

#### Themenbereich „Arbeitsplatz“

### Modul 1: Aktivitäten und Kommunikation am Arbeitsplatz

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beschreiben Tätigkeiten an ihrem Arbeitsplatz wie z.B. Online-Recherche und das Verfassen von E-Mails. Sie bewerten Arbeitsergebnisse; nehmen Kundenwünsche an und setzen diese um. Sie erläutern Arbeitsanweisungen aus Handbüchern und digitalen Medien, notieren und bewerten Arbeitsergebnisse in Bezug auf Qualitätsanforderungen, verteilen Aufträge in einer Arbeitsgruppe.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden besprechen mit ihren Kollegen eine gemeinsame Aufgabe an ihrem Arbeitsplatz. Sie geben Arbeitsanweisungen aus Handbüchern und digitalen Medien weiter und diskutieren diese; sie diskutieren und bewerten Arbeitsergebnisse in Bezug auf Qualitätsanforderungen.

### Modul 2: Beschreibung von Arbeitsplatz und Werkzeug

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beschreiben Standardsoftware und deren Funktion und beschreiben Hardwarekonfigurationen.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden begründen das Auswählen und Anwenden von bestimmter Software gemäß den Wünschen der Abnehmer, präsentieren Vorschläge zur ergonomischen Gestaltung von PC-Arbeitsplätzen und begründen ihre Vorschläge zur Optimierung des Arbeitsplatzes.

### Modul 3: Sicherheit am Arbeitsplatz

- alle Niveaus** Die Auszubildenden erklären Piktogramme; sie beschreiben mündlich und schriftlich Gefahrenhinweise, Unfallverhütungsvorschriften und Gefahrensituationen; sie erstellen Warnhinweise, erklären Sicherheitsvorschriften und Warnschilder.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden analysieren und diskutieren Gefahrensituationen und begründen daraus resultierende Sicherheitsvorschriften. Sie erläutern das Verhalten in Notfällen. Sie bewerten Gefahrensituationen; sie geben Begründung von Sicherheitsstandards; sie verstehen Erste-Hilfe Anweisungen, erteilen Hilfe und holen Hilfe herbei; sie beschreiben Unfallsituationen.

<sup>17</sup> Hierzu gehören u. a. Fachinformatiker/in für Systemintegration / Anwendungsentwicklung, Film- und Videoeditor/in, Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/in, Mathematisch-technischer Softwareentwickler, Mediengestalter/in für Digital- und Printmedien, Systemelektroniker/in, Elektroniker/in für Informations- und Systemtechnik  
Für IT-Kaufleute: Vernetzung mit Modulen des kaufmännisch-verwaltenden Bereichs

#### Modul 4: Beschreibung von Arbeitsvorgängen

- alle Niveaus** Die Auszubildenden führen Arbeitsvorgänge nach Anweisungen bzw. Beschreibungen durch; sie beschreiben Arbeitsvorgänge mündlich und schriftlich. Sie setzen vorhandene Arbeitsbeschreibungen in Anweisungen um; sie stellen Nachfragen zu Vorgängen, zur Zeit, formulieren Bedingungen, beschreiben Arbeitsvorgänge und führen Arbeitsvorgänge aufgrund englischsprachiger Anweisungen durch.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden konfigurieren Computer nach Kundenwünschen und richten Datenbanksysteme ein. Sie stellen den Kolleginnen und Kollegen Beschreibungen vor, erklären Arbeitsvorgänge nach Aussprache mit ihnen schriftlich und werten vorhandene Arbeitsbeschreibungen in Bezug auf bestimmte Arbeitsvorgänge gemeinsam aus.

#### Modul 5: Produkt- bzw. Leistungsbeschreibungen

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beschreiben, vergleichen und bewerten die Vor- und Nachteile ausgewählter Hard- und Softwarelösungen.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden präsentieren typische Produkte und diskutieren die besonderen Eigenschaften. Sie vergleichen z.B. verschiedene Netzwerke (Intranet/Internet/Ethernet) und diskutieren deren Vorzüge und Nachteile.

#### Modul 6: Prozess- und Funktionsbeschreibung

- ab Niveau B1** Die Auszubildenden beschreiben und diskutieren Arbeitsprozesse, erklären und erfragen die Funktionen von Einzelbauteilen, vergleichen und erörtern Leistungen von Soft- und Hardware unterschiedlicher Hersteller, übersetzen oder übertragen schriftliche oder mündliche Funktionsbeschreibungen, beschreiben Funktionen und Arbeitsprozesse von Geräten.
- ab Niveau B2** Die Auszubildenden diskutieren verschiedene Möglichkeiten des Aufbaus von Netzwerken, der Datensicherheit und Datensicherung, von kundenspezifischer Software (Datenbanken), der Steuerung von Robotern und Geräten, der Nutzung der Potentialen von *Artificial Intelligence*.

#### Modul 7: Aufbau eines Betriebes

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beschreiben eine Anlage in ihrem Betrieb (oder eines Betriebs) in seinen wesentlichen Teilen für die Erstellung von Online-Präsentationen (Homepages, Websites, *e-Commercials*) von Firmen.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden diskutieren den durch Abläufe und Prozesse bedingten Aufbau eines Betriebs oder einer Anlage für Online-Präsentationen. Sie erläutern die personellen, räumlichen und organisatorischen Strukturen eines Betriebs bzw. eines Konzerns. Sie vergleichen Abläufe/Prozesse in Betrieben, geben Erläuterungen zu den Strukturen eines Betriebs (z.B. in einem Konzern), erläutern die logistischen und finanztechnischen Vorgänge, interpretieren Balken-, Torten- und Kurvendigramme.

## **Modul 8: IT-Berufe / Entwicklung der Computertechnologie**

### **alle Niveaus**

Die Auszubildenden geben Auskünfte über sich und ihren Berufsbereich und verwandte IT-Berufe, über ihre berufliche Situation und Tätigkeiten; sie erfragen Angaben von Auszubildenden aus anderen Berufen; sie beschreiben den eigenen Tagesablauf und Routinetätigkeiten.

Die Auszubildenden beschreiben die Entwicklung der Computertechnologie, Arbeitsprozesse etc.

<b>Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“</b>
--

## **Modul 9: Umweltorientierung**

### **alle Niveaus**

Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch z.B. Strahlung von Monitoren, vergleichen und bewerten Produkte bezüglich der Umweltbelastung, sie kommunizieren mündlich über z.B. Entsorgung technischer Geräte, sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung (z.B. Stand-By-Funktionen) und zur Verminderung von Kohlenstoffdioxid-Emission vor.

### **ab Niveau B1**

Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit Personen gefährdenden Geräten.

<b>Themenbereich „Bewerbung“</b>
----------------------------------

## **Modul 10: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen**

### **alle Niveaus**

Die Auszubildenden verstehen Stellenanzeigen, formulieren Bewerbungsschreiben, schreiben einen Lebenslauf, beschreiben berufliche Qualifikationen und formulieren Wünsche über berufliche Aufstiegsmöglichkeiten.

Die Auszubildenden unterhalten sich mit Auszubildenden bzw. Arbeitern aus anderen Ländern über deren Ausbildungssystem, deren soziales Umfeld / Gefüge, über das Verhältnis Arbeitgeber - Arbeitnehmer, soziale Sicherheit und über Interessenverbände.

Die Auszubildenden bewerben sich bei internationalen Firmen und führen Bewerbungsgespräche durch.

### 5.3 Erziehung, Gesundheit und Pflege

Da die Kommunikation mit Kundinnen und Kunden oder Patientinnen und Patienten in diesen Berufsgruppen<sup>18</sup> im Mittelpunkt steht, sind grundlegende Englischkenntnisse in diesen Berufsbereichen erforderlich. Darüber hinaus sind diese Kenntnisse auch eine Voraussetzung für eine berufliche Tätigkeit in sozialpflegerisch-gesundheitlichen Berufen im Ausland. Die Angaben beziehen sich vorrangig auf die Niveaus A2 und B1. Für Niveau B2 müssen die Inhalte vertieft und erweitert werden.

#### 5.3.1 Friseurin bzw. Friseur

<b>Themenbereich „Arbeitsplatz“</b>
-------------------------------------

#### Modul 1: Beschreibung des Arbeitsplatzes und der Aufgabenbereiche

- |                     |  |
|---------------------|--|
| <b>alle Niveaus</b> | Die Auszubildenden beschreiben die Aufteilung ihres Arbeitsplatzes und benennen typische Tätigkeiten unter Anwendung von Fachvokabular. Z.B. begrüßen die Auszubildenden Kundinnen und Kunden angemessen, nehmen mündliche Terminvereinbarung entgegen, erteilen Anweisungen (z.B. beim Platzzuweisen und Haarewaschen). Sie kennen die Tätigkeiten an der Rezeption (Terminabsprachen), verschiedene Behandlungsbereiche wie Waschplatz, Dauerwell- und Färbebereich. |
| <b>ab Niveau B1</b> | Die Auszubildenden erklären die Aufteilung eines Friseursalons nach verschiedenen Gesichtspunkten (z.B. Diskretion und Kundenfreundlichkeit). Die Auszubildenden erläutern die Arbeitsorganisation.  |

#### Modul 2: Umgang mit Dokumenten

- |                     |  |
|---------------------|--|
| <b>alle Niveaus</b> | Die Auszubildenden erfragen erforderliche persönliche Daten, verstehen typische Dokumente und füllen diese sachgerecht aus. Dazu gehört: Ausfüllen einer Kundendatei unter Angabe des Kundennamens, der Behandlungsart, der Haarstruktur und Haarbeschaffenheit. Sie begründen die Anwendung von Präparaten/Pflegeprodukten und den empfohlenen Behandlungsplan. |
| <b>ab Niveau B1</b> | Die Auszubildenden erstellen und begründen einen Behandlungsplan. Sie verstehen die Inhalte von Texten aus Fachzeitschriften und geben diese wieder.   |

#### Modul 3: Sicherheits- und Hygienebestimmungen

- |                     |   |
|---------------------|---|
| <b>alle Niveaus</b> | Die Auszubildenden verstehen wesentliche Sicherheits- und Hygienebestimmungen und benennen Bestandteile von Schutzkleidung in der Fremdsprache: Schutz von Händen und Haut besonders zur Allergievermeidung, sicherer Umgang mit Scheren, Stielkämmen und Desinfektion von Werkzeugen sowie ordnungsgemäße Abfallbeseitigung. |
| <b>ab Niveau B1</b> | Die Auszubildenden begründen Schutzmaßnahmen zur Vermeidung von Allergien und zum Schutz der Hände.   |

---

<sup>18</sup> Hierzu gehören u. a.: Friseur/in, Kosmetiker/in, Maskenbildner/in, Altenpflegehelfer/in, Altenpfleger/in (ab 2020: Pflegefachmann/-frau), Gesundheits- und Pflegeassistent/in, Orthopädietechnikmechaniker/in, Medizinische/r Fachangestellte/r, Tiermedizinische/r Fachangestellte/r, Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r, Zahntechniker/in

**Themenbereich „Dienstleistungen und Prozesse“**

**Modul 4: Beratung und Behandlung / Organe und Krankheiten**

**alle Niveaus**

Die Auszubildenden erkundigen sich nach Wünschen bzw. Befinden der Kundinnen bzw. Kunden. Die Auszubildenden verstehen Kundenwünsche bzgl. eines neuen Haarschnitts, einer Farbveränderung oder einer dauerhaften Umformung des Haares. Sie beraten Kundinnen bzw. Kunden bzgl. verschiedener Haarbehandlungsverfahren.

Die Auszubildenden benennen ausgewählte Organe und Organsysteme, Krankheiten und einige typische Krankheitssymptome oder Irritationen (bestimmte Erscheinungsbilder der Haut und des Haares, wie fettig, trocken und schuppig; Haarstruktur, z.B. wellig, lockig, glatt; Haarzustand z.B. porös, saugfähig, durch chemische Behandlung geschädigt).

**ab Niveau B1**

Die Auszubildenden beraten Kundinnen und Kunden und begründen den geplanten Haarschnitt, Farbveränderungen bzw. dauerhafte Umformung unter Berücksichtigung des Kundenwunsches; sie beraten typgerecht, erklären und begründen dabei z.B. die Durchführung einer Haardiagnose und erläutern z.B. bei farbverändernden Maßnahmen die wesentlichen Vor- und Nachteile dauerhafter und vorübergehender Farbveränderungen. Sie begründen ihre Vorschläge z.B. bzgl. Gesichtsform und Haarqualität. Sie verstehen Anweisungen auf Beipackzetteln und Anordnungen der Kolleginnen und Kollegen z.B. bei Assistenz Tätigkeiten und beim Erteilen von Anweisungen, z.B. bei der Kundenvorbereitung oder beim Waschvorgang.

Die Auszubildenden nennen als häufigste Ursache der Berufsunfähigkeit die Allergien und beschreiben deren Auslöser.

**Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“**

**Modul 5: Umwelt- und Gesundheitsorientierung**

**alle Niveaus**

Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch Materialien (z.B. Substanzen zum Kolorieren), vergleichen und bewerten diese bezüglich der Umweltbelastung und Gesundheitsgefährdung (z.B. Allergien), sie kommunizieren über z.B. Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe im Betrieb. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor.

**ab Niveau B1**

Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umwelt- und gesundheitsgefährdenden Materialien.

**Modul 6: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen**

**alle Niveaus**

Die Auszubildenden geben Auskunft über ihren beruflichen Werdegang. Sie verstehen Stellenanzeigen, schreiben einen Bewerbungsbrief mit Lebenslauf und führen ein Bewerbungsgespräch. Sie beschreiben ihre Ausbildung im dualen System, indem sie z.B. die Aufgaben der verschiedenen Lernorte nennen, die Ausbildungsdauer angeben und den Ablauf der Ausbildung grob erläutern.

**ab Niveau B1**

Die Auszubildenden beschreiben ihre Ausbildung im dualen System, indem sie z.B. Ausbildungsdauer und Voraussetzungen für Verkürzung erklären, den Ablauf der Ausbildung und erläutern mögliche alternative Wege. Sie vergleichen die Ausbildung im dualen System mit entsprechenden Ausbildungsgängen ihres Berufes im Ausland. (In Großbritannien: staatlich anerkannter Abschluss als *State Registered Hairdresser* (SRH) durch das *Technical College* mit Theorie und Praxis oder *Salon* und *College* als *Stylist* ohne staatlich anerkannten Abschluss.)

### 5.3.2 Altenpflegerin bzw. Altenpfleger

<b>Themenbereich „Arbeitsplatz“</b>
-------------------------------------

#### **Modul 1: Beschreibung des Arbeitsplatzes und der Aufgabenbereiche**

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beschreiben die Aufteilung ihres Arbeitsplatzes und benennen typische Tätigkeiten unter Anwendung von Fachvokabular. Sie verfügen über eine angemessene Ansprache der Heimbewohner im täglichen Umgang oder z.B. bei der Neuaufnahme. Die Auszubildenden benennen Räume (z .B. Einzel- / Doppelzimmer, Toilette, Badezimmer, Stationsküche, Küche, Aufenthaltsraum, Spülraum) und des jeweils dazugehörenden Inventars; sie verstehen Anweisungen zum Austeilen von Medikamenten und Mahlzeiten, Bettenmachen, zur Ganzkörperwäsche, zum Verbandswechsel usw.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden erläutern die Arbeitsorganisation. Sie erklären die Organisation eines Heimes und einer einzelnen Station (z.B. Aufgaben der Pflegedienstleitung), die Aufgaben einer Station usw.

#### **Modul 2: Sicherheits- und Hygienebestimmungen**

- alle Niveaus** Die Auszubildenden verstehen wesentliche Sicherheits- und Hygienebestimmungen und benennen Bestandteile von Schutzkleidung und -maßnahmen (z.B. Desinfektion, Schutz der Hände sowie Rücken schonende Arbeitsweisen) in der Fremdsprache.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden erläutern Folgen von mangelnder Lebensmittelhygiene und Verhalten bei Feuer.

#### **Modul 3: Umgang mit Dokumenten**

- alle Niveaus** Die Auszubildenden erfragen erforderliche persönliche Daten zur Pflegeanamnese, verstehen typische Dokumente / Formulare und füllen diese sachgerecht aus. Sie ordnen die entsprechenden Patientendaten in die verschiedenen Spaltenüberschriften der Einlegeblätter in der Dokumentationsmappe wie Stammblatt, Pflegeplanungsblätter, Verordnungsblatt, zu.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden geben Inhalte von Texten zur Gesundheitserziehung wieder.

**Themenbereich „Dienstleistungen und Prozesse“**

**Modul 4: Beratung und Behandlung / Organe und Krankheiten**

**alle Niveaus**

Die Auszubildenden erkundigen sich nach Wünschen bzw. dem Befinden der Patientinnen bzw. Patienten. Sie erkundigen sich nach dem Befinden der Heimbewohner / Heimbewohnerinnen, deren seelisches Befinden wie Gemütslage, körperlichem Befinden wie Krankheitsanzeichen, Ausscheidung, Schlaf und Appetit. Sie erfragen Wünsche bezüglich der Essensauswahl, Körperpflege, Lagerung, Kleidung und Freizeitaktivitäten. Sie unterrichten die Patientinnen bzw. Patienten vor und während der Durchführung von Pflegemaßnahmen über Schritte sowie Ziele. Sie verstehen einfache Anordnungen des Arztes und geben diese sinngemäß weiter (z.B. über das Entfernen von Kleidungsstücken, die Stellung und Lagerung von Körperteilen, Bewegungen und über die Nahrungsaufnahme).

Die Auszubildenden nennen ausgewählte Körperteile, Organe und Organsysteme (z.B. Herzkreislaufsystem, Verdauungs- und Bewegungssystem), Krankheiten und einige typische Krankheitssymptome. Sie ordnen häufig vorkommende Schmerzarten Krankheiten zu (z.B. Arteriosklerose, Gastritis, Karies und allgemeine Krankheitssymptome wie Fieber, schneller Puls, Schwindel, hoher und niedriger Blutdruck, Schwellung, Ausschlag, Rötung).

**ab Niveau B1**

Die Auszubildenden machen Vorschläge und beraten Patientinnen und Patienten bei der Essensauswahl, bzgl. Körperpflege, Kleidung und Freizeitgestaltung. Sie bieten bei Konflikten unter Bewohnerinnen bzw. Bewohnern Hilfe an; sie erläutern Pflegemaßnahmen. Sie informieren nach Anweisungen des Arztes bzw. der Ärztin über Verhaltensregeln nach einer Behandlung bezüglich Medikationsvorschriften, Ernährungsempfehlungen und Prophylaxemaßnahmen. Sie geben Anordnungen inhaltlich genau oder möglichst wörtlich wieder.

Die Auszubildenden beschreiben Organe, Organsysteme, Krankheiten und Symptome und nennen Diagnose und Therapieverfahren.

**Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“**

**Modul 5: Umwelt- und Gesundheitsorientierung**

**alle Niveaus**

Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch Stoffe (z.B. bei Fehlmedikation), vergleichen und bewerten diese bezüglich der Umweltbelastung und Gesundheitsgefährdung (z.B. Allergien), sie kommunizieren über z.B. Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe im Betrieb. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor.

**ab Niveau B1**

Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umwelt- und gesundheitsgefährdenden Materialien.



**Modul 6: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen**

**alle Niveaus**

Die Auszubildenden geben Auskunft über ihren beruflichen Werdegang. Sie verstehen Stellenanzeigen, schreiben einen Bewerbungsbrief mit Lebenslauf und führen ein Bewerbungsgespräch. Die Auszubildenden beschreiben ihre Ausbildung im dualen System, indem sie z.B. die Aufgaben der verschiedenen Lernorte nennen, die Ausbildungsdauer angeben und den Ablauf der Ausbildung grob erläutern.

**ab Niveau B1**

Die Auszubildenden beschreiben ihre Ausbildung im dualen System, indem sie z.B. Ausbildungsdauer und Voraussetzungen für eine Verkürzung erklären, den Ablauf der Ausbildung und mögliche alternative Wege erläutern. Sie vergleichen die Ausbildung im dualen System mit entsprechenden Ausbildungsgängen ihres Berufes im Ausland. (In Großbritannien staatlich anerkannter Abschluss als *State Registered Nurse (SRN) (Adult Nurse)* durch *School / College of Nursing*.)

**5.3.3 Medizinische, tiermedizinische, zahnmedizinische Fachangestellte**

**Themenbereich „Arbeitsplatz“**

**Modul 1: Beschreibung des Arbeitsplatzes und der Aufgabenbereiche**

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beschreiben die Aufteilung ihres Arbeitsplatzes und benennen typische Tätigkeiten unter Anwendung von Fachvokabular. Sie verfügen über eine angemessene Ansprache der Patienten (z.B. beim Telefonieren), gehen auf Anliegen ein, erfragen persönliche Daten für die Dokumentation und Abrechnung und nehmen Terminabsprachen vor. Die Auszubildenden beschreiben die Aufteilung einer Praxis in verschiedene Funktionsräume (z.B. Empfang, Behandlungsräume, Labor- und Hygienebereich). Sie benennen routinemäßige Tätigkeiten wie Empfang, Anhören von Patienten, Aufnahme von Personalien, Karteiführung, Reihenfolge der Behandlung, Assistenz, Wartung des Instrumentariums.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden erläutern die Arbeitsorganisation. Sie erläutern die Einrichtung unter ergonomischen Gesichtspunkten (z.B. Behandlungseinheit in der Zahnarztpraxis); sie erläutern die Aufgaben als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in einem Praxisteam.

**Modul 2: Sicherheits- und Hygienebestimmungen**

- alle Niveaus** Die Auszubildenden benennen wesentliche Sicherheits- und Hygienebestimmungen und Bestandteile von Schutzkleidung in der Fremdsprache, wie z.B. Sauberhaltung von Arbeitsflächen, Waschbecken und Instrumentenschrank, Tragen von Schutzkleidung, ordnungsgemäße Abfallbeseitigung, Desinfektion von Händen und Haut sowie von Inventar, Desinfektion und Sterilisation von Instrumenten.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden erläutern Wirkungsweisen von Sterilisations- und Desinfektionsmaßnahmen.

**Modul 3: Umgang mit Dokumenten**

- alle Niveaus** Die Auszubildenden erfragen erforderliche persönliche Daten, verstehen typische Dokumente und Formulare und füllen diese sachgerecht aus. Sie tragen erfragte Daten zur Person in relevante Behandlungsdokumente wie Karteikarten, Vordrucke der Krankenversicherung und andere Bescheinigungen ein.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden gehen mit Texten aus dem Berufsfeld um. Sie geben Inhalte von Texten zur Gesundheitserziehung wieder und schreiben Gutachten und Berichte ab und geben diese in der anderen Sprache wieder.

**Themenbereich „Dienstleistungen und Prozesse“**

**Modul 4: Beratung und Behandlung / Organe und Krankheiten**

**alle Niveaus**

Die Auszubildenden erkundigen sich nach Wünschen bzw. dem Befinden der Patientinnen bzw. Patienten. Die Auszubildenden informieren und machen Vorschläge. Sie betreuen Patienten bzw. Patientinnen während des Praxisbesuchs, sie fragen nach dem Befinden und den Auswirkungen von Behandlungsmaßnahmen – z.B., ob etwas weh tut, ein Verband zu eng ist oder ob sich Unwohlsein bzw. Besserung eingestellt hat. Vor und während der Durchführung von Pflegemaßnahmen unterrichten sie über Schritte sowie Ziele. Sie verstehen einfache Anordnungen des Arztes und geben diese sinngemäß weiter (z.B. über das Entfernen von Kleidungsstücken, die Stellung und Lagerung von Körperteilen, Bewegungen und über die Nahrungsaufnahme, Assistenzverfahren).

Die Auszubildenden nennen ausgewählte Körperteile, Organe und Organsysteme (z.B. Herzkreislaufsystem, Verdauungs- und Bewegungssystem), Krankheiten und einige typische Krankheitssymptome. Sie ordnen häufig vorkommende Schmerzarten Krankheiten zu (z.B. Arteriosklerose, Gastritis, Karies und allgemeine Krankheitssymptome wie Fieber, schneller Puls, Schwindel, hoher und niedriger Blutdruck, Schwellung, Ausschlag, Rötung).

**ab Niveau B1:**

Die Auszubildenden beraten die Patientinnen und Patienten und geben und begründen die durch den Arzt bzw. der Ärztin gestützten Anweisungen zum Verhalten vor, während und nach einer Behandlung. Sie geben inhaltlich genau und möglichst wörtlich die Anordnungen wieder.

Die Auszubildenden beschreiben Organe, Organsysteme, Krankheiten und Symptome. Sie nennen Diagnose und Therapieverfahren.

**Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“**

**Modul 5: Umwelt- und Gesundheitsorientierung**

**alle Niveaus**

Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch Stoffe (z.B. bei Fehlmedikation), vergleichen und bewerten diese bezüglich der Umweltbelastung und Gesundheitsgefährdung (z.B. Allergien), sie kommunizieren über z.B. Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe im Betrieb. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor. Sie beraten Patienten bzgl. einer gesunden Ernährung und Lebensweise.

**ab Niveau B1**

Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umwelt- und gesundheitsgefährdenden Materialien.

**Modul 6: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen**

**alle Niveaus**

Die Auszubildenden geben Auskunft über ihren beruflichen Werdegang. Sie verstehen Stellenanzeigen, schreiben einen Bewerbungsbrief mit Lebenslauf und führen ein Bewerbungsgespräch. Sie beschreiben ihre Ausbildung im dualen System, indem sie z.B. die Aufgaben der verschiedenen Lernorte nennen, die Ausbildungsdauer angeben und den Ablauf der Ausbildung grob erläutern.

**ab Niveau B1**

Die Auszubildenden beschreiben ihre Ausbildung im dualen System, indem sie z.B. Ausbildungsdauer und Voraussetzungen für Verkürzung erklären, den Ablauf der Ausbildung und mögliche alternative Wege erläutern. Sie vergleichen die Ausbildung im dualen System mit entsprechenden Ausbildungsgängen ihres Berufes im Ausland. (In Großbritannien staatlich anerkannter Abschluss als *State Registered Nurse (SRN) (Adult Nurse)* durch *School or College of Nursing*.)

### 5.4 Gastgewerbe und Ernährung

Auf allen Niveaus liegt der Schwerpunkt des Fachenglischunterrichts für gastgewerbliche Berufe<sup>19</sup> entsprechend dem Anforderungsprofil auf der Interaktion mit ihren rezeptiven und produktiven Anteilen. Dafür bieten sich Rollenspiele und Simulationen an. Schriftliche Produktion/Interaktion (Korrespondenz) wird dabei erst auf Niveau B1 vertieft.

<b>Themenbereich „Arbeitsplatz“</b>
-------------------------------------

#### Modul 1: Arbeiten in der Küche

**alle Niveaus,  
alle Berufe**

Vertiefung für Köchinnen und Köche

Die Auszubildenden kennen die typischen Erscheinungsformen der Aufbauorganisation einer Küche, benennen die Posten und beschreiben die Arbeitsteilung. Sie verstehen Rezepte und mündlich wie schriftlich erteilte Arbeitsanweisungen für gängige, einfache Speisen.

**ab Niveau B1**

Die Auszubildenden erklären Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern damit verbundene Arbeitsschritte. Sie übersetzen und schreiben Rezepte und Arbeitsanweisungen und leiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an.

#### Modul 2: Arbeiten im Service

**alle Niveaus,  
alle Berufe**

Vertiefung für Restaurantfachfrau bzw. -fachmann, Hotelfachfrau bzw. -fachmann, Hotelkauffrau bzw. -kaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie

Die Auszubildenden benennen die Materialien des Service. Sie wenden einfache Strukturen zum Verkauf von Speisen im Rahmen des Frühstückstüchels-, Hallen- und / oder Terrassengeschäftes an und leisten in angemessenem Register einfache Beratungen.

**ab Niveau B1**

Die Auszubildenden beschreiben die Bedeutung des Service für die Gäste und handeln danach.

#### Modul 3: Arbeiten im Magazin

**alle Niveaus,  
alle Berufe**

Vertiefung für Hotelkauffrau bzw. -kaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie

Die Auszubildenden verstehen Materialanforderungen und kennen deren Bedeutung für das Magazin. Sie führen Lagerkarteien. Sie kennen Lagerungsnotwendigkeiten verschiedener Produkte und verstehen diesbezügliche Anweisungen.

---

<sup>19</sup> Zu den gastgewerblichen Berufen gehören u. a.: Bäcker/in, Fachkraft im Gastgewerbe, Fachleute für Systemgastronomie, Fachverkäufer/in (Bäckerei/Konditorei, Fleischerei), Fleischer/in, Hauswirtschafter/in, Hotelkaufleute, Koch/Köchin, Konditor/in, Restaurantfachleute

### Modul 4: Arbeiten im Empfangsbereich

#### alle Niveaus

nur Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann, Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann

Die Auszubildenden begrüßen Gäste und checken diese ein und aus. Sie geben Auskünfte zu den Dienstleistungen des Hotels, helfen bei der Orientierung in der Stadt und informieren über Fremdenverkehrsangebote der Umgebung. Sie bearbeiten telefonische Reservierungsanfragen. Mit Hilfe von Textbausteinen verfassen sie Angebote und Reservierungsbestätigungen. Sie verweisen bei Reklamationen auf einen Vorgesetzten.

#### ab Niveau B1

Auf schriftliche und fernmündliche Impulse hin leisten sie die typische Hotelkorrespondenz situationsgerecht. Sie nehmen Reklamationen entgegen und berichten Vorgesetzten darüber.

#### auf Niveau B2

Sie arbeiten Vorschläge für *Sightseeing-Tours* aus. Sie bearbeiten mündliche und schriftliche Reklamationen eigenständig im Sinne der Gastorientierung.

### Modul 5: Beratung und Verkauf im Restaurant

#### alle Niveaus, alle Berufe

Vertiefung für Restaurantfachfrau bzw. -fachmann, Hotelfachfrau bzw. -fachmann, Hotelkauffrau bzw. -kaufmann

Die Auszubildenden empfangen Gäste, geleiten diese zum Tisch und führen anhand einer Speisen- und Getränkekarte Verkaufsgespräche im A-la-carte-Geschäft durch. Dazu informieren sie sich über die Gerichte der Tageskarte. Auf Reklamationen reagieren sie, indem sie den Gast bitten zu warten, bis sie einen Vorgesetzten geholt haben. Sie bearbeiten Reservierungen am Telefon.

#### ab Niveau B1

Sie reagieren auf Reklamationen, indem sie sie entgegennehmen und einen Vorgesetzten zur Bearbeitung informieren. Gegebenenfalls entscheiden sie gastorientiert über angemessene Maßnahmen.

#### auf Niveau B2

Sie eruiert detailliert Gästewünsche und reagieren darauf beratend. Sie kennen die wesentlichen Kostformen und Ernährungsbesonderheiten verschiedener Kulturen und wissen diese in Beratung umzusetzen.

### Modul 6: Arbeiten in der Restaurantorganisation

#### alle Niveaus

nur Restaurantfachfrau bzw. Restaurantfachmann

Die Auszubildenden beschreiben Einsatzbereiche für Restaurantfachleute und deren Zusammenarbeit. Sie werten Stellenbeschreibungen und Organisationspläne hinsichtlich der eigenen Position aus. Sie gestalten kleinere Speisen- und Getränkekarten.

#### ab Niveau B1

Die Auszubildenden schreiben im Restaurantbetrieb anfallende Briefe, wie Danksagungen, *Mailings* und Antworten auf Beschwerden.

### Modul 7: Arbeiten im Verkaufsbüro

#### ab Niveau B1

nur Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann, Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann

Die Auszubildenden führen unter Verwendung von Organisationsmitteln (Broschüren u.ä.) Verkaufsgespräche im Firmen- und Tagungsgeschäft. Dabei wenden sie Kommunikationsregeln und verkaufpsychologische Kenntnisse an. Sie protokollieren die Ergebnisse in angemessener Form. Sie verfassen Memos zur Information der betroffenen Abteilungen.

### Modul 8: Warenwirtschaft

- ab Niveau B1** Die Auszubildenden bearbeiten Einkaufsvorgänge. Sie werten Kataloge u. ä. aus, schreiben Anfragen und Bestellungen.  
nur Hotelfachfrau bzw. -fachmann, Hotelkauffrau bzw. -kaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie, Köchin bzw. Koch
- auf Niveau B2** Sie kennen Möglichkeiten, auf Störungen des Kaufvertrages zu reagieren und wenden diese an (Mängelrüge).

### Modul 9: Getränkepflege und -verkauf

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beraten Gäste hinsichtlich der Getränkeauswahl. Sie wenden dabei Grundkenntnisse der Verkaufspsychologie an. Sie beschreiben Getränke, insbesondere Weine.  
nur Restaurantfachfrau bzw. -fachmann, Hotelkauffrau bzw. -kaufmann
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden verschaffen sich Informationen über Weine und setzen diese in erläuternde Texte um. Sie bieten dem Gast geeignete Weine zu seinem gewählten Gericht an und begründen ihre Empfehlung.
- auf Niveau B2** Sie erörtern Möglichkeiten der Sicherstellung des Weinangebotes unter kaufmännischen Aspekten, z.B. Sonderkaufverträge, Weinkellerhaltung.

### Modul 10: Führen einer Station

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beschreiben die tägliche Arbeit einer Restaurantfachkraft und verstehen schriftliche Anweisungen zur eigenständigen Arbeit in einer Station. Sie geben Anweisungen an Mitarbeiter.  
nur Restaurantfachfrau bzw. -fachmann
- ab Niveau B1** Sie betreuen Gäste in ihrer Station. Sie bearbeiten Reklamationen eigenverantwortlich. Sie führen Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen in der Station. Sie planen die Arbeit, besprechen deren Ablauf mit den Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen und beurteilen den Erfolg der Zusammenarbeit. Sie führen Beurteilungsgespräche durch.

<b>Themenbereich „Dienstleistungen und Prozesse“</b>
--

### Modul 11: Arbeiten im Bankettbereich / Veranstaltungsorganisation

- alle Niveaus** Die Auszubildenden leiten aus *Function Sheets* Arbeitspläne ab. Sie stimmen die Zusammenarbeit mit Mitarbeitern ab. Sie gestalten Menükarten und wirken bei der Gestaltung von Bankettmappen mit.  
nur Restaurantfachfrau bzw. -fachmann, Hotelfachfrau bzw. -fachmann, Hotelkauffrau bzw. -kaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie, Köchin bzw. Koch
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden führen Absprachen für Bankette und Konferenzen unter Verwendung von Organisationsmitteln durch. Sie beachten Verkaufs- und Kommunikationsregeln. Sie berichten in schriftlicher oder mündlicher Form über stattgefundene Veranstaltungen ihrer Hotels.
- auf Niveau B2** Die Auszubildenden reflektieren den Ablauf von Veranstaltungen und entwickeln ggf. Verbesserungsvorschläge.

### Modul 12: Wirtschaftsdienst

**alle Niveaus,  
alle Berufe**

Vertiefung Hotelfachfrau  
bzw. Hotelfachmann

Die Auszubildenden beschreiben Einrichtung und Ausstattung von Gast-  
räumen, also allen öffentlich zugänglichen Räumen der Betriebsstätte.  
(Für Köchinnen und Köche gilt entsprechendes zu Küche und Spülküche.)  
Sie benennen die wesentlichen Materialien. Sie befolgen Anweisungen  
zur Pflege und Reinigung und Informationen zum Gesundheitsschutz. Im  
Gastkontakt geben sie Auskünfte zu Dienstleistungen des Hauses. Die  
Auszubildenden erklären ausländischen Mitarbeiterinnen und Mitarbei-  
tern, worauf beim Umgang mit Reinigungsmitteln bezüglich Material und  
Unfallschutz zu achten ist.

**ab Niveau B1**

nur Hotelfachfrau bzw.  
Hotelfachmann

Die Auszubildenden begründen die zentrale Bedeutung der Hausdamen-  
abteilung für das Hotel. Sie führen andere Auszubildende und Angelernte  
in das neue Aufgabengebiet ein und leiten sie an.

**auf Niveau B2**

Sie kennen Möglichkeiten der Mitarbeitermotivation und nutzen diese im  
Gespräch mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Sie führen Beurteil-  
ungsgespräche als besondere Form des Mitarbeitergesprächs.

### Modul 13: Systemorganisation

**ab Niveau B1**

nur Fachmann/-frau für  
Systemgastronomie

Die Auszubildenden beschreiben Konzepte systemgastronomischer Be-  
triebe und vergleichen diese. Sie werten schriftliche Anweisungen der  
Zentralen aus und setzen sie in ihren Filialen um. Sie diskutieren den Zu-  
sammenhang von Standards und Markenbildung. Sie schreiben Arbeits-  
ablaufpläne (*Flow Charts*). Sie gestalten Mittel zur Verkaufsförderung.

### Modul 14: Marketing

**alle Niveaus,  
alle Berufe**

Vertiefung Hotelfachfrau  
bzw. -fachmann, Hotel-  
kauffrau bzw. -kaufmann,  
Fachmann/-frau für Sys-  
temgastronomie

Die Auszubildenden benennen unterschiedliche Betriebstypen des Gast-  
gewerbes und beschreiben deren Besonderheiten. Sie erstellen einfache  
Fragebögen zur Gästebefragung.

**ab Niveau B1**

Die Auszubildenden kennen wesentliche Gliederungspunkte eines gast-  
ronomischen Konzeptes wie Betriebstyp, Standort, Zielgruppe, Leitidee /  
*Corporate Identity* und beschreiben gastgewerbliche Betriebe. Sie erstel-  
len Tischreiter und einfache Anzeigen. Sie analysieren und erarbeiten  
Werbemittel für ein Hotel. Sie diskutieren die Bedeutung der Öffentlich-  
keitsarbeit, entwickeln Strategien zu deren Umsetzung. Sie setzen sich  
mit aktuellen Trends im Gastgewerbe kritisch auseinander.

**auf Niveau B2**

Die Auszubildenden diskutieren die Bedeutung von Werbung und Ver-  
kaufsförderung und entwickeln Ideen zur Lösung praxisnaher Aufgaben.  
Sie beurteilen die Vor- und Nachteile der Hotelvermarktung im Rahmen  
von Hotelkooperativen und -ketten gegenüber dem allein operierenden  
Individualhotel.



**Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“**

**Modul 15: Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufes, Controlling**

**nur Niveau B2**

nur Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie

Die Auszubildenden beschaffen sich authentische Texte der angelsächsischen Fachliteratur zur Betriebswirtschaftslehre. Sie werten diese unter vorgegebenen und selbst entwickelten Aufgabenstellungen aus und wenden das Fachvokabular fallbezogen an.

**Modul 16: Umwelt- und Gesundheitsorientierung**

**alle Niveaus**

Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch z.B. mangelnde Hygiene, vergleichen und bewerten diese bezüglich der Umweltbelastung und Gesundheitsgefährdung (z.B. Allergien), sie kommunizieren über z.B. Abfallentsorgung im Hotel, Restaurant usw., Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor.

**ab Niveau B1**

Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umwelt- und gesundheitsgefährdenden Materialien.

**Themenbereich „Bewerbung“**

**Modul 17: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen**

**alle Niveaus**

Die Auszubildenden verstehen Stellenanzeigen, formulieren Bewerbungsschreiben, schreiben einen Lebenslauf, beschreiben berufliche Qualifikationen und formulieren Wünsche über berufliche Aufstiegsmöglichkeiten.

Die Auszubildenden unterhalten sich mit Auszubildenden bzw. Arbeitern aus anderen Ländern über deren Ausbildungssystem, deren soziales Umfeld / Gefüge, über das Verhältnis Arbeitgeber - Arbeitnehmer, soziale Sicherheit und über Interessenverbände.

Die Auszubildenden bewerben sich bei internationalen Firmen und führen Bewerbungsgespräche durch.

**Modul 18: Personalwesen**

**alle Niveaus**

nur Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann, Systemorganisation

Die Auszubildenden werten Stellenanzeigen aus. Sie fordern telefonisch Bewerbungsbögen an und füllen diese aus. Sie bereiten sich auf Vorstellungsgespräche vor.

**ab Niveau B1**

Die Auszubildenden bewerben sich schriftlich. Sie bearbeiten Personalanforderungen, gestalten Stellenanzeigen, werten Bewerbungen aus und schlagen Kandidaten für Vorstellungsgespräche vor.

**auf Niveau B2**

Sie betreuen Mitarbeiter, indem sie Auskünfte über Arbeitsbedingungen, Gehaltsabrechnungen u.ä. erteilen. Sie motivieren Mitarbeiter in Situationen des beruflichen Alltags. Sie führen Beurteilungsgespräche.

### 5.5 Wirtschaft und Verwaltung

Die Auszubildenden in der dualen Berufsausbildung im kaufmännisch-verwaltenden Bereich<sup>20</sup> arbeiten in kleinen, mittleren oder Großbetrieben des Einzelhandels, in Anwaltskanzleien, im Bürobereich verschiedener Betriebe oder in multinationalen Unternehmen.

#### Themenbereich „Arbeitsplatz“

##### Modul 1: Tätigkeiten am Arbeitsplatz

- alle Niveaus** Die Auszubildenden beschreiben den eigenen Arbeitsplatz und die mit ihm verbundenen Tätigkeiten zur Vorstellung der eigenen Person, zur Darstellung der eigenen beruflichen Situation und zum Zwecke des Informationsaustauschs mit Kollegen und Freunden. Sie beschreiben den Standort des Betriebes, benennen Arbeitsbedingungen (z.B. Arbeitszeit, Bezahlung, Urlaub), Arbeitsgeräte, stellen Mitarbeiter und ihre Aufgaben vor und beschreiben Produkte (Sortiment) und Dienstleistungen.
- ab Niveau B1** Sie geben detaillierte Auskünfte zum Arbeitsplatz, zur Ausbildung und zur beruflichen Laufbahn.

##### Modul 2: Sicherheit am Arbeitsplatz

- alle Niveaus** Die Auszubildenden erklären Piktogramme; sie beschreiben mündlich und schriftlich Gefahrenhinweise, Unfallverhütungsvorschriften und Gefahrensituationen; sie erstellen Warnhinweise, erklären Sicherheitsvorschriften und Warnschilder.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden analysieren und diskutieren Gefahrensituationen und begründen daraus resultierende Sicherheitsvorschriften. Sie erläutern das Verhalten in Notfällen. Sie bewerten Gefahrensituationen; sie geben Begründung von Sicherheitsstandards; sie verstehen Erste-Hilfe Anweisungen, erteilen Hilfe und holen Hilfe herbei; sie beschreiben Unfallsituationen.

##### Modul 3: Kommunikation am Arbeitsplatz / Telefonieren

- alle Niveaus** Die Auszubildenden bewältigen typische mit der Entgegennahme, Weitervermittlung und Abwicklung von Telefonaten verbundenen Gesprächssituationen, wie z.B. ein Telefongespräch annehmen und eröffnen, nach Wünschen fragen und Wünsche ausdrücken, Nichtverstehen ausdrücken und um Wiederholung bitten, um langsames Sprechen bitten, Erklärungen erfragen und anbieten. Sie buchstabieren und verstehen Namen, Adressen und Telefonnummern, holen Auskünfte ein und nehmen Bestellungen und Buchungen bzw. Umbuchungen vor, treffen Verabredungen, bitten um Gefälligkeiten und/oder um einen Rückruf, verweisen an andere Personen, stellen einen Anrufer durch, nehmen eine Nachricht entgegen und beenden ein Telefongespräch in angemessener Weise.

<sup>20</sup> Hierzu gehören u. a.: Augenoptiker/in, Automobilkaufleute, Bankkaufleute, Buchhändler/in, Kaufleute für Büromanagement, Drogist/in, Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen, Fachangestellte/r für Markt- und Sozialforschung, Fachangestellte/r für Medien- u. Informationsdienste, Kaufleute für (audiovisuelle Medien, Dialogmarketing, Kurier-, Express und Postdienstleistungen, Marketingkommunikation, Spedition und Logistikdienstleistungen, Tourismus und Freizeit, Verkehrsservice, Versicherungen und Finanzen), Servicekraft Dialogmarketing, Fotograf/in, Immobilienkaufleute, Industriekaufleute, Informatikkaufleute, Informations- u. Telekommunikationssystem-Kaufleute, Justizfachangestellte/r, Kaufleute im Einzelhandel, Kaufleute im Gesundheitswesen, Kaufleute im Groß- und Außenhandel (FR Außenhandel FR Großhandel), Medienkaufleute Digital und Print, Musikfachhändler/in, Notarfachangestellte/r, Pharmazeutisch kfm. Angestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Tourismuskauflaute, Schifffahrtskaufleute, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Sport- und Fitnesskaufleute, Steuerfachangestellte/r, Veranstaltungskauflaute, Verkäufer/in, Verwaltungsfachangestellte, Kaufleute für Marketingkommunikation

### Modul 4: Das Verkaufsgespräch im Einzelhandel

#### alle Niveaus

Kaufleute im Groß- und Einzelhandel

Die Auszubildenden bahnen an und führen durch ein in einem Geschäft oder einer Abteilung mit Bedienung und Beratung übliches vollständiges Verkaufsgespräch (ohne Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages). Sie sprechen Kunden an und bieten ihnen Hilfe an, erfragen Kundenwünsche, verstehen Kundenäußerungen zu einer bestimmten Ware, legen Waren vor und bieten diese an, beschreiben Vorzüge von Produkten, geben Hinweise zum Gebrauch (zur Verwendung, zur Bedienung) einer Ware, nennen Preise, bieten Preisreduzierungen (Rabatte, Skonti) an oder lehnen diese ab, erläutern Garantiebedingungen und Kundendienstleistungen, besprechen Liefertermine und Möglichkeiten der Anlieferung oder Selbstabholung, verweisen auf Sonderangebote, initiieren Zusatzverkäufe. (Bzgl. Zahlungsvorgänge: siehe Modul „Zahlungsverkehr“). Sie betreuen Kunden am Messestand.

### Modul 5: Reklamation und Umtausch im Einzelhandel

#### alle Niveaus

Kaufleute im Groß- und Einzelhandel

Die Auszubildenden nehmen typische Kundenreklamationen und übliche Wünsche nach Umtausch aus Kulanz entgegen und bearbeiten diese (auf Niveau A2: partiell). Sie verstehen Beschwerden von Kunden, fragen nach dem Kassenschein, Kaufdatum und Garantieschein, drücken ihr Bedauern aus, lehnen die Reklamationsgründe oder den Umtausch höflich ab. Sie verweisen an eine andere Person oder Abteilung, akzeptieren die Reklamationsgründe und sichern Regulierung zu, schlagen Problemlösungen vor, z.B. die Durchführung und Regulierung der Reklamation oder Umtausch aus Kulanz.

### Modul 6: Kommunikation mit Geschäftspartnern

#### alle Niveaus

Die Auszubildenden nehmen an kurzen Gesprächen im Bereich der allgemeinen Kommunikation teil: auf der Straße, auf Bahnhöfen und Flughäfen, in Gaststätten und Restaurants, auf Partys und Empfängen. Sie treffen Verabredungen, sprechen Einladungen aus, nehmen Einladungen an oder lehnen sie ab, begrüßen Gäste und Freunde, sprechen über Hobbys, geben Bestellungen auf, drücken Zufriedenheit oder Unzufriedenheit aus, Zustimmung und Ablehnung, beschweren sich, holen Reiseauskünfte ein, nehmen Buchungen und Reservierungen vor, fragen nach dem Weg und beschreiben einen Weg.

#### ab Niveau B1

*Berufsgruppen:* Büroberufe, Wirtschafts- und Steuerberatung, Rechtsanwalts- und Notarwesen und Außenhandel, Großhandel, Industrie, Spedition, Reederei und Schifffahrt, Versicherung, Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Reiseverkehr, Kreditgewerbe, Buchhandel, Verlag, Werbung, Medien, Informationsverarbeitung

Die Auszubildenden reagieren angemessen auf unterschiedliche Sprachkompetenzen von Kommunikationspartnern und –partnerinnen. Sie beweisen Kommunikationsfähigkeit vor dem Hintergrund soziokultureller Unterschiede. Sie entwickeln die Fähigkeit zur spontanen Kommunikation / zum *Small Talk*, unterhalten sich mit Geschäftspartnern über aktuelle Themen.

#### auf Niveau B2

Die Auszubildenden unterhalten sich mit Geschäftspartnern über private und gesellschaftliche Themen von allgemeiner Relevanz; sind sich soziokultureller Unterschiede bewusst, betreiben Argumentationstraining und bereiten selbstständige Beiträge vor.

### Modul 7: Besuchssituationen im In- und Ausland

#### alle Niveaus

Die Auszubildenden begrüßen Kolleginnen und Kollegen, Besucher, stellen sich selbst und andere vor, beschreiben die eigene Tätigkeit und fragen nach der Tätigkeit anderer.

#### ab Niveau B1

*Berufsgruppen:* Büroberufe, Wirtschafts- und Steuerberatung, Rechtsanwalts- und Notarwesen und Außenhandel, Großhandel, Industrie, Spedition, Reederei und Schifffahrt, Versicherung, Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Reiseverkehr, Kreditgewerbe, Buchhandel, Verlag, Werbung, Medien, Informationsverarbeitung

Die Auszubildenden betreuen Besucher (z.B. auch Geschäftspartner, Interessenten, Mandanten). Sie empfangen Besucher, geben diesen Informationen, führen sie durch den Betrieb / durch die Stadt; leiten sie weiter; empfehlen Hotels, Restaurants, Sehenswürdigkeiten etc.; treffen Verabredungen; geben und erfragen Wegbeschreibungen; geben und erfragen Auskunft über Unterkünfte.

#### auf Niveau B2

Die Auszubildenden begrüßen ausländische Geschäftspartner, stellen diese und sich selbst vor und zeigen dabei förmliche und persönliche Verhaltensweisen gegenüber Geschäftspartnern situationsgemäß. Sie agieren und reagieren fremdsprachlich entsprechend. Sie betreuen ihre Besucher und ausländischen Geschäftspartner, indem sie z.B. ein Besuchsprogramm organisieren, die Gäste dabei begleiten und auf Stadtrundfahrten Kommentare abgeben. Sie bahnen Auslandskontakte an und pflegen diese. Sie stellen außerbetriebliche Kontakte in ihrer Bedeutung für das Unternehmen dar; sie entwickeln Vorschläge zur Anbahnung bzw. Aufrechterhaltung der Kontakte.

### Modul 8: Geschäftskorrespondenz

#### alle Niveaus

Die Auszubildenden besitzen Kenntnisse sowohl über Form und Aufbau standardisierter Geschäftskorrespondenz in Verbindung mit dem Erstellen von Anfragen, Angeboten und Aufträgen nach Vorgaben als auch Mitteilungen per E-Mail. Sie nehmen Bezug auf eine Information (z.B. auf eine Anzeige), stellen die eigene Firma vor, erbitten Informationsmaterial (z.B. Kataloge, Preisliste) und Liefer- und Zahlungsbedingungen. Sie nehmen Bezug auf eine Anfrage, formulieren Angebote mit Bezug auf Produkte und Dienstleistungen (Preise, Lieferungs- und Zahlungsweise), reagieren auf ein Angebot, füllen ein Auftragsformular mit Angaben bezüglich Preisen, Lieferungs- und Zahlungsweisen aus.

### Modul 9: Geschäftliche Mitteilungen

#### ab Niveau B1

In einer gegebenen Geschäftssituation führen die Auszubildenden ein problematisches Telefongespräch und reagieren angemessen. Sie gehen mit Problemen weitgehend situations- und adressatengerecht um. Sie formulieren schriftliche Geschäftsmitteilungen, geben diese sinngemäß wieder bzw. fassen diese zusammen. Sie erstellen innerbetriebliche Mitteilungen (z.B. Memos, Reports).

**Themenbereich „Unternehmen, Produkte/Dienstleistungen und Prozesse“**

**Modul 10: Zahlungsverkehr**

**alle Niveaus**

Die Auszubildenden bewältigen die üblichen Formen von privat und beruflich notwendigen Zahlungsvorgängen. Sie verstehen und nennen Zahlen und Rechnungsbeträge, fragen nach der Zahlungsart, wickeln Barzahlungen ab und führen Zahlungen mit Kreditkarte und Geldkarte durch.

**Modul 11: Darstellung des Unternehmens und seiner Produkte**

**alle Niveaus**

Die Auszubildenden beschreiben Produkte, Dienstleistungen, Standorte und Organisation des eigenen Unternehmens.

**ab Niveau B1**

*Berufsgruppen:* Büroberufe, Wirtschafts- und Steuerberatung, Rechtsanwalts- und Notarwesen und Außenhandel, Großhandel, Industrie, Spedition, Reederei und Schifffahrt, Versicherung, Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Reiseverkehr, Kreditgewerbe, Buchhandel, Verlag, Werbung, Medien, Informationsverarbeitung

Die Auszubildenden erläutern Organigramme von Unternehmen; sie stellen die Unternehmensorganisation des Ausbildungsbetriebes vor; informieren über Produkte und Dienstleistungen des eigenen Unternehmens und vergleichen diese mit Betrieben in englischsprachigen Ländern. Sie gehen auf laufende Projekte ein.

**auf Niveau B2**

Die Auszubildenden vergleichen Organisationsstrukturen deutscher, britischer und amerikanischer Unternehmen. Sie präsentieren eigene Produkte bzw. den eigenen Betrieb unter Einsatz entsprechender fremdsprachiger Medien den ausländischen Geschäftspartnern mit branchenspezifischen Fachbegriffen.

**Modul 12: Unternehmensergebnisse und Trends**

**ab Niveau B1**

*Berufsgruppen:* Büroberufe, Wirtschafts- und Steuerberatung, Rechtsanwalts- und Notarwesen und Außenhandel, Großhandel, Industrie, Spedition, Reederei und Schifffahrt, Versicherung, Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Reiseverkehr, Kreditgewerbe, Buchhandel, Verlag, Werbung, Medien, Informationsverarbeitung

Die Auszubildenden stellen Verkaufsberichte eines Unternehmens dar; sie wählen aus verschiedenen Möglichkeiten der grafischen Darstellung aus; sie analysieren Ergebnisse, erkennen Trends und schlagen Unternehmensstrategien vor. Sie kennzeichnen Aspekte des Personalwesens als Element des eigenen Betriebes vor dem Hintergrund des deutschen Arbeitsmarktes und der branchenspezifischen Besonderheiten.

**auf Niveau B2**

Sie stellen Dokumentationen über das eigene Unternehmen (z.B. Geschäftsberichte) vor und erläutern diese ggf. durch Zusatzinformationen.

### Modul 13: Marketing

- alle Niveaus** Die Auszubildenden unterscheiden Unternehmensformen, deren Produkte und nennen Marketingstrategien.
- ab Niveau B1** Die Auszubildenden kennen wesentliche Gliederungspunkte eines unternehmerischen Konzeptes wie Betriebstyp, Standort, Zielgruppe, Leitidee / *Corporate Identity*. Sie erstellen einfache Anzeigen. Sie analysieren und erarbeiten Werbemittel für ein Unternehmen. Sie diskutieren die Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit, entwickeln Strategien zu deren Umsetzung. Sie setzen sich mit aktuellen Marketing-Trends und deren Wirkung kritisch auseinander.
- auf Niveau B2** Die Auszubildenden diskutieren die Bedeutung von Werbung und Verkaufsförderung und entwickeln Ideen zur Lösung praxisnaher Aufgaben. Sie beurteilen deren Vor- und Nachteile.

### Modul 14: Anbahnung, Abschluss, Abwicklung von Verträgen

- alle Niveaus** Die Auszubildenden wenden das für die Anbahnung und den Abschluss von Kaufverträgen im Waren- und Dienstleistungsgeschäft gebräuchliche Fachvokabular sowie die entsprechenden Redewendungen mündlich (inkl. *Small Talk*) und schriftlich an.
- ab Niveau B1** Sie erkundigen sich bei Banken bzw. Lieferanten über mögliche Zahlungsarten und -bedingungen; sie informieren und beraten Kunden bzgl. möglicher Zahlungsarten und -bedingungen; sie unterscheiden Barzahlung, sie bearbeiten Zahlungen und Rechnungen und Formulare. Sie erbitten, bieten an, handeln aus und akzeptieren aus Sicht des Käufers bzw. Verkäufers Lieferbedingungen (*Incoterms*) sowie Lieferzeiten.
- auf Niveau B2** Die Auszubildenden wenden das im Zusammenhang mit den Dienstleistungen der Banken erforderliche Fachvokabular für den Zahlungsverkehr an, indem sie entsprechende Anträge und Dokumente bearbeiten.

### Modul 15: Verhandlungen und Konferenzen

- auf Niveau B2** Die Auszubildenden verhandeln unter Wahrung betrieblicher Interessen mit Geschäftspartnern, bereiten Besprechungen und Konferenzen vor und erstellen Gesprächsnotizen und Protokolle; vertreten betriebliche Interessen argumentativ und gehen auf die Interessen ausländischer Geschäftspartner ein; sie wenden die erforderlichen Redewendungen an, um Empfehlungen und Vorschläge zu unterbreiten; verstehen nicht nur rein informative, sondern auch problematisierende Äußerungen (Vorträge / Verhandlungen) im Detail und übertragen diese in die deutsche Sprache.

<b>Themenbereich „Ökologie und Ökonomie“</b>
--

### Modul 16: Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufes, Controlling

- auf Niveau B2** Die Auszubildenden beschaffen sich authentische Texte der angelsächsischen Fachliteratur zur Betriebswirtschaftslehre. Sie werten diese unter vorgegebenen und selbst entwickelten Aufgabenstellungen aus und wenden das Fachvokabular fallbezogen an.

## Modul 17: Wirtschaftsbezogene Texte und berufsbezogene Dokumente

### auf Niveau B2

Die Auszubildenden verarbeiten Texte englischer Quellen in eigener Argumentation / Textproduktion: Sie verstehen authentisches Informationsmaterial, werten es aus und reagieren darauf mündlich und schriftlich; sie wählen Textmaterial zu einem gegebenen Thema aus und verwenden es für eigene Dokumentationen / Präsentationen (z.B. für Referatsvorbereitungen). Sie arbeiten mit berufsbezogenen Texten: Sie verstehen internationale Regelwerke und Richtlinien in der englischen Fassung und übersetzen ihre wesentlichen Elemente mit Hilfe von Fachbüchern; verstehen Fachbegriffe, Vertragsinhalte und –klauseln, die für die jeweiligen Branche typisch sind, und wenden diese auf entsprechende Vorlagen und Dokumente an.

## Modul 18: Umwelt- und Gesundheitsorientierung

### alle Niveaus

Die Auszubildenden beschreiben Gefährdungen durch z.B. unzureichende Arbeitsbedingungen, vergleichen und bewerten diese bezüglich der Gesundheitsgefährdung (Ergonomie) und Umweltbelastung, sie kommunizieren über z.B. Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser- und Luftverschmutzung durch den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe. Sie schlagen Maßnahmen zur Energieeinsparung vor.

### ab Niveau B1

Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umwelt- und gesundheitsgefährdenden Materialien.

## Themenbereich „Bewerbung“

## Modul 19: Bewerbung im Ausland / bei multinationalen Unternehmen

### alle Niveaus

Die Auszubildenden verstehen Stellenanzeigen, formulieren Bewerbungsschreiben, schreiben einen Lebenslauf, beschreiben berufliche Qualifikationen und formulieren Wünsche über berufliche Aufstiegsmöglichkeiten.

Die Auszubildenden unterhalten sich mit Auszubildenden bzw. Arbeitern aus anderen Ländern über deren Ausbildungssystem, deren soziales Umfeld / Gefüge, über das Verhältnis Arbeitgeber - Arbeitnehmer, soziale Sicherheit und über Interessenverbände.

Die Auszubildenden bewerben sich bei internationalen Firmen und führen Bewerbungsgespräche durch.

## Modul 20: Auswahl von Personal (Personalwesen)

### ab Niveau B1

Die Auszubildenden werten Stellenanzeigen aus. Sie fordern telefonisch Bewerbungsbögen an und füllen diese aus. Sie bereiten sich auf Vorstellungsgespräche vor. Die Auszubildenden bewerben sich schriftlich. Sie bearbeiten Personalanforderungen, gestalten Stellenanzeigen, werten Bewerbungen aus und schlagen Kandidaten für Vorstellungsgespräche vor.

### auf Niveau B2

Sie betreuen Mitarbeiter, indem sie Auskünfte über Arbeitsbedingungen, Gehaltsabrechnungen u. ä. erteilen. Sie motivieren Mitarbeiter in Situationen des beruflichen Alltags. Sie führen Beurteilungsgespräche.

### Anhang I:

#### Deskriptoren zur Bewertung von schriftlichen und mündlichen Leistungen

Deskriptorentabellen, die sich an den Kompetenzbeschreibungen des GER orientieren, haben sich als sehr objektive und reliable Bewertungsinstrumente für die Kompetenzbereiche „Mediation“, „Produktion“ und „Interaktion“ bewiesen. Sie finden Anwendungen in Prüfungen aller beruflichen Bildungsgänge in Hamburg (Ausnahme: Prüfungen zum Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife).

Anm.: Da in den **Rezeptions**aufgaben die Eintragungen stichwortartig erfolgen können oder durch Ankreuzen, erscheint die Punktevergabe so einfach, dass hierfür keine Empfehlungen gegeben werden müssen. Es ist lediglich darauf zu achten, dass auch sprachlich fehlerhafte Eintragungen je nach Niveau zu tolerieren sind, sofern der Inhalt darunter nicht leidet.

Für alle anderen Kompetenzbereiche werden für die Bewertung schriftlicher und mündlicher Leistungen im Fach Fachenglisch Deskriptorentabellen, die sich am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen orientieren, angewendet.

1. Deskriptoren sind als Bewertungsschema das transparenteste, effizienteste und objektivste Hilfsmittel für Bewertungen. Sie haben sich als reliabel und valide bewiesen. In Verbindung mit einer Checkliste geben sie auch fachfremden Korrektoren genug Leitung und gleichzeitig Spielraum zur objektiven Beurteilung der Leistungen.
2. Die zweispaltigen Deskriptoren lassen eine sehr präzise Bewertung der sprachlichen und inhaltlichen Leistungen zu und erwiesen sich als zeiteffizient und als große Hilfestellung zu einer einheitlicheren Bewertung.
3. Für Mediationsaufgaben gilt der Grundsatz, dass die deutsche Sprache grundsätzlich nicht in die Bewertung einfließen sollte. Sie ist nur dann zu bewerten, wenn die Aussagen unverständlich oder missverständlich sind.
4. Besonders für die Bewertung von Produktions- als auch von Mediationsaufgaben sollte neben den Deskriptorentabellen eine Checkliste beiliegen. Für den Kompetenzbereich Produktion sollte die Checkliste den folgenden Punkten entsprechen:
  - Übersichtlichkeit
  - Berücksichtigung formaler Kriterien (Textsorte, Aufgabengemäßheit, Situationsbezug, Adressatenbezug, Vollständigkeit)
  - Stichpunkte
  - Hinweischarakter (auch andere Lösungen sind denkbar)
  - Grad der Abstrahierung, der auch kreative Schülerleistungen zulässt
  - keine Punkteverteilung

Für die Mediationsaufgaben sollte die Checkliste in der Zielsprache verfasst sein und auch für einen Nichtfachmann aussagekräftig genug für eine Bewertung von Prüflingsleistungen sein.



**Bewertung von mediativen, produktiven und interaktiven Leistungen**

Auf den Folgeseiten finden Sie Deskriptorentabellen, die zur niveaugemäßen, holistischen Bewertung von Leistungen für die Kompetenzbereiche „Mediation“, „Produktion“ und „Interaktion“ herangezogen werden. In diesem Rahmenplan finden Sie Deskriptorentabellentabellen sowohl für die Bewertung schriftlicher als auch mündlicher Produktion – wie z.B. monologische Darbietungen / Präsentationen. Deskriptorentabellentabellen finden unabhängig von der Aufgabenstellung Anwendung.

Die sechs Zeilen der Deskriptoren entsprechen der Notenskala „sehr gut“ bis „ungenügend“.

**Zur Globaleinschätzung:**

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieser Niveau	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieser Niveau	29,5 - 0

**Zum Umgang mit den Deskriptorentabellen**

**Produktion (schriftlich und mündlich) / Mediation (Sprachrichtung Deutsch → Englisch) / Interaktion**

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die **Hälfte** der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

Die Zeilen 5 und 6 entsprechen Bereichen, die nicht mehr mit „ausreichend“ einzuschätzen sind.

**Mediation**

Die einspaltige Deskriptorentabellentabelle findet Anwendung bei der Sprachrichtung Englisch → Deutsch, wohingegen die zweisepaltige bei der Sprachrichtung Deutsch → Englisch für die Bewertung angewendet wird.

Auch hier entsprechen die Zeilen 5 und 6 Bereichen, die nicht mehr mit „ausreichend“ einzuschätzen sind.

**Checklisten**

Checklisten eignen sich besser zur Überprüfung der Vollständigkeit der Ausführungen und der erwarteten Leistungen als Musterlösungen. Grundsätzlich werden für alle schriftlichen Aufgaben Checklisten erstellt. Sie werden neben den Deskriptorentabellentabellen zur Bewertung herangezogen.

Checklisten bestehen aus einer stichwortartigen Auflistung aufgabenbezogener und vorwiegend inhaltlicher Erwartungen. Die Auflistung sollte ggf. in knapper Form Beispiele aufführen, die Hinweischarakter haben und auch andere Lösungen zulassen.

Je nach Aufgabenstellung bzw. zu erwartender Textsorte sollten auch formale Kriterien mit berücksichtigt werden. Da die Checkliste nur unterstützenden Charakter haben soll, wird sie grundsätzlich nicht mit Punktzahlen versehen, denn die Vollständigkeit der Ausführungen wird in den Deskriptorentabellen berücksichtigt.

Für die Mediationsaufgaben sollte die Checkliste in der Zielsprache verfasst sein und auch für einen Nichtfachmann aussagekräftig genug für eine Bewertung sein.

## Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen

### BEWERTUNG PRODUKTIVER SCHRIFTLICHER LEISTUNGEN (NIVEAU A2)

#### Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen:

Kann eine Reihe einfacher Wendungen und Sätze schreiben und mit Konnektoren wie ‚und‘, ‚aber‘ oder ‚weil‘ verbinden. Kann in Form verbundener Sätze etwas über alltägliche Aspekte des eigenen Umfelds schreiben, wie z.B. über Menschen, Orte oder einen Job. Kann eine sehr kurze, elementare Beschreibung von Ereignissen, vergangenen Handlungen und persönlichen Erfahrungen verfassen. Kann in einer Reihe einfacher Sätze über die eigene Familie, die Lebensumstände, den Bildungshintergrund oder die momentane oder vorige berufliche Tätigkeit schreiben.

#### Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Die / der Auszubildende kann] unter Verwendung elementarer sprachlicher Mittel einfache Schriftstücke zu vertrauten Themen erstellen und Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen.

% der zu vergebenden Punkte	<b>Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung</b>	% der zu vergebenden Punkte	<b>Sprachliche Leistung</b>
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist in besonderem Maß aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck.	100 - 92	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Strukturengebrauch und Satzbau sind normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck.	91,5 - 81	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist im Wesentlichen gelöst. Der Text ist im Wesentlichen aussagekräftig und im Wesentlichen kohärent. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck.	80,5 - 67	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht-sinnetstelliger Normverstöße gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass.
66,5 - 50	Die Aufgabe ist ausreichend gelöst. Der Text ist in Teilen aussagekräftig und in Teilen kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck zum Teil.	66,5 - 50	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnetstellende Fehler, häufige nicht-sinnetstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Strukturengebrauch und Satzbau weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht.
49,5 - 30	Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst. Der Text ist kaum aussagekräftig. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum.	49,5 - 30	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Strukturengebrauch und Satzbau weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
29,5 - 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht.	29,5 - 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die **Hälfte** der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieses Niveaus	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieses Niveaus	29,5 - 0

## Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen

### BEWERTUNG PRODUKTIVER SCHRIFTLICHER LEISTUNGEN (NIVEAU B1)

#### Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen:

Kann unkomplizierte, zusammenhängende Texte zu mehreren vertrauten Themen aus seinem/ihrer Interessengebiet verfassen, wobei einzelne kürzere Teile in linearer Abfolge verbunden werden. Kann einen kurzen, einfachen Aufsatz zu Themen von allgemeinem Interesse schreiben. Kann im eigenen Sachgebiet mit einer gewissen Sicherheit größere Mengen von Sachinformationen über vertraute Routineangelegenheiten und über weniger routinemäßige Dinge zusammenfassen, darüber berichten und dazu Stellung nehmen. Kann in einem üblichen Standardformat sehr kurze Berichte schreiben, in denen Sachinformationen weitergeben und Gründe für Handlungen angegeben werden.

#### Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Die / der Auszubildende kann] unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufstypische Texte zu vertrauten Themen verfassen.

% der zu vergebenden Punkte	<b>Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung</b>	% der zu vergebenden Punkte	<b>Sprachliche Leistung</b>
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist in besonderem Maß aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck.	100 - 92	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Strukturengebrauch und Satzbau sind normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck.	91,5 - 81	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist im Wesentlichen gelöst. Der Text ist im Wesentlichen aussagekräftig und im Wesentlichen kohärent. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck.	80,5 - 67	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht-sinnetstellender Normverstöße gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass.
66,5 - 50	Die Aufgabe ist ausreichend gelöst. Der Text ist in Teilen aussagekräftig und in Teilen kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck zum Teil.	66,5 - 50	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnetstellende Fehler, häufige nicht-sinnetstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Strukturengebrauch und Satzbau weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht.
49,5 - 30	Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst. Der Text ist kaum aussagekräftig. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum.	49,5 - 30	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Strukturengebrauch und Satzbau weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
29,5 - 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht.	29,5 - 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die  **Hälfte**  der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieses Niveaus	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieses Niveaus	29,5 - 0

## Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen

### BEWERTUNG PRODUKTIVER SCHRIFTLICHER LEISTUNGEN (NIVEAU B2)

#### Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen:

Kann klare, detaillierte Texte zu verschiedenen Themen aus ihrem/seinem Interessengebiet verfassen und dabei Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen und gegeneinander abwägen. Kann einen Aufsatz oder Bericht schreiben, in dem etwas systematisch erörtert wird, wobei entscheidende Punkte angemessen hervorgehoben und stützende Details angeführt werden. Kann verschiedene Ideen oder Problemlösungen gegeneinander abwägen. Kann in einem Aufsatz oder Bericht etwas erörtern, dabei Gründe für oder gegen einen bestimmten Standpunkt angeben und die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen erläutern. Kann Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen.

#### Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Die / der Auszubildende kann] unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen verfassen.

% der zu vergebenden Punkte	<b>Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung</b>	% der zu vergebenden Punkte	<b>Sprachliche Leistung</b>
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist in besonderem Maß aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck.	100 - 92	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Strukturengebrauch und Satzbau sind normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck.	91,5 - 81	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist im Wesentlichen gelöst. Der Text ist im Wesentlichen aussagekräftig und im Wesentlichen kohärent. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck.	80,5 - 67	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht-sinnetstelliger Normverstöße gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass.
66,5 - 50	Die Aufgabe ist ausreichend gelöst. Der Text ist in Teilen aussagekräftig und in Teilen kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck zum Teil.	66,5 - 50	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnetstellende Fehler, häufige nicht-sinnetstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Strukturengebrauch und Satzbau weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht.
49,5 - 30	Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst. Der Text ist kaum aussagekräftig. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum.	49,5 - 30	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Strukturengebrauch und Satzbau weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
29,5 - 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht.	29,5 - 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die **Hälfte** der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieses Niveaus	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieses Niveaus	29,5 - 0

**BEWERTUNG PRODUKTIVER MÜNDLICHER<sup>21</sup> LEISTUNGEN (NIVEAU A2)**

**Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:**

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

% der zu vergebenden Punkte	<b>Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung</b>	% der zu vergebenden Punkte	<b>Sprachliche Leistung</b>
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig erfüllt. Das Vorgetragene ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	100 - 92	Der Redefluss wird zwar gelegentlich durch intonatorische und artikulatorische, strukturelle und/oder verbale Fehler unterbrochen, diese behindern aber das Verständnis nicht. Ein Bemühen um richtige und situationsadäquate Ausdrucksweise wird deutlich.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist nahezu vollständig erfüllt. Das Vorgetragene ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	91,5 - 81	Artikulation und Intonation, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern aber kaum eine Rekonstruktionsleistung vom Zuhörer. Ansätze zu richtiger und situationsadäquater Ausdrucksweise sind erkennbar.
80,5 - 67	Das Gesagte kann seinen Zweck erfüllen, auch wenn die Aufgabe nicht ganz vollständig bewältigt ist.	80,5 - 67	Das Gesagte / die Mitteilung enthält gelegentlich den einen oder anderen sinnstörenden Fehler, der vom Zuhörer eine Rekonstruktionsleistung verlangt. Aber auch nicht den Sinn störende Fehler (bspw. Intonations- oder Artikulationsfehler) fallen durch Häufung auf und verlangsamen den Redefluss.
66,5 - 50	Das Gesagte erfüllt seinen Zweck nur noch zum Teil. Die Aufgabe ist nicht vollständig bewältigt.	66,5 - 50	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte Ausdrucksweise behindert den Redefluss. Das Gemeinte ist an manchen Stellen nicht verständlich und muss vom Zuhörer mühsam rekonstruiert werden.
49,5 - 30	Das Gesagte erfüllt seinen Zweck kaum mehr. Die Aufgabe ist nicht bewältigt.	49,5 - 30	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte Ausdrucksweise behindert den Redefluss stark. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen unverständlich und kann vom Zuhörer kaum mehr rekonstruiert werden.
29,5 - 0	Das Gesagte erfüllt seinen Zweck nicht mehr. Die Aufgabe ist nicht bewältigt.	29,5 - 0	Die Aussage ist nur noch mit Fantasie vom Zuhörer zu entschlüsseln und/oder enthält nur noch rudimentäre Satzstrukturen.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die **Hälfte** der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieses Niveaus	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieses Niveaus	29,5 - 0

<sup>21</sup> Diese Deskriptorentabelle findet Anwendung vorrangig für Redebeiträge / monologische Darbietungen wie z.B. Präsentationen.

## Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen

### BEWERTUNG PRODUKTIVER MÜNDLICHER<sup>22</sup> LEISTUNGEN (NIVEAU B1)

#### Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann relativ flüssig eine unkomplizierte, aber zusammenhängende Beschreibung zu Themen aus seinen/ihren Interessengebieten geben, wobei die einzelnen Punkte linear aneinander gereiht werden.

% der zu vergebenden Punkte	<b>Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung</b>	% der zu vergebenden Punkte	<b>Sprachliche Leistung</b>
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig erfüllt. Das Gesagte / der Vortrag ist sofort verständlich und wird flüssig dargeboten.	100 - 92	Artikulation, Intonation und Strukturengebrauch sind überwiegend korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und im Wesentlichen idiomatisch verwendet.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist vollständig oder nahezu vollständig erfüllt. Das Gesagte / der Vortrag ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	91,5 - 81	Der Redefluss wird zwar gelegentlich durch geringfügige Fehler unterbrochen, aber diese behindern das Verständnis nicht. Ein Bemühen um situationsadäquate und idiomatische Ausdrucksweise wird deutlich.
80,5 - 67	Das Gesagte / der Vortrag erfüllt seine Hauptfunktionen, auch wenn die Aufgabe nicht in allen Einzelheiten vollständig ausgeführt ist.	80,5 - 67	Artikulation, Intonation, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern aber kaum eine Rekonstruktionsleistung vom Zuhörer. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
66,5 - 50	Das Gesagte / der Vortrag kann seinen Zweck erfüllen, auch wenn die Aufgabe nicht ganz vollständig ausgeführt ist.	66,5 - 50	Das Gesagte / der Vortrag enthält gelegentlich den einen oder anderen sinnstörenden Fehler. Aber auch nicht den Sinn störende Fehler fallen durch Häufung auf und verlangsamen das Verständnis. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind kaum zu erkennen.
49,5 - 30	Das Gesagte / der Vortrag erfüllt seinen Zweck kaum mehr. Die Aufgabe ist nicht bewältigt.	49,5 - 30	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte unidiomatische Ausdrucksweise behindert den Lesefluss erheblich. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen nicht verständlich und muss vom Zuhörer mühsam rekonstruiert werden.
29,5 - 0	Das Gesagte / der Vortrag erfüllt seinen Zweck nicht mehr. Die Aufgabe ist nicht bewältigt.	29,5 - 0	Das Gesagte / der Vortrag enthält, wenn überhaupt, nur rudimentäre Satzstrukturen und / oder ist nur noch mit Fantasie vom Zuhörer zu entschlüsseln.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die  **Hälfte**  der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieses Niveaus	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieses Niveaus	29,5 - 0

<sup>22</sup> Diese Deskriptorentabelle findet Anwendung vorrangig für Redebeiträge / monologische Darbietungen wie z.B. Präsentationen.

**BEWERTUNG PRODUKTIVER MÜNDLICHER<sup>23</sup> LEISTUNGEN (NIVEAU B2)**

**Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:**

Kann zu einer großen Bandbreiten von Themen aus seinen/ihren Interessengebieten klare und detaillierte Beschreibungen und Darstellungen geben, Ideen ausführen und durch untergeordnete Punkte und relevante Beispiele abstützen. Kann Sachverhalte klar und systematisch beschreiben und darstellen und dabei wichtige Punkte und relevante stützende Details angemessen hervorheben.

% der zu vergebenden Punkte	<b>Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung</b>	% der zu vergebenden Punkte	<b>Sprachliche Leistung</b>
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig erfüllt. Das Gesagte / der Vortrag ist sofort verständlich und flüssig dargeboten.	100 - 92	Artikulation, Intonation und Strukturgebrauch sind korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und weitgehend idiomatisch verwendet.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist vollständig oder nahezu vollständig erfüllt. Das Gesagte / der Vortrag ist verständlich und flüssig dargeboten.	91,5 - 81	Artikulation, Intonation und Strukturgebrauch sind weitgehend korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und im Wesentlichen idiomatisch verwendet.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Das Gesagte / der Vortrag ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	80,5 - 67	Der Redefluss wird zwar gelegentlich durch geringfügige Fehler unterbrochen, aber diese behindern an keiner Stelle das Verständnis. Ein Bemühen um situationsadäquate und idiomatische Ausdrucksweise wird deutlich.
66,5 - 50	Das Gesagte / der Vortrag erfüllt seine Hauptfunktionen, auch wenn die Aufgabe nicht in allen Einzelheiten vollständig ausgeführt ist.	66,5 - 50	Artikulation, Intonation, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern aber kaum eine Rekonstruktionsleistung vom Zuhörer. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
49,5 - 30	Das Gesagte / der Vortrag erfüllt seinen Zweck kaum mehr. Die Aufgabe ist nicht bewältigt.	49,5 - 30	Das Gesagte / der Vortrag enthält entweder gelegentlich den einen oder anderen sinnstörenden Fehler und/oder nicht den Sinn störende Fehler sind derart häufig, dass sie das Verständnis unangenehm behindern. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind kaum zu erkennen.
29,5 - 0	Das Gesagte / der Vortrag erfüllt seinen Zweck nicht mehr. Die Aufgabe ist nicht bewältigt.	29,5 - 0	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte unidiomatische Ausdrucksweise behindert den Redefluss erheblich. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen nicht verständlich und muss vom Zuhörer mühsam rekonstruiert werden.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die **Hälfte** der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieses Niveaus	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieses Niveaus	29,5 - 0

<sup>23</sup> Diese Deskriptorentabelle findet Anwendung vorrangig für Redebeiträge / monologische Darbietungen wie z.B. Präsentationen.

**BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (NIVEAU A2)**

**Variante 1: Sprachrichtung **Englisch → Deutsch****

**Globalbeschreibung in Anlehnung an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:**

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

**Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):**

[Die / der Auszubildende kann] einfache fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben.

% der zu vergebenden Punkte	<b>Aufgabenerfüllung, inhaltliche und sprachliche Leistung</b>
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck und ist durchgängig situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden berücksichtigt. Die Zielsprache wird korrekt verwendet.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck und ist weitgehend situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden weitgehend berücksichtigt. Die Zielsprache wird nahezu korrekt verwendet.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist im Wesentlichen vollständig gelöst. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck und ist im Wesentlichen situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden im Wesentlichen berücksichtigt. Die Zielsprache wird weitgehend korrekt verwendet.
66,5 - 50	Die Aufgabe ist teilweise unvollständig gelöst. Der Text erfüllt zum Teil seinen Zweck. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden teilweise berücksichtigt. Normverstöße in der Verwendung der Zielsprache beeinträchtigen die Verständlichkeit teilweise.
49,5 - 30	Die Aufgabe ist größtenteils unvollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden ansatzweise berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit häufig beeinträchtigt wird.
29,5 - 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum oder nicht. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum oder nicht berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist sehr fehlerhaft. Die Verständlichkeit ist erheblich beeinträchtigt.

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieses Niveaus	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieses Niveaus	29,5 - 0



**BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (NIVEAU A2)**

**Variante 2: Sprachrichtung **Deutsch → Englisch****

(nicht empfohlen für dieses Niveau)

**Globalbeschreibung in Anlehnung an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:**

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

**Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):**

[Die / der Auszubildende kann] unter Verwendung elementarer sprachlicher Mittel einfache in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen.

% der zu vergebenden Punkte	<b>Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung</b>	% der zu vergebenden Punkte	<b>Sprachliche Leistung</b>
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck und ist durchgängig situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden berücksichtigt.	100 - 92	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Strukturengebrauch und Satzbau sind normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck und ist weitgehend situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden weitgehend berücksichtigt.	91,5 - 81	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist im Wesentlichen vollständig gelöst. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck und ist im Wesentlichen situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden im Wesentlichen berücksichtigt.	80,5 - 67	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass.
66,5 - 50	Die Aufgabe ist teilweise unvollständig gelöst. Der Text erfüllt zum Teil seinen Zweck. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden teilweise berücksichtigt.	66,5 - 50	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Strukturengebrauch und Satzbau weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht.
49,5 - 30	Die Aufgabe ist größtenteils unvollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden ansatzweise berücksichtigt.	49,5 - 30	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Strukturengebrauch und Satzbau weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
29,5 - 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum oder nicht. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum oder nicht berücksichtigt.	29,5 - 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die **Hälfte** der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieses Niveaus	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieses Niveaus	29,5 - 0

## Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen

### BEWERTUNG MEDIATIVER LEISTUNGEN (NIVEAU B1)

#### Variante 1: Sprachrichtung **Englisch → Deutsch**

**Globalbeschreibung in Anlehnung an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:**

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

**Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):**

[Die / der Auszubildende kann] fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben.

% der zu vergebenden Punkte	<b>Aufgabenerfüllung, inhaltliche und sprachliche Leistung</b>
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck und ist durchgängig situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden berücksichtigt. Die Zielsprache wird korrekt verwendet.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck und ist weitgehend situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden weitgehend berücksichtigt. Die Zielsprache wird nahezu korrekt verwendet.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist im Wesentlichen vollständig gelöst. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck und ist im Wesentlichen situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden im Wesentlichen berücksichtigt. Die Zielsprache wird weitgehend korrekt verwendet.
66,5 - 50	Die Aufgabe ist teilweise unvollständig gelöst. Der Text erfüllt zum Teil seinen Zweck. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden teilweise berücksichtigt. Normverstöße in der Verwendung der Zielsprache beeinträchtigen die Verständlichkeit teilweise.
49,5 - 30	Die Aufgabe ist größtenteils unvollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden ansatzweise berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit häufig beeinträchtigt wird.
29,5 - 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum oder nicht. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum oder nicht berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist sehr fehlerhaft. Die Verständlichkeit ist erheblich beeinträchtigt.

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieses Niveaus	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieses Niveaus	29,5 - 0

**BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (NIVEAU B1)**

**Variante 2: Sprachrichtung **Deutsch → Englisch****

**Globalbeschreibung in Anlehnung an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:**

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

**Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):**

[Die / der Auszubildende kann] unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen.

<b>% der zu vergebenden Punkte</b>	<b>Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>	<b>Sprachliche Leistung</b>
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck und ist durchgängig situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden berücksichtigt.	100 - 92	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Strukturengebrauch und Satzbau sind normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck und ist weitgehend situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden weitgehend berücksichtigt.	91,5 - 81	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist im Wesentlichen vollständig gelöst. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck und ist im Wesentlichen situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden im Wesentlichen berücksichtigt.	80,5 - 67	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass.
66,5 - 50	Die Aufgabe ist teilweise unvollständig gelöst. Der Text erfüllt zum Teil seinen Zweck. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden teilweise berücksichtigt.	66,5 - 50	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Strukturengebrauch und Satzbau weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht.
49,5 - 30	Die Aufgabe ist größtenteils unvollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden ansatzweise berücksichtigt.	49,5 - 30	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Strukturengebrauch und Satzbau weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
29,5 - 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum oder nicht. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum oder nicht berücksichtigt.	29,5 - 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die **Hälfte** der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieses Niveaus	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieses Niveaus	29,5 - 0

## Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen

### BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (NIVEAU B2)

#### Variante 1: Sprachrichtung **Englisch → Deutsch**

(nicht empfohlen für dieses Niveau)

#### Globalbeschreibung in Anlehnung an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

#### Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Die / der Auszubildende kann] den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen.

% der zu vergebenden Punkte	<b>Aufgabenerfüllung, inhaltliche und sprachliche Leistung</b>
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck und ist durchgängig situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden berücksichtigt. Die Zielsprache wird korrekt verwendet.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck und ist weitgehend situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden weitgehend berücksichtigt. Die Zielsprache wird nahezu korrekt verwendet.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist im Wesentlichen vollständig gelöst. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck und ist im Wesentlichen situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden im Wesentlichen berücksichtigt. Die Zielsprache wird weitgehend korrekt verwendet.
66,5 - 50	Die Aufgabe ist teilweise unvollständig gelöst. Der Text erfüllt zum Teil seinen Zweck. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden teilweise berücksichtigt. Normverstöße in der Verwendung der Zielsprache beeinträchtigen die Verständlichkeit teilweise.
49,5 - 30	Die Aufgabe ist größtenteils unvollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden ansatzweise berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit häufig beeinträchtigt wird.
29,5 - 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum oder nicht. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum oder nicht berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist sehr fehlerhaft. Die Verständlichkeit ist erheblich beeinträchtigt.

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieses Niveaus	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieses Niveaus	29,5 - 0

**BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (NIVEAU B2)**

**Variante 2: Sprachrichtung **Deutsch → Englisch****

**Globalbeschreibung in Anlehnung an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:**

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

**Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):**

[Die / der Auszubildende kann] 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.

<b>% der zu vergebenden Punkte</b>	<b>Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>	<b>Sprachliche Leistung</b>
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck und ist durchgängig situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden berücksichtigt.	100 - 92	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Strukturengebrauch und Satzbau sind normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck und ist weitgehend situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden weitgehend berücksichtigt.	91,5 - 81	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist im Wesentlichen vollständig gelöst. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck und ist im Wesentlichen situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden im Wesentlichen berücksichtigt.	80,5 - 67	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass.
66,5 - 50	Die Aufgabe ist teilweise unvollständig gelöst. Der Text erfüllt zum Teil seinen Zweck. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden teilweise berücksichtigt.	66,5 - 50	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Strukturengebrauch und Satzbau weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht.
49,5 - 30	Die Aufgabe ist größtenteils unvollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden ansatzweise berücksichtigt.	49,5 - 30	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Strukturengebrauch und Satzbau weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
29,5 - 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum oder nicht. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum oder nicht berücksichtigt.	29,5 - 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die **Hälfte** der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieses Niveaus	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieses Niveaus	29,5 - 0

## Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen

### BEWERTUNG INTERAKTIVER LEISTUNGEN (NIVEAU A2)

#### Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (Ausschnitt, S. 81):

Kann sehr kurze Kontaktgespräche führen, versteht aber kaum genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten; versteht jedoch, wenn die Gesprächspartner sich Mühe geben, sich ihm / ihr verständlich zu machen. Kann alltägliche Höflichkeitsformeln verwenden, um jemanden zu grüßen oder anzusprechen. Kann jemanden einladen und auf Einladungen reagieren. Kann um Entschuldigung bitten und auf Entschuldigungen reagieren. Kann sagen, was er / sie gerne hat und was nicht.

#### Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Die / der Auszubildende kann] unter Verwendung elementarer sprachlicher Mittel einfache berufsrelevante routinemäßige Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Inhalte geht, in der Fremdsprache bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten langsam sprechen, Aussagen umformulieren und das Gespräch aufrechterhalten.

% der zu vergebenden Punkte	<b>Aufgabenerfüllung, inhaltliche und interaktive Leistung</b>	% der zu vergebenden Punkte	<b>Sprachliche Leistung</b>
100 - 92	Die Aufgabe wird eigenständig und vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind in besonderem Maß aussagekräftig.	100 - 92	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind normgerecht oder nahezu normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass. Die Äußerungen sind flüssig und sehr gut verständlich.
91,5 - 81	Die Aufgabe wird eigenständig und nahezu vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind aussagekräftig.	91,5 - 81	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig und gut verständlich.
80,5 - 67	Die Aufgabe wird nahezu eigenständig und im Wesentlichen gelöst. Dabei wird auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden einbezogen. Die Äußerungen sind im Wesentlichen aussagekräftig.	80,5 - 67	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass. Die Äußerungen sind im Wesentlichen flüssig.
66,5 - 50	Die Aufgabe wird mit vereinzelter Hilfestellung ausreichend gelöst. Dabei wird hinreichend auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden ausreichend einbezogen. Die Äußerungen sind in Teilen aussagekräftig.	66,5 - 50	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind teilweise stockend.
49,5 - 30	Die Aufgabe wird unter häufiger Hilfestellung ansatzweise bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum einbezogen. Die Äußerungen sind kaum aussagekräftig.	49,5 - 30	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stockend.
29,5 - 0	Die Aufgabe wird kaum oder nicht bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum oder nicht einbezogen. Die Äußerungen sind kaum oder nicht aussagekräftig.	29,5 - 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die Hälfte der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieses Niveaus	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieses Niveaus	29,5 - 0

## Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen

### BEWERTUNG INTERAKTIVER LEISTUNGEN (NIVEAU B1)

#### Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen. Kann verstehen, was man in einem Alltagsgespräch zu ihm / ihr sagt, falls deutlich gesprochen wird; muss aber manchmal um Wiederholung bestimmter Wörter und Wendungen bitten. Kann ein Gespräch [...] aufrechterhalten, ist aber möglicherweise manchmal schwer zu verstehen, wenn er / sie versucht, genau auszudrücken, was er / sie sagen möchte. Kann Gefühle [...] ausdrücken und auf entsprechende Gefühlsäußerungen reagieren.

#### Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Die / der Auszubildende kann] 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.

% der zu vergebenden Punkte	<b>Aufgabenerfüllung, inhaltliche und interaktive Leistung</b>	% der zu vergebenden Punkte	<b>Sprachliche Leistung</b>
100 - 92	Die Aufgabe wird eigenständig und vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind in besonderem Maß aussagekräftig.	100 - 92	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind normgerecht oder nahezu normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass. Die Äußerungen sind flüssig und sehr gut verständlich.
91,5 - 81	Die Aufgabe wird eigenständig und nahezu vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind aussagekräftig.	91,5 - 81	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig und gut verständlich.
80,5 - 67	Die Aufgabe wird nahezu eigenständig und im Wesentlichen gelöst. Dabei wird auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden einbezogen. Die Äußerungen sind im Wesentlichen aussagekräftig.	80,5 - 67	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass. Die Äußerungen sind im Wesentlichen flüssig.
66,5 - 50	Die Aufgabe wird mit vereinzelter Hilfestellung ausreichend gelöst. Dabei wird hinreichend auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden ausreichend einbezogen. Die Äußerungen sind in Teilen aussagekräftig.	66,5 - 50	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind teilweise stockend.
49,5 - 30	Die Aufgabe wird unter häufiger Hilfestellung ansatzweise bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum einbezogen. Die Äußerungen sind kaum aussagekräftig.	49,5 - 30	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stockend.
29,5 - 0	Die Aufgabe wird kaum oder nicht bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum oder nicht einbezogen. Die Äußerungen sind kaum oder nicht aussagekräftig.	29,5 - 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die Hälfte der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieses Niveaus	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieses Niveaus	29,5 - 0

## Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen

### BEWERTUNG INTERAKTIVER LEISTUNGEN (NIVEAU B2)

#### Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann sich aktiv an längeren Gesprächen über die meisten Themen von allgemeinem Interesse beteiligen. Kann Beziehungen zu Muttersprachlern aufrechterhalten, ohne sie unfreiwillig zu belustigen oder zu irritieren oder sie zu veranlassen, sich anders zu verhalten als bei Muttersprachlern. Kann verschieden starke Gefühle zum Ausdruck bringen und die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen hervorheben.

#### Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Die / der Auszubildende kann] 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.

% der zu vergebenden Punkte	<b>Aufgabenerfüllung, inhaltliche und interaktive Leistung</b>	% der zu vergebenden Punkte	<b>Sprachliche Leistung</b>
100 - 92	Die Aufgabe wird eigenständig und vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind in besonderem Maß aussagekräftig.	100 - 92	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind normgerecht oder nahezu normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass. Die Äußerungen sind flüssig und sehr gut verständlich.
91,5 - 81	Die Aufgabe wird eigenständig und nahezu vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind aussagekräftig.	91,5 - 81	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig und gut verständlich.
80,5 - 67	Die Aufgabe wird nahezu eigenständig und im Wesentlichen gelöst. Dabei wird auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden einbezogen. Die Äußerungen sind im Wesentlichen aussagekräftig.	80,5 - 67	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass. Die Äußerungen sind im Wesentlichen flüssig.
66,5 - 50	Die Aufgabe wird mit vereinzelter Hilfestellung ausreichend gelöst. Dabei wird hinreichend auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden ausreichend einbezogen. Die Äußerungen sind in Teilen aussagekräftig.	66,5 - 50	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind teilweise stockend.
49,5 - 30	Die Aufgabe wird unter häufiger Hilfestellung ansatzweise bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum einbezogen. Die Äußerungen sind kaum aussagekräftig.	49,5 - 30	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stockend.
29,5 - 0	Die Aufgabe wird kaum oder nicht bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum oder nicht einbezogen. Die Äußerungen sind kaum oder nicht aussagekräftig.	29,5 - 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die Hälfte der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

<b>Beschreibung:</b>	<b>% der zu vergebenden Punkte</b>
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieses Niveaus	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieses Niveaus	29,5 - 0



### Notenschlüssel

Punkte	Note	Tendenz	Punkte	Note	Tendenz
100	1	+	49	5	+
99	1	+	48	5	+
98	1		47	5	+
97	1		46	5	+
96	1		45	5	+
95	1		44	5	+
94	1		43	5	
93	1	-	42	5	
92	1	-	41	5	
91	2	+	40	5	
90	2	+	39	5	
89	2	+	38	5	
88	2		37	5	
87	2		36	5	
86	2		35	5	-
85	2		34	5	-
84	2		33	5	-
83	2	-	32	5	-
82	2	-	31	5	-
81	2	-	30	5	-
80	3	+	29	6	
79	3	+	28	6	
78	3	+	27	6	
77	3	+	26	6	
76	3		25	6	
75	3		24	6	
74	3		23	6	
73	3		22	6	
72	3		21	6	
71	3		20	6	
70	3	-	19	6	
69	3	-	18	6	
68	3	-	17	6	
67	3	-	16	6	
66	4	+	15	6	
65	4	+	14	6	
64	4	+	13	6	
63	4	+	12	6	
62	4	+	11	6	
61	4		10	6	
60	4		9	6	
59	4		8	6	
58	4		7	6	
57	4		6	6	
56	4		5	6	
55	4		4	6	
54	4	-	3	6	
53	4	-	2	6	
52	4	-	1	6	
51	4	-	0	6	
50	4	-			

Zur Ermittlung einer Klausurnote: Es sollen nur ganze Punkte vergeben werden. Teilaufgaben werden nicht mit Teilnoten versehen. Stattdessen werden die jeweils erreichten Punkte addiert. Die Klausurnote wird daraufhin anhand der obigen Tabelle ermittelt.

## Anhang II: Informationsblatt zum KMK-Fremdsprachenzertifikat

### Möglichkeit des Nachweises von Fremdsprachenkenntnissen

Berufliche Schulen können auf freiwilliger Basis - unabhängig von einer Benotung im Zeugnis - eine Prüfung anbieten, in der sich Auszubildende ihre Fremdsprachenkenntnisse zertifizieren lassen können. Seit 1998 gibt es das KMK-Fremdsprachenzertifikat in der Bundesrepublik Deutschland. Durch seinen Bezug zum Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen hat es eine europäische Dimension.

### Zielgruppen

Als Zielgruppen kommen alle Auszubildenden mit Berufserfahrung in Frage, denn die gestellten Aufgaben orientieren sich am beruflichen Alltag der jeweiligen Berufsgruppen und Fachrichtungen.

### Berufsbezug

Dieses Zertifikat hebt sich von anderen Fremdsprachenzertifikaten ab, weil es fremdsprachliche Kompetenzen in berufsbezogenen Situationen überprüft. Die Prüfungen werden grundsätzlich nach verschiedenen Berufsbereichen differenziert. Innerhalb der jeweiligen Bereiche können weitere berufsbezogene Konkretisierungen (z.B. Englisch für Medizinische Fachangestellte, Bankkaufleute usw.) vorgenommen werden.

### Sprachen

Grundsätzlich sind Prüfungen in vielen Sprachen möglich. In Hamburg wurden jedoch in den letzten Jahren fast ausschließlich Prüfungen in Englisch durchgeführt.

### Bestandteile der Prüfung

Die Zertifikatsprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Schriftlich werden die Kompetenzbereiche *Rezeption* (Hör- bzw. Hör-/Seh- und Leseverstehen), *Produktion* (Schriftstücke erstellen) und *Mediation* (Vermitteln in zweisprachigen Situationen) geprüft. Die mündliche Prüfung findet als Partner- oder Gruppenprüfung statt. Sie überprüft den Kompetenzbereich *Interaktion*. Beide Prüfungsteile müssen bestanden sein.

### Das Zertifikat

Anders als auf Schulzeugnissen werden im Zertifikat keine Zensuren ausgewiesen, sondern Punkte. So sind die Angaben der erreichten Punkte z.B. für den Bereich *Mediation* „24 von 30“ sehr aussagekräftig. Das Zertifikat enthält niveaubezogene Anforderungsbeschreibungen für jeden Prüfungs- bzw. Kompetenzbereich in deutscher und englischer<sup>24</sup> Sprache. Dadurch wird die erzielte Leistung transparent und europaweit vergleichbar.

### Niveaus

Seit der Novellierung der KMK-Rahmenvereinbarung im Sommer 2008 sind Prüfungen auf vier Niveaus, die sich an denen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (A2, B1, B2 und C1) orientieren, möglich.

### Rechtliche Grundlagen

In Hamburg ist das Zertifikat in der APO-AT verankert. Die KMK-Rahmenvereinbarung finden Sie in einer Handreichung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat, die als Download auf der Internetseite des HIBB ([www.hibb.hamburg.de](http://www.hibb.hamburg.de)) zur Verfügung steht.

### Kostenbeitrag

Für die Durchführung von Prüfungen zum KMK-Fremdsprachenzertifikat wird unabhängig von dem zu prüfenden Niveau bei der Anmeldung ein Kostenbeitrag von € 40,00 erhoben. Bei Nichterscheinen verfällt der Beitrag und wird nicht zurückerstattet.

---

<sup>24</sup> auf Wunsch auch in französischer oder spanischer Sprache