



Ministerium für Bildung,
Jugend und Sport

Unterrichtsvorgaben

Englisch

Sekundarstufe II
Berufsschule und Berufsfachschule

501021.14

Unterrichtsvorgaben

Englisch

Sekundarstufe II
Berufsschule und Berufsfachschule

**Gültigkeit der Unterrichtsvorgaben Englisch, Sekundarstufe II,
Berufsschule und Berufsfachschule:**

Gültig ab 01. August 2014

Wir bedanken uns bei dem Niedersächsischen Kultusministerium für die Genehmigung, die Niedersächsischen „Rahmenrichtlinien für das Unterrichtsfach Englisch/Kommunikation in der Berufsschule“ (in Kraft seit August 2009) und bei dem Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein für die Genehmigung, den Lehrplan für die Berufsschule „Englisch“ (in Kraft seit August 2008) in adaptierter Form für das Land Brandenburg als Unterrichtsvorgaben für das Fach „Englisch“ für die Berufsschule und Berufsfachschule zu übernehmen.

Adaptiert und koordiniert durch das Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg im Auftrag des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport.

Verantwortlich für die Koordinierung:

Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg
14974 Ludwigfelde-Struveshof
Sek II/Berufliche Bildung

Herausgeber:

Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee107,
14473 Potsdam

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätze	7
1.1	Aufgaben und Ziele der Berufsschule und Berufsfachschule	7
1.2	Allgemeine didaktische Grundsätze der Berufsschule und Berufsfachschule.....	8
1.3	Ziele und didaktische Grundsätze für das Fach Englisch	9
2	Kompetenzbereiche	12
2.1	Übersicht	12
2.2	Inhalte und Hinweise zum Unterricht.....	13
3	Themenbereiche und Unterrichtssequenzen	17

1 Grundsätze

Die Unterrichtsvorgaben gelten für alle Bildungsgänge der Berufsschule und Berufsfachschule.

Sie orientieren sich am Bildungsauftrag der Schule, der im Gesetz über die Schulen im Land Brandenburg festgelegt ist. Rechtliche Grundlagen sind gleichfalls die entsprechenden Verordnungen über die Bildungsgänge der Berufsschule und der Berufsfachschule. Des Weiteren bilden der „Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen“ (DQR) und der „Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen“ (GER) die Grundlagen dieser Unterrichtsvorgabe.

1.1 Aufgaben und Ziele der Berufsschule und Berufsfachschule

Der Unterricht soll für alle Lernenden als Grundlage dienen, den individuellen Bildungsweg in berufs- und studienqualifizierenden Bildungsgängen fortsetzen zu können. Allgemein setzt der Unterricht auf systematisches und vernetztes Lernen und folgt somit dem Prinzip des kumulativen Kompetenzerwerbs. Dazu trifft die Unterrichtsvorgabe Aussagen zu den Kompetenzen und den Lerninhalten. Darin sind Anregungen für das methodisch-didaktische Vorgehen enthalten. Für den schulinternen Rahmenlehrplan ist die Zusammenarbeit der Lehrkräfte in der Fachkonferenz und weiteren Teams Voraussetzung. Ihre Aufgabe besteht darin, fachliche Zuordnungen, didaktische Konkretisierungen, Verbindungen mit unterschiedlichen Themen- und Lernbereichen und Festlegungen zur Leistungsbewertung entsprechend den geltenden Rechtsvorschriften vorzunehmen.

Berufsschule

In der dualen Berufsausbildung erfüllen die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe einen gemeinsamen Bildungsauftrag in Form der Lernortkooperation.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen.

Die Lernenden an Berufsschulen erwerben eine berufliche Grund- und Fachausbildung und erweitern die erworbene allgemeine Bildung innerhalb des dualen Systems in Kooperation mit den betrieblichen Einrichtungen.

Die Berufsschule hat zum Ziel eine berufliche Handlungsfähigkeit zu vermitteln, die die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet. Sie soll zur beruflichen Flexibilität befähigen, um die sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu bewältigen.

Darüber hinaus soll die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung geweckt und sowohl die Fähigkeit als auch die Bereitschaft gefördert werden, bei der individuellen Lebensgestaltung im gesellschaftlichen Leben im Sinne einer Bildung für nachhaltige Entwicklung mitzuwirken.

Deshalb soll handlungsorientierter Unterricht, der unter Berücksichtigung der beruflichen Spezialisierung mit berufs- und berufsfeldübergreifenden Kompetenzen durchgeführt wird, Vorrang haben.

Die Berufsschule ermöglicht dabei den Erwerb schulischer Abschlüsse.

Berufsfachschule

Während der zweijährigen Ausbildung erwerben die Lernenden berufsbezogene und allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten zur Förderung der beruflichen Handlungskompetenz. Daraus ergibt sich für den Unterricht in den übergreifenden Fächern der Anspruch, neben dem Berufsbezug eine erweiterte Allgemeinbildung zu vermitteln. Das damit verbundene Ziel besteht darin, den Lernenden ihre berufliche und gesellschaftliche Selbstverwirklichung in sozialer und ökologischer

Verantwortung zu ermöglichen. Die oder der Einzelne soll befähigt werden, aktiv an der Gestaltung einer nachhaltigen Entwicklung mitzuwirken. Die Bereitschaft, Fähigkeiten zum lebenslangen Lernen zu entwickeln, soll gestärkt werden. Der Berufsbezug erfolgt durch Umsetzung beruflicher Themen und Problemstellungen. Inhalte in Handlungssituationen mit Fachbezug sind in einem miteinander verwobenen Kontext zu erarbeiten. Berufliche Handlungsfähigkeit bildet sich auf der Grundlage erworbener Kompetenzen heraus. Fach-, Sozial- und Selbstkompetenz sind dabei wechselseitig zu vernetzen. Durch Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz erfahren diese Dimensionen ihre spezifische Ausprägung und Akzentuierung.

1.2 Allgemeine didaktische Grundsätze der Berufsschule und Berufsfachschule

Um ihren Bildungsauftrag zu erfüllen, muss die Berufsschule und Berufsfachschule ein differenziertes Bildungsangebot gewährleisten, das an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist. Die verwendeten Kompetenzkategorien orientieren sich am „Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen“ (DQR). Kompetenz wird demnach als umfassende Handlungskompetenz verstanden.

Zentrales Ziel von Berufsschule und Berufsfachschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung der oder des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz (Wissen und Fertigkeiten) und Personale Kompetenz (Selbst- und Sozialkompetenz):

- **Fachkompetenz**
beschreibt die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens, Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.
- **Selbstkompetenz¹**
ist die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.
- **Sozialkompetenz**
umfasst die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung, Toleranz, Respekt, Verständnis für Diversität und Solidarität.

Als **Querschnittskompetenzen** sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz immanente Bestandteile von Fachkompetenz und Personaler Kompetenz:

- **Methodenkompetenz**
bedeutet die Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

¹ Der Begriff „Selbstkompetenz“ ersetzt den bisher verwendeten Begriff „Humankompetenz“. Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der Berufsschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

- **Kommunikative Kompetenz**
ist die Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.
- **Lernkompetenz**
umfasst die Bereitschaft und Fähigkeit, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

1.3 Ziele und didaktische Grundsätze für das Fach Englisch

Das Hauptziel des Englischunterrichts liegt im Erwerb einer an der betrieblichen Wirklichkeit orientierten berufsbezogenen Fremdsprachenkompetenz. Das Fach Englisch legt eine sprachliche Grundlage für die interkulturelle Handlungskompetenz und der Entwicklung von Toleranz und Respekt gegenüber Menschen anderer Kulturen. Die wachsende Bedeutung der beruflichen Mobilität, die Weiterentwicklung der politischen Einheit Europas sowie die zunehmende Internationalisierung der Wirtschaft bilden den Hintergrund für die Gestaltung des Englischunterrichts, die sich sowohl an den Realitäten der in Deutschland angesiedelten betrieblichen Einrichtungen als auch an sprachlichen Gegebenheiten anderer Länder orientiert. Dem Stellenwert der englischen Sprache als Lingua franca ist Rechnung zu tragen. Die Lernenden erhalten die Möglichkeit der Teilnahme an EU-Mobilitätsprogrammen und des Erwerbs von Zusatzqualifikationen, z. B. mittels KMK-Fremdsprachenzertifizierung.

In diesem Rahmen rücken englischsprachige Kommunikationssituationen, die zum Berufsalltag gehören, ins Zentrum der unterrichtlichen Arbeit. Dazu ist es erforderlich, den allgemein sprachlichen Wortschatz zu festigen und zu erweitern, einen spezifischen Fachwortschatz aufzubauen und grammatische Strukturen gebrauchen zu lernen, die im Rahmen der jeweiligen Situation zur Umsetzung einer Kommunikationsabsicht dienlich sind. Die in den abgebenden Schulen erworbene Fremdsprachenkompetenz² wird im Verlauf des Bildungsganges mindestens gesichert und um fremdsprachliche Kompetenzen im beruflichen Kontext erweitert. Die Erfahrungen, die die Schülerinnen und Schüler in ihren Ausbildungs- oder Praktikumsbetrieben gesammelt haben, sind angemessen einzubinden.

Auf der Grundlage des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen stellen die vier Kompetenzbereiche Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation die didaktische Leitlinie für das Unterrichtsfach Englisch dar. Zur Erlangung dieser Kompetenzen muss eine handlungsorientierte und praxisbezogene Methodenauswahl erfolgen. Die Leistungsbewertung orientiert sich an der Beschreibung der vier Kompetenzbereiche (siehe Kapitel 2.2).

Die Kompetenzbereiche werden im Unterricht innerhalb der Themenbereiche (siehe Kapitel 3) behandelt.

Die Festlegung der im Unterricht zu behandelnden Themenbereiche obliegt in jedem Fall der Fachkonferenz der Schule. Anregungen sind durch beispielgebende Unterrichtssequenzen im Kapitel 3 beschrieben.

Bei der Erarbeitung der Kompetenzbereiche ist die gegebene Heterogenität bei den Lernenden, die sich auch in z. T. stark divergierender Fremdsprachenkompetenz zeigt, ein wesentliches Planungskriterium für den Unterricht. Dies macht es erforderlich, Vorüberlegungen bezüglich der Ziele des Englischunterrichts in die Gesamtkonzeption einzubinden.

² Schülerinnen und Schüler mit Hauptschulabschluss verfügen in der Regel über das Niveau A2.

Schülerinnen und Schüler mit Fachoberschulreife oder einem gleichwertigen Abschluss verfügen in der Regel über das Niveau A2 und in Teilen B1.

Die Arbeit im Klassenverband ist nicht immer der geeignete Weg für einen Erfolg versprechenden Unterricht. So kann auch die didaktische Konzeption im Sinne einer inhaltsgleichen, auf unterschiedlichem Niveau angesiedelten Kurskonzeption geprüft werden, gemäß den Niveaustufen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens. Grundlage für eine individuelle Förderung kann u. a. der bereits erlangte Schulabschluss, die zuletzt erreichte Note, ein mehrstündiger Eingangsunterricht oder ein Einstufungstest sein.

Andererseits sollte die heterogene Zusammensetzung des Klassenverbands auch als Möglichkeit zur Entwicklung der Schlüsselkompetenzen Fähigkeit, gute und tragfähige Beziehungen zu anderen Menschen zu unterhalten, Kooperationsfähigkeit und Fähigkeit zur Bewältigung und Lösung von Konflikten der Kompetenzkategorie Interagieren in heterogenen Gruppen genutzt werden.

Der Unterricht in der Berufsschule und Berufsfachschule baut auf dem vorher erworbenen Niveau gemäß dem vom Europarat herausgegebenen Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen auf:

Elementare Sprachverwendung	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. - 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. - Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.
	A2	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. - Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.
Selbstständige Sprachverwendung	B1	<ul style="list-style-type: none"> - Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. - Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. - Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. - Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.
	B2	<ul style="list-style-type: none"> - Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. - Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist.

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Kompetente Sprachverwendung	C1	<ul style="list-style-type: none"> - Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. - Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. - Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. - Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.
	C2	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.

2 Kompetenzbereiche

2.1 Übersicht

Vier Kompetenzbereiche bilden die Grundlage des Fremdsprachenerwerbs und müssen im Englischunterricht entwickelt und gefördert werden.

Die einzelnen Kompetenzbereiche sind nicht im Sinne einer Abfolge zu verstehen, die nacheinander vollständig abzuarbeiten sind. Stattdessen stellen sie einen für den Fremdsprachenunterricht verbindlichen Katalog von Kompetenzen dar, der bei der Bearbeitung der Themenbereiche (siehe Kapitel 3) Anwendung findet.

Kompetenzbereiche

- Rezeption:** Fähigkeit, gesprochene und geschriebene fremdsprachliche Mitteilungen zu verstehen
- Produktion:** Fähigkeit, sich schriftlich in der Fremdsprache zu äußern
- Interaktion:** Fähigkeit, Gespräche zu führen
- Mediation:** Fähigkeit, durch Übersetzung oder Umschreibung schriftlich zwischen Kommunikationspartnern zu vermitteln

2.2 Inhalte und Hinweise zum Unterricht

Kompetenzbereich Rezeption

Fachkompetenz

Die Lernenden können berufstypische Texte ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln auf ihren Informationsgehalt auswerten. Sie können in angemessenem Tempo gesprochene Mitteilungen verstehen und diesen Global- und Detailinformationen mittels geeigneter Lesetechniken (skimming, scanning) entnehmen, auch wenn regionale Akzentfärbungen zu hören sind.

Personale Kompetenz

Die Lernenden können sich auf die Hör- oder Lesesituation einstellen und die gestellten Aufgaben selbständig oder gemeinsam mit anderen bewältigen. Sie können bei Unklarheiten gezielt nachfragen und ggf. Hilfsmittel, wie Wörterbücher, visuelle Darstellungen, Datenbanken und andere digitale Medien verwenden. Sie können ihre Kompetenzentwicklung reflektieren.

Hinweise: Textvorlagen, z. B.

- Fachtexte
- Zeitungsartikel
- Stellenanzeigen
- Bedienungsanleitungen
- Gebrauchsanweisungen
- Korrespondenz
- Verträge
- Technische Merkblätter
- Technische Spezifikationen
- Rezepturen, Hotelbeschreibungen

Hörsituationen, z. B.

- TV und Radioreportagen
- Nachrichten
- Anrufbeantworter
- Sprachmailbox
- Kommunikationssituationen

Aufbereitete Datenmaterialien, z. B.

- Tabellen
- Grafiken

Kompetenzbereich Produktion

Fachkompetenz

Die Lernenden können berufstypische Standardschriftstücke unter Berücksichtigung von Vorgaben in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden in der Fremdsprache wiedergegeben. Berufstypische Texte werden entsprechend der Textsorte stil- und formgerecht strukturiert und in der möglichen bzw. erforderlichen Kürze oder Ausführlichkeit zielgruppengerecht formuliert.

Personale Kompetenz

Die fremdsprachliche und die interkulturelle Kompetenz ermöglichen die Verwirklichung der Mitteilungsabsichten der Lernenden ggf. unter Zuhilfenahme von Textbausteinen, Lexikompendien, analogen und digitalen Wörterbüchern und Textverarbeitungsprogrammen. Sie können ihre Kompetenzentwicklung reflektieren und dokumentieren (z. B. Portfolio).

Hinweise: Textproduktion, z. B.

- Geschäftskorrespondenz (einschließlich E-Mail, Fax)
- Firmenprofile
- Protokolle
- Vorgangsbeschreibungen/Anleitungen
- Datenblätter
- Arbeitsplatzbeschreibungen
- Bewerbungen
- Prospekte
- Formulare
- Menüs/Speisekarten
- Textzusammenfassungen
- Beschreibung von Statistiken und Schaubildern
- Memos
- Berichte
- Stellungnahmen
- Antworten auf Textverständnisfragen

Sprachliche Mitteilungen, z. B.

- Präsentationen
- Berichte
- Stellungnahmen
- Ansagen

Eine besondere Bedeutung kommt hier der Auffrischung und Vertiefung sprachlicher und grammatikalischer Strukturen zu. Hierzu zählen insbesondere Satzbau, Konnektoren, Zeiten, Verwendung von Adjektiven und Adverbien, Bedingungssätze, Relativsätze und Passivkonstruktionen.

Daneben sind textsortenspezifische Formulierungen (z. B. in Geschäftsbriefen, Protokollen, Berichten) zu beachten.

Kompetenzbereich Interaktion

Fachkompetenz

Die Lernenden können berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf Mitteilungen reagieren. Dabei können sie eigene Meinungen und Vorhaben erklären und begründen.

Personale Kompetenz

Die interkulturelle Kompetenz der Lernenden befähigt sie zunehmend, soziokulturelle Unterschiede in der jeweiligen Arbeitssituation zu berücksichtigen. Das idiomatische Ausdrucksvermögen der Lernenden wird kontinuierlich erweitert. Entsprechend des „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ können hier die folgenden soziolinguistischen Kompetenzen geübt werden:

- Kennzeichnung sozialer Beziehungen durch Anredeformen und Begrüßungsformeln, Vorstellungen und Verabschiedungen, Ausrufe und Flüche
- Verhalten beim Sprecherwechsel in der Konversation
- Angemessene Verwendung der Höflichkeitskonventionen
- Richtiger Einsatz von Redewendungen, Aussprüchen, Zitaten und sprichwörtlichen Redensarten
- Anwendung der Registerunterschiede von formell bis vertraut

Hinweise: schriftliche Interaktion, z. B.

- Anfragen und Angebote
- Wegbeschreibungen
- Beschwerden

mündliche Interaktion, z .B.

- Bewerbungsgespräche
- Verkaufsgespräche
- Wegbeschreibungen
- Beschwerden
- Diskussionen
- Vertragsverhandlungen
- Firmenrundgänge
- Telefongespräche
- Small Talk
- Kennenlerngespräche
- Kunden-/Gastgespräch
- Rollenspiele
- Diskussionsrunden

Kompetenzbereich Mediation

Fachkompetenz

Die Lernenden können einen fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt inhaltlich und stilistisch adäquat auf Deutsch wiedergeben. Die Lernenden können einen komplexen in Deutsch dargestellten Sachverhalt situationsgerecht und unter Verwendung von Hilfsmitteln in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern auf inhaltliche Übereinstimmung an. Die Kompetenzentwicklung wird durch die Verwendung von Hilfsmitteln wie Wörterbücher, Thesauren, Audio-/Videomaterial sowie Digitalmedien gefördert.

Personale Kompetenz

Die Lernenden können sich auf die Sprachmittlungssituation einstellen und dabei ihre Rolle als Sprachmittler und die des Adressaten erfassen. Sie können den Sprachmittlungsprozess selbstständig bewältigen und dabei den Kontext der Mediationsvorlage berücksichtigen. Die Kenntnis der unterschiedlichen Herkunft der Texte und deren Anpassung an die Situation der Adressaten fördern die sozialen und interkulturellen Kompetenzen der Lernenden.

Hinweise: geeignete Textvorlagen, z.B.

- Gebrauchsanweisungen/Anleitungen
- Regelwerke
- Rezepturen
- Kataloge
- Vorträge
- Beschreibung
- Hinweise
- Zeitungsartikel

3 Themenbereiche und Unterrichtssequenzen

Entsprechend den jeweiligen Ausprägungen und Erfordernissen des Ausbildungsberufs gelten die nachfolgenden Themenbereiche. Adäquat zur Ausbildung können Themenbereiche reduziert bzw. vernachlässigt werden. Sie müssen nicht in der hier vorliegenden Reihenfolge umgesetzt werden.

Übersicht über die Themenbereiche

Der/die Auszubildende
Aufbau des Betriebes
Beschreibung der Räumlichkeiten und der Ausstattung des Arbeitsplatzes
Aktivitäten am Arbeitsplatz
Umgang mit Kunden/Geschäftskorrespondenz/Zahlungsverkehr
Typische Kommunikationssituationen am Arbeitsplatz
Produkt- und Leistungsbeschreibungen/Vermarktung von Produkten und Leistungen
Sicherheit am Arbeitsplatz und Umweltorientierung
Prozess- und Funktionsbeschreibung/Fertigung von Produkten
Bewerbung

In schulinternen Rahmenlehrplänen findet die Konkretisierung bezüglich der einzelnen Ausbildungsberufe statt.

Auf den Folgeseiten werden in einer Tabelle Beispiele möglicher berufsbezogener Themen gegeben und im Anschluss daran ableitbare exemplarische Unterrichtssequenzen aufgeführt. Diese sollen dazu anleiten, den Englischunterricht möglichst nah an der beruflichen Lebenswelt der Auszubildenden auszurichten.

Unterrichtsvorgaben
Englisch
Sekundarstufe II-Berufsschule/Berufsfachschule

Berufsbezogene Auswahl

Themenbereiche	agrarwirtschaftliche Berufe	gastgewerbliche Berufe	gewerblich-technische Berufe	kaufmännisch-verwaltende Berufe	sozialpflegerische, sozialpädagogische und Gesundheitsberufe
Der/die Auszubildende	<ul style="list-style-type: none"> - Die eigene Person: Name, Beruf, Hobbys, Interessen, Zukunftswünsche, -perspektiven, Ausbildungssystem - beruflicher Small Talk und interkulturelle Aspekte: aktuelle Ereignisse, Essensgewohnheiten, Feiertage, Verreisen ins Ausland 				
Aufbau des Betriebes	Organisationsstruktur, Unternehmensform				
Beschreibung der Räumlichkeiten und der Ausstattung des Arbeitsplatzes/	<ul style="list-style-type: none"> - Landwirtschaftliche Höfe, Garten- und Landschaftsbaubetriebe, Gärtnereien, Gestüte etc. - Tiere, Pflanzen - Werkzeuge - Maschinen 	<ul style="list-style-type: none"> - Gasträume - Küchen - Magazine - Hotels (Rezeption, Zimmer, Tagungsräume etc.) 	Beschreiben einer Anlage, einer Werkstatt oder eines Betriebs; Orientierung auf einem Betriebsgelände	<ul style="list-style-type: none"> - Büros - Tagungsstätten - Messegelände - Floristikbetriebe 	<ul style="list-style-type: none"> - Praxen - Krankenhäuser - Pflegeeinrichtungen
Aktivitäten am Arbeitsplatz	Beschreibung typischer Aufgaben und Aktivitäten u. a. Telefonieren, Memos, Email, Protokolle				
Typische Kommunikationssituationen am Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> - Verkaufsgespräche - Anweisungen - Wegbeschreibungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Gespräche an der Rezeption - Absprachen von Menüs, Banketts etc. - Buchungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Beschreiben von Arbeitsvorgängen, z. B. Messungen, Montagevorgängen; Durchführen von Arbeitsvorgängen aufgrund englischsprachiger Anweisungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Verkaufsgespräche - Meetings - Buchungen - Präsentationen - Messen und Ausstellungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Gespräche an der Rezeption - Assistenz des Arztes - Hygieneanleitungen
Produkt- und Leistungsbeschreibungen/ Vermarktung von Produkten und Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> - Beschreiben typischer Produkte bzw. Leistungen des Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing - Speisekarten 	<ul style="list-style-type: none"> - Beschreiben typischer Produkte bzw. Leistungen des Betriebes wie z. B. einer Vorrichtung, eines Motors, der Reparatur einer Maschine. - Funktion und Arbeitsprozesse von Maschinen oder Geräten, 	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing - Beschreibung von Graphen und Diagrammen 	Informationsbroschüren

Unterrichtsvorgaben
Englisch
Sekundarstufe II-Berufsschule/Berufsfachschule

Themenbereiche	agrarwirtschaftliche Berufe	gastgewerbliche Berufe	gewerblich-technische Berufe	kaufmännisch-verwaltende Berufe	sozialpflegerische, sozialpädagogische und Gesundheitsberufe
Sicherheit am Arbeitsplatz und Umweltorientierung	<ul style="list-style-type: none"> - Erklären von Sicherheitsvorschriften - biologischer Anbau - Düngemittel 	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherheitsvorschriften - biologisches Essen - Allergien 	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherheitsvorschriften und Warnschilder - Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser und Luftverschmutzung durch die Produktion, den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe im Betrieb 	<ul style="list-style-type: none"> - Gefahrgüter - Nutzung von umweltfreundlicher Energie 	<ul style="list-style-type: none"> - Hygiene - Allergien
Prozess- und Funktionsbeschreibung/ Fertigung von Produkten	<ul style="list-style-type: none"> - Futteranmischung - Herstellung von Getreide- und Milchprodukten 	<ul style="list-style-type: none"> - Zubereitung von Essen - Rezepte 	<ul style="list-style-type: none"> - Funktion und Arbeitsprozesse von Maschinen oder Geräten - Manuale 	Manuale	<ul style="list-style-type: none"> - Manuale - Checklisten
Bewerbung	Suche nach Stellenangeboten, Bewerbungsschreiben, Vorstellungsgespräch				

Die nachfolgend skizzierten Unterrichtshilfen aus verschiedenen Fachrichtungen veranschaulichen, inwieweit einzelne Kompetenzbereiche im Rahmen von ausgewählten Themengebieten den unterschiedlichen Unterrichtsschritten zugeordnet werden können. Hierbei ist es nicht erforderlich in jeder Unterrichtssequenz sämtliche Kompetenzbereiche zu berücksichtigen. Vielmehr kommt es auf eine für die Spracherziehung sinnvolle Verbindung einzelner Kompetenzbereiche an.

Beispiele für gewerblich-technische Berufe:

KFZ-Berufe

Themenbereich: Aktivitäten am Arbeitsplatz	Kompetenzbereiche
<i>Unterrichtssequenz: Serving a customer</i>	
Reading a text about parts and functions of a car	Rezeption
Dialogue between customer and mechanic (customer describes symptoms of a defect)	Rezeption Interaktion
Reading manuals and acting accordingly	Rezeption
Communicating with a helpdesk/support hotline	Interaktion
Preparing for the dialogue with the customer	Produktion
Communicating with the customer	Interaktion
Documentation of working steps and used spare parts for billing	Produktion
Report to the head of department in German	Mediation

Ausbaufacharbeiterin/Ausbaufacharbeiter

Themenbereich: Aufbau des Betriebes	Kompetenzbereiche
<i>Unterrichtssequenz: Setting up a building site</i>	
Responsibilities on a building site	Rezeption (Lesen, Hören)
Hierarchy and professions on a building site	Mediation
People on my training site	Produktion (mündlich oder schriftlich)
Me and the others at work/dialogues	Interaktion

Maurerin/Maurer

Themenbereiche: Beschreibung der Räumlichkeiten und der Ausstattung des Arbeitsplatzes	Kompetenzbereiche
<i>Unterrichtssequenz: Setting up a building site</i>	
Landscape description and work schedule/ Introduction into site specifics	Rezeption (Lesen, Hören)
Giving advice on dealing with rubble etc.	Interaktion
Plants and tools/Characteristics and use	Mediation
Scheduling a site clearing	Produktion (schreiben, sprechen)

Beispiele für Kaufmännisch-verwaltende Berufe:

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Themenbereich: Umgang mit Kunden	Kompetenzbereiche
<i>Unterrichtssequenz: Business contacts</i>	
Brochure of a trade fair extensive reading/skimming intensive reading resp. scanning	Rezeption
Creating your own company profile (leaflet)	Produktion
Meeting prospective business partners presenting your company/products/statistics describing a specific product	Produktion
Role play: dialogue between prospective business partners	Produktion Interaktion
Making appointments for future business contacts arranging a visit of/to the company arranging a business dinner	Produktion Mediation

Beispiele für agrarwirtschaftliche Berufe:

Landwirtin/Landwirt, Gärtnerin/Gärtner, Fachkraft für Agrarwirtschaft

Themenbereich : Arbeitsplatz - Ausstattung und Bedarf	Kompetenzbereiche
<i>Unterrichtssequenz: Machinery</i>	
Browsing brochures of agricultural machinery	Rezeption (Lesen)Mediation
Analyzing your needs	Interaktion, Mediation
Creating a list of your specific demands (acreage, crops, etc.)	Produktion
Choosing machineryand defending your choice	Rezeption (Lesen), Interaktion

Beispiele für gastgewerbliche Berufe:

Köchin/Koch

Themenbereiche : Prozess- und Funktionsbeschreibung	Kompetenzbereiche
<i>Unterrichtssequenz: Preparing potato dishes</i>	
Typical (English) potato dish recipe, e. g. classic roast potatoes	Mediation
English chef (e. g. Jamie Oliver) prepares potato dish	Rezeption (Hören)
Preparing a typical German potato dish	Produktion
Role play: explaining potato dishes to guests	Interaktion

Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann

Themenbereich: Aktivitäten am Arbeitsplatz	Kompetenzbereiche
<i>Unterrichtssequenz: Serving guests</i>	
Menu (vocabulary/reading)	Rezeption (Lesen)
Ordering a meal	Rezeption (Hören)
Writing a dialogue (ordering a meal)	Produktion
Role play: (serving a guest/ordering a meal)	Interaktion
Informing the chef about a detailed order of an English speaking guest	Mediation

Beispiele für weitere Berufe:

Friseurin/Friseur

Themenbereich: Aktivitäten am Arbeitsplatz	Kompetenzbereiche
<i>Unterrichtssequenz: Advising a customer about hair care</i>	
Reading product information	Rezeption
Answering comprehension questions on different products	Produktion
Role play: advising a customer about hair care, giving information about different hair care products	Interaktion

Floristin/Florist

Themenbereiche: Aktivitäten am Arbeitsplatz/ Umgang mit Kunden	Kompetenzbereiche
<i>Unterrichtssequenz: Servicing a customer</i>	
Different dialogues-phrases and vocabulary-polite requests	Rezeption, Interaktion, Mediation
Describing flowers and bouquets	Rezeption, Produktion, Mediation
Writing a dialogue with a customer	Produktion
Advising a customer on a bouquet	Interaktion

Tierpflegerin/Tierpfleger

Themenbereiche: Aktivitäten am Arbeitsplatz/ Umgang mit Kunden	Kompetenzbereiche
<i>Unterrichtssequenz: Rehoming a dog</i>	
Gathering information	Rezeption, Mediation
Setting up your rules and policies	Produktion
Role Play: informing an interested customer on the phone	Interaktion

Beispiele für Sozialassistentin/Sozialassistent

Themenbereiche : Der Auszubildende und/oder Aktivitäten am Arbeitsplatz	Kompetenzbereiche
<i>Unterrichtssequenz: Your body and being ill</i>	
Describing parts of the body	Interaktion
Different illnesses	Rezeption
Children's diseases leaflet/brochure	Mediation
Role play: Ill children at a nursery school	Interaktion

Themenbereich: Prozess- und Funktionsbeschreibung	Kompetenzbereiche
<i>Unterrichtssequenz: Washing textiles/clothes</i>	
Different textiles	Interaktion
Washing labels	Mediation
Dialogue: How do you wash different kinds of clothes?	Interaktion
Describing: using a washing machine	Produktion
Rules for protecting the environment	Rezeption