

# RAHMENRICHTLINIEN BERUFSFACHSCHULE

ENGLISCH



SACHSEN-ANHALT

---

KULTUSMINISTERIUM

An der Erarbeitung der Rahmenrichtlinien haben mitgewirkt:

Hildebrandt, Susan

Magdeburg

Jentsch, Gunter

Halle

Dr. Pommeranz, Angela

Halle (fachliche Beratung am LISA)

Reitmann, Ines

Halberstadt

Rüsch, Annett

Magdeburg

Spanneberg, Marion

Halle (Leitung der Kommission am LISA)

# Vorwort

Eine gute Bildung ist von entscheidender Bedeutung für die Zukunft unseres Landes und seiner Menschen. Bildung und Ausbildung sind Voraussetzungen für die Entfaltung der Persönlichkeit eines jeden wie auch für die Leistungsfähigkeit von Staat, Wirtschaft und Gesellschaft.

Schule ist also kein Selbstzweck, sondern hat die jeweils junge Generation gründlich und umfassend auf ihre persönliche, berufliche und gesellschaftliche Zukunft vorzubereiten. Alle Schülerinnen und Schüler sind zu fördern. Dies bedeutet auch, dass jede Schülerin und jeder Schüler die ihr bzw. ihm mögliche Leistung erbringen kann und die dafür gebührende Anerkennung erhält.

Dies gilt nicht nur für die Lerninhalte, sondern auch für alle anderen Bereiche einschließlich des Sozialverhaltens. Gleichwohl haben gerade Rahmenrichtlinien die Schule als Ort ernsthaften und konzentrierten Lernens zu begreifen und darzustellen. Lernen umfasst dabei über Faktenwissen hinaus alles, was dazu dient, die Welt in ihren verschiedenen Aspekten und Zusammenhängen besser zu verstehen und sich selbst an sinnvollen Zielen und Aufgaben zu entfalten.

Rahmenrichtlinien können und sollen die pädagogische Verantwortung der Lehrkräfte nicht ersetzen. Sie beschreiben nicht alles, was eine gute Schule braucht. Ebenso bedeutsam für die Qualität einer Schule ist die Lern- und Verhaltenskultur, die an ihr herrscht. Eine Atmosphäre, die die Lernfunktion der Schule in den Vordergrund stellt und die Einhaltung von Regeln des Zusammenlebens beachtet, kann nicht über Vorschriften, sondern nur durch die einzelne Lehrkraft und das Kollegium in enger Zusammenarbeit mit den Lernenden erreicht werden.

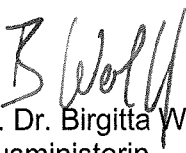
Konkret erfüllen die Rahmenrichtlinien verschiedene Zwecke: für die Schulaufsicht sind sie Anhaltspunkte zur Wahrnehmung der Fachaufsicht, für Betriebe und Lernende können sie das Unterrichtsgeschehen durchschaubarer machen; Hersteller von Lehr- und Lernmitteln erhalten Hinweise zur Erstellung von Unterrichtsmaterialien.

Alle Rahmenrichtlinien haben ein Anhörungsverfahren durchlaufen, an dem viele Institutionen und Personen beteiligt waren.

Allen, die an der Herausgabe dieses Heftes mitgewirkt haben, sage ich meinen herzlichen Dank.

Ich wünsche allen Lehrerinnen und Lehrern bei der Planung und Durchführung ihres Unterrichts viel Erfolg.

Magdeburg, im September 2010

  
Prof. Dr. Birgitta Wolff  
Kultusministerin



## Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Aufgaben des Faches Englisch im Unterricht der Berufsfachschule.....	6
2 Kompetenzmodell.....	8
3 Fachdidaktische Konzeption .....	13
4 Umgang mit den Rahmenrichtlinien .....	16
5 Kompetenzentwicklung in den Bildungsgängen .....	18
5.1 Einjährige Berufsfachschule, die den Hauptschulabschluss ermöglicht (einschließlich fachrichtungsbezogene Vertiefungen) .....	18
5.2 Einjährige Berufsfachschule, die den Realschulabschluss voraussetzt.....	25
5.3 Zweijährige Berufsfachschule, die zum Realschulabschluss führt.....	31
5.4 Zwei- und mehrjährige Berufsfachschule, die zu einem beruflichen Abschluss führt (einschließlich berufsbezogener Vertiefungen und nichtärztlicher Heilberufe) .....	38

# **1 Aufgaben des Faches Englisch im Unterricht der Berufsfachschule**

Die Berufsfachschulen als Vollzeitschulen haben die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern eine breit angelegte berufliche Grundbildung zu vermitteln, die fachrichtungsbezogen der Vorbereitung auf eine berufliche Ausbildung dient. Sie vermitteln außerdem schulische Abschlüsse. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, einen Berufsabschluss zu erwerben. Die Schülerinnen und Schüler vertiefen die bereits erworbene allgemeine Bildung und können einen darüber hinaus gehenden Bildungsstand erreichen.

Das Spektrum der Bildungsangebote dieser Schulform der beruflichen Bildung ist außerordentlich breit gefächert und schließt mehrere Möglichkeiten des Erwerbs weiterführender abschlussbezogener Kompetenzen ein.

Die zentrale und übergreifende Aufgabe des Englischunterrichts in der Berufsfachschule ist die Herausbildung und Festigung einer Kommunikations- und Handlungsfähigkeit, die es den Schülerinnen und Schülern ermöglicht, die englische Sprache im Rahmen eines zusammenwachsenden Europa, weltweit in Alltag und Freizeit sowie beim beruflichen Weiterlernen zu nutzen. Mit dem Erwerb dieser fremdsprachlichen Kommunikations- und Handlungsfähigkeit erweitern die Schülerinnen und Schüler grundsätzlich ihr Vermögen, sich in verschiedenen Konstellationen und Zusammenhängen sach-, situations- und partnergerecht zu verhalten, sich mündlich und schriftlich auszudrücken und mit sprachlichen Mitteln umzugehen.

Das Fach Englisch erfüllt in den Bildungsgängen der Berufsfachschule eine Doppelfunktion: Es dient dem Erreichen des Mittleren Schulabschlusses bzw. des Hauptschulabschlusses und der Vermittlung berufsbezogener Kompetenzen mit dem Berufsabschluss in einem Berufsbereich.

Die Schülerinnen und Schülern erschließen sich mit Hilfe der englischen Sprache soziokulturelle Wirklichkeiten, die außerhalb ihres eigensprachlichen Erfahrungsbereichs liegen. So erleben sie Begegnungen und Umgang mit fremden Kulturen, entwickeln die Fähigkeit und Bereitschaft zu Toleranz und interkultureller Sensibilität und sehen auf diese Weise ihre eigene Kultur in kontrastiver Weise. Im Interesse übergreifender Denk- und Betrachtungsweisen der Schülerinnen und Schüler ordnet sich der Englischunterricht in das Gesamtkonzept zum fächerübergreifenden und handlungsorientierten Lernen ein.

Für den Unterricht in der Berufsfachschule bedeutet dies zusätzlich einen erhöhten Anwendungsbezug mit Blick auf die vielfältigen Bildungsgänge, die Ausrichtung auf interkulturelle Handlungsfähigkeit ebenso wie die Notwendigkeit des Aufbaus einer umfassenden Methodenkompetenz. Hierbei greifen die drei im Kompetenzmodell dargestellten Bereiche der funktionalen kommunikativen, der interkulturellen sowie der methodischen Kompetenzen ineinander.

## 2 Kompetenzmodell

Der Englischunterricht besitzt eine kommunikative Grundorientierung, die auf Effizienz, Realitätsrelevanz und kulturtypische Interaktionsformen im sprachlichen Handeln abzielt. Hierbei greifen die drei im Kompetenzmodell dargestellten Bereiche der funktional-kommunikativen, der interkulturellen sowie der methodischen Kompetenzen ineinander.

Das im Folgenden dargestellte Kompetenzmodell orientiert sich am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen<sup>1</sup>, den Bildungsstandards<sup>2</sup> und die für den Erwerb des Zertifikats von Fremdsprachenkenntnissen<sup>3</sup> in der beruflichen Bildung ausgewiesenen Kompetenzbereiche der Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion.

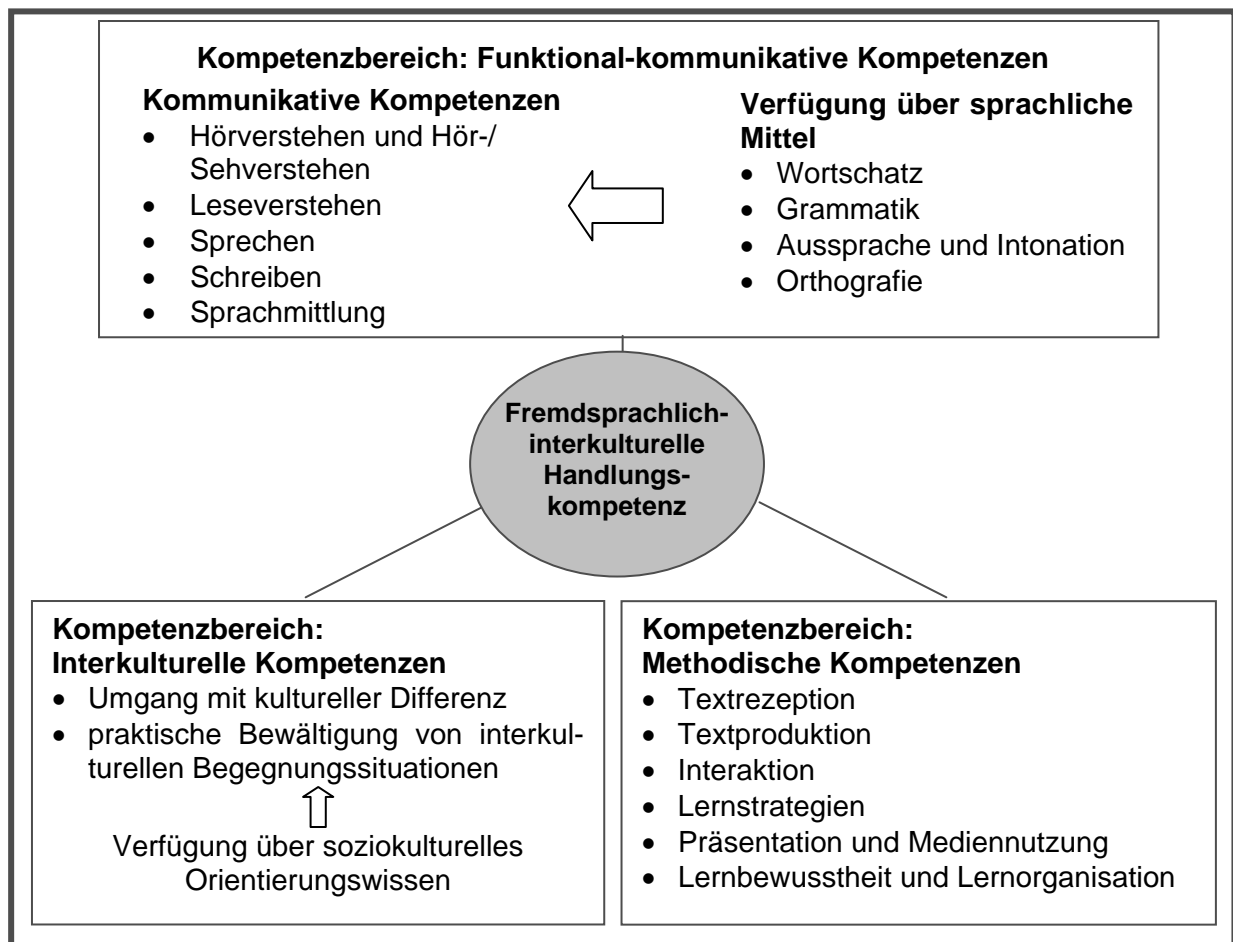


Abb.1: Kompetenzmodell für das Fach Englisch

<sup>1</sup> Europarat, Rat für kulturelle Zusammenarbeit: Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen (GeR). Hrsg. Von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK), Berlin 2001.

<sup>2</sup> KMK Bildungsstandards für die erste Fremdsprache (Englisch/Französisch) für den Hauptschulabschluss (Jahrgangsstufe 9) vom 15.10.2004.

KMK Bildungsstandards für die erste Fremdsprache (Englisch/Französisch) für den Mittleren Schulabschluss vom 04.12.2003.

<sup>3</sup> KMK Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung vom 20.11.1998 i.d.F. vom 27.06.2008.



Die Kompetenzbereiche dürfen nicht als einzelne, isolierte Vorgaben verstanden werden, sondern jede Kompetenz ist Bestandteil eines komplexen Beziehungsgeflechtes aller Kompetenzen.

Im Folgenden werden die einzelnen Kompetenzbereiche allgemein charakterisiert, ohne die Differenzierung nach Bildungsgängen zu berücksichtigen.

Im Bereich der **funktional-kommunikativen Kompetenzen** liegt der Schwerpunkt auf der Entwicklung der kommunikativen Kompetenzen. Diese beinhalten die Sprachrezeption (Hör-, Lese- und Sehverstehen), Sprachproduktion (Sprechen, Schreiben) und Sprachmittlung. Kommunikationsfähigkeit in der Fremdsprache impliziert dabei sprachliches Interagieren und Diskursvermögen der Gesprächspartner.

Grundlage für eine erfolgreiche Kommunikation sind die **sprachlichen Mittel**. Ihre höchstmögliche Verfügbarkeit wird angestrebt, wobei die dienende Funktion der sprachlichen Mittel nicht überbewertet werden sollte.

Da die englische Sprache sowohl Ziel als auch Mittel des Unterrichts ist, **besteht zwischen kommunikativen Kompetenzen und sprachlichen Mitteln eine Wechselwirkung** hinsichtlich ihrer Entwicklung und Anwendung. Die kommunikative Absicht besitzt Priorität und ist verbunden mit einer ausreichend korrekten Anwendung sprachlicher Mittel.

Wichtige Aufgabe des Englischunterrichts ist in zunehmendem Maße auch der Aufbau einer interkulturellen Handlungsfähigkeit. **Interkulturelle Kompetenzen** umfassen auf der Basis von Orientierungswissen Haltungen, die ihren Ausdruck gleichermaßen im Denken, Fühlen und Handeln finden. Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass Einstellungen und Handlungen durch die eigene Kultur geprägt sind. Sie lernen, anderen Wertesystemen und Verhaltensmustern tolerant und kritisch zu begegnen, und stärken dabei auch ihre eigene kulturelle Identität. Auf der Grundlage eines soziokulturellen Wissens entwickeln die Schülerinnen und Schüler Fähigkeiten im Umgang mit kultureller Differenz, deren Voraussetzung Strategien und Fähigkeiten zur praktischen Bewältigung interkultureller Begegnungssituationen (z. B. Umgang mit Missverständnissen und Konfliktsituationen) sind.

Zur Entwicklung **methodischer Kompetenzen** gehört die Fähigkeit, selbst gesteuertes und kooperatives Lernen als Grundlage für den Erwerb von weiteren Sprachen sowie für das lebenslange selbstständige Lernen einzusetzen. Dies bezieht die Arbeit mit englischsprachigen adaptierten oder Originaltexten zur aufgabenbezogenen, anwendungs- und produktorientierten Gestaltung von mündlichen und schriftlichen Texten ein.

Die **Einbeziehung der Medienvielfalt** erfordert die bewusste Nutzung von Strategien der Informationssuche und Informationsprüfung, wie das Erkennen und Formulieren des Informationsbedarfs, das Nutzen unterschiedlicher Informationsquellen, das Identifizieren und Dokumentieren der Information sowie das Prüfen auf thematische Relevanz, sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit. In der Auseinandersetzung mit Medien eröffnen sich den Schülerinnen und Schülern erweiterte Möglichkeiten der Wahrnehmung, des Verstehens und Gestaltens.

Die Schülerinnen und Schüler benötigen **Lerntechniken und Lernstrategien** zum Spracherwerb, Fähigkeiten zum kooperativen Lernen, Kenntnisse zur Eigenanalyse der Sprachkompetenz, Verfahren zur Erschließung geschriebener und gesprochener Texte sowie zur eigenen Textproduktion und -gestaltung.

Wie in der Beschreibung der einzelnen Kompetenzbereiche deutlich wird, besteht zwischen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion im Sprachlernprozess eine Wechselwirkung.

Englisch wird als Unterrichtssprache verwendet. Dabei ist dem Prinzip der aufgeklärten Einsprachigkeit zu folgen, d. h. in Situationen, die ein unbedingtes Verstehen von sprachlichen Regeln und Phänomenen notwendig machen, kann auch die deutsche Sprache eingesetzt werden.

Da die Schülerinnen und Schüler mit sehr unterschiedlichen Voraussetzungen und Zielen die Berufsfachschule besuchen wird im Folgenden verdeutlicht, welche Kompetenzniveaus in den abschlussbezogenen Bildungsgängen der Berufsfachschule angestrebt werden. Die Kompetenzniveaus richten sich nach den im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen definierten Sprachniveaus.

Tabelle 1 gibt einen Überblick über die Globalskala des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GeR).

<b>Elementare Sprachverwendung</b>	<b>A 1</b>	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.
	<b>A 2</b>	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.
<b>Selbstständige Sprachverwendung</b>	<b>B 1</b>	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 Ergebnisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.
	<b>B 2</b>	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. 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.
<b>Kompetente Sprachverwendung</b>	<b>C 1</b>	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.
	<b>C 2</b>	Kann 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.

Tabelle 1: Globalskala des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Tabelle 2 zeigt mit welchem sprachlichen Niveau die Schülerinnen und Schüler in die Berufsfachschule eintreten und wie dieses weiterentwickelt werden.

	Kompetenzniveau zu Beginn der Ausbildung in der BFS entsprechend GeR	Abschlussbezogenes Kompetenzniveau der BFS entsprechend GeR
Einjährige BFS, die den Hauptschulabschluss ermöglicht	A 1	A 2
Einjährige BFS, die den Realschulabschluss voraussetzt	B 1	B 1
Zweijährige BFS, die zum Realschulabschluss führt	A 2	B 1
Zwei- und mehrjährige BFS, die zu einem beruflichen Abschluss führt	B 1	B 1

Tabelle 2: Ausgangs und Endniveau sprachlicher Kompetenz in der BFS

Außer in der einjährigen BFS, die den Realschulabschluss voraussetzt und in der zwei- und mehrjährigen Berufsfachschule, die zu einem beruflichen Abschluss führt wird in allen Bildungsgängen der BFS eine Erhöhung des sprachlichen Kompetenzniveaus angestrebt. Aufgrund der geringen Stundenanzahl pro Ausbildungsjahr werden in den genannten Bildungsgängen der BFS die vorhandenen Kenntnisse vorwiegend konsolidiert und durch Fachvokabular erweitert.

### 3 Fachdidaktische Konzeption

Handlungsorientiertes berufsbezogenes Lernen orientiert sich einerseits an Arbeits- und Geschäftsprozessen, andererseits steht die Gestaltung von Produkten und Dienstleistungen im Mittelpunkt. Dabei ist die überwiegend im Unterricht zu verwendende Sprache Englisch. In diesem Kontext sind Themenstellungen in besonderer Weise geeignet, die an den Vorstellungswelten und Bedürfnissen der Schülerinnen und Schüler anknüpfen, um individuelle Lernbereitschaften zu nutzen und Lerninitiativen zu fördern.

Ein zentraler Gestaltungsfaktor ist die Ganzheitlichkeit von Lernprozessen. Ganzheitlichkeit bedeutet in diesem Zusammenhang vor allem Praxis- und Lebensnähe, die Verschränkung von Berufs- und Arbeitswelt mit persönlicher Lebensgestaltung, umfassende Lerngegenstände und vernetztes Denken. Ganzheitlich angelegte Lernprozesse sind eine wesentliche Voraussetzung dafür, Handlungskompetenz zu erwerben und zu vertiefen. Ausgangspunkte für Handlungen sind in der Berufsfachschule vor allem Situationen, die für die jeweiligen Berufsbereiche bedeutsam sind. Die Handlungen sollten dabei im Sinne beruflicher Bildung ein ganzheitliches Erfassen der Wirklichkeit fördern. In der Unterrichtsgestaltung eignen sich in besonderer Weise projektartige und problem- und lösungsorientierte Lehr- und Lernkonzepte, die informationsintensive Phasen fortlaufend einschließen.

Schülerinnen und Schüler werden dabei zunehmend „Experten des eigenen Lernens“ und durch Selbst- und Fremdeinschätzung der eigenen Kompetenzen und Lernprozesse zum eigenverantwortlichen und selbst gesteuerten Lernen befähigt. Eine wichtige Unterstützung leisten Lerntagebuch, Journal und Europäisches Sprachenportfolio (ESP). Die im ESP formulierten Kompetenzen und Kompetenzstufen orientieren sich ebenfalls am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR).

Sprachliches Lernen ist zugleich situatives Lernen, so wie sprachliches Handeln das situationsbezogene Agieren und Reagieren in unterschiedlichen Kontexten ist. Sprache ist dabei immer Mittel zum Zweck. Sprachliches Lernen ist folglich mit dem Erwerb von Handlungskompetenzen – wie zum Beispiel dem Sprechen, Schreiben oder Hörverstehen – in verschiedenen Kontexten verbunden.

Da (fremd-)sprachliches Lernen das Kennenlernen sprachlicher Mittel, die Bewusstmachung ihrer Wirkung und die Steigerung ihrer Effektivität in der Anwendung impliziert, ist der im Unterricht anzustrebende Kompetenzzuwachs auf verschiedenen Schwierigkeits- und Komplexitätsebenen beschreibbar. Kommunikationsfähigkeit in ihren verschiedenen Ausdrucks-

formen, die im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen ausführlich beschrieben sind, ist in Ergänzung zum KMK Abschlussprofil für den mittleren Bildungsabschluss ein für den Unterricht zentraler Kompetenzbereich. Grundsätzlich entspricht das zu erreichende Niveau der Kompetenzstufe B 1 des Referenzrahmens. Für den Hauptschulabschluss ist das Niveau der Kompetenzstufe A 2 anzustreben.

Wie bereits in Punkt 1 ausgeführt, ist das Fach Englisch berufsqualifizierend konzipiert. Die weiter zu entwickelnde Fach-, Personal-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenzen der Schülerinnen und Schüler enthalten Berufbezüge, die sich vor allem durch die Lerngegenstände (Themen und Inhalte) vom Unterricht allgemeinbildender Schulen unterscheiden. Hierbei bietet es sich an, das neue berufsbildende Umfeld mit seinen vielfältigen Verknüpfungen zur Arbeitswelt zu nutzen.

Das Eingangsniveau für die einzelnen Bildungsgänge der BFS ist der Tabelle 2 im Kapitel 2 zu entnehmen. Der Englischunterricht als fortgeführter Englischunterricht, muss allerdings den sehr unterschiedlichen Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler Rechnung tragen. Der Lehrkraft stellt sich hier die Aufgabe, durch binnendifferenzierende Unterrichtsangebote, offene Unterrichtsformen und Methodenvielfalt auf diese Situation Rücksicht zu nehmen. Die Schülerinnen und Schüler, die von dem Bildungsangebot der Berufsfachschule Gebrauch machen, tragen auch selbst entscheidende Verantwortung für ihren Lernfortschritt. Diese Eigenverantwortung muss ihnen von Anfang an deutlich gemacht werden.

Die lexikalischen Einheiten in den Themen werden nach ihrer Bedeutung für die situativen Kontexte ausgewählt und bearbeitet. Die grammatischen Lernbereiche lassen sich aus der inhaltlichen Gestaltung der einzelnen Themen ableiten, bauen aufeinander auf und führen zu dem in der Tabelle 2/Abschnitt 2 genannten Abschlussniveau.

Zur Umsetzung kommunikativer Inhalte werden sowohl allgemeine als auch berufsbezogene Informationen aus Schulbüchern, aus dem Internet, dem englischsprachigen Fernsehen und weiteren Quellen verarbeitet. Englischsprachige Texte in beruflichen und privaten/gesellschaftlichen Zusammenhängen und audio-visuelle Aufzeichnungen aus unterschiedlichen Lebensbereichen bieten eine Vielfalt von Sprachmustern und landeskundlichen Inhalten, die zwischen und mit den Schülerinnen und Schülern thematisiert und personalisiert werden. Unsere international zusammengesetzte Gesellschaft – die sich auch in den Lerngruppen widerspiegelt – bietet eine große Bandbreite an authentischen Situationen für interkulturelles Lernen. Dabei sollen landesspezifische Inhalte das Interesse an anderen Kulturen fördern und deren Akzeptanz unterstützen.

Der Englischunterricht an Berufsfachschulen trägt der Tatsache Rechnung, dass sprachliche Handlungskompetenz sich insbesondere durch die Fähigkeit zur Anwendung von lexikalischen und grammatischen Strukturen auszeichnet. Grammatische Regeln haben in diesem Prozess eine dienende Funktion.

Der Englischunterricht an der Berufsfachschule ist der Herausbildung von beruflicher Mobilität und somit interkultureller Lernbereitschaft verpflichtet. Neben der Weiterentwicklung der vier sprachlichen Grundfertigkeiten gehört dazu die Vermittlung von Einsichten und Erkenntnissen über den kulturellen Kontext der erlernten Sprache. Bei der Behandlung landeskundlicher Inhalte im Unterricht werden die Unterschiede zwischen dem Leben und den Institutionen in Deutschland und in englischsprachigen Ländern nicht einfach konstatiert. Den Schülerinnen und Schülern wird darüber hinaus Gelegenheit gegeben, die fremde Perspektive dazu zu benutzen, das Leben im eigenen Land und die eigenen Haltungen und Werte besser zu verstehen und als ebenso kultur- und geschichtsbedingt zu erkennen wie diejenigen anderer Länder. Der englischsprachige Kulturraum wird unter diesem Aspekt nicht in seiner Gesamtheit erfasst, sondern die Beschäftigung mit ihm erfolgt exemplarisch. Die Schülerinnen und Schüler werden zu kompetenten Fremdsprachenlernern, die erkennen, dass mit einer Fremdsprache gleichzeitig eine Beziehung zu einer anderen Kultur erworben wird.

Systematisch zu entwickeln sind ebenfalls methodische Kompetenzen für das Arbeiten mit Texten und Medien, zur aufgabenbezogenen, anwendungs- und produktorientierten Gestaltung von mündlichen und schriftlichen Texten, zum selbstständigen und kooperativen Sprachenlernen als Grundlage für den Erwerb weiterer Sprachen, für das lebenslange Sprachenlernen und den Ausbau der mutter- und fremdsprachlichen Kompetenzen.

## 4 Umgang mit den Rahmenrichtlinien

Das Fach Englisch erfüllt in den Bildungsgängen der Berufsfachschule eine Doppelfunktion: Es dient dem Erreichen des Mittleren Schulabschlusses bzw. des Hauptschulabschlusses und der Vermittlung berufsbezogener Kompetenzen mit dem Berufsabschluss in einem Berufsbereich.

### *Kompetenzansatz*

In den Rahmenrichtlinien wird insbesondere der berufsqualifizierende Aspekt des Faches Englisch beachtet. Die Weiterentwicklung von Fach-, Selbst-, Sozial-, Methoden-, Kommunikations- und Lernkompetenz der Schülerinnen und Schüler wird durch berufsbereichbezogene Aussagen bewirkt, die sich vor allem durch die Lerngegenstände (kommunikative Kompetenzen und kommunikative Inhalte) vom Unterricht allgemeinbildender Schulen unterscheiden. Hierbei bietet es sich an, das neue berufsbildende Umfeld mit seinen vielfältigen Verknüpfungen zur Arbeitswelt hervorzuheben.

### *Schulcurricula*

Den Lehrkräften dienen die Rahmenrichtlinien Englisch als Grundlage für die Entwicklung schulinterner Curricula. Für die Gestaltung von handlungsorientierten Lernprozessen sind die im Kompetenzmodell ausgewiesenen Kompetenzbereiche durch Lern- und Handlungssituationen zu konkretisieren. Dies bedeutet, dass insbesondere beim Erwerb eines Berufsabschlusses das fachliche Wissen in einen Anwendungszusammenhang gestellt und im sozialen Kontext erworben wird. Schulinterne Planungsarbeit setzt Teamfähigkeit zwischen den Lehrkräften voraus und unterstützt das Bildungsgangteam.

Durch geeignete methodische Arrangements und durch inhaltliche Offenheit der Lehr- und Lernangebote sind den Schülerinnen und Schülern Handlungsspielräume zu eröffnen, die sie entsprechend ihrer Lernvoraussetzungen und der schulischen Rahmenbedingungen befähigen, Eigeninitiative zu entwickeln. Dabei sollen ihre Mitgestaltungsmöglichkeiten zunehmend erweitert sowie außerschulische Lernorte im Sinne von Öffnung von Schule in den Lernprozess einbezogen und genutzt werden. Eine möglichst große Bandbreite an Medien, Lernsoftware, Kommunikationsforen wie Chats und Newsgroups, sowie E-Mail-Kommunikation mit Partnern im Ausland stützen diese Entwicklungs- und Lernprozesse.



### *Zeitrichtwerte*

Für die Vertiefung und Sicherung der Lernergebnisse ist ausreichend Zeit zu berücksichtigen. Ganzheitliche Lernprozesse bedingen angemessene Formen der Festigung, Sicherung und Überprüfung ihrer Ergebnisse. Deshalb ist den Schülerinnen und Schülern Gelegenheit zu geben, erworbene Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten in Anwendungssituationen zu erproben bzw. zu festigen. Auch hier bieten die Kompetenzstufen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen und das Europäische Sprachportfolio Orientierung und Verfahren zur Einschätzung und Dokumentation von fremdsprachlichen Leistungen. Auf eine Zuordnung von Zeitrichtwerten wird mit Blick auf den ganzheitlichen Ansatz verzichtet.

### *Niveaustufen*

Das Kapitel 5 beinhaltet die Konkretisierung der abschlussbezogenen Kompetenzentwicklung. Das unter Punkt 2 erläuterte Kompetenzmodell mit den Bereichen funktional-kommunikative Kompetenzen, interkulturelle Kompetenzen sowie methodische Kompetenzen bildet die Grundlage für die Beschreibung der abschlussbezogenen Kompetenzen. In einem ersten Teil werden z. B. „Kommunikative Kompetenzen und Inhalte“ aufgeführt, die unabhängig von der Fachrichtung erreicht werden, um darauf aufbauend (ggf.) „Berufsbezogene Vertiefungen“ auszuweisen. Die Darstellung erfolgt in tabellarischer Form für alle Bildungsgänge der Berufsfachschule.

Die formulierten Kompetenzen orientieren sich an den KMK-Bildungsstandards sowie an den Niveaustufen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens:

- für den Erwerb des Hauptschulabschlusses am Niveau A 2,
- für den Erwerb des Realschulabschlusses am Niveau B 1 für den Berufsabschluss am Niveau B 1 bzw. B 1<sup>+</sup> zur Vertiefung und Erweiterung.

## 5 Kompetenzentwicklung in den Bildungsgängen

### 5.1 Einjährige Berufsfachschule, die den Hauptschulabschluss ermöglicht (einschließlich fachrichtungsbezogene Vertiefungen)

Kompetenzbereich: Funktional-kommunikative Kompetenzen	
Kommunikative Kompetenzen	
Hör- und Hör-/Sehverstehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einzelinformationen aus sehr geläufigen und einfach strukturierten alltags- und berufstypischen Texten herausfinden</li> <li>- Hauptgedanken kurzer Sachverhalte nach wiederholtem Hören erfassen, sofern deutlich und langsam gesprochen wird</li> <li>- Hauptinformationen aus visuell unterstützten Mitteilungen und Meldungen verstehen</li> </ul>
Leseverstehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wichtige Informationen in kurzen, einfachen Texten auffinden und verstehen, in denen sehr geläufige, alltags- oder berufsbezogene Sprache verwendet wird</li> <li>- Hauptinformationen in kurzen, einfachen Texten mit einem sehr frequenten Wortschatz und einem Anteil international bekanntem Wortschatz entnehmen</li> <li>- Kernaussagen in einfachen kurzen Sachtexten zu Themen aus vertrauten Interessengebieten zunehmend selbstständig verstehen</li> <li>- gebräuchliche Zeichen und Schilder verstehen</li> <li>- bekannte Texte angemessen und artikuliert vorlesen</li> </ul>
Sprechen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sich in routinemäßigen standardsprachlichen Kommunikationssituationen über vertraute Themen des Alltags mit einfachen sprachlichen Mitteln verständigen, wenn die Gesprächspartner deutlich und langsam sprechen</li> <li>- einfache und rein informative berufsrelevante Gesprächssituationen mit Hilfe des Kommunikationspartners bewältigen</li> <li>- kurze und einfach strukturierte Kontaktgespräche führen</li> </ul>
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- auf sehr geläufige schriftliche Standardmitteilungen mit einfachen sprachlichen Mitteln reagieren</li> <li>- Einträge in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen</li> <li>- unter Nutzung sprachlicher und nicht sprachlicher Hilfen einfach strukturierte Texte zu vertrauten Themen aus dem persönlichen Erfahrungsfeld verfassen</li> <li>- kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben, die sich auf unmittelbare berufsspezifische Bedürfnisse beziehen</li> </ul>
Sprachmittlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aus einfachen, kurzen Sach- und Gebrauchstexten die wesentlichen Inhalte erschließen und auf Deutsch sinngemäß weitergeben</li> <li>- einfache, kurze Sachverhalte vom Englischen ins Deutsche und umgekehrt übertragen</li> </ul>

Kommunikative Inhalte				
Soziales Umfeld	<b>Inhalte</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Person, Familie, Schule</li> <li>- Freizeit und Rolle der Medien</li> <li>- aktuelle Ereignisse</li> </ul>			
Alltagsleben	<b>Inhalte</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lebensgewohnheiten und Routinesituationen</li> <li>- Gesundheit und Gesunderhaltung</li> <li>- Dienstleistungen</li> </ul>			
Arbeitswelten	<b>Inhalte</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsorientierung/Berufsbilder</li> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Arbeitsabläufe, Arbeitsbedingungen und Unfallgefahren</li> <li>- Umwelt und Recycling</li> <li>- Maße, Gewichte, Zahlungsmittel</li> </ul>			
	<b>Fachrichtungsbezogene Vertiefungen</b>			
	<b>Hauswirtschaft</b>	<b>Gastronomie</b>	<b>Ernährung</b>	<b>Technik</b>
Wohnungseinrichtungen Gefahrenvermeidung Bekleidung Haushaltsformen	Firmenbeschreibungen Rezeptionstätigkeiten Hotel- und Restaurant- ausstattung	Ernährungsgewohnheiten Lebensmittel Küchenutensilien	Firmenbeschreibungen Werkzeuge, Materialien, Hilfsmittel	Bürokommunikation Firmenbeschreibungen Büroeinrichtung und Büromaterial

Textsorten				
Textsorten nur rezeptiv	<b>Allgemeine Textsorten</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeitschriften, Tageszeitungen</li> <li>- adaptierte Film- und Videosequenzen</li> <li>- Flyer</li> <li>- geläufige und einfach strukturierte berufstypische Texte</li> <li>- Mitteilungen aus dem beruflichen Alltag und Alltagstexte</li> <li>- Prospekte</li> <li>- Symbole, Schilder und Zeichen</li> <li>- An- und Durchsagen</li> <li>- Stellenanzeigen</li> </ul>			
	<b>Fachrichtungsbezogene Vertiefungen</b>			
	<b>Hauswirtschaft</b>	<b>Gastronomie</b>	<b>Ernährung</b>	<b>Technik</b>
Reinigungspläne textile Pflegesymbole Einkaufsliste Rezepte	Speisekarten Rezepte Hotelsymbole	Ernährungsplan Verpackungen und Beschriftungen Rezepte	Anleitungen für Geräte Sicherheitshinweise technische Dokumentati- onen	Werbematerial Statistiken

Textsorten				
Textsorten produktiv (rezeptive Beherrschung ist eingeschlossen)	<b>Allgemeine Textsorten</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lebenslauf</li> <li>- persönliche Briefe und E- Mails</li> <li>- Formulare des beruflichen Alltags</li> <li>- Inserate und Stellengesuche</li> <li>- Notizen</li> <li>- Präsentationen</li> <li>- Unterhaltungen und Dialoge</li> <li>- Telefongespräche</li> </ul>			
	<b>Fachrichtungsbezogene Vertiefungen</b>			
	<b>Hauswirtschaft</b>	<b>Gastronomie</b>	<b>Ernährung</b>	<b>Technik</b>
Reinigungsplan Einkaufsliste	Belege und Formulare Speisekarten Rezepte	einfache Rezepte Speisepläne	Sicherheitshinweise Arbeitsabläufe	Belege und Formulare Werbematerial Tagungsabläufe

<b>Verfügung über sprachliche Mittel</b>	
Wortschatz	<p><b>Allgemeine sprachliche Mittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- über einen elementaren Wortschatz, vorrangig rezeptiv, verfügen</li> <li>- jemanden unter Verwendung bekannter Höflichkeitsformeln einladen, begrüßen und verabschieden</li> <li>- auf Fragen zur eigenen Person, zu Lebensumständen, Interessen und Zukunftsabsichten reagieren und einfache Fragen dieser Thematik selbst formulieren</li> <li>- einfache Satzmuster, kurze Wortgruppen und Redeformeln verwenden</li> <li>- Bitten, Entschuldigungen, Wünsche, Gefühle, Zustimmung und Ablehnung mit gebräuchlichen Redewendungen ausdrücken</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- einfache Strukturen verwenden (Fragen, Aufforderungen, Aussagen in bejahter und verneinter Form)</li> <li>- stereotype Wendungen und Satzstrukturen in Situationen des Alltags einsetzen</li> </ul>
Aussprache und Intonation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- die Aussprache ist im Allgemeinen klar genug, um trotz eines merklichen Akzents verstanden zu werden; manchmal wird der Gesprächspartner um Wiederholung gebeten</li> <li>- elementare Intonationsmuster anwenden</li> </ul>
Orthografie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bekannte und zunehmend unbekannte Lexik sicher abschreiben</li> <li>- Wörter und Wortgruppen aus dem elementaren Wortschatz erkennbar wiedergeben</li> </ul>

<b>Kompetenzbereich: Interkulturelle Kompetenzen</b>	
Umgang mit kultureller Differenz	<p><b>Allgemeine interkulturelle Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kulturelle Differenzen, Missverständnisse und Konfliktsituationen wahrnehmen</li> <li>- elementare Kommunikations- und Interaktionsregeln ausgewählter englischsprachiger Länder kennen</li> <li>- geläufige Sicht- und Wahrnehmungsweisen und Stereotype des eigenen und englischsprachigen Landes kennen</li> <li>- Aufgeschlossenheit für andere Kulturen entwickeln</li> <li>- kulturelle Vielfalt als Bereicherung akzeptieren</li> </ul>
praktische Bewältigung von interkulturellen Begegnungssituationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen über die englischsprachigen Lebenswelten aufnehmen und diese mit der eigenen vergleichen</li> <li>- sich in Befindlichkeiten und Denkweisen fremdsprachiger Personen hineinversetzen</li> <li>- geläufige kulturelle Missverständnisse und Konfliktsituationen erkennen und mit den zur Verfügung stehenden sprachlichen Mittel klären</li> </ul>

Verfügung über soziokulturelles Orientierungswissen	
Alltagskultur	<b>Allgemeines soziokulturelles Orientierungswissen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traditionen, Sitten, Bräuche und Lebensweisen der Menschen eines weiteren englischsprachigen Landes</li> <li>- Lebensbedingungen</li> <li>- soziale Konventionen</li> </ul>
Geografische Aspekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Landesteile, ausgewählte Städte und landschaftliche Besonderheiten des ausgewählten englischsprachigen Landes</li> </ul>
Gesellschaftliche Aspekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenleben in einer multikulturellen Gesellschaft des behandelten Landes mit besonderem Schwerpunkt der Jugendkultur</li> <li>- Werte, Normen, Überzeugungen, Einstellungen</li> <li>- Teilhabe am politischen Leben, Demokratieverständnis, Institutionen</li> </ul>

Kompetenzbereich: Methodische Kompetenzen	
Textrezeption	<b>Allgemeine methodische Kompetenzen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verschiedene Lese- und Hörtechniken (globales, suchendes und detailliertes Lesen und Hören) praktizieren</li> <li>- Strategien der Texterschließung anwenden</li> <li>- Informationen aus unterschiedlichen alltäglichen und berufsspezifischen Quellen beschaffen und auswählen</li> <li>- Arbeitstechniken (Unterstreichen, Markieren, Hervorheben, Randbemerkungen, Stichworte)</li> <li>- Lückentext, Zuordnungsaufgaben, True/false-Aufgaben lösen</li> </ul>
Textproduktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sich Informationen aus kurzen einfachen Texten beschaffen und sie als Grundlage für die eigene Textproduktion verwenden</li> <li>- Gliederungen erstellen</li> <li>- kurze Texte unter Verwendung von Hilfsmitteln schriftlich verfassen und/oder mündlich vortragen</li> </ul>
Interaktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- grundlegende Regeln des Gesprächsablaufs anwenden</li> <li>- mit verbalen und nonverbalen Mitteln Verständnisprobleme überwinden</li> <li>- einfache Techniken des Vermittelns innerhalb der Zielsprache und zwischen zwei Sprachen einsetzen</li> <li>- über einfache Techniken zur Aufrechterhaltung des Gespräches verfügen</li> <li>- in der Klasse und in Alltagssituationen Kontakt aufnehmen, auf Ansprache reagieren und sich in Kommunikationsprozesse einbringen</li> </ul>

<b>Kompetenzbereich: Methodische Kompetenzen</b>	
Lernstrategien	<b>Allgemeine methodische Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachschlagewerke und multimediale Lernmittel nutzen</li> <li>- ausgewählte Projekte bearbeiten</li> <li>- Verfahren zum Einprägen und Abrufen von lexikalischen Einheiten anwenden</li> </ul>
Präsentation und Mediennutzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniken zur Vorbereitung eigener Texte oder Präsentationen nutzen</li> <li>- neue Medien zur Informationsbeschaffung, zur kommunikativen Interaktion und zum Lernen einsetzen</li> <li>- Präsentationstechniken zur Darstellung von Arbeitsergebnissen anwenden</li> </ul>
Lernbewusstheit und Lernorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unter Lenkung selbstständig und kooperativ arbeiten</li> <li>- Methoden der Projektarbeit praktizieren</li> <li>- förderliche Lernbedingungen erkennen und nutzen</li> <li>- Lernen organisieren und Zeit einteilen</li> <li>- Lernfortschritt ggf. in einem Portfolio dokumentieren</li> <li>- den Nutzen der Fremdsprache für persönliche und berufliche Kontakte einschätzen</li> <li>- Fehler korrigieren und Erkenntnisse für den eigenen Lernprozess nutzen</li> </ul>



## 5.2 Einjährige Berufsfachschule, die den Realschulabschluss voraussetzt

Kompetenzbereich: Funktional-kommunikative Kompetenzen	
Kommunikative Kompetenzen	
Hör- und Hör-/Sehverstehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- einfache Sachinformationen über alltags- oder berufsbezogene Themen verstehen und dabei die Hauptaussagen und Einzelinformationen erkennen, wenn in deutlich artikulierter Standardsprache gesprochen wird</li> <li>- die Hauptgedanken von längeren, standardsprachlichen und in normalem Sprechtempo dargebotenen Texten nach Wiederholung erfassen</li> <li>- Ankündigungen und Mitteilungen zu konkreten Themen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinander folgen</li> <li>- klar strukturierte Vorträge zu vertrauter Thematik verstehen</li> <li>- Filmen folgen, deren Handlung im Wesentlichen durch Bild und Aktion getragen wird</li> </ul>
Leseverstehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weitgehend selbstständig Informationen und Inhalte aus authentischen Texten ihres Erfahrungsbereiches entnehmen</li> <li>- Aussagen einfacher literarischer Texte verstehen</li> <li>- in klar geschriebenen argumentativen Texten zu vertrauten Themen die wesentlichen Aussagen erkennen</li> <li>- berufstypische Texte nach notwendigen Informationen durchsuchen und Hauptinhalte zusammentragen, um eine spezifische Aufgabe zu lösen</li> <li>- Texte weitgehend flüssig und ausreichend phonetisch korrekt vorlesen</li> </ul>
Sprechen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sich in routinemäßigen standardsprachlichen, alltäglichen und berufsbezogenen Kommunikationssituationen einfach verständigen</li> <li>- Gespräche und Diskussionen differenziert, klar und höflich eröffnen, weiterführen und beenden</li> <li>- zu den Standpunkten anderer Stellung nehmen, persönliche Meinungen und Überzeugungen darlegen und begründen</li> <li>- vorbereitete Präsentationen zu einem Thema darbieten</li> <li>- Gefühle wie Überraschung, Freude, Trauer, Interesse und Gleichgültigkeit ausdrücken und auf entsprechende Gefühlsäußerungen reagieren</li> <li>- Erfahrungen und Sachverhalte des beruflichen Lebens zusammenhängend beschreiben</li> <li>- Geschichten erzählen</li> </ul>
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unkomplizierte zusammenhängende Texte zu vertrauten Themen adressaten- und situationsgerecht verfassen</li> <li>- auf kreative Weise Texte inhaltlich und sprachlich gestalten</li> <li>- einfache standardisierte Notizen und Mitteilungen schreiben, die sich auf unmittelbare berufsspezifische Bedürfnisse beziehen</li> <li>- zu vertrauten Themen Gründe für Handlungen darlegen und Stellung nehmen</li> </ul>
Sprachmittlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in Alltagssituationen sprachmittelnd agieren</li> <li>- persönliche Texte und einfache Sach- und Gebrauchstexte sinngemäß übertragen</li> </ul>

<b>Kommunikative Inhalte</b>	
Alltagsleben	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lebensgewohnheiten</li> <li>- Reisen in Europa</li> <li>- Dienstleistungen</li> </ul>
Arbeitswelten	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufswünsche und Zukunftserwartungen</li> <li>- Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen</li> <li>- Unfallgefahren, Erste Hilfe, Hygiene</li> </ul>
Gesundheit	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der menschliche Körper</li> <li>- Krankheitsbilder</li> <li>- Heilung und Prophylaxe</li> <li>- gesunde Lebensweise</li> <li>- Gesundheitsrisiken</li> </ul>
Betreuung und Pflege	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Patientinnen- und Patientengespräche</li> <li>- Umgang mit Kindern, Jugendlichen, älteren Menschen sowie Menschen mit Beeinträchtigungen</li> </ul>
<b>Textsorten</b>	
Textsorten nur rezeptiv	<b>Allgemeine Textsorten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeitschriften, Tageszeitungen, TV-Nachrichten</li> <li>- geläufige und einfach strukturierte berufstypische Texte</li> <li>- Mitteilungen aus dem beruflichen Alltag und Alltagstexte</li> <li>- Symbole, Schilder und Zeichen</li> <li>- Rezepte für Speisen</li> <li>- Lieder, Kurzgeschichten, Comics</li> </ul>

<b>Textsorten</b>	
Textsorten produktiv (rezeptive Beherrschung ist eingeschlossen)	<p><b>Allgemeine Textsorten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Small Talk</li> <li>- persönliche Briefe und E-Mails</li> <li>- Formulare des beruflichen Alltags</li> <li>- Notizen</li> <li>- Präsentationen</li> <li>- Unterhaltungen und Dialoge</li> <li>- Telefongespräche</li> <li>- Berichte und Beschreibungen</li> <li>- Spielregeln</li> <li>- Geschichten</li> <li>- Rollenspiele</li> <li>- Statistiken und Schaubilder</li> <li>- Diskussionen</li> <li>- Erörterungen und Kommentare</li> <li>- Rezepte</li> </ul>
<b>Verfügung über sprachliche Mittel</b>	
Wortschatz	<p><b>Allgemeine sprachliche Mittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- über einen ausreichend großen Wortschatz verfügen, um sich mit Hilfe von Umschreibungen über die meisten Themen des Alltagslebens und ausgewählter Situationen des Berufslebens zu äußern</li> <li>- zusätzliche lexikalische Einheiten hörend und lesend verstehen (rezeptiver Wortschatz) oder selbstständig aus Texten erschließen (potenzieller Wortschatz)</li> <li>- gebräuchliche Redewendungen zum Ausdruck von Wünschen, Gefühlen, Erfahrungen, Vorstellungen und Zielen situationsangemessen anwenden</li> <li>- in routinemäßigen Alltagssituationen Auskünfte einholen oder geben sowie kurze Dienstleistungsgespräche bewältigen</li> <li>- bei der Bewältigung von komplexen Sachverhalten sowie wenig vertrauten Themen und Situationen werden noch elementare Fehler gemacht</li> </ul>

<b>Verfügung über sprachliche Mittel</b>	
Grammatik	<p><b>Allgemeine sprachliche Mittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- im Allgemeinen gute Beherrschung der grammatischen Strukturen trotz erkennbarem Einfluss der Muttersprache, wobei Fehler das Verständnis nicht wesentlich beeinträchtigen</li> <li>- Repertoire von häufig verwendeten Redefloskeln und Wendungen, die an vorhersehbare Situationen gebunden sind, ausreichend korrekt verwenden</li> <li>- Fragen und Aufforderungen verstehen und formulieren</li> <li>- Handlungen, Ereignisse und Sachverhalte als gegenwärtig, vergangen und zukünftig erkennen und wiedergeben</li> <li>- Handlungsperspektiven verstehen und anwenden</li> <li>- Bedingungen und Bezüge formulieren</li> <li>- Informationen wörtlich und vermittelnd wiedergeben</li> </ul>
Aussprache und Intonation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verschiedenartige Aussprachevarianten der Zielsprache verstehen</li> <li>- Aussprache ist gut verständlich, auch wenn ein fremder Akzent teilweise offensichtlich ist</li> <li>- Zeichen der Lautschrift deuten</li> <li>- elementare Intonationsmuster anwenden</li> <li>- unbekannte Lexik zunehmend verständlich artikulieren</li> </ul>
Orthografie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unter Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln ausreichend korrekt und zusammenhängend schreiben</li> <li>- bekannte und unbekannte Lexik sicher abschreiben</li> <li>- zusammenhängende verständliche Texte schreiben</li> </ul>
<b>Kompetenzbereich: Interkulturelle Kompetenzen</b>	
Umgang mit kultureller Differenz	<p><b>Allgemeine interkulturelle Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kulturelle Vielfalt als Bereicherung akzeptieren</li> <li>- kulturelle Differenzen, Missverständnisse und Konfliktsituationen bewusst wahrnehmen</li> <li>- Neugierde für andere Kulturen entwickeln</li> </ul>
Praktische Bewältigung von interkulturellen Begegnungssituationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen über die englischsprachigen Lebenswelten aufnehmen und diese mit den eigenen vergleichen</li> <li>- sich in Befindlichkeiten und Denkweisen fremdsprachiger Personen hineinversetzen</li> <li>- kulturelle Missverständnisse und Konfliktsituationen bewusst wahrnehmen, sich darüber verständigen und gegebenenfalls gemeinsam handeln</li> <li>- sich auf fremde Situationen einstellen und sich in Situationen des Alltagslebens angemessen verhalten</li> </ul>

<b>Verfügung über soziokulturelles Orientierungswissen</b>	
Alltagskultur	<b>Allgemeines soziokulturelles Orientierungswissen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traditionen, Sitten, Bräuche und Lebensweisen der Menschen englischsprachiger Länder</li> <li>- Lebensbedingungen</li> <li>- soziale Konventionen</li> </ul>
Gesellschaftliche Aspekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenleben in einer multikulturellen Gesellschaft der behandelten Länder mit besonderem Schwerpunkt der Jugendkultur</li> <li>- Traditionen</li> </ul>
<b>Kompetenzbereich: Methodische Kompetenzen</b>	
Textrezeption	<b>Allgemeine methodische Kompetenzen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zunehmend eigenständig und sicher unterschiedliche Strategien der Texterschließung anwenden</li> <li>- Details markieren und unterstreichen</li> <li>- Stichworte notieren</li> <li>- ordnende Randnotizen anfertigen</li> <li>- sich schnell einen Überblick über den Inhalt eines Textes verschaffen</li> <li>- Informationen aus unterschiedlichen englischsprachigen Textquellen beschaffen und auswählen</li> </ul>
Textproduktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen aus unterschiedlichen englischsprachigen Textquellen vergleichen und bearbeiten</li> <li>- Techniken des Notierens zur Vorbereitung eigener Texte und Präsentationen nutzen</li> <li>- mit Hilfe von Stichworten und Gliederungen Texte mündlich vortragen und/oder schriftlich verfassen</li> <li>- Phasen des Schreibprozesses selbstständig durchführen</li> </ul>
Interaktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sich in der Fremdsprache verständigen und die Kommunikation aufrecht erhalten</li> <li>- sich über Alltags –und Berufssituationen austauschen und Verständigungsprobleme durch Rückfragen und Vereinfachungen, Höflichkeitsformen und nonverbale Mittel überwinden</li> <li>- Techniken des Vermittelns von Englischen ins Deutsche und umgekehrt anwenden</li> </ul>
Lernstrategien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hilfsmittel zum Nachschlagen und Lernen selbstständig benutzen</li> <li>- Verfahren zur Vernetzung, Strukturierung, Memorisierung und Speicherung anwenden</li> </ul>
Präsentation und Mediennutzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gliederungstechniken, Einzel- und Gruppenpräsentation sowie Visualisierungstechniken einsetzen</li> <li>- mit Lernprogrammen arbeiten</li> <li>- neue Technologien der Informationsbeschaffung nutzen</li> </ul>

## Kompetenzbereich: Methodische Kompetenzen

Lernbewusstheit  
und  
Lernorganisation

### Allgemeine methodische Kompetenzen

- selbstständig und kooperativ arbeiten
- den Nutzen der englischen Sprache zur Pflege von persönlichen und beruflichen Kontakten schätzen
- ausgewählte Projekte bearbeiten
- Methoden der Projektarbeit anwenden
- förderliche Lernbedingungen erkennen und nutzen, die Lernarbeit organisieren und Zeit selbstständig einteilen
- Fehler erkennen und für den eigenen Lernprozess nutzen
- eigene Lernfortschritte dokumentieren

### 5.3 Zweijährige Berufsfachschule, die zum Realschulabschluss führt

Kompetenzbereich: Funktional-kommunikative Kompetenzen	
Kommunikative Kompetenzen	
Hör- und Hör-/Sehverstehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- einfache Sachinformationen über alltags- oder berufsbezogene Themen verstehen und dabei die Hauptaussagen und Einzelinformationen erkennen, wenn in deutlich artikulierter Standardsprache gesprochen wird</li> <li>- die Hauptgedanken von längeren, standardsprachlichen und in normalem Sprechtempo dargebotenen Texten nach Wiederholung erfassen</li> <li>- Ankündigungen und Mitteilungen zu konkreten Themen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinander folgen</li> <li>- klar strukturierte Vorträge zu vertrauter Thematik verstehen</li> <li>- Filmen folgen, deren Handlung im Wesentlichen durch Bild und Aktion getragen wird</li> </ul>
Leseverstehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weitgehend selbstständig Informationen und Inhalte aus authentischen Texten ihres Erfahrungsbereiches entnehmen</li> <li>- Aussagen einfacher literarischer Texte verstehen</li> <li>- in klar geschriebenen argumentativen Texten zu vertrauten Themen die wesentlichen Aussagen erkennen</li> <li>- berufstypische Texte nach notwendigen Informationen durchsuchen und Hauptinhalte zusammentragen, um eine spezifische Aufgabe zu lösen</li> <li>- Texte weitgehend flüssig und ausreichend phonetisch korrekt vorlesen</li> </ul>
Sprechen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sich in routinemäßigen standardsprachlichen, alltäglichen und berufsbezogenen Kommunikationssituationen einfach verständigen</li> <li>- Gespräche und Diskussionen differenziert, klar und höflich eröffnen, weiterführen und beenden</li> <li>- zu den Standpunkten anderer Stellung nehmen, persönliche Meinungen und Überzeugungen darlegen und begründen</li> <li>- vorbereitete Präsentationen zu einem Thema darbieten</li> <li>- Gefühle wie Überraschung, Freude, Trauer, Interesse und Gleichgültigkeit ausdrücken und auf entsprechende Gefühlsäußerungen reagieren</li> <li>- Erfahrungen und Sachverhalte des beruflichen Lebens zusammenhängend beschreiben</li> <li>- Geschichten erzählen</li> </ul>
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unkomplizierte zusammenhängende Texte zu vertrauten Themen adressaten- und situationsgerecht verfassen</li> <li>- auf kreative Weise Texte inhaltlich und sprachlich gestalten</li> <li>- einfache standardisierte Notizen und Mitteilungen schreiben, die sich auf unmittelbare berufsspezifische Bedürfnisse beziehen</li> <li>- zu vertrauten Themen Gründe für Handlungen darlegen und Stellung nehmen</li> </ul>
Sprachmittlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in Alltagssituationen sprachmittelnd agieren</li> <li>- persönliche Texte und einfache Sach- und Gebrauchstexte sinngemäß übertragen</li> </ul>

<b>Kommunikative Inhalte</b>	
Soziales Umfeld	<p><b>Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personen, Familie, Schule</li> <li>- Wohnung und Wohnort</li> <li>- Freundschaft und Liebe</li> <li>- Werte, Rituale und andere Gepflogenheiten in ausgewählten Ländern und Kulturen</li> <li>- Bedeutung der englischen Sprache als Lingua Franca</li> <li>- Probleme der Gesellschaft</li> <li>- aktuelle Ereignisse aus Kultur, Sport, Politik und Wissenschaft</li> </ul>
Alltagsleben	<p><b>Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lebensgewohnheiten</li> <li>- Freizeit und Rolle der Medien</li> <li>- Reisen in Europa</li> <li>- Dienstleistungen</li> <li>- kulturelle Besonderheiten und Unterschiede</li> </ul>
Arbeitswelten	<p><b>Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufswünsche und Zukunftserwartungen</li> <li>- Arbeitsabläufe und -bedingungen</li> <li>- Arbeitsschutz, Unfallgefahren, Erste Hilfe, Hygiene</li> <li>- Perspektiven zum Arbeiten im Ausland</li> <li>- Bewerbung</li> </ul>
Gesundheit	<p><b>Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der menschliche Körper</li> <li>- Krankheitsbilder</li> <li>- Heilung und Prophylaxe</li> <li>- gesunde Lebensweise</li> <li>- Gesundheitsrisiken</li> </ul>



<b>Kommunikative Inhalte</b>	
Betreuung und Pflege	<p><b>Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patientinnen- und Patientengespräche</li> <li>- Arzt- und Apothekenbesuch</li> <li>- Behördengänge</li> <li>- Umgang mit Kindern, Jugendlichen, älteren Menschen sowie Menschen mit Beeinträchtigungen</li> </ul>
Nachhaltigkeit	<p><b>Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Globalisierung und deren Folgen</li> <li>- Möglichkeiten des Umweltschutzes in Alltag, Schule und Betrieb</li> </ul>
Medien	<p><b>Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktion und Bedeutung der Massenmedien</li> <li>- Werbeträger, Werbemittel, Einflussfaktoren</li> </ul>
<b>Textsorten</b>	
Textsorten nur rezeptiv	<p><b>Allgemeine Textsorten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeitschriften, Tageszeitungen, TV-Nachrichten</li> <li>- adaptierte Film- und Videosequenzen</li> <li>- geläufige und einfach strukturierte berufstypische Texte</li> <li>- Mitteilungen aus dem beruflichen Alltag und Alltagstexte</li> <li>- Prospekte und Werbematerialien</li> <li>- Symbole, Schilder und Zeichen</li> <li>- An- und Durchsagen</li> <li>- Stellenanzeigen</li> </ul>

<b>Textsorten</b>	
Textsorten nur rezeptiv	<p><b>Allgemeine Textsorten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebrauchsanweisungen</li> <li>- Verpackung und Beschriftung von Waren</li> <li>- Rezepte für Speisen</li> <li>- Reime, Lieder, Bücher, Kurzgeschichten, Comics</li> <li>- Blogs und internetgebundene Texte</li> </ul>
Textsorten produktiv (rezeptive Beherrschung ist eingeschlossen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- berufsrelevante formelle Anschreiben</li> <li>- Small Talk</li> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Vorstellungsgespräche</li> <li>- persönliche Briefe und E-Mails</li> <li>- Formulare des beruflichen Alltags</li> <li>- Inserate und Stellengesuche</li> <li>- Notizen</li> <li>- Präsentationen</li> <li>- Unterhaltungen und Dialoge</li> <li>- Telefongespräche</li> <li>- Berichte und Beschreibungen</li> <li>- Tagebucheintragungen</li> <li>- Spielregeln</li> <li>- Geschichten</li> <li>- Rollenspiele</li> <li>- Umfragen und Interviews</li> <li>- Statistiken und Schaubilder</li> <li>- Diskussionen</li> <li>- Erörterungen und Kommentare</li> <li>- Werbetexte und Werbeplakate</li> <li>- Gesundheitsprogramme</li> <li>- Rezepte</li> </ul>

<b>Verfügung über sprachliche Mittel</b>	
Wortschatz	<p><b>Allgemeine sprachliche Mittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- über einen ausreichend großen Wortschatz verfügen, um sich mit Hilfe von Umschreibungen über die meisten Themen des Alltagslebens und ausgewählter Situationen des Berufslebens zu äußern</li> <li>- zusätzliche lexikalische Einheiten hörend und lesend verstehen (rezeptiver Wortschatz) oder selbstständig aus Texten erschließen (potenzieller Wortschatz)</li> <li>- gebräuchliche Redewendungen zum Ausdruck von Wünschen, Gefühlen, Erfahrungen, Vorstellungen und Zielen situationsangemessen anwenden</li> <li>- in routinemäßigen Alltagssituationen Auskünfte einholen oder geben sowie kurze Dienstleistungsgespräche bewältigen</li> <li>- bei der Bewältigung von komplexen Sachverhalten sowie wenig vertrauten Themen und Situationen werden noch elementare Fehler gemacht</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- im Allgemeinen gute Beherrschung der grammatischen Strukturen trotz erkennbarem Einfluss der Muttersprache, wobei Fehler das Verständnis nicht wesentlich beeinträchtigen</li> <li>- Repertoire von häufig verwendeten Redefloskeln und Wendungen, die an vorhersehbare Situationen gebunden sind, ausreichend korrekt verwenden</li> <li>- Fragen und Aufforderungen verstehen und formulieren</li> <li>- Handlungen, Ereignisse und Sachverhalte als gegenwärtig, vergangen und zukünftig erkennen und wiedergeben</li> <li>- Handlungsperspektiven verstehen und anwenden</li> <li>- Bedingungen und Bezüge formulieren</li> <li>- Informationen wörtlich und vermittelnd wiedergeben</li> </ul>
Aussprache und Intonation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verschiedenartige Aussprachevarianten der Zielsprache verstehen</li> <li>- Aussprache ist gut verständlich, auch wenn ein fremder Akzent teilweise offensichtlich ist</li> <li>- Zeichen der Lautschrift deuten</li> <li>- elementare Intonationsmuster anwenden</li> <li>- unbekannte Lexik zunehmend verständlich artikulieren</li> </ul>
Orthografie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unter Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln ausreichend korrekt und zusammenhängend schreiben</li> <li>- bekannte und unbekannte Lexik sicher abschreiben</li> <li>- zusammenhängende verständliche Texte schreiben</li> </ul>

<b>Kompetenzbereich: Interkulturelle Kompetenzen</b>	
Umgang mit kultureller Differenz	<b>Allgemeine interkulturelle Kompetenzen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kulturelle Vielfalt als Bereicherung akzeptieren</li> <li>- kulturelle Differenzen, Missverständnisse und Konfliktsituationen bewusst wahrnehmen</li> <li>- Kommunikations- und Interaktionsregeln ausgewählter englischsprachiger Länder kennen</li> <li>- typische Sicht- und Wahrnehmungsweisen und Stereotype des eigenen und englischsprachigen Landes verstehen und darüber reflektieren</li> <li>- Neugierde für andere Kulturen entwickeln</li> </ul>
Praktische Bewältigung von interkulturellen Begegnungssituationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen über die englischsprachigen Lebenswelten aufnehmen und diese mit den eigenen vergleichen</li> <li>- sich in Befindlichkeiten und Denkweisen fremdsprachiger Personen hineinversetzen</li> <li>- kulturelle Missverständnisse und Konfliktsituationen bewusst wahrnehmen, sich darüber verständigen und gegebenenfalls gemeinsam handeln</li> <li>- sich auf fremde Situationen einstellen und sich in Situationen des Alltagslebens angemessen verhalten</li> </ul>
<b>Verfügung über soziokulturelles Orientierungswissen</b>	
Alltagskultur	<b>Allgemeines soziokulturelles Orientierungswissen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traditionen, Sitten, Bräuche und Lebensweisen der Menschen englischsprachiger Länder</li> <li>- Lebensbedingungen</li> <li>- soziale Konventionen</li> </ul>
Geografische Aspekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Landesteile, ausgewählte Städte und landschaftliche Besonderheiten verschiedener englischsprachiger Länder</li> </ul>
Gesellschaftliche Aspekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenleben in einer multikulturellen Gesellschaft der behandelten Länder mit besonderem Schwerpunkt der Jugendkultur</li> <li>- Kunst und Kultur</li> <li>- Traditionen</li> <li>- Teilhabe am politischen Leben, Demokratieverständnis, Institutionen</li> <li>- wirtschaftliche und soziale Bedingungen</li> <li>- Globalisierung der Märkte</li> </ul>

<b>Kompetenzbereich: Methodische Kompetenzen</b>	
Textrezeption	<b>Allgemeine methodische Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zunehmend eigenständig und sicher unterschiedliche Strategien der Texterschließung anwenden</li> <li>- Details markieren und unterstreichen</li> <li>- Stichworte notieren</li> <li>- ordnende Randnotizen anfertigen</li> <li>- sich schnell einen Überblick über den Inhalt eines Textes verschaffen</li> <li>- Informationen aus unterschiedlichen englischsprachigen Textquellen beschaffen und auswählen</li> </ul>
Textproduktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen aus unterschiedlichen englischsprachigen Textquellen vergleichen und bearbeiten</li> <li>- Techniken des Notierens zur Vorbereitung eigener Texte und Präsentationen nutzen</li> <li>- mit Hilfe von Stichworten und Gliederungen Texte mündlich vortragen und/oder schriftlich verfassen</li> <li>- Phasen des Schreibprozesses selbstständig durchführen</li> </ul>
Interaktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sich in der Fremdsprache verständigen und die Kommunikation aufrecht erhalten</li> <li>- sich über Alltags –und Berufssituationen austauschen und Verständigungsprobleme durch Rückfragen und Vereinfachungen, Höflichkeitsformen und nonverbale Mittel überwinden</li> <li>- Techniken des Vermittelns von Englischen ins Deutsche und umgekehrt anwenden</li> </ul>
Lernstrategien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hilfsmittel zum Nachschlagen und Lernen selbstständig benutzen</li> <li>- Verfahren zur Vernetzung, Strukturierung, Memorisierung und Speicherung anwenden</li> </ul>
Präsentation und Mediennutzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gliederungstechniken, Einzel– und Gruppenpräsentation sowie Visualisierungstechniken einsetzen</li> <li>- mit Lernprogrammen arbeiten</li> <li>- neue Technologien der Informationsbeschaffung nutzen</li> </ul>
Lernbewusstheit und Lernorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- selbstständig und kooperativ arbeiten</li> <li>- den Nutzen der englischen Sprache zur Pflege von persönlichen und beruflichen Kontakten schätzen</li> <li>- ausgewählte Projekte bearbeiten</li> <li>- Methoden der Projektarbeit anwenden</li> <li>- förderliche Lernbedingungen erkennen und nutzen, die Lernarbeit organisieren und Zeit selbstständig einteilen</li> <li>- Fehler erkennen und für den eigenen Lernprozess nutzen</li> <li>- eigene Lernfortschritte dokumentieren</li> </ul>

## 5.4 Zwei- und mehrjährige Berufsfachschule, die zu einem beruflichen Abschluss führt (einschließlich berufsbezogener Vertiefungen und nichtärztlicher Heilberufe)

Kompetenzbereich: Funktional-kommunikative Kompetenzen	
Kommunikative Kompetenzen <sup>4</sup>	
Hör- und Hör-/Sehverstehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- einfache Sachinformationen über berufsbezogene Themen verstehen und dabei die Hauptaussagen und Einzelinformationen erkennen, wenn in deutlich artikulierter Standardsprache gesprochen wird</li> <li>- die Hauptgedanken von längeren, standardsprachlichen und in normalem Sprechtempo dargebotenen Texten nach Wiederholung erfassen</li> <li>- Ankündigungen und Mitteilungen zu berufsbezogenen Themen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinander folgen</li> <li>- klar strukturierte Vorträge zu gängige berufstypische Themen verstehen</li> <li>- berufsrelevante audio-visuelle Medien auf Detailinformationen hin auswerten</li> </ul>
Leseverstehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weitgehend selbstständig Informationen und Inhalte aus berufsrelevanten Texten entnehmen</li> <li>- berufstypische Texte nach notwendigen Informationen durchsuchen und Hauptinhalte zusammentragen, um eine spezifische Aufgabe zu lösen</li> <li>- Texte weitgehend flüssig und ausreichend phonetisch korrekt vorlesen</li> </ul>
Sprechen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sich in routinemäßigen standardsprachlichen, alltäglichen und berufsbezogenen Kommunikationssituationen einfach verständigen</li> <li>- Gefühle wie Überraschung, Freude, Trauer, Interesse und Gleichgültigkeit ausdrücken und auf entsprechende Gefühlsäußerungen reagieren</li> <li>- Gespräche und Diskussionen differenziert, klar und höflich eröffnen, weiterführen und beenden</li> <li>- zu den Standpunkten anderer Stellung nehmen, persönliche Meinungen und Überzeugungen darlegen und begründen</li> <li>- vorbereitete Präsentationen zu einem berufsspezifischen Thema weitgehend sprachlich korrekt darbieten</li> <li>- Erfahrungen und Sachverhalte des beruflichen Lebens zusammenhängend beschreiben</li> </ul>
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- berufstypische Standardschriftstücke adressaten- und situationsgerecht verfassen</li> <li>- auf kreative Weise Texte inhaltlich und sprachlich gestalten</li> <li>- berufstypische Handlungen und Prozesse beschreiben und begründen</li> </ul>
Sprachmittlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in Alltags- und Berufssituationen sprachmittelnd agieren</li> <li>- berufliche Texte sinngemäß übertragen</li> </ul>

<sup>4</sup> Gilt für alle berufsbezogenen Vertiefungen und nichtärztlichen Heilberufe.

## Fachrichtungsbezogene Vertiefungen

Berufsbereich: Labor- und Prozesstechnik (LPT)

Chemisch-technische Assistenz Kommunikative Inhalte	
Arbeitsplatz	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unternehmensorganisation</li> <li>- Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen</li> <li>- Arbeitsschutz, Unfallgefahren, Erste Hilfe, Hygiene</li> <li>- Arbeitsplatzbeschreibungen</li> <li>- Arbeitsanweisungen</li> </ul>
Dienstleistungen und Prozesse	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitspläne</li> <li>- chemische Elemente und Verbindungen</li> <li>- Versuchsanordnungen</li> <li>- Bürokommunikation</li> </ul>
Ökologie und Ökonomie	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chemie im alltäglichen Leben</li> <li>- Umweltbelastungen</li> <li>- umweltgerechte Entsorgung/Recycling</li> </ul>
Bewerbung	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsorientierung</li> <li>- Jobsuche</li> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Bewerbungsschreiben</li> <li>- Vorstellungsgespräch</li> </ul>
Textsorten	
Textsorten nur rezeptiv	<b>Allgemeine Textsorten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedienungsanleitungen</li> <li>- Sicherheitsbestimmungen</li> <li>- Diagramme</li> <li>- Auswertungen</li> </ul>

<b>Textsorten</b>	
Textsorten produktiv (rezeptive Beherrschung ist eingeschlossen)	<b>Allgemeine Textsorten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Anschreiben</li> <li>- Formulare und Protokolle des beruflichen Alltags</li> <li>- Inserate und Stellengesuche</li> <li>- Telefongespräche</li> <li>- Diagramm</li> <li>- Auswertungen</li> </ul>

**Berufsbereich: Elektrotechnik (ETE)**

**Elektrotechnische Assistenz**

<b>Kommunikative Inhalte</b>	
Arbeitsplatz	<b>Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unternehmensorganisation</li> <li>- Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen</li> <li>- Arbeitsschutz, Unfallgefahren, Erste Hilfe, Hygiene</li> <li>- Arbeitsplatzbeschreibungen</li> <li>- Arbeitsanweisungen</li> </ul>
Dienstleistungen und Prozesse	<b>Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unfallverhütungsvorschriften beim Arbeiten in und an elektrischen Anlagen</li> <li>- berufsspezifische Hard- und Softwaresysteme</li> <li>- gesetzliche Bestimmungen zum Datenschutz</li> <li>- Bürokommunikation</li> </ul>
Ökologie und Ökonomie	<b>Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorschriften zum Umweltschutz</li> <li>- Vermeidung von Umweltbelastungen</li> <li>- rationeller Einsatz der bei der Arbeit verwendeten Energie</li> <li>- Wechselwirkung zwischen Ökologie und Ökonomie</li> <li>- Anforderungen an ein umweltbewusstes Unternehmen</li> </ul>



<b>Kommunikative Inhalte</b>	
Bewerbung	<p><b>Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsorientierung</li> <li>- Jobsuche</li> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Bewerbungsschreiben</li> <li>- Vorstellungsgespräch</li> </ul>
<b>Textsorten</b>	
Textsorten nur rezeptiv (rezeptive Beherrschung ist eingeschlossen)	<p><b>Allgemeine Textsorten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeits- und Betriebsanleitungen</li> <li>- Arbeits- und Prüfergebnisse</li> <li>- Montageskizzen</li> <li>- Aufbau- und Funktionsbeschreibungen</li> <li>- technische Informationen und Informationsquellen</li> </ul>
Textsorten produktiv (rezeptive Beherrschung ist eingeschlossen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Anschreiben</li> <li>- technische Dokumentationen</li> <li>- Schalt- und Installationspläne</li> <li>- Fachbegriffe der Elektroinstallationstechnik</li> <li>- Präsentationen</li> <li>- Telefongespräche</li> </ul>

**Berufsbereich: Informationstechnik (ITE)**

**Technische Assistenz für Informatik**

<b>Kommunikative Inhalte</b>	
Arbeitsplatz	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufbau und Funktion von IT-Systemen</li><li>- arbeits- und datenschutzrechtliche Bestimmungen</li><li>- Arbeitsabläufe und Tätigkeiten im IT-Bereich</li></ul>
Dienstleistungen und Prozesse	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Stellung und Funktionen von IT-Systemen in betrieblichen Abläufen</li><li>- Beschreibung eines Unternehmens</li><li>- Kommunikationsnetze und deren Dienste</li></ul>
Ökologie und Ökonomie	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- rationeller Energieeinsatz</li><li>- Verantwortung für die Entsorgung von Faxgeräten, Telefonen, Kopierern, Bildschirmen und Computern (Elektronikschrott)</li><li>- elektrische oder elektronische Geräte oder Geräteteile aus umweltverträglichen und verwertbaren Materialien</li></ul>
Bewerbung	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Einsatzgebiete wie Dienstleistungs- und Servicebetriebe, Laboratorien, Institute, Werkseinrichtungen, Prüf- und Versuchsfelder der Wirtschaft, Verwaltung und Wissenschaft</li><li>- Berufsbezeichnungen im IT-Bereich</li><li>- europäischer Binnenmarkt</li><li>- Lebenslauf</li><li>- Bewerbungsschreiben</li><li>- Vorstellungsgespräch</li></ul>

<b>Textsorten</b>	
Textsorten nur rezeptiv	<b>Allgemeine Textsorten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produktmaterialien und Werbung</li> <li>- Benutzerinformationen</li> <li>- Betriebsanleitungen/Schaltpläne</li> </ul>
Textsorten produktiv (rezeptive Beherrschung ist eingeschlossen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normen und Strukturen bei der Erstellung geschäftlicher Korrespondenz</li> <li>- Musterbriefe an Firmen, Institute und Behörden</li> <li>- Arbeitsabläufe</li> <li>- Beschreibung von IT-Systemen</li> <li>- Präsentationen</li> </ul>

**Berufsbereich: Ernährung und Hauswirtschaft (EHW)**

**Hauswirtschaftliche Assistenz**

<b>Kommunikative Inhalte</b>	
Arbeitsplatz	<b>Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formen des sozialen Zusammenlebens</li> <li>- Lebensräume</li> <li>- Arbeitsabläufe, Arbeitsbedingungen und Unfallgefahren</li> <li>- Hygiene</li> </ul>
Dienstleistungen und Prozesse	<b>Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haushaltsführung und Einkauf</li> <li>- Ernährung und Gesundheit</li> <li>- Gesundheitsrisiken</li> <li>- Kleidung, Textilien und deren Pflege</li> <li>- Umgang mit Kindern, Jugendlichen, älteren Menschen sowie Menschen mit Behinderungen</li> </ul>
Ökologie und Ökonomie	<b>Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umweltschutz und Recycling</li> <li>- rationeller Energieeinsatz im Haushalt</li> </ul>

<b>Kommunikative Inhalte</b>	
Bewerbung	<p><b>Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsorientierung und Berufsbilder</li> <li>- Berufsbezeichnungen</li> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Bewerbungsanschreiben</li> <li>- Vorstellungsgespräche</li> </ul>
<b>Textsorten</b>	
Textsorten nur rezeptiv	<p><b>Allgemeine Textsorten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebrauchsanweisungen</li> <li>- Verpackungen und Beschriftung von Waren</li> <li>- Rezepte für Speisen</li> <li>- Prospekte und Werbematerialien</li> <li>- Durchsagen und Ansagen</li> </ul>
Textsorten produktiv (rezeptive Beherrschung ist eingeschlossen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulare des beruflichen Alltags</li> <li>- Tabellen, Statistiken und Schaubilder</li> <li>- Unterhaltungen und Dialoge</li> <li>- Rollenspiele</li> <li>- Berichte und Beschreibungen</li> <li>- Inserate, Stellengesuche, Vorstellungsgespräche</li> <li>- persönliche Briefe und E-Mails</li> </ul>

**Berufsbereiche: Medientechnik (MDT)**  
**Textiltechnik und Gestaltung (TGL)**

**Medientechnische Assistenz**

**Gestaltungstechnische Assistenz**

<b>Kommunikative Inhalte</b>	
Arbeitsplatz	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen</li> <li>- Strukturen und Tätigkeiten im Unternehmen</li> <li>- moderne Technologien und Medientechnik</li> </ul>
Dienstleistungen und Prozesse	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entwicklung von Gestaltungs- und Medientechnik/Kommunikationstechnik</li> <li>- Bürokommunikation</li> <li>- Geschäftsreisen</li> <li>- Präsentationen</li> <li>- Meetings</li> <li>- Werbung und Marketing</li> </ul>
Ökologie und Ökonomie	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rationeller Energieeinsatz</li> <li>- Vermeidung von Umweltbelastungen</li> </ul>
Bewerbung	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsbilder und Tätigkeiten</li> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Bewerbung</li> <li>- Vorstellungsgespräche</li> </ul>
<b>Textsorten</b>	
Textsorten nur rezeptiv	<b>Allgemeine Textsorten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerätebeschreibungen</li> <li>- Gebrauchsanweisungen</li> <li>- Produktbeschreibungen</li> </ul>

Textsorten	
Textsorten produktiv (rezeptive Beherrschung ist eingeschlossen)	Allgemeine Textsorten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonate</li> <li>- Verabredungen</li> <li>- Geschäftsbriefe, E-Mails, Faxe</li> <li>- Agenda</li> <li>- multimediale Werbung</li> <li>- Diagramme</li> <li>- Formulare und Protokolle</li> <li>- Inserate und Stellengesuche</li> <li>- Werbetexte und Slogan</li> <li>- Beschreibungen</li> </ul>

**Berufsbereich: Gesundheit, Pflege und Körperpflege einschließlich Sozialpädagogik (GPK)**

**Sozialassistentenz**

Kommunikative Inhalte	
Arbeitsplatz	Inhalte
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formen und Probleme des sozialen Zusammenlebens</li> <li>- Arbeitsabläufe, Arbeitsbedingungen und Unfallgefahren</li> <li>- Hygiene</li> </ul>
Dienstleistungen und Prozesse	Inhalte
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ernährung und Gesundheit</li> <li>- Körperpflege</li> <li>- Feste und Feiertage</li> </ul>

<b>Kommunikative Inhalte</b>	
Ökologie und Ökonomie	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umweltschutz und Recycling</li> <li>- rationeller Energieeinsatz</li> </ul>
Bewerbung	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsorientierung und Berufsbilder</li> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Bewerbungsschreiben</li> <li>- Vorstellungsgespräch</li> </ul>
<b>Textsorten</b>	
Textsorten nur rezeptiv	<b>Allgemeine Textsorten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebrauchsanweisungen</li> <li>- Verpackungen und Beschriftung von Waren</li> <li>- Rezepte für Speisen</li> <li>- Prospekte und Werbematerialien</li> <li>- Reime und Lieder, Kurzgeschichten</li> </ul>
Textsorten produktiv (rezeptive Beherrschung ist eingeschlossen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulare des beruflichen Alltags</li> <li>- Tabellen, Statistiken und Schaubilder</li> <li>- Unterhaltungen und Dialoge</li> <li>- Rollenspiele</li> <li>- Berichte und Beschreibungen</li> <li>- Inserate, Stellengesuche, Vorstellungsgespräche</li> <li>- persönliche Briefe und E-Mails</li> <li>- Comics</li> <li>- Spielregeln</li> </ul>

## Kinderpflege

Kommunikative Inhalte	
Arbeitsplatz	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsplatzbeschreibungen</li> <li>- Arbeitsabläufe, Arbeitsbedingungen und Unfallgefahren</li> <li>- Hygiene</li> </ul>
Dienstleistungen und Prozesse	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Englisch als Weltsprache</li> <li>- landeskundliche Aspekte zu ausgewählten Ländern und Kulturen</li> <li>- Feste und Feiertage</li> <li>- Leben in der multikulturellen Gesellschaft</li> <li>- Formen des Zusammenlebens</li> <li>- Tagesablauf</li> <li>- Wohnumfeld, Wohnung, Wohnungseinrichtungen</li> <li>- Aspekte der Freizeitgestaltung</li> <li>- Freundschaft und Liebe</li> <li>- Risiken und Chancen moderner Medien</li> <li>- Probleme der Gesellschaft</li> <li>- Ernährung und Gesundheit</li> <li>- Körper und Körperpflege</li> <li>- Kinder mit Beeinträchtigungen</li> <li>- Entwicklung des Kindes, Lebensabschnitte und deren Merkmale</li> </ul>
Ökologie und Ökonomie	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umweltschutz und Recycling</li> <li>- rationeller Energieeinsatz</li> </ul>
Bewerbung	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsorientierung und Berufsbilder</li> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Bewerbungsschreiben</li> <li>- Vorstellungsgespräch</li> </ul>



<b>Textsorten</b>	
Textsorten nur rezeptiv	<p><b>Allgemeine Textsorten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebrauchsanweisungen</li> <li>- Verpackungen und Beschriftung von Waren</li> <li>- Rezepte für Speisen</li> <li>- Prospekte und Werbematerialien</li> <li>- Reime und Lieder, Kurzgeschichten</li> </ul>
Textsorten produktiv (rezeptive Beherrschung ist eingeschlossen)	<p><b>Allgemeine Textsorten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulare des beruflichen Alltags</li> <li>- Tabellen, Statistiken und Schaubilder</li> <li>- Unterhaltungen und Dialoge</li> <li>- Rollenspiele</li> <li>- Berichte und Beschreibungen</li> <li>- Inserate, Stellengesuche, Vorstellungsgespräche</li> <li>- persönliche Briefe und E-Mails</li> <li>- Comics</li> <li>- Spielregeln</li> </ul>

## Gymnastik

Kommunikative Inhalte	
Arbeitsplatz	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen</li> <li>- Arbeitsschutz, Unfallgefahren, Erste Hilfe, Hygiene</li> <li>- Arbeitsplatzbeschreibungen</li> <li>- Arbeitsanweisungen</li> <li>- Mobil in Europa: Arbeiten im Ausland</li> </ul>
Dienstleistungen und Prozesse	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der menschliche Körper</li> <li>- Gesundheit und ihre Einflussfaktoren</li> <li>- Maßnahmen der Gesundheitsförderung</li> <li>- Freizeitverhalten</li> <li>- Sportarten und Sportler</li> </ul>
Dienstleistungen und Prozesse	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ernährung und Gesundheitsrisiken</li> <li>- Krankheitsursachen, Krankheitsanzeichen und Krankheitsverläufe</li> <li>- Behinderungen</li> <li>- Rehabilitation</li> <li>- Verletzungen</li> </ul>
Ökologie und Ökonomie	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umweltschutz und Recycling</li> <li>- rationeller Energieeinsatz</li> </ul>
Bewerbung	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsorientierung und Berufsbilder</li> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Bewerbungsschreiben</li> <li>- Vorstellungsgespräch</li> <li>- Perspektiven zum Arbeiten im Ausland</li> </ul>

<b>Textsorten</b>	
Textsorten nur rezeptiv	<p><b>Allgemeine Textsorten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedienungsanleitungen</li> <li>- Sicherheitsbestimmungen</li> <li>- Diagramme und Auswertungen</li> <li>- Zeitschriften, Tageszeitungen, Videosequenzen</li> <li>- Prospekte</li> <li>- Stellenanzeigen</li> <li>- Krankheitsbilder</li> </ul>
Textsorten produktiv (rezeptive Beherrschung ist eingeschlossen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Formulare und Protokolle des beruflichen Alltags</li> <li>- Anamnesebögen</li> <li>- Inserate und Stellengesuche</li> <li>- Telefongespräche</li> <li>- statistische Erhebungen, Umfragen</li> <li>- Fragebögen</li> <li>- Patienten-, Unfall-, und Praktikumsberichte</li> <li>- Unterhaltungen und Dialoge</li> <li>- Beschreibung von Bewegungsabläufen und therapeutischen Spielen</li> <li>- Präsentationen</li> <li>- Ernährungspläne</li> <li>- Anleitungen für Geräte</li> <li>- Sportlerprofile</li> <li>- Werbetexte</li> </ul>

## Altenpflege

Kommunikative Inhalte	
Arbeitsplatz	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formen und Probleme des sozialen Zusammenlebens</li> <li>- Arbeitsabläufe, Arbeitsbedingungen</li> <li>- Sicherheits- und Hygienebestimmungen</li> </ul>
Dienstleistungen und Prozesse	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der menschliche Körper</li> <li>- Krankheitsbilder</li> <li>- Pflegeplanung und Pflegedokumentation</li> <li>- Hygiene und Körperpflege</li> <li>- Ernährung und Gesundheit</li> <li>- Lebensraum und Tagesgestaltung</li> <li>- Feste und Feiertage</li> </ul>
Ökologie und Ökonomie	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umwelt- und Gesundheitsorientierung</li> <li>- Abfallentsorgung und Recycling</li> <li>- rationeller Umgang mit Energie/Maßnahmen zur Energieeinsparung</li> </ul>
Bewerbung	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsorientierung und Berufsbilder</li> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Bewerbungsschreiben</li> <li>- Vorstellungsgespräch</li> </ul>
Textsorten	
Textsorten nur rezeptiv	<b>Allgemeine Textsorten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebrauchsanweisungen</li> <li>- Verpackungen und Vorschriften von Waren</li> <li>- Prospekte und Werbematerialien</li> </ul>

<b>Textsorten</b>	
Textsorten produktiv (rezeptive Beherrschung ist eingeschlossen)	<b>Allgemeine Textsorten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulare des beruflichen Alltags</li> <li>- Tabellen, Statistiken und Schaubilder</li> <li>- Unterhaltungen und Dialoge</li> <li>- Rollenspiele</li> <li>- Berichte und Beschreibungen</li> <li>- Inserate, Stellengesuche</li> <li>- persönliche Briefe und E-Mails</li> <li>- Telefonate</li> <li>- Anweisungen und Vorschriften</li> </ul>

## Ergotherapie

<b>Kommunikative Inhalte</b>	
Arbeitsplatz	<b>Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsschutz, Unfallgefahren, Erste Hilfe, Hygiene</li> <li>- Arbeitsplatzbeschreibungen</li> <li>- Arbeitsanweisungen, Arbeitspläne</li> <li>- handwerkliche und gestalterische Techniken mit verschiedenen Materialien</li> <li>- Arbeitsorganisation, Arbeitsaufgaben, Arbeitsabläufe</li> </ul>
Dienstleistungen und Prozesse	<b>Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der menschliche Körper</li> <li>- Gesundheit und ihre Einflussfaktoren</li> <li>- Maßnahmen der Gesundheitsförderung</li> <li>- Krankheitsursachen, Krankheitsanzeichen und Krankheitsverläufe</li> <li>- Arzneimittelgruppen und Verabreichungsformen</li> </ul>

<b>Kommunikative Inhalte</b>	
Ökologie und Ökonomie	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umweltschutz und Recycling</li> <li>- rationeller Energieeinsatz</li> </ul>
Bewerbung	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsorientierung und Berufsbilder</li> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Bewerbungsschreiben</li> <li>- Vorstellungsgespräch</li> </ul>
<b>Textsorten</b>	
Textsorten nur rezeptiv	<b>Allgemeine Textsorten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedienungsanleitungen</li> <li>- Sicherheitsbestimmungen</li> <li>- Diagramme und Auswertungen</li> <li>- Packungsbeilagen</li> </ul>
Textsorten produktiv (rezeptive Beherrschung ist eingeschlossen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulare und Protokolle des beruflichen Alltags</li> <li>- Anamnesebögen</li> <li>- Inserate und Stellengesuche</li> <li>- Telefongespräche</li> <li>- statistische Erhebungen</li> <li>- Fragebögen</li> <li>- Patienten-, Unfall-, und Praktikumsberichte</li> <li>- Unterhaltungen und Dialoge</li> <li>- Beschreibungen von Bewegungsabläufen und therapeutischen Spielen</li> <li>- Präsentationen</li> </ul>

## Pharmazeutisch-technische Assistenz

Kommunikative Inhalte	
Arbeitsplatz	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen</li> <li>- Arbeitsschutz, Unfallgefahren, Erste Hilfe, Hygiene</li> <li>- Arbeitsplatzbeschreibungen</li> <li>- Arbeitsanweisungen</li> <li>- Einrichtungen und Geräte</li> </ul>
Dienstleistungen und Prozesse	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der menschliche Körper</li> <li>- Gesundheit und ihre Einflussfaktoren</li> <li>- Krankheitsursachen, Krankheitsanzeichen und Krankheitsverläufe</li> <li>- Arzneimittel und deren Wirkungen</li> <li>- Verkauf und Beratung in der Apotheke</li> <li>- apothekenspezifische Waren</li> <li>- Kräuter und Gewürze</li> <li>- Impfschutz</li> </ul>
Ökologie und Ökonomie	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umweltschutz und Recycling</li> <li>- rationeller Energieeinsatz</li> </ul>
Bewerbung	<b>Inhalte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsorientierung und Berufsbilder</li> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Bewerbungsschreiben</li> <li>- Vorstellungsgespräche</li> </ul>

<b>Textsorten</b>	
Textsorten nur rezeptiv	<p><b>Allgemeine Textsorten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedienungsanleitungen</li> <li>- Sicherheitsbestimmungen</li> <li>- Sicherheitssymbole</li> <li>- Packungsbeilagen</li> <li>- statistische Erhebungen</li> <li>- Fachzeitschriften</li> </ul>
Textsorten produktiv (rezeptive Beherrschung ist eingeschlossen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulare und Protokolle des beruflichen Alltags</li> <li>- Anamnesebögen</li> <li>- Inserate und Stellengesuche</li> <li>- Telefongespräche</li> <li>- Diagramme und Auswertungen</li> <li>- Beratungsgespräche/Verkaufsgespräche</li> <li>- Werbetexte</li> <li>- Präsentationen</li> </ul>



<b>Verfügung über sprachliche Mittel<sup>5</sup></b>	
Wortschatz	<b>Allgemeine sprachliche Mittel</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- über einen elementaren Wortschatz, vorrangig rezeptiv, der sich aus vertrauten Themen entwickelt hat, verfügen</li> <li>- jemanden unter Verwendung bekannter Höflichkeitsformeln einladen, begrüßen und verabschieden</li> <li>- auf Fragen zur eigenen Person, zu Umgebung, Lebensumständen, Interessen und Zukunftsabsichten reagieren und einfache Fragen dieser Thematik selbst formulieren</li> <li>- einfache Satzmuster, kurze Wortgruppen und Redeformeln verwenden</li> <li>- mit gebräuchlichen Redewendungen Bitten, Entschuldigungen, Wünsche, Gefühle, Zustimmung und Ablehnung ausdrücken</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- einfache Strukturen wie Fragen, Aufforderungen, Aussagen in bejahter und verneinter Form verwenden</li> <li>- stereotype Wendungen und Satzstrukturen in Situationen des Alltags einsetzen</li> </ul>
Aussprache und Intonation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- die Aussprache ist im Allgemeinen klar genug, um trotz eines merklichen Akzents verstanden zu werden; manchmal wird der Gesprächspartner um Wiederholung gebeten</li> <li>- elementare Intonationsmuster anwenden</li> </ul>
Orthografie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bekannte und zunehmend unbekannte Lexik sicher abschreiben</li> <li>- Wörter und Wortgruppen aus dem mündlichem Wortschatz erkennbar wiedergeben</li> </ul>

<b>Kompetenzbereich: Interkulturelle Kompetenzen</b>	
Umgang mit kultureller Differenz	<b>Allgemeine interkulturelle Kompetenzen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kulturelle Differenzen, Missverständnisse und Konfliktsituationen wahrnehmen</li> <li>- elementare Kommunikations- und Interaktionsregeln ausgewählter englischsprachiger Länder kennen</li> <li>- geläufige Sicht- und Wahrnehmungsweisen und Stereotype des eigenen und englischsprachigen Landes kennen</li> <li>- Aufgeschlossenheit für andere Kulturen entwickeln</li> <li>- kulturelle Vielfalt als Bereicherung akzeptieren</li> </ul>
praktische Bewältigung von interkulturellen Begegnungssituationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen über die englischsprachigen Lebenswelten aufnehmen, sich auseinandersetzen sowie diese mit den eigenen vergleichen</li> <li>- sich in Befindlichkeiten und Denkweisen fremdsprachiger Personen hineinversetzen</li> <li>- geläufige kulturelle Missverständnisse und Konfliktsituationen erkennen und mit den zur Verfügung stehenden sprachlichen Mitteln klären</li> </ul>

<sup>5</sup> Die folgenden Kompetenzen und Kompetenzbereiche gelten für alle berufsbezogenen Vertiefungen und nichtärztlichen Heilberufe.

<b>Verfügung über soziokulturelles Orientierungswissen</b>	
Alltagskultur	<p><b>Allgemeines soziokulturelles Orientierungswissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traditionen, Sitten, Bräuche und Lebensweisen der Menschen eines weiteren englischsprachigen Landes</li> <li>- Lebensbedingungen</li> <li>- soziale Konventionen</li> </ul>
Geografische Aspekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Landesteile, ausgewählte Städte und landschaftliche Besonderheiten des ausgewählten englischsprachigen Landes</li> <li>- Zusammenleben in einer multikulturellen Gesellschaft des behandelten Landes mit besonderem Schwerpunkt der Jugendkultur</li> <li>- Werte, Normen, Überzeugungen, Einstellungen</li> <li>- Kunst und Kultur, Traditionen, Geschichte, Minderheiten</li> <li>- Teilhabe am politischen Leben, Demokratieverständnis, Institutionen</li> </ul>

<b>Kompetenzbereich: Methodische Kompetenzen</b>	
Textrezeption	<p><b>Allgemeine methodische Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschiedene Lese- und Hörtechniken praktizieren</li> <li>- Strategien der Texterschließung anwenden</li> <li>- Informationen aus unterschiedlichen alltäglichen und berufsspezifischen Quellen beschaffen und auswählen</li> <li>- Arbeitstechniken anwenden</li> </ul>
Textproduktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sich Informationen aus kurzen einfachen Texten beschaffen und sie als Grundlage für die eigene Textproduktion verwenden</li> <li>- Gliederungen erstellen</li> <li>- kurze Texte unter Verwendung von Hilfsmitteln schriftlich verfassen und/oder mündlich vortragen</li> </ul>
Interaktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- grundlegende Regeln des Gesprächsablaufs anwenden</li> <li>- mit verbalen und nonverbalen Mitteln Verständnisprobleme überwinden</li> <li>- einfache Techniken des Vermittelns innerhalb der Zielsprache und zwischen zwei Sprachen einsetzen</li> <li>- über einfache Techniken zur Aufrechterhaltung des Gespräches verfügen</li> <li>- in der Klasse und in Alltagssituationen Kontakt aufnehmen, auf Ansprache reagieren und sich in Kommunikationsprozesse einbringen</li> </ul>

<b>Kompetenzbereich: Methodische Kompetenzen</b>	
Lernstrategien	<b>Allgemeine methodische Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachschlagewerke und multimediale Lernmittel nutzen</li> <li>- ausgewählte Projekte bearbeiten</li> <li>- Verfahren zum Einprägen und Abrufen von lexikalischen Einheiten anwenden</li> </ul>
Präsentation und Mediennutzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniken zur Vorbereitung eigener Texte oder Präsentationen nutzen</li> <li>- neue Medien zur Informationsbeschaffung, zur kommunikativen Interaktion und zum Lernen einsetzen</li> <li>- Präsentationstechniken zur Darstellung von Arbeitsergebnissen anwenden</li> </ul>
Lernbewusstheit und Lernorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unter Lenkung selbstständig und kooperativ arbeiten</li> <li>- Methoden der Projektarbeit praktizieren</li> <li>- förderliche Lernbedingungen erkennen und nutzen</li> <li>- Lernen organisieren und Zeit einteilen</li> <li>- Lernfortschritt ggf. in einem Portfolio dokumentieren</li> <li>- Nutzen der Fremdsprache für persönliche und berufliche Kontakte einschätzen</li> <li>- Fehler korrigieren und Erkenntnisse für den eigenen Lernprozess nutzen</li> </ul>