

Niedersächsisches Kultusministerium

Rahmenrichtlinien

für das

Unterrichtsfach

Englisch/Kommunikation

im berufsübergreifenden Lernbereich

der Berufsfachschule, die auf dem Sekundarabschluss I
– Realschulabschluss – aufbaut,

sowie für die Klasse II der zweijährigen Berufsfachschule

Herausgeber: Niedersächsisches Kultusministerium
Schiffgraben 12, 30159 Hannover
Postfach 1 61, 30001 Hannover

Hannover, April 2009
Nachdruck zulässig

Bezugsadresse: <http://www.bbs.nibis.de>

Bei der Erarbeitung dieser Rahmenrichtlinien haben folgende Lehrkräfte des berufsbildenden Schulwesens mitgewirkt:

Bailey, Monika, Lohne
Behrend, Reiner, Hannover
Bischoff, Herbert, Göttingen
Friedrich, Gunnar, Osterode
Fröhlich, Frauke, Zeven
Seifferth, Peter, Celle (Kommissionsleiter)

Als Vertreterin und Vertreter des Landesschulbeirats haben mitgewirkt:

Riedel, Michael
Stamer, Katrin

Redaktion:

Michael Faulwasser

Niedersächsisches Landesamt für Lehrerbildung und Schulentwicklung (NiLS)
Keßlerstraße 52
31134 Hildesheim

Abteilung 1 –Ständige Arbeitsgruppe für die Entwicklung und Erprobung
beruflicher Curricula und Materialien (STAG für CUM)–

Inhaltsverzeichnis

1 Grundsätze	1
1.1 Verbindlichkeit	1
1.2 Ziele der Berufsfachschule	1
1.3 Didaktische Grundsätze für die Berufsfachschule	1
1.4 Ziele und didaktische Grundsätze für das Unterrichtsfach Englisch/Kommunikation	2
2 Kompetenzbereiche	3
2.1 Struktur	3
2.2 Übersicht	3
2.3 Zielformulierung, Inhalte und Hinweise zum Unterricht	4
3 Übergreifende Hinweise für den Unterricht	8

1 Grundsätze

1.1 Verbindlichkeit

Rahmenrichtlinien weisen Mindestanforderungen aus und schreiben die Ziele, Inhalte und didaktischen Grundsätze für den Unterricht verbindlich vor. Sie sind so gestaltet, dass die Schulen ihr eigenes pädagogisches Konzept sowie die besonderen Ziele und Schwerpunkte ihrer Arbeit weiterentwickeln können. Die Zeitrichtwerte sowie die Hinweise zum Unterricht sind als Anregungen für die Schulen zu verstehen.

1.2 Ziele der Berufsfachschule

Die Berufsfachschule hat die Aufgabe, die Persönlichkeit der Schülerinnen und Schüler weiterzuentwickeln. Dies geschieht auf der Grundlage des Christentums, des europäischen Humanismus und der Ideen der liberalen, demokratischen und sozialen Freiheitsbewegungen.

Das Ziel der Berufsfachschule ist es, Schülerinnen und Schüler nach Maßgabe ihrer schulischen Abschlüsse in einen oder mehrere Berufe einzuführen. Darüber hinaus können an der Berufsfachschule auch schulische Abschlüsse erworben werden.¹

1.3 Didaktische Grundsätze für die Berufsfachschule

Handlungsorientierung

Der Unterricht ist nach dem didaktischen Konzept der Handlungsorientierung durchzuführen.²

Kompetenzorientierung

Die Berufsfachschule orientiert sich am Kompetenzmodell der KMK für die Berufsschule. Die berufliche Handlungskompetenz entwickelt sich über die wechselseitige Verknüpfung von Fach-, Human- und Sozialkompetenz, in die die Methoden- und kommunikative Kompetenz sowie die Lernkompetenz integriert sind.

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

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

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

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen.

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommuni-

¹ Vgl. Rahmenvereinbarung über die Berufsfachschule (vgl. Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 28.02.1997 i.d.F. vom 07.12.2007)

² Ergänzende Bestimmungen für das berufsbildende Schulwesen (EB-BbS)

kative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partnerinnen und Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

1.4 Ziele und didaktische Grundsätze für das Unterrichtsfach Englisch/Kommunikation

Das Hauptziel des Englischunterrichts in der Berufsfachschule, die den Sekundarabschluss I – Realschulabschluss – voraussetzt³, sowie der Klasse II der zweijährigen Berufsfachschule liegt im Erwerb einer beruflich orientierten Fremdsprachenkompetenz. Dazu ist es erforderlich, die im Fach Englisch bereits erworbenen Kenntnisse zu stärken und mit Blick auf berufsorientierte Kommunikationsanlässe weiter zu entwickeln. Der Englischunterricht in der Berufsfachschule, die den Sekundarabschluss I – Realschulabschluss – voraussetzt, sowie der Klasse II der zweijährigen Berufsfachschule ist an der Niveaustufe B1 Threshold des europäischen Referenzrahmens für das Sprachenlernen⁴ auszurichten. In diesem Rahmen rücken englischsprachige Kommunikationsanlässe, die beruflich orientierte Themen beinhalten, ins Zentrum der unterrichtlichen Arbeit. Dazu ist es erforderlich, den erworbenen allgemeinsprachlichen Wortschatz zu festigen und zu erweitern, sowie ein der beruflichen Ausrichtung entsprechendes fachspezifisches Vokabular aufzubauen. Dabei gilt es, grammatische Strukturen, die zur Umsetzung unterrichtsrelevanter Kommunikationsabsichten erforderlich sind, zu festigen und zu gebrauchen. Die grammatischen Strukturen haben in diesem Zusammenhang eine dienende Funktion.

Darüber hinaus sind die Berücksichtigung sprachlicher Gegebenheiten in anglophonen Kulturen, die Vermittlung interkultureller Kompetenzen sowie die Bedeutung der englischen Sprache als lingua franca weitere tragende Elemente des Unterrichts.

Zentraler Unterrichtsgegenstand im Englischunterricht ist die Zielsprache selbst. Daher stellen in Anlehnung an den Europäischen Referenzrahmen für das Sprachenlernen⁵ die vom Europarat festgelegten vier Kompetenzbereiche⁶ die didaktische Leitlinie für das Unterrichtsfach Englisch dar. Im Unterricht werden somit innerhalb der jeweils bearbeiteten Themengebiete verschiedene Kompetenzbereiche, ggf. auch in Form einer selektiven Zuordnung einzelner Aspekte, behandelt.

Die Festlegung der im Unterricht zu behandelnden Themengebiete obliegt in jedem Fall der Fachkonferenz der Schule. Beispielgebende Anregungen sind im Kapitel 3 »Übergreifende Hinweise für den Unterricht« beschrieben.

³ Dies ist nur bei Klassen mit Schwerpunktbildung in einer Fachrichtung möglich

⁴ Council of Europe (ed.) Modern Languages: Learning, Teaching, Assessment. A Common European Framework of Reference. Draft 2 of a Framework Proposal. Modern Languages. (Council of Cultural Co-operation, Education, Education Committee). Strasbourg 1996

⁵ vgl. ebenda

⁶ Hierbei handelt es sich um die Kompetenzbereiche Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation

2 Kompetenzbereiche

2.1 Struktur

Die Rahmenrichtlinien sind nach Kompetenzbereichen strukturiert. Diese werden beschrieben durch:

Titel	Der Titel charakterisiert Ziele und Inhalte des Kompetenzbereichs.
Zeitrictwert	Der Zeitrictwert gibt die Unterrichtsstunden an, die für den Kompetenzbereich eingeplant werden.
Zielformulierung	Vor allem die Zielformulierung definiert den Kompetenzbereich. Sie beschreibt Kompetenzen, die am Ende des Bildungsganges erreicht werden.
Inhalte	Hier werden die Ziele inhaltlich konkretisiert. Sie drücken Mindestanforderungen aus und sind so formuliert, dass regionale Gegebenheiten berücksichtigt sowie Innovationen aufgenommen werden können.
Unterrichtshinweise	Die Hinweise sind für die Arbeit in den didaktischen Teams gedacht. Sie beschränken sich auf einige Anregungen zur Umsetzung im Unterricht.

Die Struktur der Kompetenzbereiche orientiert sich an den für das Fremdsprachenlernen relevanten Kompetenzbereichen, die vom Europarat durch den gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für das Sprachenlernen bestimmt worden sind.

Diese Struktur ist mit den von den jeweiligen Fachkonferenzen festgelegten Themengebieten zu verknüpfen. Anregungen hierzu sind in den Unterrichtshinweisen zu finden.

Daher sind die einzelnen Kompetenzbereiche nicht im Sinne einer Abfolge von Bereichen zu verstehen, die nacheinander vollständig abzuarbeiten sind. Stattdessen stellen sie einen für die Fremdsprachenarbeit verbindlichen Katalog von Kompetenzen dar.

Bei der Zuweisung der Zeitrictwerte in Unterrichtsstunden ist in der Regel von 3 Gesamtwochenstunden für den Bildungsgang auszugehen.

2.2 Übersicht

Kompetenzbereiche	Zeitrictwert in Unterrichtsstunden
Mitteilungen in der Zielsprache verstehend aufnehmen (Rezeption)	35 / 120
Zusammenhängende Mitteilungen versprachlichen (Produktion)	40 / 120
Zielsprachlich gesteuerte Interaktionen bewältigen (Interaktion)	30 / 120
Als Bindeglied zwischen Kommunikationspartnern auftreten (Mediation)	15 / 120

2.3 Zielformulierung, Inhalte und Hinweise zum Unterricht

Kompetenzbereich Mitteilungen in der Zielsprache verstehend aufnehmen (Rezeption)

Zeitrictwert 35 / 120 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Hauptinhalte gängiger berufsbereichstypischer Texte. Sie nutzen zur Verfügung gestellte Nachschlagewerke. Sie erfassen Redebeiträge und Diskussionen im Wesentlichen und folgen den Grundzügen einer Argumentation. Sie verstehen visuell aufbereitete Informationen.

Inhalte Beruflich orientierte:

Textvorlagen, z. B.

- Sachtexte
- Adaptierte Fachtexte
- Zeitungsartikel
- Werbeanzeigen
- Stellenanzeigen
- Bedienungsanleitungen
- Gebrauchsanweisungen
- Korrespondenz

Hörsituationen, z. B.

- auditiv dargebotene Lehrbuchtexte
- Kommunikationssituationen
- Podcasts
- Videosequenzen
- Anrufbeantworter
- Sprachmailbox

Aufbereitete Datenmaterialien, z. B.

- Tabellen
- Grafiken

Unterrichtshinweise Als Nachschlagewerke könnten sowohl Bücher als auch digitalisierte Medien eingesetzt werden.

Das Leseverstehen sollte mittels geeigneter Lesetechniken (skimming/scanning) trainiert werden, das Hörverständnis durch wiederholtes Üben.

Die Materialien sollten so ausgewählt werden, dass sie geeignet sind, die Schülerinnen und Schüler für unterschiedliche Register zu sensibilisieren.

Kompetenzbereich Zusammenhängende Mitteilungen versprachlichen (Produktion)

Zeitrichtwert 40 / 120 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler verfassen schriftlich zielsprachlich adäquate Äußerungen. Sie formulieren eigene Standpunkte innerhalb eines vertrauten Bereichs.

Die Schülerinnen und Schüler setzen Redeabsichten situationsangemessen um.

Inhalte Beruflich orientierte:

Textproduktion, z. B.

- Antworten auf Textverständnisfragen
- Bildbeschreibungen
- Firmenprofile
- Arbeitsplatzbeschreibungen
- Prospekte
- Bewerbungen
- Stellungnahmen
- Versprachlichen von Statistiken und Schaubildern
- Formulare
- Speisekarten
- Zeichnerisch dargestellte Ablaufpläne versprachlichen
- Kochrezepte
- Installationsanleitungen
- HowTos
- Memos

Sprachliche Mitteilungen, z. B.

- Präsentationen
- Stellungnahmen
- Berichte

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

Dabei sind textsortenspezifische Formulierungen (z. B. Höflichkeitsfloskeln) zu beachten.

Kompetenzbereich Zielsprachlich gesteuerte Interaktionen bewältigen (Interaktion)

Zeitrichtwert 30 / 120 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler reagieren schriftlich im Wesentlichen angemessen auf zielsprachliche Kommunikationsanlässe, die ihrem Berufsbereich zugeordnet werden können.

Die Schülerinnen und Schüler erfragen und geben berufsbereichstypische Sachinformationen.

Sie bringen sich in beruflich orientierte Standardkommunikationssituationen ein.

Inhalte Beruflich orientierte:

schriftliche Interaktion, z. B.

- Antworten auf Anfragen
- Bestellungen als Folge eines Angebotes
- Antworten auf Beschwerdebriefe
- E-Mail Interaktion
- Wegbeschreibungen

mündliche Interaktion, z. B.

- Kennenlerngespräche
- Leichte Konversation (small talk)
- Verkaufsgespräche
- Bewerbungsgespräche
- Diskussionen
- Service hotline
- Wegbeschreibungen
- Rundgänge
- Telefongespräche
- Interview

Unterrichtshinweise Sprachliche Strukturen (»politeness phrases«) und interkulturelle Aspekte finden hier besondere Berücksichtigung.

Hier eignen sich Rollenspiele und Diskussionsrunden, um Sprechansätze zu schaffen und zu gestalten und die Schülerinnen und Schüler für situationsgemäße Gestik, Mimik und Betonung zu sensibilisieren.

Kompetenzbereich Als Bindeglied zwischen Kommunikationspartnern auftreten (Mediation)

Zeitrichtwert 15 / 120 Unterrichtsstunden

Zielformulierung Die Schülerinnen und Schüler vermitteln in berufsbereichstypischen Standardsituationen sowohl schriftlich als auch mündlich zwischen Kommunikationspartnern mit unterschiedlichem Sprachhintergrund.

Inhalte Beruflich orientierte:

schriftliche Sprachmitteilung für Dritte

- Zusammenfassung
- Übersetzung

mündliche Sprachmitteilung für Dritte

- Zusammenfassung

Unterrichtshinweise Im Zentrum des Unterrichts stehen paraphrasing, translation techniques, correct use of dictionaries.

3 Übergreifende Hinweise für den Unterricht

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

Themengebiet: The Social Services	
Unterrichtssequenz: The job of a social worker	
<p>A social worker describes his job (introductory text / tape or CD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • listening skills • reading skills • vocabulary 	Rezeption
Comprehension questions on the introductory text	Produktion
A social worker writes a letter about his job to a friend in England. In this letter he also writes about pupils who do not go to school.	Produktion
<p>Collecting reasons why pupils play truant from school.</p> <p>Preparing a visit at a truant's home. (roles: a truant, parents, one or two social workers, a teacher)</p>	<p>Produktion</p> <p>Produktion</p>
Visiting a pupil who does not come to school (role play)	Interaktion
<p>Variation of the role play (if appropriate): The older brother/sister of the truant tells his father/mother, who speaks only German, about the discussion.</p>	Mediation

Themengebiet: Employment	
Unterrichtssequenz: Applying for a job abroad	
Introductory text: jobs in trade and industry (reading / CD)	Rezeption
Questions on the text	Produktion
Reading job advertisements	Rezeption
Questions about job requirements	Produktion
Telling your parents – in German – about the specific job	Mediation
Writing a letter of application and a CV with Europass	Produktion
Invitation to a job interview (letter, e-mail)	Rezeption
Preparing for the job interview (roles: interviewer, applicant)	Produktion
Role play: Job interview	Interaktion

Themengebiet: Catering	
Unterrichtssequenz: Organizing an outdoor catering	
Letter/Inquiry: Boss of a company wants to invite her energetic, determined and successful employees for an exclusive outdoor catering	Rezeption
Discussion among employees of the hotel about possible activities and meals and how they can be organised	Interaktion
Developing and writing a plan. Preparing a presentation	Produktion
Presenting the ideas to the customer (activities, music, meals) and discussion about possible alternatives	Interaktion
Reporting the results of the negotiations (with the customer) to the boss of the hotel in German	Mediation

Themengebiet: Tailoring a Computer System to the Needs of a Customer	
Unterrichtssequenz: Creating a design specification	
Reading and analyzing a written customer enquiry	Rezeption
Dialogue between customer and IT expert (customer describes requirements of future system – text or CD)	Rezeption
Exploring, collecting, and reading documents found as background information	Rezeption
Create the final design specification according to step 2 (group work)	Produktion
Give presentation of design specifications to »customer«	Produktion
Report to the head of department in German	Mediation