



Freie und Hansestadt Hamburg

Behörde für Schule, Jugend und Berufsbildung

Rahmenplan ***Englisch*** **an Berufsschulen**

Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung
1998

I Eingangs- und Lernvoraussetzungen

Die Teilnahme am berufsbezogenen Englischunterricht ist verbindlich für Schülerinnen und Schüler, die Englisch als schulisches Pflichtfach in ihren Ausbildungsgängen belegen müssen. Diejenigen Schülerinnen und Schüler, die im Rahmen der dualen Ausbildung den Mittleren Abschluss anstreben und nicht über den Nachweis von 5 Jahren Englischunterricht mit als ausreichend bewerteten Kenntnissen verfügen, müssen am Englischunterricht der Stufe 1 teilnehmen. Darüber hinaus kann er von Schülerinnen und Schülern besucht werden, die ihre Kompetenz verbessern und um berufsrelevante Sprachkenntnisse erweitern wollen.

Der Besuch von Englischkursen auf den vorgeschriebenen Stufen setzt eingehende Beratung der Schülerinnen und Schüler auf Seiten der Schule voraus. Sie sollte von den Zielvorstellungen her im Zusammenhang mit der individuellen Ausgangslage, den beruflichen Erfordernissen der Ausbildung und den Interessen der Schülerinnen und Schüler erfolgen.

Stufe 1

Die Lernvoraussetzungen zeigen eine große Bandbreite der Fähigkeiten sowohl im allgemeinsprachlichen Bereich als auch bei den Lern- und Arbeitstechniken und bei der Motivationslage für das Lernen einer Fremdsprache überhaupt.

Sie können von nicht vorhandenen bzw. sehr lückenhaften bis zu sicheren Grundkenntnissen auf einer relativ elementaren Ebene reichen. Letztere sind z. B. im Lehrplan Englisch für die Hauptschule, (Amt für Schule, Hamburg 1990) detailliert beschrieben: Die Schülerinnen und Schüler haben Fähigkeiten im Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben erworben. Der Umfang an Redemitteln, Wortschatz und Grammatikstrukturen ist dort veröffentlicht. Im Verlaufe eines integrierten Spracherwerbs haben die Schülerinnen und Schüler Einblicke in landeskundliche Gegebenheiten gewonnen und leicht zugängliche literarische Texte und Sachtexte kennen gelernt.

Stufe 2

Voraussetzung für den Besuch eines Englischkurses auf der Niveaustufe 2 sind sichere bis gute Grundkenntnisse in der englischen Sprache, die die Schülerinnen und Schüler auf unterschiedlichen Wegen erworben haben können, z. B. durch Teilnahme am Englischunterricht an unterschiedlichen Schulformen, Aufenthalte im englischsprachigen Ausland, berufliche Tätigkeiten, private Studien.

Die Schülerinnen und Schüler haben grundlegende Fähigkeiten im Hören, Sprechen, Lesen, Schreiben erworben und dabei landeskundliche Kenntnisse und Einsichten zu ausgewählten politischen, sozialen und kulturellen Themen erhalten. Sie sind an den Umgang mit kürzeren authentischen Texten gewöhnt. An Alltagsunterhaltungen von *natives* und *non-natives* können sie sich aktiv beteiligen und dabei die grundlegenden Redemittel des *small talk* anwenden. Auf der Basis dieser allgemeinsprachlichen Kompetenz erwerben bzw. erweitern sie ihre fremdsprachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten bezogen auf den jeweiligen Berufsbe- reich.

Stufe 3

Um den Anforderungen der Niveaustufe 3 gerecht zu werden, müssen bereits gute bzw. sehr gute Kenntnisse in der englischen Sprache vorliegen.

Die vorausgesetzte sprachliche Kompetenz, die das wesentliche Kriterium für die Zuordnung zur Niveaustufe 3 darstellt, muß nicht unbedingt durch formale Schulabschlüsse erworben worden sein. Sie kann auch durch vergleichbare Qualifikationen wie allgemein anerkannte Englischzertifikate (z. B. Cambridge Certificate, Aufwachsen im englischsprachigen Umfeld oder längerem Aufenthalt im Ausland (z. B. Aupair-Tätigkeit, Schüleraustausch) erlangt worden sein.

Die Schüler und Schülerinnen, die die Voraussetzungen für die Teilnahme an der Niveaustufe 3 erfüllen, sind es gewohnt, die Fremdsprache aktiv anzuwenden. Sie beherrschen die Phonetik und Intonation, verfügen über Kenntnisse auch komplexer grammatischer Strukturen und über einen anspruchsvollen Wortschatz in der Allgemeinsprache Englisch. Ferner sind sie mit dem Erfassen, Bearbeiten und Kommentieren authentischer Materialien bereits vertraut.

Die Fähigkeiten im allgemeinsprachlichen Bereich erstrecken sich nicht nur auf die Kompetenzen (Produktion, Rezeption, Interaktion und Mediation), sondern auch auf die Fähigkeit, Unterhaltungen von *Natives* und *Non-natives* zu folgen und sich daran aktiv zu beteiligen.

II Allgemeine Ziele und Inhalte des berufsrelevanten Fremdsprachenunterrichts

Vorbemerkung

Im Zuge der Globalisierung der Arbeitswelt und insbesondere der fortschreitenden europäischen Integration gewinnen Englischkenntnisse zunehmend an Bedeutung für die berufliche Qualifikation der Berufstätigen in allen Branchen unseres Wirtschaftslebens. Als Folge zunehmender Auslandskontakte, wachsender Mobilitätsanforderungen und international besetzter Belegschaften sind sie Teil der beruflichen Handlungskompetenz. Als wichtigstes allgemeines Ziel eines Englischunterrichts an berufsbegleitenden Schulen ist deshalb die Entwicklung oder Erlangung einer kommunikativen Sprachkompetenz anzusehen, die den Auszubildenden hilft, wichtigen berufsbezogenen Anforderungen auch dann zu entsprechen, wenn wesentliche Teile der notwendigen Information und Interaktion den Einsatz der englischen Sprache erfordern.

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

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

Auf der **Niveaustufe II** hat der Englischunterricht das Ziel, einen Beitrag zur beruflichen Grund- und Fachbildung zu leisten.

Die bereits erworbene Sprachkompetenz ermöglicht weitgehend die fremdsprachliche Handlungsfähigkeit für berufliche Aufgaben. Konkrete, regelmäßig auftretende Situationen der beruflichen Tätigkeit können angemessen bewältigt werden.

Grundlegende Kenntnisse der Lebensbedingungen und der kulturell geprägten Verhaltensweisen werden vermittelt.

Fremdsprachenunterricht auf der **Niveaustufe III** zielt auf eine auch inhaltliche Komplexität, die dem Anspruch nach Differenziertheit im sprachlichen Ausdruck eine fachliche Entsprechung bietet.

Zur Vermittlung kommunikativer Kompetenzen werden die Auszubildenden auf der Basis fortgeschrittener allgemeinsprachlicher Kenntnisse komplementär mit der Fachsprache zum Informationsaustausch und zur Verhandlungsführung auf internationaler Ebene befähigt.

Voraussetzung dafür ist eine erweiterte soziokulturelle Kompetenz, die einen sensiblen Umgang mit anderen Kulturen (z. B. unterschiedliche Verhaltensweisen und Umgangsformen) fördert.

Alle Auszubildenden sollten dazu angeleitet werden, ihr individuelles Lernverhalten zu beobachten, und sich unterschiedlicher Möglichkeiten, eine Fremdsprache ebenso planvoll wie motivierend zu lernen, bewußt werden.

Die didaktisch-methodische Leitlinie ist daher die Handlungsfähigkeit in berufsrelevanten Situationen. Dieses macht ein integratives Vorgehen der Fremdsprachenvermittlung erforderlich. In der Unterrichtspraxis sind daher mehrere Zielbereiche entsprechend den Erfordernissen miteinander verbunden. Wenn im folgenden diese Bereiche getrennt ausgewiesen werden, so erfolgt dies aus Gründen der Übersichtlichkeit.

Hören

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

Im einzelnen werden folgende Qualifikationen angestrebt:

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

- Varietäten der englischen Sprache zu erkennen und zu unterscheiden.
- Das sprachliche Anspruchsniveau orientiert sich dabei an Waystage (Stufe 1), Threshold (Stufe 2), Vantage (Stufe 3).

Sprechen

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

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

Dabei steigen die Ansprüche hinsichtlich Umfang, Flüssigkeit, Kohärenz und Sicherheit im Umgang entsprechend den Niveaustufen. In der Phonetik und Intonation wird zunehmend Korrektheit und Prosodie erwartet.

Lesen

Die Schülerinnen und Schüler lernen die für ihre berufliche Tätigkeit typischen Texte kennen und verstehen. Es werden folgende Qualifikationen angestrebt.

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

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

Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler lernen – soweit es berufliche Situationen erfordern (siehe auch Anforderungsprofile) – in der englischen Sprache

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

Auf den höheren Stufen gehört auch dazu,

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

Vermitteln in zweisprachigen Situationen (Mediation)

Da in bestimmten Berufen sprachmittelnde Fähigkeiten oft von besonderer Bedeutung sind, sollen die Schülerinnen und Schüler, sofern es für sie berufsrelevant ist, darin angemessene Fähigkeiten erwerben.

Sie können mit eigenen Worten einen fremdsprachlich dargestellten Zusammenhang auf Deutsch oder einen auf Deutsch dargestellten Sachverhalt auf Englisch so wiedergeben, dass ein nicht beider Sprachen kundiger Dritter den wesentlichen Inhalt eines Gesprächs oder einer Mitteilung verstehen kann.

Auf der Stufe 2 und 3 können sie leichte Formen des Dolmetschens und Übersetzens anwenden.

Redemittel / Wortschatz

Der Erwerb von Redemitteln und Wortschatz orientiert sich an den Inventaren von Waystage 1990, Threshold Level 1990 und Vantage Level 1996 (Veröffentlichungen des Europarats, s. auch Anhang) und gestaltet die Rahmenvorgaben nach den besonderen Bedürfnissen der Berufsbereiche.

Insbesondere werden folgende Qualifikationen angestrebt:

- einen Grund- und Aufbauwortschatz zu erwerben,
- einen berufsrelevanten Wortschatz, der nach Möglichkeit auf die jeweiligen Ausbildungsberufe zugeschnitten ist, zu beherrschen,
- einen Redemittelwortschatz zum Eröffnen, Fortführen und Abschließen von mündlichen (ggf. schriftlichen) Kommunikationssituationen und zum Verwirklichen von Redeabsichten wie z. B. zustimmen, bezweifeln oder ablehnen, zu kennen und zu gebrauchen,
- einige Wortbildungsregeln und Ordnungskriterien kennen, die z. B. bei der Bildung von Wortfeldern von Bedeutung sein können.

Grammatik

Grammatik hat dienende Funktion. Die zu erwerbenden grammatischen Inhalte orientieren sich grundsätzlich an der Verwertbarkeit im Rahmen von Mitteilungsabsichten und Sprachfunktionen. Form und Gebrauch sollen sich in erster Linie durch ihre Verwendung und den inhaltlichen Bezug einprägen.

Lernstrategien und Arbeitstechniken

Dazu gehören u. a. folgende Tätigkeiten, die im Rahmen des Unterrichts trainiert werden sollen: Die Anforderungen an den Grad der Selbständigkeit steigen mit den Niveaustufen.

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

Soziokulturelle Kompetenz

Die Schülerinnen und Schüler erhalten Einblicke in sozioökonomische und soziokulturelle Gegebenheiten. Die Auswahl wird dabei durch die jeweilige berufliche Fachrichtung bestimmt. Die Schülerinnen und Schüler sollen erfahren, welche Unterschiede zwischen ihrem und englischsprachigen Zielländern bei den Gepflogenheiten des alltäglichen und beruflichen Umgangs (Umgangsformen, Procedere bei Vorstellungen, Begrüßungen, landestypische Fauxpas usw.) existieren. Auf den höheren Niveaustufen werden die grundlegenden Kenntnisse der Lebensbedingungen und kulturell geprägten Verhaltensweisen vermittelt und darüber hinaus in unterschiedlichsten Kommunikationssituationen bewusst eingesetzt. Ziel ist eine situationsangemessene Handlungskompetenz im beruflichen und außerberuflichen Kontakt mit Menschen. Dazu ist es erforderlich, den Umgang mit kulturellen Unterschieden sensibel und sicher handhaben zu können.

III Zur Fachdidaktik

1. Didaktische Leitlinien

- Der Englischunterricht an der Berufsschule soll die kommunikative Kompetenz der Auszubildenden im Alltag fördern, wobei – im Unterschied zu den allgemeinbildenden Schulen – hier die Berufswelt den zentralen Inhalt des Alltagsbegriffs ausmacht.
- Die Berufswelt ist ständiger Veränderung unterworfen. Der Erwerb von Lernstrategien und Arbeitstechniken als Vorbereitung auf lebenslanges Lernen ist wesentlicher Inhalt des Englischunterrichts.
- Das Gesamtkonzept geht von der Überlegung aus, dass eine fremdsprachliche Bewältigung berufsrelevanter Anforderungen auf sehr unterschiedliche Weise erfolgt, sich aber die Situationen und Inhalte – bezogen auf berufliche Profile – nicht grundsätzlich ändern. Der Rahmenplan geht daher von einem Spiralcurriculum als didaktischer Leitlinie aus, das heißt grundsätzlich wird an denselben Themen und Inhalten gearbeitet, aber auf verschiedenen Ebenen.
- Die für ein berufliches Profil typischen Inhalte und Situationen werden auf unterschiedlichen sprachlichen Niveaustufen erarbeitet und behandelt. Unterschiede ergeben sich aus dem Grad der Komplexität, der Vertiefung, der Intensität, der Sicherheit und Selbständigkeit des Umgangs mit den sprachlichen Mitteln.
- Das Spiralcurriculum wird ergänzt um neue Inhalte und zu entwickelnde Kompetenzen, die erst auf einer höheren Niveaustufe möglich und/oder – auf berufliche Profile bezogen – erforderlich sind. Als Beispiele seien Dolmetschen und Verhandlungsführung in englischer Sprache genannt.
- Für die verschiedenen Berufsbereiche sind typische Situationen beruflicher wie außerberuflicher Art in Modulen zusammengestellt. Module sind Unterrichtseinheiten, die Bausteine für den Lehrgang darstellen und nicht in der im Lehrplan dargestellten Reihenfolge eingesetzt werden müssen.
- Das Modulsystem ist offen für Veränderungen und kann – wenn erforderlich – modifiziert und ergänzt werden. So werden anwendungsbezogene Einheiten geschaffen, die eine handlungsorientierte Erarbeitung der für die Situationsbewältigung jeweils notwendigen sprachlichen Mittel ermöglichen. Damit wird das Motivationspotential, das sich aus der Nähe zum Berufsleben ergibt, genutzt; Englisch gewinnt eine neue Qualität für die Auszubildenden.
- Je nach Berufsbereich wird unterschiedliches Gewicht gelegt auf die Entwicklung der Fähigkeiten in den Anforderungsbereichen mündliche und schriftliche Interaktion, mündliche und schriftliche Darstellung (Produktion), Verstehen mündlicher und geschriebener Texte (Rezeption), Mediation (Vermitteln in zweisprachigen Situationen) und soziokulturelle Kompetenz. Entscheidend ist das jeweilige berufliche Anforderungsprofil.
- Sozial- und Arbeitsformen werden funktional in Abhängigkeit von den Modulen eingesetzt. Aktivitäten wie Rollenspiel und Simulationen betrieblicher Alltagssituationen, aber auch englischsprachiger Werkstattunterricht sind grundlegende Arbeitsformen des Unterrichts, da sie es in besonderer Weise ermöglichen, das Ziel der beruflichen Handlungskompetenz zu verfolgen.
- Von entscheidender Bedeutung für die Unterrichtsgestaltung ist die Auswahl geeigneter Medien. In allen Berufsbereichen lebt der Unterricht vom Einsatz authentischer Medien, die die ggf. existierenden Lehrwerke ergänzen. Die Palette reicht von Realien (z. B. Gegenstände des täglichen Gebrauchs), Fachräumen und Werkstätten der berufsbezogenen Fächer über Texte aus Fachzeitschriften/-büchern, Katalogen und Manuals, Formulare aus der Praxis bis zu (selbst erstellten) audio-visuellen Materialien. Je „echter“ die bereitgestellten Medien sind, desto besser fördern sie die oben erwähnte Motivation, weil wirklichkeitsnahe Simulationen beruflichen Alltags in der Zielsprache ermöglicht werden.
- Individualisierende Lernverfahren sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Zu nennen sind hier beispielsweise die Nutzung der Datenfernkommunikation, die multimediale Ausstattung der Schulen und projektartige Unterrichtssequenzen.

2. Organisationsformen

Im Rahmen der Stundentafel steht den Berufsschulen ein breiter Organisationsrahmen für die Unterrichtsangebote auch im Fach Englisch zur Verfügung.

Den besonderen Bedingungen der Fachrichtungen, der Lernorte und der Lerngruppen entsprechend werden die Entscheidungen an den Schulen selbst getroffen.

Grundsätzlich bestehen dabei z. B. folgende Möglichkeiten:

Der Englischunterricht kann kontinuierlich in regelmäßig wiederkehrenden Einheiten über die gesamte Ausbildungszeit verteilt werden, oder aber in einen Teil der schulischen Berufsausbildung gelegt werden.

Dabei ist nach Möglichkeit davon abzusehen, den Englischunterricht mit 1 Wochenstunde gleichmäßig über die volle Ausbildungszeit zu verteilen. Zu überlegen wäre, ob es ggf. sinnvoll ist, den Fremdsprachenunterricht erst nach einer Anlaufphase von z. B. ca. ½ Jahr einsetzen zu lassen, da dann erste berufsrelevante Erfahrungen vorliegen und diese im Englischunterricht genutzt werden können.

Weitere Möglichkeiten der Organisation liegen in einer unterschiedlichen Intensität des Unterrichts während der einzelnen Ausbildungsabschnitte. So können sich intensive Phasen fremdsprachlichen Unterrichts, mit z. B. 4 Wochenstunden, mit solchen abwechseln, in denen geringe bis gar keine Zeiteinheiten zur Verfügung gestellt werden. In die Überlegung kann auch einbezogen werden, ob „Fachtage“ oder sogenannte „Crashkurse“ mit z. B. ca. 12 Stunden an 2 Tagen die Erhöhung der Motivation und die Verbesserung der Fähigkeiten fördern können.

Abteilungskonferenz und Fachkonferenz sollten gemeinsam Möglichkeiten erörtern und entsprechende Erfahrungen auswerten.

Ebenso lassen sich - falls für erforderlich und sinnvoll gehalten - aus den Lehrermehrstunden Zusatzangebote organisieren, z. B. zur gezielten Förderung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Defiziten oder für Schülerinnen und Schüler mit besonderen Vorkenntnissen und Interessen.

3. Lernorte

Außer dem Lernort **Klassenraum** sollten die **Werkstatträume** Labore, Lernbüros und andere Praxisräume der jeweiligen Schulstandorte genutzt werden; dabei kann der Englischunterricht didaktisch-methodisch so gestaltet werden, dass dort das für den Berufsbereich bzw. den Beruf relevante Sprachhandeln geübt werden kann. Das Umfeld der Werkstatt, des Labors, des Lernbüros etc. verstärkt die Anschaulichkeit, erleichtert das sprachliche Verständnis sachlich/fachlicher Arbeitsvorgänge und verbessert damit die Chancen, die erforderlichen sprachlichen Mittel und Aktivitäten zu verankern.

Soweit möglich, sollte der **Ausbildungsbetrieb** als Lernort berücksichtigt werden. Das kann z. B. über eine Betriebsbesichtigung geschehen, die u. U. in englischer Sprache durchgeführt oder über die anschließend in ausgewählter Form in der englischen Sprache berichtet wird. Machbar sind auch Fotodokumentationen oder die Herstellung eines Videos über einen Betrieb im Rahmen des Englischunterrichts, bei dem unterschiedliche sprachliche Aktivitäten erforderlich werden.

Der **Computerraum** bzw. der multifunktionale Medienraum kann einerseits für individualisiertes Lernen genutzt werden, z. B. für Textverarbeitung, Fachwortschatztraining, Übungsprogramme, andererseits bietet er Möglichkeiten transnationaler Kommunikation.

Wünschenswert ist ein mindestens **1wöchiger Aufenthalt in einem englischsprachigen Land**, in dem berufliche Kontakte (im Idealfall ein Betriebspraktikum) stattfinden können.

IV Zur Leistungsbewertung

Die Fähigkeiten und Kenntnisse in der englischen Sprache orientieren sich an der Beschreibung fremdsprachlicher Kompetenz in WAYSTAGE 1990, THRESHOLD LEVEL 1990, VANTAGE LEVEL 1996 (Veröffentlichungen des Europarats/Straßburg, Auszüge daraus s. Anhang).

Maßstäbe für die Leistungsbeurteilung ergeben sich daher zum einen aus den dort beschriebenen Profilen die berufsbezogen erweitert oder spezifiziert werden müssen, zum anderen aus dem Grad der erworbenen Sicherheit, Angemessenheit und Geläufigkeit, mit dem fremdsprachliche Aufgaben und Tätigkeiten ausgeführt werden.

Um ausreichende Leistungen in den Kompetenzbereichen Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation zu erzielen, müssen die Schülerinnen und Schüler in der Lage sein, folgende Anforderungen zu erfüllen:

Stufe 1

Rezeption	Produktion	Interaktion	Mediation
<p>Sie können einfach strukturierte berufstypische Texte sowie klar, dialektfrei und langsam gesprochene Mitteilungen nach ggf. wiederholtem Lesen bzw. Hören und unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) auf Einzelinformationen hin auswerten.</p>	<p>Sie können Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen und kurze Sätze bilden. Längere Darstellungen gelingen, wenn als Hilfsmittel Wörterbücher und/oder ein Repertoire an Textbausteinen zur Verfügung stehen. Sie verfügen über die nötigen sprachlichen Mittel, um die im Berufsleben geläufigen Sachinformationen (wenn auch mit sprachlichen Mängeln) zu übermitteln.</p>	<p>Sie können einfache berufsrelevante Gesprächssituationen unter Mithilfe des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen. Sie sind dabei sensibilisiert für landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt. Sie können auf schriftliche Standardmitteilungen mit einfachen sprachlichen Mitteln reagieren. Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch können noch stark von der Muttersprache geprägt sein.</p>	<p>Sie können einen einfachen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf deutsch wiedergeben oder einen einfachen, in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben.</p>

Stufe 2

Rezeption	Produktion	Interaktion	Mediation
<p>Sie können berufstypische Texte sowie klar und in natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach ggf. wiederholtem Lesen bzw. Hören und unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) auf Einzelinformationen hin auswerten.</p>	<p>Sie können berufstypische Standard-schriftstücke und mündliche Mitteilungen unter Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden dabei trotz erkennbar eingeschränktem Wortschatz und struktureller Mängel verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben</p>	<p>Sie können berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen. Sie sind dabei fähig, wesentliche landestypische Unterschiede in der Berufs- und Arbeitswelt zu berücksichtigen. Sie können auf schriftliche Standardmitteilungen reagieren, Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein.</p>	<p>Sie können einen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben. Sie können leichte Formen des Dolmetschens und Übersetzens anwenden. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern nur auf die inhaltliche Übereinstimmung an.</p>

Stufe 3

Rezeption	Produktion	Interaktion	Mediation
Der Prüfling kann sprachlich anspruchsvollere berufstypische Texte sowie unter Umständen auch dialektgefärbte Mitteilungen ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) auswerten.	Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke und komplexe mündliche Mitteilungen auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturiert und orthographisch korrekt verfassen bzw. formulieren.	Der Prüfling kann berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen und dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen. Er ist dabei fähig, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. Er kann auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren und verfügt über ein angemessenes Ausdrucksvermögen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch ist die Muttersprache erkennbar.	Der Prüfling kann einen komplexeren fremdsprachlichen dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben. Er kann leichte Formen des Dolmetschens und Übersetzens anwenden.

Die proportionale Gewichtung der Anforderungsbereiche kann – entsprechend den Erfordernissen der Berufsbereiche – durchaus variieren. Die Anforderungsbereiche soziokulturelle Kompetenz und Lernstrategien und Arbeitstechniken werden dabei integriert beurteilt.

Die Leistungsbewertung erfolgt aufgrund der laufenden Mitarbeit im Unterricht und schriftlicher Leistungsnachweise.

Leistungsnachweise entwickeln sich aus der laufenden Unterrichtsarbeit, nehmen Ergebnisse auf und wenden sie an. Sie überprüfen in integrierter Form die fremdsprachliche Handlungsfähigkeit bezogen auf berufliche Situationen.

Zur laufenden Mitarbeit zählt die regelmäßige Beteiligung am Unterrichtsgeschehen, insbesondere die sprachliche und inhaltliche Qualität der mündlichen Beiträge, der Hausaufgaben und der schriftlichen Aufgaben im Unterricht.

Die im Unterricht vermittelten Fähigkeiten zur Bewältigung von Kommunikationssituationen werden sowohl im Rahmen der mündlichen Leistungen als auch durch schriftliche Arbeiten überprüft. Die Lernerfolgskontrollen orientieren sich an den Lernzielen und sollten entsprechend vielfältig sein. Sie sollten kontinuierlich durchgeführt werden, jedoch nicht den Unterricht beherrschen. Die Formen der Lernerfolgskontrollen müssen den im Unterricht praktizierten Arbeitsformen und -methoden entsprechen. Die Vergleichbarkeit der Lernerfolgskontrollen hinsichtlich Form, Umfang und Bewertung sollte in den Fachkonferenzen abgesprochen werden.

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

- spontane oder vorbereitete Beiträge zum Unterrichtsgeschehen
- Darstellung eines Sachverhaltes ggf. anhand von Notizen
- Übernahme einer Rolle in einer Simulation.

Bei der Bewertung von mündlichen Beiträgen sind entsprechend der Niveaustufe folgende Teilaspekte zu beachten:

- Sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Sprachliche Richtigkeit (Aussprache, Intonation, Lexik, Syntax)
- Angemessenheit und Differenziertheit (z. B. Register, Sprachgebrauch)
- Inhaltliche Qualität und berufsspezifische Sachkenntnisse Eingehen auf Fragen der Gesprächspartnerinnen und -partner, Reagieren auf Impulse, weiterführende, anregende Beiträge.
- Schlüsselqualifikationen wie Kreativität, Eigenständigkeit, Äußerungsbereitschaft, Häufigkeit und Stetigkeit der Mitarbeit.

Die Leistungsbeurteilung der Schülerinnen und Schüler im mündlichen Bereich soll sich, um deren Stärken und Schwächen möglichst gerecht zu werden, auf möglichst viele der einzelnen Beurteilungskriterien stützen. Es ist notwendig, dass die Schülerinnen und Schüler diese Kriterien kennen und Hinweise bekommen, wie sie ihre Leistungen verbessern können.

Zu den **schriftlichen** Arbeiten während der laufenden Unterrichtsarbeit können z. B. Aufgaben zur Textproduktion, Notizen anfertigen (Notizen), kurze informelle Tests zur Überprüfung von Teilfertigkeiten gehören.

Zur inhaltlichen Leistung gehören das Erfassen der Aufgabenstellung und eine entsprechend sachbezogene Bearbeitung.

Zur sprachlichen Leistung gehört der Nachweis eines der jeweiligen Aufgabenstellung angemessenen berufsspezifischen sowie allgemeinen Ausdrucksvermögens.

V Anforderungsprofile und Module

1. GEWERBLICH-TECHNISCHE BERUFE

a) Berufsgruppe Metall-, Elektro- und Chemietechnik

Vorbemerkungen

In den Berufsbereichen Metalltechnik, Elektrotechnik und Chemietechnik gibt es viele Einzelberufe, für die sich in bezug auf ihren Bedarf an Englischkenntnissen sehr unterschiedliche Anforderungen ergeben. Die Unterrichtenden sind dementsprechend gehalten, berufsspezifische Erfordernisse zu berücksichtigen. Allgemeinsprachliche Englischkenntnisse sind besonders in den Berufen bedeutsam, die durch die europäische Integration sowie die Internationalisierung von Wirtschaftsbeziehungen geprägt sind. Allen Berufen gemeinsam ist, dass nach Abschluß der Berufsausbildung der betriebliche Einsatz in den Bereichen Fertigung und Produktion, Einkauf und Lagerhaltung sowie Service und Kundendienst sowohl in kleinen und mittleren Betrieben als auch in Großbetrieben erfolgen kann. Eine Ausnahmestellung gegenüber anderen Berufen ist für die Elektronikberufe festzustellen, insbesondere die der Informations- und Kommunikationstechnik: Der Anteil spezieller Termini ist hier besonders hoch.

Metalltechnik

Aus der Vielzahl von Einsatzmöglichkeiten der Facharbeiter/Facharbeiterinnen und Handwerker/Handwerkerinnen des Berufsfeldes Metall resultieren sehr unterschiedliche Schwerpunkte des Englischunterrichts. Sie reichen von der Notwendigkeit, sich englischsprachig allgemein und fachlich zu informieren oder zu verständigen bis hin zu Berufs- und Alltagssituationen - z. B. bei Montagearbeiten - im englischsprachigen Ausland. Angesichts der Tatsache, dass zu Informationszwecken zunehmend auf englischsprachiges Material zurückgegriffen werden muss, sind diesbezügliche Englischkenntnisse unerlässlich.

Elektrotechnik

Im Bereich der Energietechnik Arbeitende bedürfen eher der Fähigkeit, sich verbal englischsprachig zu verständigen. Für die Sicherheit am Arbeitsplatz bei gemeinschaftlichen Arbeiten mit Englisch sprechenden Kollegen ist dies unerlässlich. Der für diese Gruppe nötige Fachwortschatz hängt im wesentlichen vom beruflichen Einsatz ab und ist eher gering. Er ist aber in jedem Falle unverzichtbar, um personengefährdende Situationen zu vermeiden oder materiellen Schaden abzuwenden. Im Zuge der Internationalisierung werden zunehmend Gerätebeschreibungen in englischer Sprache geliefert.

Im Bereich der Elektronik und deren Spezialgebieten, wie z. B. der Computertechnik, bedarf es zunächst einmal der Kenntnis eines relativ umfangreichen englischsprachigen Fachvokabulars, um sachgerecht und kompetent Arbeiten ausführen zu können. Gleichwohl gilt es, einen allgemeinen Wortschatz aufzubauen, um Telefonate führen bzw. die weltweiten Computernetze nutzen zu können. Hierfür ist die Kenntnis von Begrüßungsformen und Höflichkeitsregeln sowie "small talk" nötig. Englischsprachige Kundenkontakte erfordern allgemeine englische Sprachkenntnisse einhergehend mit präziser fachlicher Ausdrucksweise für ein kompetentes Erscheinungsbild.

Chemietechnik

Für die Tätigkeit im Berufsfeld Chemietechnik sollten die Arbeitenden in der Lage sein, in Englischer Sprache abgefasste Vorschriften zu verfahrenstechnischen Anlagen, Anweisungen für den Laborbetrieb, für die Wartung und die Arbeitssicherheit, Vorschriften zur Qualitätskontrolle und Qualitätssicherung, z. B. nach ISO 9000 ff., sowie Gerätebeschreibungen von Mess-, Steuer-, Regeleinrichtungen und PCs zu verstehen. Multinationale Chemiekonzerne erwarten diesbezüglich fachbezogenes Vokabular von ihren Facharbeiterinnen und Facharbeitern.

MODULE

Einleitung

Die in den folgenden Kapiteln aufgeführten Module sind Unterrichtseinheiten, die Bausteine für den jeweiligen Lehrgang darstellen und nicht in der hier vorliegenden Reihenfolge eingesetzt werden müssen (siehe auch Seite 11).

Das Modulsystem ist offen für Veränderungen und Ergänzungen. Bei der Vielzahl an Ausbildungsberufen, in denen in Hamburg ausgebildet wird, ist es in einem Rahmenplan nicht zu vertreten, Module für jeden einzelnen Ausbildungsberuf zu entwickeln.

Die Module, die einen Berufsbereich- oder einen Berufsgruppenbezug aufweisen, können bzw. müssen für die jeweilige Berufsgruppe bzw. den jeweiligen Ausbildungsberuf unter Berücksichtigung berufsspezifischer Inhalte und Kompetenzen angepasst werden.

Module, die bereits einen ausgeprägten Berufsbezug aufweisen, bedürfen darüber hinaus einer laufenden Anpassung an die wirtschaftlich-technische Entwicklung.

Da sich die für ein berufliches Profil typischen Inhalte auf den verschiedenen Niveaustufen wiederholen, wobei für höhere Niveaustufen ggf. auch zusätzliche Inhalte und neue Module erforderlich sind, ist die Qualität und das Niveau des *Sprachhandeln*s entscheidend für die Beantwortung der Frage, wie ein Modul auf welcher Stufe unterrichtet wird.

Von den **fremdsprachlichen** Zielsetzungen her lässt sich für die jeweiligen Module folgende grundsätzliche Stufenabgrenzung vornehmen:

Stufe 1

Bei der Vermittlung und Bearbeitung der Inhalte geht es um

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

Stufe 2

Bei der Vermittlung und Bearbeitung der Inhalte geht es fremdsprachlich um

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

Stufe 3

Bei der Vermittlung und Bearbeitung der Inhalte geht es fremdsprachlich um

- die überwiegend registergerechte sprachliche Formulierungsfähigkeit
- die sichere Beherrschung der wesentlichen syntaktischen Strukturen
- zielgruppenadäquate Präsentation von Arbeitsergebnissen
- das Verfassen umfangreicherer, sachlogisch gegliederter schriftlicher Texte

- die Verfügbarkeit der Redemittel der Verhandlungssprache
- bei Bedarf erfolgreiche Vermittlung von berufsrelevanten Sachverhalten in zweisprachigen Situationen
- die eigenständige Benutzung von Hilfsmitteln zur Klärung fremdsprachlicher Probleme.

Die folgenden Auflistungen betreffen den Englischunterricht unabhängig von den bearbeiteten Modulen. Weitergehende bzw. spezifische Ziele, Materialien und Arbeitsformen werden in den jeweiligen Modulen aufgeführt.

KOMMUNIKATION ÜBER AKTIVITÄTEN AM ARBEITSPLATZ

Kommunikationssituation Die Auszubildenden beschreiben in englischer Sprache Tätigkeiten an ihrem Arbeitsplatz wie z. B. Anwendung von Prüfmethode bei einer Fehlersuche; Einhaltung von Qualitätsanforderungen an bestimmte Arbeitsschritte Bewerten von Arbeitsergebnissen und Messwerten; Entgegennehmen und Umsetzen von Kundenwünschen

Zusätzlich ab Niveaustufe 2

Die Auszubildenden besprechen mit ihren Kollegen eine gemeinsame Aufgabe an ihrem Arbeitsplatz.

Ziele Erläuterung von Arbeitsanweisungen aus Handbüchern und Arbeitskarten; Niederschrift von Arbeitsergebnissen; Bewerten von Arbeitsergebnissen in Bezug auf Qualitätsanforderungen; Auftragsverteilung in einer Arbeitsgruppe

Zusätzlich ab Niveaustufe 2

Arbeitsanweisungen aus Handbüchern und Arbeitskarten weitergeben und diskutieren; Diskutieren und Bewerten von Arbeitsergebnissen in Bezug auf Qualitätsanforderungen

Materialien Bauteile;
Werk- und Messzeuge;
Handbücher;
Arbeitskarten;
Messprotokolle

Arbeitsformen Erstellen von Arbeitsplänen in Gruppen

BESCHREIBUNG VON ARBEITSPLATZ UND WERKZEUG

Kommunikationssituation Beschreiben von Standardwerkzeugen der entsprechenden Berufsgruppe. Beschreiben typischer Werkstattgeräte.

Zusätzlich ab Niveaustufe 2

Begründen des Auswählens und Anwendens von bestimmten Geräten in bestimmten Situationen.
Präsentieren von Vorschlägen zur effizienteren und arbeitserleichternden Arbeitsplatzgestaltung unter Kostengesichtspunkten und Diskutieren der Vorschläge.

Ziele Beschreiben von Werkstatteinrichtungen.
Beschreiben von Werkzeugen.
Erläutern von Mess- und Prüfeinrichtungen.
Interpretieren von technischen Zeichnungen bzw. Stromlaufplänen.

<i>Zusätzlich ab Niveaustufe 2</i>	Erläutern und Begründen von Vorschlägen zur Arbeitsplatzgestaltung.
Materialien	Berufsbezogene Realobjekte (Werkstatt: Prüf- u. Messeinrichtungen, Tester, Werkzeuge, Maschinen, Fahrzeuge, Modelle), Zeichnungen/Stromlaufpläne, Firmenschriften wie z. B. Werkzeugkataloge.
Arbeitsformen	Werkstatt-/Laborarbeit Z. B. Rollenspiel mit Realobjekten, z. B. Überprüfen der Vollständigkeit eines Werkzeugkastens bei der Werkzeugübergabe.

BESCHREIBUNG VON ARBEITSVORGÄNGEN

Kommunikationssituation	Beschreiben von Arbeitsvorgängen, z. B. Messungen, Montagevorgängen; Durchführen von Arbeitsvorgängen aufgrund englischsprachiger Anweisungen
<i>Zusätzlich ab Niveaustufe 2</i>	Vorstellung und Diskussion von Arbeitsvorgängen wie z. B. Befund von Geräten, Wartungs- und Überholungsabläufe, Montagevorgänge
Ziele	Arbeitsvorgänge nach Anweisungen bzw. Beschreibungen durchführen; Arbeitsvorgänge mündlich und schriftlich beschreiben; Vorhandene Arbeitsbeschreibungen in Anweisungen umsetzen; Nachfragen zu Vorgängen, Zeit, Bedingungen formulieren bzw. beantworten
<i>Zusätzlich ab Niveaustufe 2</i>	Arbeitsvorgänge nach Anweisungen bzw. Beschreibungen Kollegen vorstellen Arbeitsvorgänge nach Aussprache mit Kollegen schriftlich beschreiben Vorhandene Arbeitsbeschreibungen in Bezug auf bestimmte Arbeitsvorgänge gemeinsam auswerten
Materialien	Bedienungsanweisungen; Messvorschriften; Werkzeuge; Messgeräte; Arbeitsanweisungen auf Video
Arbeitsformen	Werkstattarbeit (z. B. Handeln nach fremdsprachlichen Anweisungen); Rollenspiel und Simulation am Arbeitsplatz

PRODUKT- BZW. LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Kommunikationssituationen	Beschreiben typischer Produkte bzw. Leistungen des Betriebes wie z. B. einer Vorrichtung, eines Motors, der Reparatur einer Maschine. Funktion und Arbeitsprozesse von Maschinen oder Geräten, wie z. B. des Viertakt-Otto-Motors, der Fräsmaschine oder des Telefax beschreiben.
<i>Zusätzlich ab Niveaustufe 2</i>	Präsentieren von typischen Produkten bzw. Dienstleistungen und diskutieren der besonderen Eigenschaften z. B. Vorzüge, Nachteile.
Ziele	Verbales interpretieren technischer Darstellungen wie technische Zeichnungen, Tabellen, Diagramme. Vergleichen und Bewerten von Produkten und Leistungen.
<i>Zusätzlich ab Niveaustufe 2</i>	Vorstellen und Diskutieren von Produkten und Leistungen
Materialien	Realobjekte und Modelle wie Vorrichtungen, Motore, Maschinen, technische Zeichnungen, Tabellen, Schaubilder.

Arbeitsformen

Keine besonderen Arbeitsformen

AUFBAU EINES BETRIEBS

Kommunikationssituationen Beschreiben einer Anlage oder eines Betriebs in ihren/seinen wesentlichen Teilen Orientierung auf einem Betriebsgelände oder einer Anlage

zusätzlich für Niveaustufe 2 Die Auszubildenden diskutieren den durch Abläufe und Prozesse bedingten Aufbau eines Betriebs oder einer Anlage. Sie erläutern die personellen, räumlichen und organisatorischen Strukturen eines Betriebs bzw. eines Konzerns.

Ziele Beschreiben der Grundzüge des organisatorischen und räumlichen Aufbaus eines Konzerns einer Fabrik, eines Betriebs, einer Anlage (z. B. Pumpspeicherkraftwerk), eines Ausbildungszentrums, einer Werkstatt
 Beschreiben der organisatorischen Struktur einer Werkstatt
 Beschreiben von Gebäuden, deren Formen und Konturen (z. B. Kernkraftwerk)
 Beschreiben von örtlichen Funktionsbereichen bzw. Gegebenheiten in einem Betrieb oder auf einem Betriebsgelände (z. B. Haupteingang, Kantine, Energieversorgungsstrakt)
 Erfragen von oder Auskunft geben über örtliche Funktionsbereiche bzw.: Gegebenheiten innerhalb eines Betriebs oder auf einem Betriebsgelände (z. B. Toilette, Telefonzelle, Lager, Erste-Hilfe-Station)

zusätzlich für Niveaustufe 2 Vergleichen der Abläufe/Prozesse in Betrieben.
 Erläuterungen zu den Strukturen eines Betriebs (z. B. in einem Konzern) geben.
 Die logistischen und finanztechnischen Vorgänge erläutern.

Materialien Stadt- und Landkarten
 Luftaufnahmen
 Organigramme
 Bilder und Fotografien
 Zeichnungen und Skizzen

zusätzlich für Niveaustufe 2 Balken-, Torten- und Kurvendiagramme.

Arbeitsformen *Siehe Vorbemerkung zu den Modulen*

UMWELTORIENTIERUNG AM ARBEITSPLATZ

Kommunikationssituation Mündliches Kommunizieren über z. B.: Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser und Luftverschmutzung durch die Produktion, den Einsatz umweltunverträglicher Stoffe im Betrieb; Maßnahmen zur Energieeinsparung.

Zusätzlich ab Niveaustufe 2 Die Auszubildenden erstellen mit ihren Kollegen Handreichungen zum Umgang mit umweltgefährdenden Stoffen.

Ziele Beschreiben von Gefährdungen durch Stoffe.
 Vergleichen und Bewerten von Stoffen bezüglich der Umweltbelastung.
Zusätzlich ab Niveaustufe 2 Formulieren von Handreichungen.

Materialien Realobjekte wie z. B. Lampen, Batterien, Motoren, z. B. Stoffe für chemische Untersuchung im Labor.

Arbeitsformen

Vorwiegend Gruppenarbeit. Siehe auch: Vorbemerkungen zu den Modulen.

SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

Kommunikationssituationen Erklären von Sicherheitsvorschriften und Warnschildern.

zusätzlich ab Niveaustufe 2 Die Auszubildenden analysieren und diskutieren Gefahrensituationen und begründen daraus resultierende Sicherheitsvorschriften. Sie erläutern das Verhalten in Notfällen.

Ziele Erklären von Bildsymbolen; mündliches und schriftliches Beschreiben von Gefahrenhinweisen, Unfallverhütungsvorschriften und Gefahrensituationen; Erstellen von Warnhinweisen

zusätzlich ab Niveaustufe 2 Bewertung von Gefahrensituationen;
Begründung von Sicherheitsstandards;
Erste-Hilfe Anweisungen verstehen, erteilen und Hilfe herbeiholen;
Beschreibung von Unfallsituationen

Materialien Realien; Unfallberichte (auch einfache Zeitungsartikel); Essentials of Safety and Health at Work; Feuerlöscher; Branddecke; beschädigtes Werkzeug; berufsgruppenspezifische Unfallverhütungsvorschriften; Sicherheitsregeln und Warnschilder

zusätzlich ab Niveaustufe 2 Realien wie explodierte Sauerstoff- oder andere Gasflaschen; beschädigte Feuerlöscher; beschädigte elektrische Anschlussleitungen; defekte Stecker etc.; Fallbeispiele; Sicherheits- und Warnanweisung

Arbeitsformen *Siehe Vorbemerkungen zu den Modulen*

PROZESS UND FUNKTIONSBESCHREIBUNG
--

Dieses Modul ist nur für Niveaustufe 2 vorgesehen

Kommunikationssituation Funktion und Arbeitsprozesse von Maschinen oder Geräten, wie z. B. des Viertakt-Otto-Motors, der Fräsmaschine oder des Telefax beschreiben.

Ziele Beschreibung und Diskussion von Arbeitsprozessen, wie z. B. den Viertakt-Prozess
Funktion von Einzelbauteilen erklären und erfragen
Leistungen von Produkten unterschiedlicher Hersteller vergleichen und erörtern
Schriftliche oder mündliche Funktionsbeschreibungen übersetzen

Materialien Maschinen und/oder Geräte und Einzelbauteile Handbücher und Produktbeschreibungen Zeichnungen und Diagramme Herstellerbroschüren
Keine besonderen Arbeitsformen

V 1. b) Berufsgruppe Bauhaupt- und Baunebengewerbe

Anforderungsprofil

Niveaustufe 1

Vorbemerkung

Die Berufe des Bauhaupt- und des Baunebengewerbes unterliegen den für diese Tätigkeitsfelder spezifischen Anforderungen. Durch die Globalisierung des Arbeitsmarktes kann ein Kontakt zu englischsprachigen Kollegen in einigen Berufen zustande kommen, so dass Englischkenntnisse mit beruflicher Verwertbarkeit unter Umständen einen Vorteil am heimischen Arbeitsmarkt bedeuten können. Die beruflichen Besonderheiten der Bauberufe bedingen eine stärkere Gewichtung der rezeptiven Fähigkeiten sowie der mündlichen produktiven Fähigkeiten. Kundengespräche sind hiervon ausgenommen. Der Englischunterricht in den oben genannten Berufsgruppen ist vor allem auch unter dem Aspekt der Durchlässigkeit zu Weiterbildungsmaßnahmen, wie z. B. der FOS und der Fachschule für Bautechnik zu betrachten.

Rezeption

Der Bereich der Rezeption, sowohl mündlich als auch schriftlich, deckt im wesentlichen das Verstehen von Arbeitsanweisungen und technischen Zeichnungen ab. Ebenso fällt in diesen Bereich das Erfassen von Informationen sowie das Verstehen von Gebrauchsanweisungen in Bezug auf Materialien, Arbeitsprozesse, Maschinen und Werkzeuge.

Produktion

Der Bereich der Produktion ergibt sich inhaltlich aus dem Bereich der Rezeption. Berufsrelevant ist die mündliche Weitergabe von Informationen, das Beschriften sowie das Hinzufügen von Anmerkungen in technischen Zeichnungen.

Interaktion

Das Beherrschen einfacher Gesprächssituationen mit englischsprachigen Kollegen im beruflichen Kontext ist eine Voraussetzung für weiteres Lernen außerhalb der Schule. Grundkenntnisse der verschiedenen Bauberufe können hierbei das Zustandekommen eines Gespräches vereinfachen.

Mediation

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

Soziokulturelle Kompetenz

Das Wissen um landestypische Unterschiede in Bezug auf die sozialen Bedingungen und Arbeitsbedingungen in einem englischsprachigen Land (möglichst UK) fördert das Verständnis für die Situation des Gesprächspartners und erleichtert somit die Kommunikation.

Lern- und Arbeitstechniken

Die Schülerinnen und Schüler lernen, berufsrelevante Texte einfachen Schwierigkeitsgrades mit Hilfe von zweisprachigen Wörterbüchern zu erschließen.

MODULE

Im Bauhaupt- und Baunebengewerbe existieren in Hamburg ca. 40 Ausbildungsberufe. Dieser Rahmenplan bezieht sich inhaltlich auf die Fächer „fachbezogene Naturwissenschaften“ und Technologie der Ausbildungsberufe in ihrer Gesamtheit und muss daher wegen der enormen Vielfalt der hier repräsentierten Berufe möglichst offen gehalten und eher als Anregung in methodisch-inhaltlicher Hinsicht verstanden werden.

Das Konzept hält sich an das Prinzip der Stufenausbildung. Die Themenbereiche und die dazugehörigen Themen der einzelnen Ausbildungsjahre gleichen sich. Allerdings nimmt die sprachliche Komplexität der Themen mit fortschreitender Ausbildung zu. Die Reihenfolge der Themenbereiche ist austauschbar bzw. kann in eine gewünschte Reihenfolge gebracht werden, damit im Rahmen von handlungsorientiertem oder fächerübergreifendem Unterricht adäquat auf die veränderten Anforderungen eingegangen werden kann.

Die als *grammar essentials* bezeichneten Spalten sind als Empfehlungen zu verstehen. Die diesen Spalten zugefügten Beispiele verdeutlichen den Grad der Reduktion, die angestrebt werden sollte. Eine umfassende, vertiefende Behandlung der grammatikalischen Themen ist auf keinen Fall beabsichtigt. Vielmehr soll deren Benennung die fachsprachlichen Besonderheiten zum Ausdruck bringen. In der Spalte „Redemittel“ werden die wesentlichen Redemittel benannt, die notwendig sind, die fachkommunikativen Situationen zu vermitteln.

1. Ausbildungsjahr

MATERIALIEN / BAUTEILE

Themen

Zusammensetzung, Farbe, Maßeinheiten, Zahlen, Eigenschaften

Unterrichtsmaterialien

Bauzeichnungen wie Ansichten und Schnittzeichnungen, Prospekte, Realita

Fachkommunikative Situationen

Beschreibung von Materialien und Bauteilen

Redemittel

sich informieren über Materialien, Aussehen / Qualität

grammar essentials

simple present tense, prepositions of location, singular/plural

Empfohlen: ca. 14 Stunden

BAUGESCHICHTE

Themen

Beschreibung historischer Materialien, Baustile Arbeitsprozesse etc.

Unterrichtsmaterialien

Erfindungen Bauteile (z. B. Pyramiden, römische Straßen und Wasserleitungen)

Fachkommunikative Situationen

Touristenführung

Redemittel

Begrüßen, um Aufmerksamkeit bitten, sich verabschieden

grammar essentials

simple past tense, questions, Zeitangaben

Empfohlen: ca. 6 Stunden

WERKZEUGE

Themen

Aussehen, Funktionsweisen, Einsatzbereiche

Unterrichtsmaterialien

Gebrauchsanweisungen

Fachkommunikative Situationen

Erklären der Werkzeuge, Vergleich von englischen und deutschen Werkzeugen

Redemittel

Gefallen, Mißfallen, Meinungen

grammar essentials

passive Voice, comparisons

Empfohlen: ca. 8 Stunden

BAUBERUFE

Themen

Beschreibung der eigenen Person, der beruflichen Situation und Tätigkeiten, Kenntnisse über verwandte Bauberufe

Unterrichtsmaterialien

Internet, „A day in the life of a mason“ etc., Fragebögen (Visumantrag, Marktforschung etc.)

Fachkommunikative Situationen

Unterhaltung mit Auszubildenden aus anderen Berufen, Beschreibung des eigenen Tagesablaufes

Redemittel

sich Vorstellen, sich informieren über Personen, Namen, Alter, Beruf

grammar essentials

present, progressive, tense vs., simple present, sentence order

Empfohlen: ca. 12 Stunden

2. Ausbildungsjahr

MATERIALIEN / BAUTEILE

Themen

Herstellung, Bestellung, Lagerung, Transport, bauphysikalische Eigenschaften

Unterrichtsmaterialien

Lageplan einer Baustelle, Prospekte, Realita, Tapes, Formeln

Fachkommunikative Situationen

Projekt beschreiben (Baubeschreibung), Firmenbesuch, Ansatz: commercial correspondence (order)

Redemittel

Bestellungen durchführen, Wünsche, Bitten, Preise, Danken

grammar essentials

prepositions of location, adverbs of time

Empfohlen: ca. 14 Stunden

FERTIGUNG VON PRODUKTEN

Themen

Verarbeitung der Materialien, Prozeßbeschreibung

Unterrichtsmaterialien

Texte, Tapes, Prospekte

Fachkommunikative Situationen

Firmenbesuch

Terminabsprache (telephoning)

Redemittel

Möglichkeit, Unmöglichkeit, Zustimmung, Ablehnung

grammar essentials

Questions

Adverbs of time, prepositions of time, passive voice

Empfohlen: ca. 8 Stunden

EINSATZ VON MASCHINEN

Themen

Aussehen, Funktionsweisen, Einsatzbereiche

Unterrichtsmaterialien

Gebrauchsanweisungen

Fachkommunikative Situationen

Arbeitsanweisungen geben

Redemittel

Ermahnen, Raten

grammar essentials

passive voice, imperatives, ing forms

Empfohlen: ca. 10 Stunden

TECHNISCHES ZEICHNEN

Themen

Zeichnungen beschreiben und erläutern

Unterrichtsmaterialien

Internet, CAD, Zeichnungen, Texte

Fachkommunikative Situationen

Zeichnungen erläutern

Redemittel

Etwas verstehen, nicht verstehen

grammar essentials

Maße, Zahlen, engl. Maße

Empfohlen: ca. 8 Stunden

3. Ausbildungsjahr

ARBEITSBEDINGUNGEN

Themen

soziales Umfeld/Gefüge, Verhältnis Arbeitgeber - Arbeitnehmer, soziale Sicherheit, Interessenverbände

Unterrichtsmaterialien

Filme, Prospekte, Realita

Fachkommunikative Situationen

Unterhaltung mit britischen Azubis bzw. Arbeitern, Ausbildungssystem

Redemittel

Erlaubnis erbitten, erteilen, versagen, Kritik, sich beklagen, Beschuldigungen, Zugeben, Abstreiten

grammar essentials

questions, adverbs of frequency

Empfohlen: ca. 10 Stunden

BEWERBUNG

Unterrichtsmaterialien

Anzeigen, Lehrbücher

Fachkommunikative Situationen

Bewerbung bei internationalen Firmen, Bewerbungsgespräch

Redemittel

Verantwortung, Verpflichtung, Besorgnis, Furcht

grammar essentials

past Tense, present perfect, Ausdrücke des Gefallens/etc

Empfohlen: ca. 10 Stunden

KONSTRUKTION

Themen

Arbeitsplanung, Beschreibung, konstruktiver Details

Unterrichtsmaterialien

Detailzeichnungen, Bauzeitenplanung, Materiallisten, Tapes

Fachkommunikative Situationen

Beschreiben

Telefonieren: Nachfrage über Baufortschritt, etc.

Redemittel

Anzahl, Menge, Bestätigen, Ermutigen

grammar essentials

prepositions, questions, Ordinalzahlen

Empfohlen: ca. 10 Stunden

BAUSTELLENBESCHREIBUNG

Themen

Zeichnungen beschreiben, erläutern und diskutieren, Arbeitssicherheit

Unterrichtsmaterialien

Baustellenbesichtigung, Prospekte, Lehrbücher

Fachkommunikative Situationen

Beschreibung des aktuellen Arbeitsplatzes, Anweisungen und Vorkehrungen zur Arbeitssicherheit

Redemittel

Erläuterung erbitten, geben, Vermutungen äußern

grammar essentials

tenses, future, imperatives

Empfohlen: ca. 10 Stunden

V 1. c) Berufsgruppe Textil und Bekleidung (Damen-/Herrenschneiderinnen und Damen-/Herrenschneider, Modeschneiderinnen und Modeschneider, Kürschnerinnen und Kürschner, Modistinnen und Modisten, Stickerinnen, Stickerinnen und Stricker, Weberinnen und Weber)

Anforderungsprofil

Vorbemerkung

Englischkenntnisse werden in diesen Berufen benötigt, wenn Gesellinnen/Facharbeiterinnen und Gesellen/Facharbeiter nach ihrer Berufsausbildung ins englischsprachige Ausland wechseln, um sich dort weiterzubilden oder auch dort zu arbeiten.

Auch für eine spätere Selbständigkeit, z. B. in einer Boutique, Maßschneiderei in englischsprachigen Ländern oder in Ländern, die stark von Touristen frequentiert werden, sind Englischkenntnisse unerlässlich.

In Deutschland kann die englische Sprache bei ausländischen Kunden als Kommunikationsmittel erforderlich sein.

Rezeption

Die Schülerinnen und Schüler können mündliche Äußerungen in Situationen des alltäglichen Lebens und in ihrem Berufsleben verstehen.

Sie können Anfragen (auch telefonisch) zu Terminen und Aufträgen verstehen, Nachrichten und Beschwerden entgegen nehmen, Anweisungen verstehen.

Die Schülerinnen und Schüler können geschriebene Texte, die für ihre jeweilige berufliche Tätigkeit typisch sind, verstehen. Dazu gehören z. B. Briefe und Faxe, Modejournale, Verarbeitungs- und Pflegeanleitungen.

Produktion

Die Schülerinnen und Schüler können einfache Sachverhalte aus ihrem Berufsfeld schriftlich festhalten.

Dazu gehören die Fähigkeiten, kurze gehörte Texte (z. B. Telefonat) schriftlich wiederzugeben, Nachrichten und Beschwerden weiterzuleiten, kurze Beschreibungen von Materialien, textilen Flächen und Modellen schriftlich zu formulieren (z. B. bei Bestellungen, Beschwerden), eine Modeskizze in einen kurzen beschreibenden Text umzusetzen.

Interaktion

Die Schülerinnen und Schüler können z. B. einfache Gespräche (auch am Telefon) mit Kunden, Handelsvertretern, Mechanikern und Mitarbeitern über Termine, Bestellungen, Reparaturen, Modelle, Arbeitsanweisungen, Einkauf und Verkauf, Beratung, Fachgespräche mit Kollegen führen, einfache Gesprächskorrespondenz erledigen.

Mediation

Da im Verlauf und in der Kundenberatung sprachmittellnde Fähigkeiten von Bedeutung sein können, erwerben die Schülerinnen und Schüler darin angemessene Fähigkeiten.

Dies beinhaltet die Fähigkeit,

kurze englische Texte, z. B. Modellbeschreibungen, auf Deutsch zusammenzufassen für typische berufliche Kommunikationssituationen elementare Formen des Übertragens ins Englische zu beherrschen.

Lern- und Arbeitstechniken

Die Schülerinnen und Schüler lernen, mit Hilfe von zweisprachigen Wörterbüchern Texte zu erschließen.

MODULE

Einleitung

Die in den folgenden Kapiteln aufgeführten Module sind Unterrichtseinheiten, die Bausteine für den jeweiligen Lehrgang darstellen und nicht in der hier vorliegenden Reihenfolge eingesetzt werden müssen (siehe auch Seite 11).

Das Modulsystem ist offen für Veränderungen und Ergänzungen. Bei der Vielzahl an Ausbildungsberufen, in denen in Hamburg ausgebildet wird, ist es in einem Rahmenplan nicht zu vertreten, Module für jeden einzelnen Ausbildungsberuf zu entwickeln.

Die Module, die einen Berufsbereich- oder einen Berufsgruppenbezug aufweisen, können bzw. müssen für die jeweilige Berufsgruppe bzw. den jeweiligen Ausbildungsberuf unter Berücksichtigung berufsspezifischer Inhalte und Kompetenzen angepasst werden.

Module, die bereits einen ausgeprägten Berufsbezug aufweisen, bedürfen darüber hinaus einer laufenden Anpassung an die wirtschaftlich-technische Entwicklung.

Da sich die für ein berufliches Profil typischen Inhalte auf den verschiedenen Niveaustufen wiederholen, wobei für höhere Niveaustufen ggf. auch zusätzliche Inhalte und neue Module erforderlich sind, ist die Qualität und das Niveau des **S p r a c h h a n d e l n s** entscheidend für die Beantwortung der Frage, wie ein Modul auf welcher Stufe unterrichtet wird.

Von den **fremdsprachlichen** Zielsetzungen her lässt sich für die jeweiligen Module folgende grundsätzliche Stufenabgrenzung vornehmen:

Stufe 1

Bei der Vermittlung und Bearbeitung der Inhalte geht es um

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

Stufe 2

Bei der Vermittlung und Bearbeitung der Inhalte geht es fremdsprachlich um

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

Stufe 3

Bei der Vermittlung und Bearbeitung der Inhalte geht es fremdsprachlich um

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

Übersicht

Telefonieren

Kommunikation am Arbeitsplatz

Umgang mit Beschwerden, Pannen, Störfällen

Kundengespräche

Werkstoff und Fertigungstechnologie an ausgewählten Beispielen

Bewerbung, berufliche Fortbildung

TELEFONIEREN

Ziele/Inhalte

Niveaustufen 1 / 2

- Terminabsprachen mit Kundinnen und Kunden für eine Anprobe treffen
- Terminabsprachen mit Handelsvertretern für Stoffe und Kurzwaren sowie Mechanikern treffen
- Bestellungen bei Großhändlern aufgeben.

Unterrichtsmaterialien:

Realien, z. B. Stoffproben, Kurzwaren

Arbeitsformen:

Simulation, Rollenspiele

KOMMUNIKATION AM ARBEITSPLATZ

Ziele/Inhalte

Niveaustufen 1 / 2

- Anweisungen über Schnitzauflegepläne, Zuschnitt und Fertigung verstehen und geben
- Verarbeitungshinweise und Pflegeanleitungen verstehen und geben

Unterrichtsmaterialien:

Schnittmuster, z. B. *Vogue*, Einnähetiketten

Arbeitsformen:

Simulation, Rollenspiele

UMGANG MIT BESCHWERDEN, PANNEN, STÖRANFÄLLEN

Ziele/Inhalte

Niveaustufen 1 / 2

- Auf falsche oder verspätete Lieferungen sowie schlechte Warenqualität mündlich oder schriftlich reagieren
- Kurze Dialoge mit Mechanikern führen, um Defekte an Maschinen zu schildern

Unterrichtsmaterialien: Stoffproben, Maschinen

Arbeitsformen: Simulation, Rollenspiele

KUNDENGESPRÄCHE

Ziele/Inhalte

Niveaustufen 1 / 2

- Kundinnen und Kunden über modische Trends wie Farben, Formen und Schnitte informieren und beraten
- Kundinnen und Kunden über Eigenschaften von Stoffen informieren
- Maßnahmen unter Berücksichtigung der englischen und amerikanischen Maße und Größen

Unterrichtsmaterialien: Modezeitschriften, Videos von Modenschauen, Stoffproben

Arbeitsformen: Rollenspiele, Partner-, Gruppenarbeit

WERKSTOFF- UND FERTIGUNGSTECHNOLOGIE AN AUSGEWÄHLTEN BEISPIELEN

Ziele/Inhalte

Niveaustufen 1 / 2

- Fachwortschatz über textile Flächengebilde, Bekleidungsformen und Spezialmaschinen
- Stufe 1: benennen
Stufe 2 diskutieren

Unterrichtsmaterialien: Stoffproben, Modeskizzen, Abbildungen von Maschinen

Arbeitsformen: Partnerarbeit, Gruppenarbeit

BEWERBUNG, BERUFLICHE FORTBILDUNG

Ziele/Inhalte

Niveaustufen 1 / 2

- Stellenanzeigen verstehen
- Bewerbungsschreiben formulieren
- Lebenslauf schreiben
- berufliche Qualifikation beschreiben
- Wünsche über berufliche Aufstiegsmöglichkeiten formulieren

Unterrichtsmaterialien: Stellenanzeigen aus Zeitungen und Fachzeitschriften

Arbeitsformen: Einzelarbeit, Partnerarbeit

2. SOZIALPFLEGERISCH-GESUNDHEITLICHE BERUFE

Berufe: Friseurinnen, Friseure Altenpflegerinnen, Altenpfleger Arzt-, Zahnarzt- und Tierarzthelferinnen, Arzt-, Zahnarzt- und Tierarzthelfer

Anforderungsprofile

Vorbemerkung

Im Zuge der Europäisierung kommen immer mehr Arbeitskräfte aus dem europäischen Ausland in die Bundesrepublik Deutschland. Sie nehmen Dienstleistungen von Friseuren, Arztpraxen und auf längere Sicht auch von Pflegeheimen in Anspruch.

Englisch ist die am meisten verbreitete, gesprochene und verstandene Fremdsprache in Europa.

Da die Kommunikation mit Kunden oder Patienten bei diesen Dienstleistungen im Mittelpunkt steht, sind grundlegende Englischkenntnisse in diesen Berufsbereichen wünschenswert.

Darüber hinaus sind diese Kenntnisse auch eine Basis für eine berufliche Tätigkeit in sozialpflegerisch-gesundheitlichen Berufen im Ausland.

1. Der dem Bereich der Körperpflege zugeordnete Friseurberuf (Fri) erfordert sprachliche Kompetenz insbesondere bezüglich der Dienstleistung am Kunden. Der Schwerpunkt liegt auf dem Beratungsgespräch. Kundinnen und Kunden wünschen in der Regel eine Beratung hinsichtlich einer Stil-, Farb- und/oder Formveränderung ihrer Frisur. Mitarbeiterinnen im Friseurbetrieb müssen folglich in der Lage sein, Kundenwünsche zu verstehen, Details genauer zu erfragen und Vorschläge zu machen.
2. Eine wichtige Aufgabe der Altenpflegerinnen und Altenpfleger (AP) ist die Erfassung des Gesundheitszustandes und des seelischen Befindens des älteren Menschen. Die Sprache ist ein wesentliches Mittel, um Kenntnisse über die Befindlichkeit des älteren Menschen zu erhalten und auf ihn einzugehen. Äußerungen müssen verstanden und gegebenenfalls an Dritte weitergegeben werden. Alle Pflegemaßnahmen werden dokumentiert. Außerdem gehört zur Altenpflege das Gespräch über die „Aktivitäten des täglichen Lebens“: z. B. werden Wünsche entgegengenommen, Informationen weitergeleitet oder Instruktionen erteilt.
3. Auszubildende Arzt-, Zahnarzt- und Tierarzthelferinnen und -helfer (AH, ZH, TH) sind das Bindeglied zwischen Patient und Arzt. Sie sind in der Regel die ersten Ansprechpartner/innen in der ärztlichen Praxis, die persönliche Anliegen erfragen, Daten dokumentieren und auf die Behandlung vorbereiten. Diese Tätigkeiten sind mit einem großen Teil Kommunikation verbunden.

Rezeption

Die Auszubildenden können zusammenhängende Äußerungen in berufstypischen Situationen verstehen. Dazu gehört z. B., Anweisungen von Vorgesetzten und Mitarbeitern zu befolgen. Sie sollen Wünsche von Patienten und Kunden bezüglich des Essens, der Pflege (AP), der Termine (AH, ZH, TH, Fri) oder der Haarbehandlung (Fri) aufnehmen. Äußerungen zur körperlichen und seelischen Befindlichkeit der zu betreuenden Personen müssen verstanden werden (AP, AH, ZH, TH). Daten aus Dokumenten zur Person und deren Krankenversicherung werden aufgenommen. Zusätzlich ab Niveaustufe 2 können die Auszubildenden authentische Texte aus dem Berufsbereich verstehen.

Produktion

Die Schülerinnen und Schüler halten erfragte Patienten- und Kundendaten in vorgegebenen Formularen schriftlich fest. Dieses können Eintragungen in die Pflegedokumentation (AP), Kundendatei (Fri) und Patientenkartei oder in den Terminplaner (Fri, AH, ZH, TH) sein. Anweisungen an Kunden und - Patienten - werden erteilt.

Interaktion

Die Schülerinnen und Schüler führen Dialoge in ausgewählten Situationen. Dazu gehören z.B. mündliche und fernmündliche Terminabsprachen (Fri, AH, ZH, TH). Sie erfragen Patienten-, Kundendaten und Anliegen: Pflegeanamnese (AP), Kundenberatung (Fri). Des Weiteren nehmen sie an Teambesprechungen zur Informationssammlung (Fri, AH, ZH, TH) und Pflegeplanung (AP) teil. Zusätzlich ab Niveaustufe 2 sind die Auszubildenden in der Lage ein Bewerbungsgespräch zu führen.

Mediation

Die Schülerinnen und Schüler geben gesammelte Informationen weiter. Dieses können pflegerrelevante Beobachtungen sein, die an Kollegen übermittelt werden (AP), Kundenwünsche (Fri) oder auch Patientenanliegen und Arztanweisungen (AH, ZH, TH).

Lern- und Arbeitstechniken

Um eine Verständigung in der Anfangsphase zu erreichen, sind die Schülerinnen und Schüler besonders auf Niveaustufe 1 zu ermutigen, zusätzlich zum gesprochenen Wort Mimik, Gestik und Körpersprache unterstützend einzusetzen. Darüber hinaus sollen Strategien entwickelt werden, sich trotz fehlenden Vokabulars zu verständigen.

Soziokulturelle Kompetenz

Da es in sozialpflegerisch-gesundheitlichen Berufen zu körperlichen Berührungen mit Menschen kommt, ist die Erkenntnis darüber, dass es soziokulturelle Unterschiede zwischen den Ländern auch innerhalb Europas gibt, hier besonders wichtig. Exemplarische Einblicke in Gewohnheiten und Bräuche anderer Menschen z. B. Umgangsformen und Essgewohnheiten sollen die Schülerinnen und Schüler für unterschiedliches Verhalten sensibilisieren.

MODULE

BESCHREIBUNG DES ARBEITSPLATZES UND DER AUFGABENBEREICHE

Ziele / Inhalte

Niveaustufen 1 / 2

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Aufteilung ihres Arbeitsplatzes.

Niveaustufe 2

Die Schülerinnen und Schüler erläutern die Aufteilung ihres Arbeitsplatzes und die Arbeitsorganisation.

Niveaustufe 1

Friseurin bzw. Friseur:

Rezeption, verschiedene Behandlungsbereiche wie Wischplatz, Dauerwell- und Färbereich.

Niveaustufe 2

Die Aufteilung eines Friseursalons nach verschiedenen Gesichtspunkten erklären, z. B. Diskretion und Kundenfreundlichkeit.

Niveaustufe 1

Altenpflegerin bzw. Altenpfleger:

Aufteilung eines Heimes und einer Station z. B.

Einzel-/Doppelzimmer, Toilette, Badezimmer, Stationsküche, Küche, Spülraum, Tagesraum.

Niveaustufe 2

Organisation eines Heimes und einer einzelnen Station z. B. Aufgaben der Pflegedienstleitung, Aufgaben einer Station erklären.

Niveaustufe 1

Arzt-, Zahnarzt-, Tierärzthelferin bzw. Arzt-, Zahnarzt-, Tierärzthelfer:
Aufteilung einer Praxis in verschiedene Funktionsräume z. B. Empfang, Behandlungsräume, Labor- und Hygienebereich beschreiben.

Niveaustufe 2

Erläuterung der Einrichtung unter ergonomischen Gesichtspunkten (z. B. Behandlungseinheit in der Zahnarztpraxis).

Niveaustufen 1 / 2

Die Schülerinnen und Schüler benennen typische Tätigkeiten unter Anwendung von Fachvokabular.

Niveaustufe 2

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben typische Tätigkeiten unter Anwendung von Fachvokabular

Niveaustufe 1

Friseurin bzw. Friseur:

Empfang, Terminabsprachen, Kundenberatung, verschiedene Haarbehandlungsverfahren.

Niveaustufe 1

Altenpflegerin bzw. Altenpfleger:

Austeilen von Medikamenten und Mahlzeiten, Bettenmachen, Ganzkörperwäsche, Verbandswechsel.

Niveaustufe 1

Arzt- Zahnarzt-, Tierärzthelferin bzw. Arzt-, Zahnarzt-, Tierärzthelfer:

Empfang, Anhören von Patienten, Aufnahme von Personalien, Karteiführung, Reihenfolge der Behandlung, Assistenz, Wartung des Instrumentariums.

Niveaustufe 2

Aufgaben als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in einem Praxisteam erläutern.

Hinweise zur Durchführung:

Diese Lernsequenzen, die Arbeitsbereiche und typische Arbeiten darstellen, sollten durch Videoaufnahmen unterstützt werden. Die Schülerinnen und Schüler können z. B. einen Videofilm vertonen oder auch eine Führung durch die Räume als Dialog entwickeln.

Niveaustufe 1

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben ihre Ausbildung im dualen System, indem sie z. B. die Aufgaben der verschiedenen Lernorte nennen, die Ausbildungsdauer angeben und den Ablauf der Ausbildung grob erläutern.

Niveaustufe 2

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben ihre Ausbildung im dualen System, indem sie z. B. Ausbildungsdauer und Voraussetzungen für Verkürzung erklären, den Ablauf der Ausbildung und mögliche alternative Wege erläutern.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten Informationen über entsprechende Ausbildungsgänge ihres Berufes im Ausland.

Niveaustufe 2

Die Schülerinnen und Schüler vergleichen die Ausbildung im dualen System mit entsprechenden Ausbildungsgängen ihres Berufes im Ausland.

Niveaustufen 1, 2

Friseurin bzw. Friseur:

In Großbritannien staatlich anerkannter Abschluss als State Registered Hairdresser (SRH) durch Technical College mit Theorie und Praxis oder Salon und College, Stylist ohne staatlich anerkannten Abschluss.

Niveaustufen 1, 2

Altenpflegerin bzw. Altenpfleger:

In Großbritannien staatlich anerkannter Abschluss als State Registered Nurse (SRN) (Adult Nurse) durch School or College of Nursing.

Niveaustufen 1, 2

Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzthelferin bzw. Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzthelfer:

In Großbritannien staatlich anerkannter Abschluss als State Registered Nurse (SRN) (Adult Nurse) durch School or College of Nursing.

EMPFANG UND BEGRÜßUNG

Ziele / Inhalte

Niveaustufen 1 / 2

Die Schülerinnen und Schüler erwerben fremdsprachliche Kommunikationsfähigkeit bei den typischen Dienstleistungen am Arbeitsplatz.

Niveaustufe 1

Friseurin bzw. Friseur:

angemessene Begrüßung von Kunden, mündliche und fernmündliche Terminvereinbarung, Anweisungen erteilen z. B. beim Platzzuweisen und Haarwaschen.

Niveaustufe 1

Altenpflegerin bzw. Altenpfleger:

angemessene Ansprache der Heimbewohnerinnen im täglichen Umgang oder z. B. bei der Neuaufnahme.

Niveaustufe 1

Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzthelferin bzw. Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzthelfer:

angemessene Ansprache der Patienten, Eingehen auf Anliegen, Erfragen persönlicher Daten für die Dokumentation und Abrechnung sowie mündliche und fernmündliche Terminabsprachen.

Hinweise zur Durchführung:

In den verschiedenen Gesprächssituationen ist es wichtig, dass die Schülerinnen und Schüler unterschiedliche Höflichkeitsformeln anwenden und dabei berücksichtigen, dass die direkte Art vieler Deutscher auf Ausländer unter Umständen unhöflich wirkt. Es bieten sich Rollenspiele an oder Pantomimen, die vertont werden, um Dialoge zu üben.

Ziele / Inhalte

Niveaustufen 1 / 2

Die Schülerinnen und Schüler erkundigen sich nach Wünschen und Befinden der Kunden bzw. Kundinnen, Patienten bzw. Patientinnen.

Niveaustufe 1

Friseurin- bzw. Friseur:

Erfragen und Verstehen von Kundenwünschen wie einen neuen Haarschnitt, eine Farbveränderung oder eine dauerhafte Umformung des Haares.

Niveaustufe 1

Altenpflegerin bzw. Altenpfleger:

Das Befinden der Heimbewohner/ Heimbewohnerinnen erkunden seelisches Befinden wie Gemütslage, körperliches Befinden wie Krankheitsanzeichen, Ausscheidung, Schlaf und Appetit.

Erfragen von Wünschen bezüglich der Essensauswahl, Körperpflege Lagerung, Kleidung und Freizeitaktivitäten.

Niveaustufe 1

Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzhelferin bzw. Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzhelfer:

Patienten bzw. Patientinnen während des Praxisbesuchs betreuen, nach dem Befinden und den Auswirkungen von Behandlungsmaßnahmen fragen., z. B. ob etwas weh tut, ein Verband zu eng ist oder ob sich Unwohlsein bzw. Besserung eingestellt hat.

Niveaustufe 1

Die Schülerinnen und Schüler informieren und machen Vorschläge.

Niveaustufe 2

Die Schülerinnen und Schüler beraten und begründen.

Niveaustufe 1

Friseurin bzw. Friseur:

Hinsichtlich Haarschnitt, Farbveränderung bzw. dauerhafter Umformung unter Berücksichtigung des Kundenwunsches.

Niveaustufe 2

Typgerecht beraten, dabei z. B. die Durchführung einer Haardiagnose erklären und begründen, und z. B. bei farbverändernden Maßnahmen die wesentlichen Vor- und Nachteile dauerhafter und vorübergehender Farbveränderung erläutern. Vorschläge z. B. über Gesichtsform und Haarqualität begründen.

Niveaustufe 1

Altenpflegerin bzw. Altenpfleger:

Vor und während der Durchführung von Pflegemaßnahmen über Schritte sowie Ziele unterrichten.

Niveaustufe 2

Bei der Essensauswahl beraten, bei Körperpflege, Kleidung, Freizeitgestaltung Vorschläge machen sowie bei Konflikten unter Bewohnerinnen bzw. Bewohnern Hilfe anbieten, Pflegemaßnahmen erläutern.

Niveaustufe 1

Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzhelferin bzw. Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzhelfer:

Vor, während und nach einer Behandlung durch den Arzt gestützte Anweisungen zum Verhalten geben.

Niveaustufe 2

Nach Anweisungen des Arztes informieren über Verhaltensregeln nach Behandlung bezüglich Medikationsvorschriften, Ernährungsempfehlungen und

Prophylaxemaßnahmen.

Hinweise zur Durchführung

Bei Patienten / Kundinnen ausländischer Herkunft sollen die Schülerinnen und Schüler besonders behutsam vorgehen und häufiger als gewohnt nach Befinden, Wünschen und Zustimmung zu Maßnahmen fragen.

Hier kann z. B. geübt werden, unbekannte Vokabeln zu umschreiben und durch Oberbegriffe oder Negationen zu ersetzen. Vokabular sollte möglichst durch Visualisierungen vorgestellt und über zusätzliche Lernhilfen (Karteikarten, Mindmaps, Lernspiele oder Lernprogramme) eingeprägt werden.

Niveaustufen 1 / 2

Die Schülerinnen und Schüler verstehen Anweisungen und können Anweisungen erteilen.

Niveaustufe 2

Friseurin bzw. Friseur:

Anweisungen auf Beipackzetteln und Anordnungen der Kollegen z. B. bei Assistenz Tätigkeiten verstehen und Anweisungen erteilen, z. B. bei der Kundenvorbereitung oder beim Waschvorgang.

Niveaustufe 1

Altenpflegerin bzw. Altenpfleger:

Einfache Anordnungen des Arztes verstehen und sinngemäß weitergeben z. B. über das Entfernen von Kleidungsstücken, die Stellung und Lagerung von Körperteilen, Bewegungen und über die Nahrungsaufnahme.

Niveaustufe 2

Möglichst wörtliche Wiedergabe und Übermittlung von Anordnungen.

Niveaustufe 1

Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzhelferin bzw. Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzhelfer:

Einfache Anordnungen des Arztes verstehen und sinngemäß weitergeben z. B. über das Entfernen von Kleidungsstücken die Stellung und Lagerung von Körperteilen, Bewegungen und über die Nahrungsaufnahme, Assistenzverfahren.

Niveaustufe 2

Möglichst wörtliche Wiedergabe und Übermittlung von Anordnungen und Assistenzverfahren.

Niveaustufen 1 / 2

Die Schülerinnen und Schüler kennen ausgewählte Organe und Organsysteme, Krankheiten und einige typische Krankheitssymptome.

Niveaustufe 1

Friseurin bzw. Friseur:

Erscheinungsbilder der Haut und des Haares, wie fettig, trocken und schuppig; Haarstruktur, z. B. wellig, lockig, glatt; Haarzustand z. B. porös, saugfähig, durch chemische Behandlung geschädigt.

Niveaustufe 2

Als häufigste Ursache der Berufsunfähigkeit die Allergien nennen und deren Auslöser beschreiben.

Niveaustufe 1

Altenpflegerin bzw. Altenpfleger:

Körperteile, Organe des Körpers und Organsysteme z. B. Herzkreislaufsystem, Verdauungs- und Bewegungssystem nennen. Häufig vorkommende Krankheiten z. B. Arteriosklerose, Gastritis, Karies und allgemeine Krankheitssymptome wie Fieber, schneller Puls, Schwindel, hoher und niedriger Blutdruck, Schwellung, Ausschlag, Rötung, Schmerzarten zuordnen.

Niveaustufe 2

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

Niveaustufe 1

Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzthelferin bzw. Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzthelfer:

Körperteile, Organe des Körpers und Organsysteme z. B. Herz-Kreislaufsystem, Verdauungs- und Bewegungssystem nennen. Häufig vorkommende Krankheiten z. B. Arteriosklerose, Gastritis, Karies und allgemeine Krankheitssymptome wie Fieber, schneller Puls, Schwindel, hoher und niedriger Blutdruck, Schwellung, Ausschlag, Rötung, Schmerzarten zuordnen.

Niveaustufe 2

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

SICHERHEITS- UND HYGIENEBESTIMMUNGEN

Ziele / Inhalte

Niveaustufen 1 / 2

Die Schülerinnen und Schüler verstehen wesentliche Sicherheits- und Hygienebestimmungen und benennen Bestandteile von Schutzkleidung in der Fremdsprache.

Niveaustufe 1

Friseurin bzw. Friseur:

Schutz von Händen und Haut besonders zur Allergievermeidung, sicherer Umgang mit Scheren, Stielkämmen und Desinfektion von Werkzeugen sowie ordnungsgemäße Abfallbeseitigung.

Niveaustufe 2

Schutzmaßnahmen zur Vermeidung von Allergien und zum Schutz der Hände einfach begründen.

Niveaustufe 1

Altenpflegerin bzw. Altenpfleger:

Schutz der Hände und Händedesinfektion, rückschonende Arbeitsweise.

Niveaustufe 2

Lebensmittelhygiene und Verhalten bei Feuer.

Niveaustufe 1

Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzthelferin bzw. Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzthelfer:

Praxishygiene: Sauberhaltung von Arbeitsflächen, Waschbecken und Instrumentenschrank, Tragen von Schutzkleidung, ordnungsgemäße Abfallbeseitigung, Desinfektion von Händen und Haut sowie von Inventar. Desinfektion und Sterilisation von Instrumenten.

Niveaustufe 2

Wirkungsweise von Sterilisations- und Desinfektionsmaßnahmen erläutern.

UMGANG MIT DOKUMENTEN

Ziele / Inhalte

Niveaustufen 1 / 2

Die Schülerinnen und Schüler erfragen erforderliche persönliche Daten, verstehen typische Dokumente und füllen diese sachgerecht aus.

Niveaustufe 2

Die Schülerinnen und Schüler sollen mit Texten aus dem Berufsfeld umgehen.

Niveaustufe 1

Friseurin bzw. Friseur:

Ausfüllen einer Kundendatei unter Angabe des Kundennamens, der Behandlungsart, der Haarstruktur und Haarbeschaffenheit, der angewendeten Präparate begründen, und des Behandlungsplans.

Niveaustufe 2

Behandlungsplan erstellen und begründen, Inhalte von Texten aus Fachzeitschriften verstehen und wiedergeben.

Niveaustufe 1

Altenpflegerin bzw. Altenpfleger:

Zuordnen der entsprechenden Patientendaten in die verschiedenen Spaltenüberschriften der Einlegeblätter in der Dokumentationsmappe wie Stammblatt, Pflegeplanungsblätter, Verordnungsblatt.

Niveaustufe 2

Inhalte von Texten zur Gesundheitserziehung verstehen und wiedergeben.

Niveaustufe 1

Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzthelferin bzw. Arzt-, Zahnarzt-, Tierarzthelfer:

Eintragen erfragter Daten zur Person in relevante Behandlungsdokumente wie Karteikarten, Vordrucke der Krankenversicherung und andere Bescheinigungen.

Niveaustufe 2

Inhalte von Texten zur Gesundheitserziehung verstehen und wiedergeben sowie Gutachten und Berichte abschreiben.

BEWERBUNG

Ziele / Inhalte

Niveaustufe 2

Die Schülerinnen und Schüler erwerben sprachliche Kommunikationsfähigkeit zur Bewerbung.

Stellenanzeigen verstehen, Bewerbungsbrief mit Lebenslauf schreiben, ein Bewerbungsgespräch führen.

3. GASTRONOMISCHE – HOTELFACHLICHE BERUFE

(Fachkraft im Gastgewerbe, Restaurantfachfrau/-mann, Hotelfachfrau/-mann, Hotelkauffrau/-mann, Köchin, Koch, Fachfrau/-mann für die Systemgastronomie)

Anforderungsprofile

Vorbemerkung

Unabhängig von der Niveaustufe liegt der Schwerpunkt des Unterrichts entsprechend dem Anforderungsprofil auf der Interaktion mit ihren rezeptiven und produktiven Anteilen. Schriftliche Interaktion wird dabei erst auf Niveaustufe 2 vertieft.

Im folgenden sollen die Anforderungen der Niveaustufen 1 kurz umrissen werden.

Rezeption

Die Lernenden können einfach strukturierte berufstypische Texte sowie klar, dialektfrei und langsam gesprochene Mitteilungen nach ggf. wiederholtem Lesen bzw. Hören und unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) auf Einzelinformationen hin auswerten.

Produktion

Die Lernenden können Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen und kurze Sätze bilden. Längere Darstellungen gelingen, wenn als Hilfsmittel Wörterbücher und /oder ein Repertoire an Textbausteinen zur Verfügung stehen. Die Lernenden verfügen über die nötigen sprachlichen Mittel, um die im Berufsleben geläufigsten Sachinformationen (wenn auch mit sprachlichen Mängeln) zu übermitteln.

Interaktion

Die Lernenden können einfache berufsrelevante Gesprächssituationen unter Mithilfe des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen. Sie sind dabei sensibilisiert für landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt. Sie können auf schriftliche Standardmitteilungen mit einfachen sprachlichen Mitteln reagieren. Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch können noch stark von der Muttersprache geprägt sein.

Mediation

Die Lernenden können einen einfachen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt des Berufslebens unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen einfachen in Deutsch dargestellten Sachverhalt des Berufslebens mit eigenen Worten in der Zielsprache umschreiben.

Niveaustufe 2

Rezeption

Die Lernenden werten gängige, gut strukturierte Texte des beruflichen Alltags, geschrieben oder deutlich gesprochen, auf Details hin aus. Sie benutzen dazu ggf. Wörterbücher.

Produktion

Die Lernenden produzieren mit Hilfe von Wörterbüchern auch längere Texte des beruflichen Alltags. Sie erreichen das Kommunikationsziel weitgehend fehlerfrei in angemessenem Englisch. Im Falle umfangreicher gesprochener Texte (z. B. Hotelführung, Kurzvortrag o. ä.) gelingt dies nach angemessener Vorbereitungszeit.

Interaktion

Die Lernenden bewältigen gängige berufstypische Gespräche. Sie berücksichtigen dabei landestypische Unterschiede der Berufs- und Arbeitswelt, insbesondere verwenden sie das jeweils angemessene Register. Sie reagieren auf schriftliche Standardmitteilungen. Die Muttersprache kann in Strukturen und Aussprache noch erkennbar sein.

Mediation

Die Lernenden können fremdsprachlich dargestellte gängige berufstypische Sachverhalte unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder ebensolche, auf Deutsch dargestellte, Sachverhalte ziel-sprachlich umschreiben.

Niveaustufe 3

Rezeption

Die Lernenden werten authentische berufstypische Texte mit Hilfe von Wörterbüchern auf Detailinformationen hin aus. Gesprochene Texte können auch dialektgefärbt sein.

Produktion

Die Lernenden verfassen mündliche und schriftliche berufliche Texte frei und im wesentlichen stil- und formgerecht strukturiert. Orthographie und Aussprache sind insgesamt korrekt.

Interaktion

Die Lernenden bewältigen authentische Gesprächssituationen des Berufslebens sicher. Sie verfassen fremdsprachliche Korrespondenz situationsangemessen und unterschiftsreif.

Mediation

Die Lernenden geben auch komplexe berufliche Sachverhalte, die in der Zielsprache bzw. auf Deutsch dargestellt sind, in der jeweils anderen Sprache wieder. Sie können leichte Formen des Übersetzens und Dol-metschen anwenden.

MODULE

ARBEITEN IN DER KÜCHE

alle Berufe, Vertiefung Köchinnen und Köche

Niveaustufe 1

Die Schülerinnen und Schüler kennen die typischen Erscheinungsformen der Aufbauorganisation einer Küche, benennen die Posten und beschreiben die Arbeitsteilung.

Sie sind in der Lage, Rezepte und mündlich wie schriftlich erteilte Arbeitsanweisungen für gängige, einfache Speisen zu verstehen

Niveaustufe 2

Sie können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter damit verbundene Arbeitsschritte erklären.

Sie übersetzen und schreiben Rezept und Arbeitsanweisungen und leiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an.

ARBEITEN IM SERVICE

alle Berufe, Vertiefung Restaurantfachfrau bzw. Restaurantfachmann, Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann, Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie

Niveaustufe 1

Die Schülerinnen und Schüler benennen die Materialien des Service.

Sie wenden einfache Strukturen zum Verkauf von Speisen im Rahmen des Frühstücks-, Hallen- und/oder Terrassengeschäftes an und können in angemessenem Register einfach Beratungen leisten.

Niveaustufe 2

Sie beschreiben die Bedeutung des Service für die Gäste und handeln danach.

Arbeitsformen

Simulationen, Rollenspiele.

ARBEITEN IM MAGAZIN

alle Berufe, Vertiefung Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie

Niveaustufe 1

Die Schülerinnen und Schüler verstehen Materialanforderungen und kennen deren Bedeutung für das Magazin. Sie führen Lagerkarteen.

Sie kennen Lagerungsnotwendigkeiten verschiedener Produkte und verstehen Anweisungen diesbezüglich.

BERATUNG UND VERKAUF IM RESTAURANT

alle Berufe, Vertiefung Restaurantfachfrau bzw. Restaurantfachmann, Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann, Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann

Niveaustufe 1

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Gäste zu empfangen, zum Tisch zu geleiten und anhand einer Speisen- und Getränkekarte Verkaufsgespräche im a-la-carte-Geschäft durchzuführen. Dazu informieren sie sich über die Gerichte der Tageskarte.

Auf Reklamationen reagieren sie, indem sie den Gast bitten zu warten, bis sie einen Vorgesetzten geholt haben.
Sie bearbeiten Reservierungen am Telefon.

- Niveaustufe 2** Sie reagieren auf Reklamationen, indem sie sie entgegennehmen und einen Vorgesetzten zur Bearbeitung informieren. Gegebenenfalls entscheiden sie gastorientiert über angemessene Maßnahmen.
- Niveaustufe 3** Sie sind in der Lage, detailliert Gästewünsche zu eruieren und darauf beratend zu reagieren. Sie kennen die wesentlichen Kostformen und Ernährungsbesonderheiten verschiedener Kulturen und wissen diese in Beratung umzusetzen.

MARKETING

alle Berufe, Vertiefung Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann, Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann, Systemorganisation

- Niveaustufe 1** Die Schülerinnen und Schüler benennen unterschiedliche Betriebstypen des Gastgewerbes und beschreiben deren Besonderheiten.
Sie erstellen einfach Fragebögen zur Gästebefragung.
- Niveaustufe 2** Die Schülerinnen und Schüler kennen wesentliche Gliederungspunkte eines gastronomischen Konzeptes wie Betriebstyp, Standort, Zielgruppe, Leitidee/Corporate Identity und beschreiben mit ihrer Hilfe gastgewerbliche Betriebe.
Sie erstellen Tischreiter und einfach Anzeigen.
- Niveaustufe 3** Die Schülerinnen und Schüler diskutieren die Bedeutung von Werbung und Verkaufsförderung und entwickeln Ideen zur Lösung praxisnaher Aufgaben.
- Arbeitsformen** Informationsbeschaffung aus Bibliotheken, Besichtigungen etc.

WIRTSCHAFTSDIENST

alle Berufe, Vertiefung Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann

- Niveaustufe 1** Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Einrichtung und Ausstattung von Gasträumen, also allen öffentlich zugänglichen Räumen der Betriebsstätte. (Für Köchinnen und Köche gilt entsprechendes zu Küche und Spülküche.) Sie kennen die wesentlichen Materialien. Anweisungen zur Pflege und Reinigung sowie Informationen zum Gesundheitsschutz verstehen sie.
Im Gastkontakt sind sie in der Lage, Auskünfte zu Dienstleistungen des Hauses zu geben.
Die Schülerinnen und Schüler erklären ausländischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, worauf beim Umgang mit Reinigungsmitteln bezüglich Material und Unfallschutz zu achten ist.

WARENWIRTSCHAFT

Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann, Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie, Köchin bzw. Koch

- Niveaustufe 2** Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Einkaufsvorgänge. Sie werten Kataloge u.ä. aus, schreiben Anfragen und Bestellungen.
- Niveaustufe 3** Sie kennen Möglichkeiten, auf Störungen des Kaufvertrages zu reagieren und wenden diese an (Mängelrüge).

ARBEITEN IM EMPFANGSBEREICH

Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann, Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann

- Niveaustufe 1** Die Schülerinnen und Schüler begrüßen Gäste, die in das Haus kommen. Sie sind in der Lage diese ein- und auszuchecken. Sie geben Auskünfte zu den Dienstleistungen des Hotels, helfen bei der Orientierung in der Stadt und informieren über Fremdenverkehrsangebote der Umgebung .
Sie bearbeiten telefonische Reservierungsanfragen. Mit Hilfe von Textbausteinen verfassen sie Angebote und Reservierungsbestätigungen.
Sie verweisen bei Reklamationen auf einen Vorgesetzten.
- Niveaustufe 2** Auf schriftliche und fernmündliche Impulse hin leisten sie die typische Hotelkorrespondenz situationsgerecht.
Sie nehmen Reklamationen entgegen und berichten Vorgesetzten darüber.
- Niveaustufe 3** Sie arbeiten Vorschläge für Sightseeing-Tours aus. Sie bearbeiten mündliche und schriftliche Reklamationen eigenständig im Sinne der Gastorientierung.
- Arbeitsform** Projekt

ARBEITEN IM VERKAUFSBÜRO

Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann, Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann

- Niveaustufe 2** Die Schülerinnen und Schüler führen unter Verwendung von Organisationsmitteln (Broschüren u. ä.) Verkaufsgespräche im Firmen- und Tagungsgeschäft. Dabei wenden sie Kommunikationsregeln und verkaufpsychologische Kenntnisse an.
Sie protokollieren die Ergebnisse in angemessener Form.
Sie verfassen Memos zur Information der betroffenen Abteilungen.

ARBEITEN IN DER MARKETINGABTEILUNG

Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann, Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie

- Niveaustufe 2** Die Schülerinnen und Schüler analysieren und erarbeiten Werbemittel für ein Hotel.
Sie diskutieren die Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit, entwickeln Strategien zu deren Umsetzung.
Sie setzen sich mit aktuellen Trends im Gastgewerbe kritisch auseinander.

Niveaustufe 3	Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Vor- und Nachteile der Hotelvermarktung im Rahmen von Hotelkooperativen und -ketten gegenüber dem allein operierenden Individualhotel
Arbeitsform	Projekt

FÜHRUNGSAUFGABEN IM WIRTSCHAFTSDIENST

Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann

Niveaustufe 2	Die Schülerinnen und Schüler begründen die zentrale Bedeutung der Hausdamenabteilung für das Hotel. Sie führen Auszubildende und Angelernte in das neue Aufgabengebiet ein und leiten sie an.
Niveaustufe 3	Sie kennen Möglichkeiten der Mitarbeitermotivation und nutzen diese im Gespräch mit den Mitarbeiterinnen. Sie führen Beurteilungsgespräche als besondere Form des Mitarbeitergesprächs.

RESTAURANTORGANISATION

Restaurantfachfrau bzw. Restaurantfachmann

Niveaustufe 1	Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Einsatzbereiche für Restaurantfachleute und deren Zusammenarbeit. Sie werten Stellenbeschreibungen und Organisationspläne hinsichtlich der eigenen Position aus. Sie gestalten kleinere Speisen- und Getränkekarten. Sie geben Gästen am Telefon oder im persönlichen Gespräch Auskünfte über das Restaurant und damit verbundene Zusammenhänge.
Niveaustufe 2	Die Schülerinnen und Schüler schreiben im Restaurantbetrieb anfallende Briefe, wie Danksagungen, Mailings und Antworten auf Beschwerden.

GETRÄNKEPFLEGE UND -VERKAUF

Restaurantfachfrau bzw. Restaurantfachmann, Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann

Niveaustufe 1	Die Schülerinnen und Schüler beraten Gäste hinsichtlich der Getränkeauswahl. Sie wenden dabei Grundkenntnisse der Verkaufspsychologie an. Sie sind in der Lage, Getränke, insbesondere Weine, zu beschreiben.
Niveaustufe 2	Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich Informationen über Weine und setzen diese in erläuternde Texte um. Sie bieten dem Gast geeignete Weine zu seinem gewählten Gericht an und begründen ihre Empfehlung.
Niveaustufe 3	Sie erörtern Möglichkeiten der Sicherstellung des Weinangebotes unter kaufmännischen Aspekten, z. B. Sonderkaufverträge, Weinkellerhaltung.

FÜHREN EINER STATION

Restaurantfachfrau bzw. Restaurantfachmann

- Niveaustufe 1** Die Schülerinnen und Schüler verstehen schriftliche Anweisungen zur eigenständigen Arbeit in einer Station.
Sie geben Anweisungen an Mitarbeiter.
Sie beschreiben die tägliche Arbeit einer Restaurantfachkraft.
- Niveaustufe 2** Sie betreuen Gäste in ihrer Station.
Sie bearbeiten Reklamationen eigenverantwortlich .
Sie führen Mitarbeiter in der Station. Sie planen die Arbeit, besprechen deren Ablauf mit den Mitarbeitern und beurteilen den Erfolg der Zusammenarbeit. Sie führen Beurteilungsgespräche durch.

ARBEITEN IM BANKETTBEREICH / VERANSTALTUNGSORGANISATION

Restaurantfachfrau bzw. Restaurantfachmann, Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann, Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie, Köchin bzw. Koch

- Niveaustufe 1** Die Schülerinnen und Schüler verstehen *Function Sheets* und leiten daraus Arbeitspläne ab.
Sie stimmen die Zusammenarbeit mit Mitarbeitern ab.
Sie gestalten Menükarten und wirken bei der Gestaltung von Bankettmappen mit.
- Niveaustufe 2** Die Schülerinnen und Schüler führen Absprachen für Bankette und Konferenzen unter Verwendung von Organisationsmitteln durch. Sie beachten Verkaufs- und Kommunikationsregeln.
Sie berichten in schriftlicher oder mündlicher Form über gelaufene Veranstaltungen ihrer Hotels.
- Niveaustufe 3** Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den Ablauf von Veranstaltungen und entwickeln ggf. Verbesserungsvorschläge.

SYSTEMORGANISATION

Fachmann/-frau für Systemgastronomie

- Niveaustufe 2** Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Konzepte systemgastronomischer Betriebe und vergleichen diese. Sie werten schriftliche Anweisungen der Zentralen und setzen sie in ihren Filialen um.
Sie diskutieren den Zusammenhang von Standards und Markenbildung.
Sie schreiben Arbeitsablaufpläne (*Flow Charts*).
Sie gestalten Mittel zur Verkaufsförderung.

PERSONALWESEN

Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann, Systemorganisation

- Niveaustufe 1** Die Schülerinnen und Schüler werten Stellenanzeigen aus. Sie fordern telefonisch Bewerbungsbögen an und füllen diese aus. Sie bereiten sich auf Vorstellungsgespräche vor.
- Niveaustufe 2** Die Schülerinnen und Schüler bewerben sich schriftlich. Sie bearbeiten Personalanforderungen, gestalten Stellenanzeigen, werten Bewerbungen aus und schlagen Kandidaten für Vorstellungsgespräche vor.
- Niveaustufe 3** Sie betreuen Mitarbeiter, indem sie Auskünfte über Arbeitsbedingungen, Gehaltsabrechnungen u. ä. erteilen. Sie motivieren Mitarbeiter in Situationen des beruflichen Alltags.
Sie führen Beurteilungsgespräche.

KAUFMÄNNISCHE ERFASSUNG DES BETRIEBSABLAUFES, CONTROLLING

Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann, Fachmann/-frau für Systemgastronomie

- Niveaustufe 3** Die Schülerinnen und Schüler beschaffen sich authentische Texte der angelsächsischen Fachliteratur zur BWL. Sie werten diese unter vorgegebenen und selbst entwickelten Aufgabenstellungen aus und wenden das Fachvokabular fallbezogen an.
- Arbeitsform** Fachliteratur

4. KAUFMÄNNISCH – VERWALTENDE BERUFE

Anforderungsprofile

Niveaustufe 1

Die Auszubildenden in der dualen Berufsausbildung im kaufmännisch-verwaltenden Bereich arbeiten in kleinen, mittleren und Großbetrieben des Einzelhandels, in Anwaltskanzleien, im Bürobereich verschiedenster Betriebe und in anderen Tätigkeiten. Nach Abschluss ihrer Ausbildung sind sie tätig als Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel, Rechtsanwalts- und Notargehilfen und -gehilfinnen, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation und in ähnlichen Berufen. In diesem Berufsbereich werden Englischkenntnisse immer wichtiger, um die wachsende Zahl von Aufgaben zu bewältigen, bei denen Englisch gefordert wird.

Rezeption

Die in den o. g. Berufen Ausgebildeten müssen in der Lage sein, Englisch sprechende Kunden, Mitarbeiter und Besucher sowohl beim direkten Kontakt als auch am Telefon zu verstehen. Gesprächsinhalte sind dabei in erster Linie Fragen, Anfragen, Informationen, Nachrichten, Anweisungen und Beschwerden.

Sie müssen darüber hinaus je nach Beruf bestimmte schriftliche Texte verstehen wie: Werbeanzeigen, Produktbeschreibungen, Gebrauchsanleitungen, Faxe, Memos, Geschäftskorrespondenz, Preislisten und Verkaufsliteratur.

Interaktion

Sie müssen in der Lage sein, auf Englisch sprechende Kunden, Mitarbeiter und Besucher angemessen in der Zielsprache zu reagieren. Sie müssen kurze Auskünfte und Sachinformationen geben, einfache Beratungs- und Verkaufsgespräche führen und an Gesprächen über alltägliche Themen teilnehmen können.

Produktion

Für die Tätigkeit im Bürobereich müssen sie standardisierte Formen der schriftlichen Korrespondenz wie Anfragen, Angebote und Aufträge sowie das Festhalten telefonischer Absprachen beherrschen.

Mediation

Sie können für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die lediglich Deutsch sprechen und verstehen, mündliche Äußerungen z. B. bei Beratungs- und Verkaufsgesprächen bzw. schriftliche Texte wie Produktbeschreibungen, Gebrauchsanleitungen und Korrespondenz auf Deutsch zusammenfassen. Sie können Wünsche eines englischsprachigen Kunden an einen Kollegen weitergeben oder einer Kollegin bei der Verständigung mit einem englischsprachigen Kunden helfen.

Lern- und Arbeitstechniken

Sie müssen in der Lage sein, mit Hilfe von Wörterbüchern bestimmte Texte zu verstehen (z. B. im Einzelhandel Gebrauchsanleitungen) und zu schreiben (z. B. im Bürobereich Geschäftskorrespondenz).

Soziokulturelle Kompetenz

Sie müssen berücksichtigen, dass sich ausländische Kunden und Besucher eventuell anders verhalten, z. B. in den Gesprächsgepflogenheiten, am Telefon, bei sozialen Kontakten wie Essen und Trinken und in schriftlichen Äußerungen. Sie müssen bedenken, dass in englischsprachigen Ländern andere Arbeitsbedingungen herrschen können.

Niveaustufe 2

Rezeption

Die Schülerinnen und Schüler verstehen berufstypische telefonische Mitteilungen wie z. B. Anfragen, Angebote, Bestellungen und Berichte. Sie verstehen in natürlichem Tempo gesprochene Aussagen von Kunden, Mitarbeitern oder Besuchern. Sie sind in der Lage, berufstypische Texte wie z. B. Anfragen Angebote, Bestellungen, Werbeproschüren, Anzeigen, Preislisten und Stellenbeschreibungen zu verstehen!

Produktion

Die Schülerinnen und Schüler können Standardschriftstücke z. B. Anfragen, Angebote, Bestellungen, Memos und Faxe und mündliche Mitteilungen unter Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen.

Interaktion

Die Schülerinnen und Schüler können in den für die kaufm./verwaltenden Berufe typischen Gesprächssituationen Sachinformationen und dazugehörige Erläuterungen erfragen und geben. Sie können an einem Gespräch über alltägliche Themen (small talk) aktiv teilnehmen.

Sie können die für diesen Berufsbereich typischen Standardsituationen schriftlich bewältigen.

Mediation

Die Schülerinnen bzw. Schüler können bei Verkaufsgesprächen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern, die nicht Englisch sprechen, einen Sachverhalt auf Deutsch darstellen oder englischsprechenden Kunden den deutschen Text einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters vermitteln. Sie können elementare Formen des Dolmetschens anwenden.

Lern- und Arbeitstechniken

Sie sind in der Lage, mit Hilfe von Wörterbüchern und Fachlexika berufsbezogene Texte zu verstehen oder zu schreiben. („Klassische“ Korrespondenz und Nutzung moderner Informationssysteme). Sie können sich mit Hilfe des Internet Informationen über das jeweilige Partnerland beschaffen und verwerten.

Soziokulturelle Kompetenz

Die Schülerinnen und Schüler sind sich landestypischer Unterschiede und Gepflogenheiten des täglichen und beruflichen Umgangs bewusst, (z. B. unterschiedlicher Ton in den Geschäftsbriefen, unterschiedliche Grundeinstellung beim Hauskauf, Unterschiedliche Umgangsformen unter Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern) und berücksichtigen diese gegebenenfalls.

Niveaustufe 3

Rezeption

Die Schülerinnen und Schüler können sprachlich schwierigere Anrufe (auch in Varietäten) entgegennehmen und verstehen in schnellerem Tempo gesprochene Aussagen von Kunden, Mitarbeitern oder Besuchern.

Sie sind in der Lage, komplexe berufstypische Texte selbständig zu erschließen.

Produktion

Die Schülerinnen und Schüler können sprachlich anspruchsvolle Schriftstücke und mündliche Mitteilungen (ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln) korrekt in der englischen Sprache verfassen und auswerten.

Interaktion

Die Schülerinnen und Schüler können in berufsrelevanten Gesprächssituationen auf Informationen und Kommentare angemessen reagieren und ggf. die Initiative ergreifen.

Sie können die für ihren Berufsbereich relevante Geschäftskorrespondenz in angemessener Ausdrucksform selbständig bewältigen.

Mediation

Die Schülerinnen und Schüler können bei Verhandlungen und Konferenzen für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die nicht Englisch bzw. Deutsch sprechen, leichte Formen des Dolmetschens und Übersetzens anwenden.

Lern- und Arbeitstechniken

Die Schülerinnen und Schüler müssen in der Lage sein, über den sinnvollen Einsatz von Wörterbüchern und Fachlexika selbständig zu entscheiden und sie entsprechend effektiv zu nutzen. Sie können dabei elektronische Medien sachgerecht nutzen.

Soziokulturelle Kompetenz

Die Schülerinnen und Schüler sind sich landestypischer und gesellschaftlicher Unterschiede und Gepflogenheiten des täglichen und beruflichen Umgangs bewusst und verfügen über ausreichende Mittel, dieses Bewusstsein im Umgang mit ausländischen Gesprächspartnern und -partnerinnen sensibel und zielgerichtet einzusetzen.

Übersicht über die Berufsgruppen

Niveaustufe 2

Einzelhandel,
Büro und Bürokommunikation,
Wirtschafts- und Steuerberatung,
Rechtsanwalts- und Notariatswesen

Außenhandel,
Großhandel,
Industrie,
Spedition,
Reederei und Schifffahrt,
Versicherung,
Grundstücks- und Wohnungswirtschaft,
Reiseverkehr,
Kreditgewerbe,
Verlag,
Werbung,
Medien,
Informationsverarbeitung

Niveaustufe 3

Außenhandel,
Großhandel,
Industrie,
Spedition,
Reederei und Schifffahrt,
Versicherung,
Grundstücks- und Wohnungswirtschaft,
Reiseverkehr,
Kreditgewerbe,
Verlag,
Werbung,
Medien,
Informationsverarbeitung

MODULE

Einleitung

Die in den folgenden Kapiteln aufgeführten Module sind Unterrichtseinheiten, die Bausteine für den jeweiligen Lehrgang darstellen und nicht in der hier vorliegenden Reihenfolge eingesetzt werden müssen (siehe auch Seite 11).

Das Modulsystem ist offen für Veränderungen und Ergänzungen. Bei der Vielzahl an Ausbildungsberufen, in denen in Hamburg ausgebildet wird, ist es in einem Rahmenplan nicht zu vertreten, Module für jeden einzelnen Ausbildungsberuf zu entwickeln.

Die Module, die einen Berufsbereich- oder einen Berufsgruppenbezug aufweisen, können bzw. müssen für die jeweilige Berufsgruppe bzw. den jeweiligen Ausbildungsberuf unter Berücksichtigung berufsspezifischer Inhalte und Kompetenzen angepasst werden.

Module, die bereits einen ausgeprägten Berufsbezug aufweisen, bedürfen darüber hinaus einer laufenden Anpassung an die wirtschaftlich-technische Entwicklung.

Da sich die für ein berufliches Profil typischen Inhalte auf den verschiedenen Niveaustufen wiederholen, wobei für höhere Niveaustufen ggf. auch zusätzliche Inhalte und neue Module erforderlich sind, ist die Qualität und das Niveau des **S p r a c h h a n d e l n s** entscheidend für die Beantwortung der Frage, wie ein Modul auf welcher Stufe unterrichtet wird.

Von den **fremdsprachlichen** Zielsetzungen her lässt sich für die jeweiligen Module folgende grundsätzliche Stufenabgrenzung vornehmen:

Stufe 1

Bei der Vermittlung und Bearbeitung der Inhalte geht es um

- die Bewältigung einfacher Gesprächssituationen, ggf. mit Hilfe eines Gesprächspartners
- die angemessene Reaktion auf einfache berufstypische Standardformulierungen
- um die Verfügbarkeit der wichtigsten Redemittel zum Telefonieren

- das Verfassen einfacher berufstypischer Texte mit vorgegebener Struktur (z. B. Formulare, kurze Arbeitsberichte)
- die Arbeitstechnik, sich mit Hilfsmitteln einfach Texte mit berufstypischen Sachverhalten weitgehend eigenständig zu erschließen
- Selbstvertrauen aufzubauen, in der Fremdsprache sich mit beschränkten sprachlichen Mitteln zu verständigen.

Stufe 2

Bei der Vermittlung und Bearbeitung der Inhalte geht es fremdsprachlich um

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

Stufe 3

Bei der Vermittlung und Bearbeitung der Inhalte geht es fremdsprachlich um

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

Berufsgruppen: Einzelhandel und Kaufleute für Bürokommunikation

BERUFSBEREICHSBEZOGENES ENGLISCH

für alle Auszubildenden im Bereich KAUFMÄNNISCH-VERWALTENDE BERUFE

Arbeitsplatz und Tätigkeiten
 Kommunikation am Arbeitsplatz
 Telefonieren
 Kommunikation außerhalb des Betriebes
 Zahlungsverkehr
 Bewerbung um eine neue Arbeitsstelle (fakultativ)

BERUFSSPEZIFISCHES ENGLISCH

KAUFLEUTE FÜR BÜROKommunikation:

Form und Aufbau standardisierter Geschäftskorrespondenz

BERUFSSPEZIFISCHES ENGLISCH

KAUFLEUTE IM EINZELHANDEL:

Das Verkaufsgespräch im Einzelhandel

Reklamation und Umtausch im Einzelhandel

ARBEITSPLATZ UND TÄTIGKEITEN

Ziele/Inhalte

Niveaustufe 1

Beschreibung des Arbeitsplatzes und der mit ihm verbundenen Tätigkeiten zur Vorstellung der eigenen Person, zur Darstellung der eigenen beruflichen Situation und zum Zwecke des Informationsaustauschs mit Kollegen und Freunden.

Den Standort des Betriebes beschreiben
den eigenen Arbeitsplatz beschreiben
Arbeitsbedingungen (z. B. Arbeitszeit, Bezahlung, Urlaub) benennen
Arbeitsgeräte benennen
eigene Tätigkeiten beschreiben
Mitarbeiter und ihre Aufgaben vorstellen
Produkte (Sortiment) und Dienstleistungen beschreiben.

KOMMUNIKATION AM ARBEITSPLATZ

Ziele/Inhalte

Niveaustufe 1

Anbahnung und Bewältigung von typischen, beruflich notwendigen Gesprächssituationen mit Besuchern, Kunden, Kollegen oder anderen Gesprächspartnern.

Kunden, Kollegen und Besucher begrüßen
sich und andere vorstellen
jemanden nach seinen Wünschen fragen
Wünsche von Gesprächspartnerinnen und -partnern verstehen
Hilfe anbieten
Vorschläge und Empfehlungen aussprechen
Zustimmung / Übereinstimmung ausdrücken
ausdrücken, dass man nicht sicher ist
etwas höflich ablehnen
Bedauern ausdrücken
Hinweise geben
an andere Personen verweisen
Wege beschreiben
sich bedanken
sich und andere verabschieden.

TELEFONIEREN

Ziele/Inhalte

Niveaustufe 1

Bewältigung von typischen mit der Entgegennahme, Weitervermittlung und Abwicklung von Telefonaten verbundenen Gesprächssituationen

ein Telefongespräch annehmen und eröffnen
nach Wünschen fragen und Wünsche ausdrücken
Nichtverstehen ausdrücken und um Wiederholung bitten
um langsames Sprechen bitten
Erklärungen erfragen und anbieten
das Buchstabieren von Namen verstehen
Telefonnummern und Anschlüsse nennen
Auskünfte einholen
Bestellungen und Buchungen bzw. Umbuchungen vornehmen
Verabredungen treffen
Gefälligkeiten erbitten
um Rückruf bitten
an andere Personen verweisen

einen Anrufer durchstellen
eine Nachricht entgegennehmen
ein Telefongespräch beenden.

KOMMUNIKATION AUßERHALB DES BETRIEBES

Ziele / Inhalte im einzelnen:

Niveaustufe 1

Teilnahme an kurzen Gesprächen im Bereich der allgemeinen Kommunikation: auf der Straße, auf Bahnhöfen und Flughäfen, in Gaststätten und Restaurants, auf Partys und Empfängen.
Verabredungen treffen, / Einladungen aussprechen
Einladungen annehmen und ablehnen
Gäste und Freunde begrüßen
über Hobbys sprechen
Bestellungen aufgeben
Zufriedenheit und Unzufriedenheit ausdrücken
Zustimmung und Ablehnung ausdrücken, sich beschweren
Reiseauskünfte einholen, Buchungen und Reservierungen vornehmen
nach dem Weg fragen, / einen Weg beschreiben.

ZAHLUNGSVERKEHR

Ziele / Inhalte:

Niveaustufe 1

Sprachliche Bewältigung der üblichen Formen von privat und beruflich notwendigen Zahlungsvorgängen.
Zahlen und Rechnungsbeträge verstehen und nennen
nach der Zahlungsart fragen können
Barzahlungen abwickeln
Zahlung mit Scheck durchführen
Zahlungen mit Kreditkarte und Scheckkarte durchführen.

BEWERBUNG UM EINEN NEUEN ARBEITSPLATZ (FAKULTATIV)

Ziele / Inhalte:

Niveaustufe 1

Erwerb von Kenntnissen und sprachlichen Mitteln, die zur Bewerbung bei englischsprachig geführten Unternehmen nötig sind.
(Dieses Modul ist fakultativ in leistungsstärkeren Gruppen zu behandeln.)
englischsprachige Stellenanzeigen verstehen
Bewerbungsschreiben formulieren
einen eigenen Lebenslauf entwerfen
Ausbildung und Werdegang beschreiben
private Interessen und berufliche Pläne benennen.

Kaufleute für Bürokommunikation

FORM UND AUFBAU STANDARDISIERTER GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

Ziele / Inhalte:

- Niveaustufe 1** Kenntnisse über Form und Aufbau standardisierter Geschäftskorrespondenz in Verbindung mit dem Erstellen von Anfragen, Angeboten und Aufträgen nach Vorgaben.
Bezug nehmen auf eine Information (z. B. eine Anzeige)
die eigene Firma vorstellen
Anfragen nach Informationsmaterial (Kataloge, Preisliste) und Liefer- und Zahlungsbedingungen ausdrücken.
Bezug nehmen auf eine Anfrage
Angebote in bezug auf Produkte und Dienstleistungen (Preise, Lieferungs- und Zahlungsweise) formulieren
auf ein Angebot reagieren
ein Auftragsformular bezüglich Preise, Lieferungs- und Zahlungsweise ausfüllen.

Kaufleute im Einzelhandel

DAS VERKAUFSGESPRÄCH IM EINZELHANDEL

Ziele / Inhalte:

- Niveaustufen 1 / 2** Anbahnung und Durchführung eines in einem Geschäft oder einer Abteilung mit Bedienung und Beratung üblichen vollständigen Verkaufsgesprächs (ohne Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages).
Kunden ansprechen und ihnen Hilfe anbieten
Kundenwünsche erfragen
Kundenäußerungen zu einer bestimmten Ware verstehen
Waren vorlegen und anbieten
Vorzüge von Produkten beschreiben
Hinweise zum Gebrauch (zur Verwendung, zur Bedienung) einer Ware geben
Preise nennen
Preisreduzierungen (Rabatte, Skonti) anbieten oder ablehnen
Garantiebedingungen und Kundendienstleistungen erläutern
Liefertermine und Möglichkeiten der Anlieferung oder Selbstabholung besprechen
auf Sonderangebote verweisen
Zusatzverkäufe initiieren
(Zahlungsvorgänge siehe Modul Zahlungsverkehr).

REKLAMATION UND UMTAUSCH IM EINZELHANDEL

Ziele / Inhalte:

- Entgegennahme und zumindest partielle Bearbeitung von typischen Kundenreklamationen und übliche Wünschen nach Umtausch aus Kulanz.
Beschwerden von Kunden verstehen
nach Kassenbon, Kaufdatum, Garantieschein fragen
Bedauern ausdrücken
die Reklamationsgründe oder den Umtausch höflich ablehnen
an eine andere Person oder Abteilung verweisen
die Reklamationsgründe akzeptieren und Regulierung zusichern
Problemlösungen vorschlagen, z. B. Regulierung der Reklamation oder Umtausch aus Kulanz durchführen.

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

BESUCHSSITUATION IM IN- UND AUSLAND

Begrüßung und Vorstellung

Niveaustufen 2 / 3

Kollegen, Besucher begrüßen; Sich selbst und andere vorstellen; Die eigene Tätigkeit beschreiben; Nach der Tätigkeit anderer fragen.

Niveaustufe 3

Förmliche und persönliche Verhaltensweisen gegenüber Geschäftspartnern situationsgemäß erfassen und fremdsprachlich entsprechend agieren und reagieren. Ausländische Geschäftspartner empfangen.

Betreuung von Besuchern (z. B. auch Geschäftspartner, Interessenten, Mandanten)

Niveaustufen 2 / 3

Besucher empfangen informieren, herumführen; weiterleiten; Hotels, Restaurants, Sehenswürdigkeiten etc. empfehlen; Verabredungen treffen; Wegbeschreibungen geben und erfragen; Auskunft über Unterkünfte geben und erfragen.

Niveaustufe 3

Stadtrundfahrten mit ausländischen Geschäftspartnern organisieren begleiten und kommentieren.

Auslandskontakte anbahnen und pflegen

Niveaustufe 3

Außerbetriebliche Kontakte in ihrer Bedeutung für das Unternehmen darstellen; Vorschläge zur Anbahnung bzw. Aufrechterhaltung der Kontakte entwickeln. Diese Kontakte herstellen bzw. pflegen.

KOMMUNIKATIONSTRAINING

Ziele / Inhalte:

Auf unterschiedliche Sprachkompetenz von Kommunikationspartnern und -partnerinnen angemessen reagieren.
Kommunikationsfähigkeit vor dem Hintergrund soziokulturelle Unterschiede beweisen.
Fähigkeit zur spontanen Kommunikation entwickeln.

Niveaustufen 2 / 3

small talk, Unterhaltungen über aktuelle Themen

Niveaustufe 3

Private und gesellschaftliche Themen von allgemeiner Relevanz;
Kennenlernen soziokultureller Unterschiede
Argumentationstraining
Vorbereiten selbständiger Beiträge.

TÄTIGKEITEN AM ARBEITSPLATZ

Arbeitsplatz und Ausbildung

Niveaustufen 2 / 3 Detaillierte Auskünfte zum Arbeitsplatz, zur Ausbildung und berufliche Laufbahn geben.

Bewerbung um eine Stelle

Niveaustufen 2 / 3 Stellenanzeigen in internationalen Zeitungen/Magazinen etc. verstehen; eine Stellengesuchsanzeige formulieren; gebräuchliche Abkürzungen bei Stellenanzeigen kennen; sich auf eine Anzeige beziehen und Interesse an der ausgeschriebenen Position bekunden; um Bewerbungsunterlagen bitten; Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf anfertigen; Referenzen nennen; um einen Termin für ein Vorstellungsgespräch bitten; sich für die Einladung zum Vorstellungsgespräch bedanken.

DARSTELLUNG DES UNTERNEHMENS UND SEINER PRODUKTE

Darstellung eines Unternehmens

Niveaustufen 2 / 3 Organigramme von Unternehmen kennenlernen; die Unternehmensorganisation des Ausbildungsbetriebes vorstellen; über Produkte und Dienstleistungen des eigenen Unternehmens informieren; und mit Betrieben in englischsprachigen Ländern vergleichen; auf laufende Projekte eingehen.

Niveaustufe 3 Organisationsstrukturen deutscher britischer und amerikanischer Unternehmen vergleichen.
Eigene Produkte bzw. den eigenen Betrieb unter Einsatz entsprechender fremdsprachiger Medien dem ausländischen Geschäftspartner mit branchenspezifischen Fachbegriffen präsentieren.

UNTERNEHMENSERGEBNISSE UND TRENDS

Niveaustufen 2 / 3 Verkaufsberichte eines Unternehmens darstellen; Verschiedene Möglichkeiten der grafischen Darstellung kennenlernen; Ergebnisse analysieren, Trends erkennen und Unternehmensstrategien vorschlagen.

Niveaustufe 3 Dokumentationen über das eigene Unternehmen (z. B. Geschäftsberichte) in der Fremdsprache vorstellen.

Aspekte des Personalwesens

Niveaustufen 2 / 3 Aspekte des Personalwesens als Element des eigenen Betriebes vor dem Hintergrund des deutschen Arbeitsmarktes und der branchenspezifischen Besonderheiten kennzeichnen.

GESCHÄFTLICHE MITTEILUNGEN

Telefonieren

Niveaustufe 2

Telefongespräche entgegennehmen und führen;
Grund des Anrufs erfragen, um Namen bitten, Rückfragen stellen, Erledigung zusagen;
Eine Telefonnotiz abfassen;
Termine und Verabredungen machen;
Buchungen vornehmen;
Umgang mit Problemen.

Niveaustufe 3

In einer gegebenen Geschäftssituation ein Telefongespräch führen und angemessen reagieren.

Geschäftsmitteilungen *inhaltsgerecht* er/verfassen

Niveaustufen 2 / 3

Schriftliche Geschäftsmitteilungen formulieren/verstehen, sinngemäß wiedergeben und zusammenfassen.

Niveaustufe 3

Englische Korrespondenz ins Deutsche und deutsche Korrespondenz ins Englische (inhaltsgenau) übertragen.

Übliche Korrespondenz *formgerecht* verfassen

Niveaustufe 1* / 2

Den Aufbau und die wesentlichen Bestandteile eines englischen Geschäftsbriefes bzw. Faxes erkennen und anwenden.

Niveaustufe 2

Selbständig englische Geschäftsbriefe und Faxe nach vorgegebenen Situationen bzw. Fallstudien verfassen.

*s. Kaufleute der Bürokommunikation

ANBAHNUNG, ABSCHLUß UND ABWICKLUNG VON VERTRÄGEN

- ◆ das für die Anbahnung und den Abschluss von Kaufverträgen im Waren- und Dienstleistungsgeschäft gebräuchliche Fachvokabular sowie die entsprechenden Redewendungen mündlich und schriftlich anwenden
- ◆ aus Sicht des Käufers bzw. Verkäufers Lieferbedingungen (Incoterms), Lieferzeiten und Zahlungsbedingungen erbitten, anbieten, aushandeln und akzeptieren

Zahlungsverkehr

Niveaustufen 2 / 3

Sich bei Banken bzw. Lieferanten über mögliche Zahlungsarten und Zahlungsbedingungen erkundigen;
Kunden über mögliche Zahlungsarten beraten und über Zahlungsbedingungen informieren;
Barzahlung, halbbare und bargeldlose Zahlungen unterscheiden und Rechnungen und Formulare bearbeiten.

Niveaustufe 3

Das im Zusammenhang mit den Dienstleistungen der Banken erforderliche Fachvokabular für den Zahlungsverkehr anwenden; entsprechende Anträge und Dokumente bearbeiten.

VERHANDLUNGEN UND KONFERENZEN

Unter Wahrung betrieblicher Interessen mit Geschäftspartnern verhandeln

Niveaustufe 3

Besprechungen und Konferenzen vorbereiten sowie Gesprächsnotizen und Protokolle erstellen;
Betriebliche Interessen argumentativ vertreten sowie auf die Interessen ausländischer Geschäftspartner eingehen;
Die erforderlichen Redewendungen anwenden, um Empfehlungen und Vorschläge zu unterbreiten;
Nicht nur rein informative, sondern auch problematisierende Äußerungen (Vorträge / Verhandlungen) im Detail verstehen Unterrichtsfach in die deutsche Sprache umsetzen.

WIRTSCHAFTSBEZOGENE TEXTE UND BERUFSBEZOGENE DOKUMENTE

Englische Quellen in eigener Argumentation / Textproduktion verarbeiten

Niveaustufe 3

Authentisches Informationsmaterial verstehen, auswerten und darauf mündlich und schriftlich reagieren;
Textmaterial zu einem gegebenen Thema auswählen und für eigene Dokumentation / Präsentationen verwenden (z. B. Referatsvorbereitungen).

Mit berufsbezogenen Texten arbeiten

Niveaustufe 3

Internationale Regelwerke und Richtlinien in der englischen Fassung verstehen und ihre wesentlichen Elemente mit Hilfe von Fachbüchern übersetzen;
Fachbegriffe, Vertragsinhalte und -klauseln, die für die jeweiligen Branche typisch sind, verstehen und auf entsprechende Vorlagen und Dokumente anwenden.

ANHANG

VI *Anhang*

Aus WAYSTAGE 1990, Council of Europe, Straßburg 1991 Flexibility (Seite 3/4)

Waystage 1990 has been designed for the largest single target group that may be identified, that of general beginners. A single objective for a target-group of this size can only serve its purpose if it is highly flexible and adaptable to a variety of needs and interests. At the same time it should be recognised that, in spite of all the variety that may be expected, all members of the target-group will have quite a lot in common. For one thing, they all want to acquire a general ability in the use of English. This means that they will all have to be able to ask questions and to provide information, to elicit opinions, views, preferences, and to express them, to refer to past, present and future events, to express reasons why and conditions under which something may come to pass and to understand others doing so, etc., etc. Also, they will have to be familiar with certain social conventions and common assumptions inherent in manners of expression in the English language, and they will need to be aware of how cultural differences may be reflected in communicative behaviour. And then, of course, they will also need experience in coping with the inevitable occurrence of situations which overtax their resources. All these elements of communicative ability – and many more – are included in *Waystage 1990*. Collectively, they constitute the general basic ability which we have attempted to describe and specify in this objective. In this respect, then, *Waystage 1990* is an appropriate objective for anyone who wants to learn English for purposes of communication, whatever their special interests may be. However, it has a further potential. Through its comprehensive system of categorisation and the open-endedness of the various specifications it offers virtually unlimited possibilities for such expansions as may serve the purposes of particular sub-groups of the target population. Not only may the various categories be separately expanded, but several of them contain slots for the insertion of further (sets of) elements. Thus, for instance, if we would consider the sub-group of those who would wish to learn English particularly for professional purposes, **text-types of a professional nature may be added** to the reading-component, the writing-component may be expanded as required– for example, with certain types, of standard letters –, the topic-specification may be supplemented with further topics of professional interest, and open-ended lists within the topics can be filled in accordance with the needs and interests of particular learner-groups.

The adaptability of *Waystage 1990* is a consequence of its open-endedness and of its internal flexibility. This flexibility in itself may be exploited in a variety of ways and with different emphases in accordance with the educational context in which the learning of the foreign language takes place and the effects that this learning is meant to produce. For the learning of a foreign language is an educational experience which may benefit the learners in several different ways. If undertaken as part of an overall educational programme, foreign language learning may through the contacts it provides with another culture, play an essential role in widening the learners horizon, in stimulating their awareness of the potential validity of different value systems, of different ways of organising, categorising and expressing experience etc., etc. If viewed in the perspective of permanent education, a foreign language course may equip the learners with skills and insight that will facilitate the subsequent expansion of their ability in the foreign language concerned or the subsequent learning of one or more other foreign languages. If pursued in a social context, foreign language learning may contribute to the development of the learners' understanding of the complexities of personal interaction, it may prepare them to function more effectively in social contacts, not only in the foreign language but also in their native language etc., etc.

Dealing with Texts: Reading and Listening (S. 51, Chapter 6)

All the activities listed in the description of the *Waystage* objective (chapter 1) may be carried out in direct oral contacts. Most of them, however, may also involve a confrontation with written texts or with spoken texts produced through media. In view of the similarity of the communication situations provided for in *Threshold Level 1990* and in the present objective there is no reason to assume that there will be substantial differences between learners at either level as to the nature of the texts they are likely to need to be able to interpret or as to the kind of understanding that will be required. In both cases the learners will have to be able to 'understand the gist and/or relevant details' of texts relevant to the situations or topics involved in the specification of the objective. This means that, in both cases, they will have to be able to use such interpretation strategies as:

- distinguishing main points and secondary points
- distinguishing fact from comment
- identifying relevant information
- making use of clues such as titles, illustrations, paragraphing, and, in oral test, structurally relevant pauses, tone of voice, etc., etc.

In both cases, too, the texts to be understood will have to satisfy the following criteria:

- they have a clear structure, both conceptually and formally
- the relevant information contained in them is exclusively or mainly offered explicitly
- their understanding presupposes little or no familiarity with specific features of a foreign culture, other than 'general European culture'
- they are produced in an easily accessible form.

No limitation is put on the kind of information to be understood from a text as defined above. This means that the understanding is not confined to factual information but may equally concern the expression of opinions, attitudes, moods and wishes, provided that particularly the second criterion above is satisfied.

Text-types for reading: (Seite 52)

signs (eg: street signs), directions (eg: how to make a phone-call.), notices, instructions (eg: warnings), posters, advertisements, brochures, leaflets, guides (eg: hotel-guides, city-guides), price-lists, time-tables, hills, tickets, radio/TV/theatre programmes, legends (of maps), telephone directories, forms (eg: landing-forms, hotel registration forms), shop signs, product packaging (eg: in supermarkets), instructions on automatic vending-machines; personal correspondence (letters, postcards, telegrams); informative articles, features, weather forecasts from newspapers and magazines.

Text-types for listening: (Seite 53)

announcements/information through public address system at bus stations, railway stations, airports, in flight, in discos, stadiums, at pop-concerts, etc.; telephone information (eg: automatic answering devices: weather, traffic conditions, medicinal services, time-tables, etc.); weather forecasts (radio and TV); traffic information (radio); tourist information (eg: through portable museum guides); publicity texts (radio, TV, supermarket, etc.); routine commands (instructions/directions by police, customs officials, airline personnel, etc.).

Writing (Seite 54, Chapter 7)

The text-types learners may be expected to be able to produce at Waystage may be specified as follows:

1. required data in forms:
 - hotel registration forms,
 - forms required when entering or leaving a country.
2. standard letters:
 - booking accommodation.
3. personal correspondence:
 - simple messages such as greetings and congratulations,
 - simple private letters concerning matters of common interest to themselves and friends or acquaintances.

Aus Threshold 1990

Chapter 2

THE OBJECTIVE: GENERAL CHARACTERIZATION

- As temporary visitors to, or temporary residents in, a country where the foreign language is used for general communication purposes,
- When dealing with foreign visitors or temporary residents in their own country, using English as a common means of communication,
- In contact with native or with non-native speakers of the foreign language in another foreign country,
- When encountering written or spoken texts in the foreign language,

the learners will be able to use the foreign language in such a way as to cope with the (principally linguistic) requirements of those situations they are most likely to find themselves in, particularly:

- situations, including practical transactions in everyday life, requiring a largely predictable language use.
- situations involving personal interaction, enabling the learners to establish and to maintain social contacts, including those made in business contacts.
- situations involving indirect communication, requiring the understanding of the gist and/or relevant details of written or spoken texts.

Chapter 14

DEGREE OF SKILL

So far, in the present study, we have been concerned with **what** learners might have to be able to do in the foreign language in order to satisfy their needs and interests. What we have not dealt with is **how** they should be able to do all the things specified. We have - it is true listed many exponents (language-forms) and strategies that, together, might enable the learners to function economically and effectively in the situations they are most likely to find themselves in. However, the exponents have been offered merely by way of recommendation and the strategies have mostly been described in an open-ended manner.

All this is tantamount to saying that the level we have described is not uniform and fixed but that it allows of many different concretizations in accordance with the diversity of sub-groups and individual members of the target population. Consequently, it is not in itself either a testing syllabus or a course design. However, its high degree of explicitness allows it to be used as a basis for these. A test syllabus designer will then have to determine the exact nature of the concretizations that correspond to the purposes of the test envisaged and thus establish the criteria the learners will have to satisfy in order to pass the test.

Threshold Level 1990, then, is simply a learning-objective, an aim to be pursued with and by the learners and which is specified in such a way that it can give meaningful direction to the planning of learning-activities. It is not to be confused with actual learning-effects. These will always differ from what is described in an objective. The extent of the difference that is acceptable is primarily a matter for individual learners to decide in accordance with their own needs and ambitions.

Consequently, in dealing with the question **how** and particularly **how well** the learners should be able to do what is specified in this objective we cannot go beyond very general statements which mainly concern minimal requirements for effective communication.

An attempt at communication is effective if the intention of a communicative act is realised. This is the case if the communicator is successful in conveying his or her intention to others and also in correctly interpreting others' intentions that may be relevant to his or her own situation. This means that the main criterion to be applied is **pragmatic adequacy**. If a learner means to apologise humbly or to express doubt he/she communicates effectively if a communication partner understands that he or she is apologising humbly or expressing doubt. And if a learner wants to find out whether or not to wear a raincoat he/she is an effective communicator if he/she correctly interprets the relevant information in a weather forecast.

However, we should not jump to the conclusion that a learner who communicates successfully on one particular occasion has established his or her credentials as a good communicator and has reached the Threshold Level objective. Under favourable circumstances (a constraining situation and an alert, experienced and sympathetic native listener) communication may be unaffected by even gross phonetic, grammatical and lexical distortion. Speech recognition experiments show the great effect of the listener's expectations on identification. The same utterance may well fail to communicate under less constraining circumstances (if, say, the referent is unobservable and not deducible from context) or if the listener is less motivated or less experienced. In particular, non-native listeners are less able to cope with deviance than native speakers. This point is of particular relevance when English is used as a means of communication between non-native speakers of different mother-tongues. A level of mother-tongue interference which does not interfere seriously with communication with native speakers or with others who have the same mother-tongue background may make conversation impossible, or lead to misunderstandings with serious consequences (eg where safety or security are involved) where the listener has to rely on the accurate identification of what has been said.

Thus, verbal communication, cannot be reasonably assured without at least an approximation to certain grammatical, lexical and phonological norms. This means that errors in these areas that interfere with com-

municative effectiveness are not acceptable. This conclusion does not, however, automatically lead to the establishment of lists of acceptable and unacceptable deviations from norms.

By definition, any failure to distinguish phonemic pairs, or grammatical categories (eg tense/aspect distinctions), is capable of leading to misunderstanding, but the factors which decide whether or not it does so are so complex as to defy quantification. In a high proportion of cases listeners (especially native listeners) will be aware that the speech is deviant, but will understand what the speaker intends. Whether or not such errors are accepted in an otherwise successful communicative act depends on other considerations than those inherent in the present objective. Largely, this is a matter of the learners' personalities and their ambitions. A naturally shy person may be severely handicapped as a communicator by being conscious of frequently producing incorrect forms. And one who needs full acceptance as a communication partner in an environment that is intolerant of any manifestation of reduced competence will also need a higher degree of skill than many other learners. The Threshold Level, as specified in this document, does not in any way preclude the development of such a higher degree of skill but it does not require it of all the learners within its target group.

Yet it will be to all learners' advantage to set their sights a little higher than just "pragmatic adequacy". They should also aim at the ability to communicate with a certain degree of **efficiency**. Speakers who, when giving information about something, have to pause after every second word in order to find a way to continue, who make numerous grammatical and/or lexical mistakes even in short utterances, whose pronunciation does not conform to any standard their communication partner may be familiar with, etc, cannot be said to communicate efficiently because they put a great strain on those listening to them and run the risk of losing their audience altogether.

There is a similar lack of efficiency when listeners, in order to understand what is said to them, need constant repetition or oblige speakers to speak with unnatural slowness or to rephrase their sentences all the time so as to express themselves within an inadequately narrow range of vocabulary and grammar. It may be expected, then, at Threshold Level, that, within the limits set by Threshold Level content:

- **as speakers** the learners can make themselves easily understood not only by listeners with native or near-native command of the language, but also under normal conditions by other non-native speakers who have reached Threshold Level;
- **as listeners** the learners can understand the essence of what is said to them not only by speakers with native or near-native command of the language, but also under normal conditions by other non-native speakers who have reached Threshold Level, without obliging the speakers to exert themselves unduly.

What was said of the learners as speakers will equally apply to the learners as writers. As writers, however, the learners are likely to wish to satisfy somewhat higher criteria of formal correctness, particularly in letters to strangers. Having access to appropriate reference works will enable them to satisfy such criteria more easily than in the production of spoken language.

In all that is said above with regard to efficiency of communication it is to be understood that a certain tolerance and cooperation is expected of the learners' communication partners. It would be unrealistic to assume that at Threshold Level the learners would be able to function adequately without this. Ability to function in more demanding situations as well does not necessarily require further learning-efforts but will develop gradually as learners use the language in practice.

Learners should be able to:

- read maps (road maps, train, tube and bus networks, and other direction signs and instructions)
- enquire from officials, service station staff or members of the public how to get to certain destinations, where a particular road or railway line leads to, the destination of a bus or train, etc.
- give similar information to others

Communicating at work as temporary residents learners should be able to:

- seek work permits etc. as required
- enquire (eg from employment agencies) about the nature, availability and conditions of employment (eg job description, pay, hours of work, free time and holidays, length of notice)
- read employment advertisements
- write letters of application and attend interviews giving written or spoken information about own personal data, qualifications and experience and answer questions about them
- understand and follow joining procedures
- understand and ask questions concerning the tasks to be performed on starting work
- understand safety and security regulations and instructions
- report an accident and make an insurance claim
- make use of welfare facilities
- communicate appropriately with superiors, colleagues and subordinates
- participate in the social life of the enterprise or institution (eg canteen, sports and social clubs, etc.)

Aus Vantage Level 1996

At Vantage Level learners can be expected to have progressed beyond Threshold Level in a number of ways. They will have an enriched vocabulary for dealing with the concrete details of the situations of use identified in *The Threshold Level*. Where these involve themes and tasks of concern to all learners we may consider that the 'common core' of language learning has been consolidated and extended. However, learners will undoubtedly wish to discuss their special leisure, cultural and professional interests in greater depth with other people who share them. We cannot specify the vocabulary needed for these purposes as a general learning objective. We can only identify the categories within which learners will develop a vocabulary unique to themselves as a result of their experience of life. Topic-related tasks and lexicon are discussed in chapter 7 and exemplified in Appendix A.

By specifying language functions, general notions and specific notions in relation to themes and tasks, we identify the basic elements of communication. The elements are usually combined. Most sentences contain all three. Thus "I'm sorry to be late for dinner" combines the function of 'apology' with the general notion of 'lateness' and the specific notion of 'dinner'. Clearly, such combinations are very large in number, so that the expressive power, even of simple sentences, is very great. At Waystage, the contribution of a simple sentence to a conversational exchange, or perhaps a short sequence of simple sentences is a suitable objective. Chapter 8 demonstrates that, in spoken interaction, such a sequence can be very effective. The greater resources available to Threshold Level learners enable them to express the interrelation of ideas and thoughts in a more compact and explicit way and to follow through the schemata of predictable verbal exchanges. In the absence of such schemata they will probably find advisable to express themselves straightforwardly in accordance with the 'co-operative principle', that is to say that they will do their best to speak simply, sincerely, relevantly and clearly, making their contribution such as is. (page 23)

DEGREE OF SKILL

Since, as we have remarked repeatedly in previous chapters, Vantage Level, as compared to Threshold Level, is marked by a relaxation of constraints, learners at Vantage Level may be expected to communicate not only more effectively but also more efficiently and with greater ease in most of the communication situations in which they may find themselves. From one learner to another these situations, and their demands, may vary considerably and they are even largely unpredictable. This means that at Vantage Level learners should have a degree of communicative skills that enables them to cope but to do unforeseen, and not just to cope but to do this without being unduly hindered by gaps in their ability to use the foreign language. This requirement may be defined under the headings of **accuracy**, **appropriacy**, and **fluency**. These concepts are composite ones which can only be used with some measure of reliability in judging candidates if they are further specified and if a balanced weighting of their components is ensured.

Accuracy involves:

- pronunciation (including rhythm and intonation);
- spelling;
- lexical, idiomatic and grammatical correctness.

At Vantage Level learners may be expected - and will expect themselves - to score high on each of these points. Thus, their pronunciation will in no way interfere with being easily understood by native speakers of the foreign language as well as by non-native speakers with a communicative ability corresponding to or above that described in *Threshold Level 1990*. This does not mean that they should not have a detectable foreign accent so that more experienced native speakers may well be able to make a good guess as to the nature of their L1. At this level, however, it does mean that also native speakers with little or no experience of communication with foreigners should have no difficulty in understanding them. Occasional repeats may have to be asked for, though never to such an extent that communication becomes laborious.

When Vantage Level learners express themselves in writing, a closer approximation to the foreign-language norm may be expected than in speech. Spelling-mistakes will either be absent or rare. Not only will the learners have acquired sound spelling-habits, but in cases where there is doubt they will, given time, usually be able to solve their problem by consulting a dictionary or otherwise by choosing an alternative structure. This relatively high level of correctness is desirable if the learners - as writers - wish to be taken seriously as reasonably well-educated persons.

At Vantage Level more importance may properly be attached to formal correctness in the use of lexicon, idiom and grammar than was the case at Threshold Level. By now the learners will be familiar with at least the more commonly used grammatical structures and skilled in using them for their own purposes. They will rarely produce ungrammatical forms and their comprehension in this area will be complete, except, of course, if such highly formal language is used that native speakers, too, may have comprehension problems or, in the case of spoken language, if irregularities in the signal (eg false starts, distorted structures) lead to diminished intelligibility.

SOCIOCULTURAL COMPETENCE

Sociocultural competence is that aspect of communicative ability which involves those specific features of a society and its culture which are manifest in the communicative behaviour of the members of this society. These features may be classified as 'universal experiences', 'social rituals' and 'social conventions' (see below). The degree of familiarity with them which is required for successful communication depends on the circumstances in which the communication takes place. It will probably be higher in contacts with native speakers of the foreign language (especially when the learner is a temporary resident rather than a visitor) than when the foreign language is used as a lingua franca. Like Threshold Level, Vantage Level is designed to suit all these types of context. This means, on the one hand, that in attempting to indicate what may be expected of a learner at this level we have to focus on the more predictable kind of context, that with native speakers of the foreign language and particularly with such native speakers in their own country. On the other hand it means that an alertness has to be stimulated in the learners to unexpected sociocultural differences between their communication partners and themselves. This applies particularly when English is in use as a

medium of international communication between non-native speakers from different cultures. Learners cannot take it for granted that their interlocutor will share either their own values, attitudes, beliefs and social conventions or those of Anglo-Saxon peoples. They will need to be alert to signs of cultural differences, to be tolerant of such differences, and be prepared to operate whatever strategies may be needed to establish a proper base for communication by raising cultural differences into consciousness. This presupposes a certain degree of self awareness and the ability to articulate one's own cultural distinctiveness.

If alertness to sociocultural differences is a general requirement for effective and efficient communicative interaction with native speakers of other languages - as it was, indeed, specified for Threshold Level as well - Vantage Level presupposes a much more thorough familiarity with common sociocultural features of at least one of the major English speaking communities of the world. At this level more 'alertness to differences' will not suffice in order to meet the requirements for the various skills dealt with elsewhere in this document, particularly reading and listening. The understanding of even the gist of newspaper articles and broadcasts of a general character may require a degree of familiarity with the foreign culture involved that is unlikely to be reached without deliberate attention having been paid to this culture and to its major internal varieties. And even if such study has been part of the students' preparation for Vantage Level there may always remain matters that can hardly be intelligible to someone who has not been a resident in the foreign country for a considerable period.

A particular problem in the case of the English language - as it is for some other 'world languages' - is that there is not one single sociocultural context in which it is used as a native language, but that there are several. The sociocultural contexts in which American English, Australian English, British English, South African English and many other 'English's' are used differ considerably in many of their distinctive features, and learners, even at much higher levels than Vantage Level, cannot be expected to be familiar with all of them. In the present study we follow European educational tradition by requiring the learners primarily to be familiar with British English in its own sociocultural context. This is justifiable not only on the grounds of tradition and common practice but also because British English is the common root of all the other varieties, and is therefore likely to share more common features with each of them separately than any of the latter with all the others. In other words, we assume that familiarity with British English and its sociocultural context provides a suitable basis for the exploration of other varieties wherever they may be found in the world.

A detailed specification of just what people have to know about a particular sociocultural context in order to function satisfactorily in it is obviously impossible for a target group as heterogeneous as that for Vantage Level. Just what people 'need to know' depends very much on their own individual interests and backgrounds and the types of contacts they are likely to have. All we can do here is to list a number of broad areas that learners will find it necessary to have a certain degree of familiarity with. The height of this degree of familiarity will vary from one individual to another and it is particularly important, in this respect, that the learners should know how to increase their sociocultural competence whenever they feel the need for this. Any attempt to be more specific would involve choices of such an arbitrary nature that their validity would be unacceptably low.

I UNIVERSAL EXPERIENCES

Learners are aware of the major differences between their own culture and that/those of the British Isles and sensitive to the diversity of other cultures in respect of:

1 everyday life

- at what times people have their regular meals and in what ways the composition of meals, including beverages, typically differs from that in their own country;
- major national holidays;
- working-hours;
- preferred leisure activities (to the extent that generalisation is possible);
- normal patterns of domestic routine.

2 living-conditions

- living-standards in relation to income, accommodation, education, social welfare, etc, including significant differences between social classes and major parts of a country, particularly Britain;
- ethnic composition of the population.

3 interpersonal relations

- class structure of society and relations between the classes;
- relations within the family and between generations;
- formality/informality situations and in contacts with officials;
- interracial relations;
- major political groups.

4 major values and attitudes, ie the value generally attached to and the prevalent attitudes towards:

- social class;
- wealth and security;
- tradition;
- national identity and foreigners;
- politics and social affairs;
- religion.

II SOCIAL CONVENTIONS AND RITUALS

a non-linguistic

1 body language

The learner is aware of the diversity of conventions in different countries with regard to the hand-shaking, touching, embracing, kissing, gesticulation, close physical proximity and proximity and protracted direct eye-contact and is able to avoid the embarrassment that may be caused by non-observance of the conventions followed by the interlocutor. He/she is familiar with the conventions generally adhered to in Britain.

2 visiting rituals

As visitors, the learners know – or can inquire –:

- within what limits they are expected to be punctual;
- whether they are expected to bring a present, and if so what sort of present;
- what sort of clothes are appropriate to different occasions;
- whether to expect refreshments, or a meal, if asked for a certain time or for a particular occasion;
- whether, and how, they are expected to comment on food, furnishings, etc;
- how long they are expected to stay as well as when and how to take leave.

As hosts, they are aware of the need to make their own expectations clear to visitors from other countries.

3 eating and drinking rituals

The learners are aware that rituals may differ from what is customary in their own country, and are ready to observe, and, if appropriate, follow others' examples. They are familiar with the rituals generally current in Britain.

b *linguistic*

The learner is aware of the sociocultural conventions governing the use of the language-functions listed in chapter 5 of this document, and can perform them appropriately. He/she is aware of the conventions of politeness described below and is able to act appropriately in this respect.