

Niedersächsisches Kultusministerium

## **Rahmenrichtlinien**

für das

**Unterrichtsfach**

**Englisch/Kommunikation**

im berufsübergreifenden Lernbereich

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

sowie für die Klasse II der zweijährigen Berufsfachschule

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

Hannover, April 2009  
Nachdruck zulässig

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

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

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

Als Vertreterin und Vertreter des Landesschulbeirats haben mitgewirkt:

Riedel, Michael  
Stamer, Katrin

Redaktion:

Michael Faulwasser

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

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



## Inhaltsverzeichnis

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



# 1 Grundsätze

## 1.1 Verbindlichkeit

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

## 1.2 Ziele der Berufsfachschule

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

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

## 1.3 Didaktische Grundsätze für die Berufsfachschule

### Handlungsorientierung

Der Unterricht ist nach dem didaktischen Konzept der Handlungsorientierung durchzuführen.<sup>2</sup>

### Kompetenzorientierung

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

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

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

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

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

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommuni-

---

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

<sup>2</sup> Ergänzende Bestimmungen für das berufsbildende Schulwesen (EB-BbS)

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

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

#### **1.4 Ziele und didaktische Grundsätze für das Unterrichtsfach Englisch/Kommunikation**

Das Hauptziel des Englischunterrichts in der Berufsfachschule, die den Sekundarabschluss I – Realschulabschluss – voraussetzt<sup>3</sup>, sowie der Klasse II der zweijährigen Berufsfachschule liegt im Erwerb einer beruflich orientierten Fremdsprachenkompetenz. Dazu ist es erforderlich, die im Fach Englisch bereits erworbenen Kenntnisse zu stärken und mit Blick auf berufsorientierte Kommunikationsanlässe weiter zu entwickeln. Der Englischunterricht in der Berufsfachschule, die den Sekundarabschluss I – Realschulabschluss – voraussetzt, sowie der Klasse II der zweijährigen Berufsfachschule ist an der Niveaustufe B1 Threshold des europäischen Referenzrahmens für das Sprachenlernen<sup>4</sup> auszurichten. In diesem Rahmen rücken englischsprachige Kommunikationsanlässe, die beruflich orientierte Themen beinhalten, ins Zentrum der unterrichtlichen Arbeit. Dazu ist es erforderlich, den erworbenen allgemeinsprachlichen Wortschatz zu festigen und zu erweitern, sowie ein der beruflichen Ausrichtung entsprechendes fachspezifisches Vokabular aufzubauen. Dabei gilt es, grammatische Strukturen, die zur Umsetzung unterrichtsrelevanter Kommunikationsabsichten erforderlich sind, zu festigen und zu gebrauchen. Die grammatischen Strukturen haben in diesem Zusammenhang eine dienende Funktion.

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

Zentraler Unterrichtsgegenstand im Englischunterricht ist die Zielsprache selbst. Daher stellen in Anlehnung an den Europäischen Referenzrahmen für das Sprachenlernen<sup>5</sup> die vom Europarat festgelegten vier Kompetenzbereiche<sup>6</sup> die didaktische Leitlinie für das Unterrichtsfach Englisch dar. Im Unterricht werden somit innerhalb der jeweils bearbeiteten Themengebiete verschiedene Kompetenzbereiche, ggf. auch in Form einer selektiven Zuordnung einzelner Aspekte, behandelt.

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

---

<sup>3</sup> Dies ist nur bei Klassen mit Schwerpunktbildung in einer Fachrichtung möglich

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

<sup>5</sup> vgl. ebenda

<sup>6</sup> Hierbei handelt es sich um die Kompetenzbereiche Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation

## 2 Kompetenzbereiche

### 2.1 Struktur

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

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

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

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

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

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

### 2.2 Übersicht

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

## 2.3 Zielformulierung, Inhalte und Hinweise zum Unterricht

### Kompetenzbereich Mitteilungen in der Zielsprache verstehend aufnehmen (Rezeption)

**Zeitrictwert** 35 / 120 Unterrichtsstunden

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

**Inhalte** Beruflich orientierte:

Textvorlagen, z. B.

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

Hörsituationen, z. B.

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

Aufbereitete Datenmaterialien, z. B.

- Tabellen
- Grafiken

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

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

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

## **Kompetenzbereich Zusammenhängende Mitteilungen versprachlichen (Produktion)**

**Zeitrichtwert** 40 / 120 Unterrichtsstunden

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

Die Schülerinnen und Schüler setzen Redeabsichten situationsangemessen um.

**Inhalte** Beruflich orientierte:

Textproduktion, z. B.

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

Sprachliche Mitteilungen, z. B.

- Präsentationen
- Stellungnahmen
- Berichte

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

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

## **Kompetenzbereich Zielsprachlich gesteuerte Interaktionen bewältigen (Interaktion)**

**Zeitrichtwert** 30 / 120 Unterrichtsstunden

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

Die Schülerinnen und Schüler erfragen und geben berufsbereichstypische Sachinformationen.

Sie bringen sich in beruflich orientierte Standardkommunikationssituationen ein.

**Inhalte** Beruflich orientierte:

schriftliche Interaktion, z. B.

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

mündliche Interaktion, z. B.

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

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

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

**Kompetenzbereich** **Als Bindeglied zwischen Kommunikationspartnern auftreten (Mediation)**

**Zeitrichtwert** 15 / 120 Unterrichtsstunden

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

**Inhalte** Beruflich orientierte:

schriftliche Sprachmitteilung für Dritte

- Zusammenfassung
- Übersetzung

mündliche Sprachmitteilung für Dritte

- Zusammenfassung

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

### 3 Übergreifende Hinweise für den Unterricht

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

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

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

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

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