

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Schulversuch

41-6623.3-04-00/77

vom 5. Juli 2005

**Kaufmännisches Berufskolleg
in Teilzeitform – besondere
Bildungsgänge für Abiturientinnen
und Abiturienten**

**Berufsbezogene Fremdsprache
Französisch (A2, B1 und B2)**

Schuljahr 1, 2 und 3



**Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom
1. August 2013 in Kraft.**

Vorbemerkungen zum Bildungsgang

Die Kaufmännischen Berufskollegs in Teilzeitform – besondere Bildungsgänge für Abiturientinnen und Abiturienten – bereiten im Zusammenwirken mit den betrieblichen Ausbildungsstätten auf den schulischen und beruflichen Abschluss im anerkannten Ausbildungsberuf vor. Darüber hinaus werden in den einzelnen Bereichen dieser Berufe Zusatzqualifikationen vermittelt, die es ermöglichen, besonderen beruflichen Anforderungen gerecht werden zu können.

Wer die schulische Abschlussprüfung, die Zusatzprüfung im jeweiligen Bereich und die berufliche Abschlussprüfung vor der zuständigen Stelle bestanden hat, erhält ein Abschlusszeugnis und eine Urkunde über die Berechtigung zur Führung der Bezeichnung des Assistentenabschlusses im jeweiligen Bereich.

Vorbemerkungen zur Fremdsprache

Die französische Sprache ist für die Menschen in Deutschland von besonderer Bedeutung, weil sie die Sprache des Nachbarlandes Frankreich ist und auch in Belgien, Luxemburg sowie in der Schweiz jeweils als eine der Amtssprachen gesprochen wird. Internationale Kooperationen und Wettbewerb führen zu einer verstärkten Bedeutung der Regionen über Landesgrenzen hinweg. Baden-Württemberg als unmittelbare Nachbarregion Frankreichs übernimmt hierbei eine Schlüsselrolle. Angesichts der engen wirtschaftlichen, politischen und kulturellen Verflechtung und vor dem Hintergrund eines internationalisierten Arbeitsmarkts sind sprachliche und interkulturelle Kompetenzen wesentliche Voraussetzungen, auf denen persönliche Weiterentwicklung und beruflicher Erfolg basieren.

Ziel des Französischunterrichts ist es, die kommunikative Handlungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler am kaufmännischen Berufskolleg in Teilzeitform – besondere Bildungsgänge für Abiturientinnen und Abiturienten – in berufsrelevanten Situationen zu entwickeln. Dabei erwerben sie die hierfür notwendigen sprachlichen Kompetenzen und wenden diese an. Je nach Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler sowie der zur Verfügung stehenden Stundenzahl wird dem Unterricht das jeweils entsprechende Kompetenzniveau A2, B1 oder B2 zugrunde gelegt, das sich aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen¹ (GER) ableitet.

Niveau A2 - Elementare Sprachverwendung (KMK-Stufe I)

Ziel des Fremdsprachenunterrichts auf diesem Niveau ist es, den Schülerinnen und Schüler, bei denen keine Fremdsprachenkenntnisse in Französisch vorausgesetzt werden können, die Sprachkompetenz zu vermitteln, mit der sie ausgewählte, einfache berufliche Situationen bewältigen können. Dabei wird eine positive Einstellung zum Fremdsprachenlernen gefördert. Zudem hat der Unterricht zum Ziel, die Kommunikationsfähigkeit aufzubauen und das Vertrauen in ihre Fremdsprachenkompetenz zu stärken. Daneben wird an geeigneten Stellen auch das Bewusstsein der Schülerinnen und Schüler für kulturelle Unterschiede geschärft.

¹ Vgl. Europarat, Rat für kulturelle Zusammenarbeit: Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Hrsg. von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK) et al., Berlin u. a. 2001

Niveau B1 - Selbständige Sprachverwendung (KMK-Stufe II)

Ziel des Fremdsprachenunterrichts auf diesem Niveau ist es, den Schülerinnen und Schülern neben der allgemeinen Sprachkompetenz auch die sprachliche Handlungsfähigkeit für berufsrelevante Aufgaben zu vermitteln. Die Schülerinnen und Schüler verfügen zwar über keine oder wenige Vorkenntnisse in der Fremdsprache Französisch, haben jedoch besondere Erfahrungen im Erwerb von anderen Fremdsprachen. Konkrete, regelmäßig auftretende Kommunikationssituationen werden angemessen und nahezu selbstständig bewältigt. Die Kommunikationsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler wird aufgebaut, um sie mit Vertrauen in ihre Fremdsprachenkompetenz in die Berufswelt zu entlassen. Darüber hinaus entwickeln die Schülerinnen und Schüler eine grundlegende Sensibilität für kulturelle Unterschiede.

Niveau B2 - Selbständige Sprachverwendung (KMK-Stufe III)

Die Schülerinnen und Schüler verfügen beim Eintritt in das kaufmännische Berufskolleg in Teilzeitform - besondere Bildungsgänge für Abiturientinnen und Abiturienten - mindestens über Französischkenntnisse auf dem Niveau B1, das sich aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) ableitet. Dem Unterricht wird das Kompetenzniveau B2 zugrunde gelegt. Auf diesem Niveau zielt der Fremdsprachenunterricht sowohl auf einen differenzierten sprachlichen Ausdruck als auch auf zunehmende inhaltliche Komplexität ab. Zur Vermittlung kommunikativer Kompetenzen werden die Schülerinnen und Schüler mit der berufsrelevanten Fachsprache vertraut gemacht und damit zum Informationsaustausch auf internationaler Ebene befähigt. Voraussetzung dafür ist eine kulturelle Kompetenz, die einen sensiblen Umgang mit anderen Kulturen (z. B. unterschiedliche Verhaltensweisen und Umgangsformen) ermöglicht.

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Kompetenzbereiche	Gesamt- stunden	Seite
1, 2 und 3	1 Kompetenzbereich Hör- und Hör-/Sehverstehen (Rezeption)		7
	2 Kompetenzbereich Leseverstehen (Rezeption)		8
	3 Kompetenzbereich Sprechen (Produktion/Interaktion)		8
	4 Kompetenzbereich Schreiben (Produktion)		9
	5 Kompetenzbereich mündliche und schriftliche Sprachmittlung (Mediation)		10
	6 Kompetenzbereich sprachliche Mittel		11
		120	
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	40	
			160

Die Ausweisung der Schuljahre und der Gesamtstunden bezieht sich auf Bereiche des kaufmännischen Berufskollegs in Teilzeitform - besondere Bildungsgänge für Abiturientinnen und Abiturienten -, in denen insgesamt 4 Wochenstunden über die Schuljahre hinweg unterrichtet werden. Bei Verwendung des Lehrplans in Bereichen, die eine andere Gesamtstundenzahl vorsehen, ist eine entsprechende Anpassung gemäß der jeweiligen Stundentafel vorzunehmen.

Schuljahr 1, 2 und 3

Allgemeine Hinweise

Die Struktur der Kompetenzbereiche orientiert sich an den für das Fremdsprachenlernen relevanten Kompetenzbereichen gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Die Beispiele am Ende der jeweiligen Kompetenzbereiche stellen Anregungen zur Ausgestaltung des Unterrichts dar. Die Lehrkraft wählt die beruflichen Situationen aus, die für die Schülerinnen und Schüler relevant sind.

1 Kompetenzbereich Hör- und Hör-/Sehverstehen (Rezeption)**Niveau A2**

Die Schülerinnen und Schüler können berufliche Erklärungen, Anweisungen, Hinweise oder Informationen verstehen, sofern langsam, in deutlich artikulierter, einfacher Standardsprache gesprochen wird. Sie können das Wesentliche von kurzen Aussagen erfassen.

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können wirtschaftliche und berufsrelevante Erklärungen, Anweisungen, Hinweise oder Informationen verstehen, sofern in deutlich artikulierter Standardsprache und in normalem Sprechtempo gesprochen wird. Sie können das Wesentliche von längeren Aussagen erfassen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können vielfältige und komplexere wirtschaftliche und berufsrelevante Erklärungen, Anweisungen, Hinweise oder Informationen verstehen, auch wenn Varietäten der spanischen Sprache verwendet werden. Sie können fachlichen Diskussionen folgen und erfassen Informationsgehalte, Standpunkte und Einstellungen der Sprechenden.

Beispiele für Hör- und Hör-/Sehsituationen

- Nachrichten z. B. Anrufbeantworter oder Sprachmailbox
- Durchsagen, Ansagen, Anweisungen
- Fernseh- und Radioreportagen, Interviews
- Demos über Arbeitsabläufe, Bedienungsanleitungen, Funktionsbeschreibungen
- Vorträge
- Diskussionen

2 Kompetenzbereich Leseverstehen (Rezeption)

Niveau A2

Die Schülerinnen und Schüler können kurze Texte zu vertrauten beruflichen Themen verstehen, in denen einfache berufsbezogene Sprache verwendet wird. Sie können gezielt einzelne Informationen entnehmen.

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können berufsrelevante Texte verstehen, gezielt Informationen entnehmen und unterschiedliche Aussagen und Meinungen erkennen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexe berufsrelevante Texte verstehen, gezielt Informationen entnehmen und unterschiedliche Aussagen und Meinungen erkennen.

Beispiele für Textvorlagen

- Bedienungs-, Gebrauchsanleitungen
- Produkt- und Leistungsbeschreibungen
- Prozess- und Funktionsbeschreibungen
- Fachtexte
- Betriebsordnungen
- Ratgeber, Benutzungshinweise
- Geschäftskorrespondenz
- Verträge
- Stellenanzeigen
- Protokolle
- Wegbeschreibungen

3 Kompetenzbereich Sprechen (Produktion/Interaktion)

Niveau A2

Die Schülerinnen und Schüler können sich in berufstypischen Situationen verständigen, wobei sie in der Regel sprachlich begrenzt handeln. Sie können Fragen stellen, beantworten, kurze Kontaktgespräche führen, einfache Erklärungen und Anweisungen geben und über persönliche berufliche Erfahrungen und Tätigkeiten berichten. Sie beachten Höflichkeitsformen.

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können Informationen im Zusammenhang mit berufstypischen Sachverhalten weitergeben und austauschen. Sie können an Gesprächen teilnehmen sowie Gespräche beginnen, fortführen und auch bei sprachlichen Schwierigkeiten aufrechterhalten. Sie können weitgehend zusammenhängend über berufliche Erfahrungen berichten, Gegenstände und Vorgänge des beruflichen Alltags beschreiben und eine Präsentation dazu vortragen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können vielfältige und komplexere Informationen im Zusammenhang mit wirtschaftlichen und berufstypischen Tätigkeiten und Aktivitäten reflektieren, weitergeben und austauschen. Sie können sich aktiv und ohne größere Anstrengungen an Fachgesprächen beteiligen. Sie können Standpunkte vertreten, Vorschläge unterbreiten, Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufe beschreiben und Präsentationen angemessen und zielgruppenorientiert vortragen, wobei sie auch auf Fragen eingehen können.

Beispiele für Situationen

- Präsentationen
- Funktions- und Produktbeschreibungen
- Telefongespräche
- Kunden-, Beratungsgespräche, Umgang mit Beschwerden
- Berichte, Stellungnahmen
- Firmenrundgänge, -besichtigungen
- Darstellung des Betriebes und seiner Produkte / Leistungen
- Arbeitsplatz-, Tätigkeitsbeschreibungen
- Kennenlerngespräche
- Leichte Konversation (*small talk*)
- Bewerbungsgespräche
- Wegbeschreibungen
- Diskussionen

4 Kompetenzbereich Schreiben (Produktion)

Niveau A2

Die Schülerinnen und Schüler können kurze, einfache Notizen machen und einen einfachen, beruflich orientierten Text verfassen.

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können berufstypische Texte verfassen. Sie können Notizen machen und Informationen adressaten- und situationsgerecht weitergeben.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können vielfältige und komplexere wirtschaftliche und berufsrelevante Texte klar strukturiert verfassen, wobei sie die Sachverhalte adressaten- und situationsgerecht formulieren.

Beispiele für Situationen

- Gesprächsnotizen, Memos
- Geschäftskorrespondenz, vorwiegend elektronisch (Bestellungen, Reklamationen, Anfragen, Angebote)
- Bewerbungsschreiben
- Protokolle

- Darstellung des Betriebes und seiner Produkte / Leistungen
- Beschreibungen von Piktogrammen, Statistiken und Schaubildern
- Berichte (Projektentwicklung)
- Dokumentation

5 Kompetenzbereich mündliche und schriftliche Sprachmittlung (Mediation)

Niveau A2

Die Schülerinnen und Schüler können in der Fremdsprache einfach dargestellte berufliche Sachverhalte bearbeiten und sowohl adressatenbezogen als auch zweckorientiert auf Deutsch wiedergeben.

Niveau B1

Sprachrichtung: Französisch – Deutsch

Die Schülerinnen und Schüler können in der Fremdsprache dargestellte berufsrelevante Sachverhalte bearbeiten und sowohl adressatenbezogen als auch zweckorientiert auf Deutsch wiedergeben.

Sprachrichtung: Deutsch – Französisch

Die Schülerinnen und Schüler können auf Deutsch einfach dargestellte berufsrelevante Sachverhalte bearbeiten und sowohl adressatenbezogen als auch zweckorientiert in der Fremdsprache wiedergeben.

Niveau B2

Sprachrichtung: Französisch – Deutsch

Die Schülerinnen und Schüler können in der Fremdsprache vielfältig und komplex dargestellte berufsrelevante Sachverhalte bearbeiten und sowohl adressatenbezogen als auch zweckorientiert auf Deutsch wiedergeben.

Sprachrichtung: Deutsch – Französisch

Die Schülerinnen und Schüler können auf Deutsch dargestellte berufsrelevante Sachverhalte bearbeiten und sowohl adressatenbezogen als auch zweckorientiert in der Fremdsprache wiedergeben.

Beispiele für Textvorlagen, Hörsituationen

- Fachtexte aus Fachmagazinen, -büchern
- Arbeitsplatz-, Tätigkeitsbeschreibungen
- Geschäftsbriefe
- Funktionsbeschreibungen
- Gebrauchsanweisungen
- Produkt- und Leistungsbeschreibungen
- Merkblätter, Flyer
- Prospekte, Formulare
- Unternehmensleitbild
- Verhaltensregeln
- Sicherheitsbestimmungen

6 Kompetenzbereich sprachliche Mittel

Im Vordergrund des Fremdsprachenunterrichts steht eine gelungene Kommunikation, die sich an der betrieblichen Wirklichkeit eines Wirtschaftsunternehmens orientiert. Sprachliche Mittel haben im Kontext mit den Kompetenzbereichen 1 – 5 dienende Funktion.

Lexikalische Kompetenz

Die Schülerinnen und Schüler erweitern ihren allgemeinsprachlichen Wortschatz um einen berufsbezogenen Wortschatz.

Niveau A2

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über einen ausreichenden Wortschatz, um in beruflichen Situationen und in Bezug auf vertraute Themen alltägliche berufsrelevante Angelegenheiten zu erledigen.

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über einen ausreichend großen Wortschatz, um sich mit Hilfe von einigen Umschreibungen über die meisten Themen des beruflichen Alltags äußern zu können.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über einen großen Wortschatz, um sich über die meisten Themen des beruflichen Alltags äußern zu können. Sie können Formulierungen variieren, um häufige Wiederholungen zu vermeiden.

Grammatische Kompetenz

Die Schülerinnen und Schüler festigen die bereits erworbenen Strukturen, erweitern diese und können sie im Rahmen einer berufstypischen Kommunikationssituation verstehen und anwenden.

Niveau A2

Die Schülerinnen und Schüler können einfache Strukturen hinreichend korrekt verwenden, machen aber noch elementare Fehler. Trotzdem wird in der Regel klar, was sie ausdrücken möchten.

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können sich in vertrauten Situationen ausreichend korrekt verständigen, so dass klar wird, was ausgedrückt werden soll.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können sich korrekt verständigen.

Phonologische Kompetenz**Niveau A2**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über eine Aussprache, die im Allgemeinen klar genug ist, um trotz eines merklichen Akzents verstanden zu werden.

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über eine gut verständliche Aussprache.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über eine klare, natürliche Aussprache und Intonation.

Orthografische Kompetenz**Niveau A2**

Die Schülerinnen und Schüler können kurze, im beruflichen Kontext stehende Sätze schreiben und können Wörter aus ihrem mündlichen Wortschatz schriftlich wiedergeben.

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können berufsrelevante Texte verständlich schreiben, wobei Rechtschreibung und Zeichensetzung exakt genug sind, so dass man sie meistens verstehen kann.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können berufsrelevante Texte durchgehend verständlich schreiben. Rechtschreibung und Zeichensetzung sind hinreichend korrekt.