

# **Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg**

## **Schulversuch**

41-6621.00/225  
vom 7. Juli 2011

**Bildungsplan  
für die Berufsschule**

**Fremdsprache  
Englisch (A2, B1 und B2)**

**Schuljahr 1, 2 und 3**



**Der Lehrplan tritt  
am 1. August 2011 in Kraft.**

## Vorbemerkungen

Ziel des Fremdsprachenunterrichts ist es, die kommunikative Handlungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler in berufsrelevanten Situationen zu entwickeln. Sie erwerben in der Berufsschule die hierfür notwendigen sprachlichen Kompetenzen und wenden diese an. Je nach Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler wird dem Unterricht das jeweils entsprechende Kompetenzniveau A2, B1 oder B2 zugrunde gelegt, das sich aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen<sup>1</sup> (GER) ableitet.

Der Unterricht bereitet die Schülerinnen und Schüler auf die Prüfung zum KMK-Fremdsprachen-zertifikat auf den Stufen I, II oder III vor (entsprechend den GER-Niveaus A2, B1 und B2). Diese Prüfung kann freiwillig abgelegt werden.

### Niveau A2 – Elementare Sprachverwendung (KMK-Stufe I)

Ziel des Unterrichts auf diesem Niveau ist es, die Schülerinnen und Schüler mit einer Sprachkompetenz ins Berufsleben zu entlassen, mit der sie ausgewählte berufliche Situationen bewältigen können.

Der Kontakt der Schülerinnen und Schüler zur Fremdsprache ist aufrecht zu erhalten, zu pflegen und um berufliche Inhalte zu erweitern. Dabei wird eine positive Einstellung zum Fremdsprachenlernen und -weiterlernen erhalten bzw. entwickelt.

Der Unterricht zielt vorrangig darauf ab, Sprechhemmungen bei den Schülerinnen und Schülern abzubauen und sie mit Vertrauen in ihre Fremdsprachenkompetenz in die Berufswelt zu entlassen. Daneben wird an geeigneten Stellen auch das Bewusstsein der Schülerinnen und Schüler für kulturelle Unterschiede geschärft.

### Niveau B1 – Selbständige Sprachverwendung (KMK-Stufe II)

Auf diesem Niveau hat der Fremdsprachenunterricht das Ziel, die bereits erworbene allgemeine Sprachkompetenz um die sprachliche Handlungsfähigkeit für berufsgruppentypische Aufgaben zu erweitern. Konkrete, regelmäßig auftretende Kommunikationssituationen werden angemessen und nahezu selbstständig bewältigt. Darüber hinaus entwickeln die Schülerinnen und Schüler eine grundlegende Sensibilität für kulturelle Unterschiede.

### Niveau B2 – Selbständige Sprachverwendung (KMK-Stufe III)

Auf diesem Niveau zielt der Fremdsprachenunterricht sowohl auf einen differenzierten sprachlichen Ausdruck als auch auf zunehmende inhaltliche Komplexität. Zur Vermittlung kommunikativer Kompetenzen werden die Schülerinnen und Schüler mit der berufsgruppentypischen 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.

---

<sup>1</sup> 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

## Lehrplanübersicht

Schuljahr	Kompetenzbereiche	Gesamt- stunden	Seite
1, 2 und 3	1 Kompetenzbereich Hör- und Hör-/Sehverstehen (Rezeption)		5
	2 Kompetenzbereich Lesen (Rezeption)		6
	3 Kompetenzbereich Sprechen (Produktion/Interaktion)		6
	4 Kompetenzbereich Schreiben (Produktion)		7
	5 Kompetenzbereich mündliche und schriftliche Sprachmittlung (Mediation)		8
	6 Kompetenzbereich sprachliche Mittel		9
			90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30	
			120

\* Das Fach Englisch wird mit einer Wochenstunde unterrichtet.



## Allgemeine Hinweise

Der Unterricht wird im Klassenverband oder in einer leistungshomogenen Wahlpflichtgruppe auf einer der in den genannten Kompetenzbereichen beschriebenen Niveaus A2, B1 oder B2 durchgeführt.

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 bzw. berufsgruppentypischen 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 berufliche und berufsgruppentypische 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 komplexe berufliche und berufsgruppentypische Erklärungen, Anweisungen, Hinweise oder Informationen verstehen, auch wenn Varietäten der englischen 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 berufsgruppentypische Texte verstehen, gezielt Informationen entnehmen und unterschiedliche Aussagen und Meinungen erkennen.

### **Niveau B2**

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

### **Beispiele für Textvorlagen**

- Bedienungs-, Gebrauchsanleitungen, Beipackzettel
- Merkblätter/Technische Anleitungen
- Sicherheitshinweise, Hygienebestimmungen
- Produkt- und Leistungsbeschreibungen
- Prozess- und Funktionsbeschreibungen
- Betriebsordnungen
- Ratgeber, Benutzungshinweise
- Geschäftskorrespondenz
- Verträge
- Stellenanzeigen
- Protokolle
- Fachtexte

## **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 komplexe Informationen im Zusammenhang mit berufs- und berufsgruppentypischen Tätigkeiten 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

- Kennenlerngespräche
- Leichte Konversation (*small talk*)
- Telefongespräche
- Kunden-, Beratungsgespräche
- Bewerbungsgespräche
- Wegbeschreibungen,
- Firmenrundgänge, -besichtigungen
- Darstellung des Betriebes und seiner Produkte / Leistungen
- Arbeitsplatz-, Tätigkeitsbeschreibungen
- Funktionsbeschreibungen
- Vorträge, Präsentationen
- Berichte, Stellungnahmen
- Beschwerden
- 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 berufs- und berufsgruppentypische Texte verfassen. Sie können Notizen machen und Informationen adressaten- und situationsgerecht weitergeben.

### Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexe berufs- und berufsgruppentypische Texte klar strukturiert verfassen, wobei sie die Sachverhalte adressaten- und situationsgerecht formulieren.

### Beispiele für Situationen

- Gesprächsnotizen, Memos
- Geschäftskorrespondenz
- Protokolle
- Darstellung des Betriebes und seiner Produkte / Leistungen
- Beschreibungen von Piktogrammen, Statistiken, Schaubildern und technischen Zeichnungen
- Berichte
- Bewerbungsschreiben

## 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: E – D

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

Sprachrichtung: D – E

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

### Niveau B2

Sprachrichtung: E – D

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

Sprachrichtung: D – E

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

### Beispiele für Textvorlagen, Hörsituationen

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



## **6 Kompetenzbereich sprachliche Mittel**

Im Vordergrund des Fremdsprachenunterrichts an der Berufsschule steht eine gelungene Kommunikation, die sich an der betrieblichen Wirklichkeit 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 beruflichen bzw. berufsgruppentypischen 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 eigenen 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 beruflichen bzw. einer berufsgruppentypischen Kommunikationssituation verstehen und anwenden.

#### **Niveau A2**

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

**Niveau B2**

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