



Berufliche Schulen
des
Landes Hessen

Lehrplan
Zweijährige Berufsfachschule
Allgemein bildender Lernbereich
Englisch

(ABl. 8/06, S. 630, Befristung: 01.08.2006-31.12.2011)

Inhaltsverzeichnis

Gemeinsame Präambel für alle allgemein bildenden Fächer	3
1. Geltungsbereich des Lehrplans	3
2. Allgemeine Zielsetzungen und Schwerpunkte der zweijährigen Berufsfachschule	3
3. Lehrpläne und Bildungsstandards	3
Teil A Grundlegungen für das Unterrichtsfach Englisch	4
1. Aufgaben und Ziele des Faches	4
2. Didaktisch-methodische Grundlagen und Arbeitsmethoden	4
3. Schulinterne Umsetzung des Lehrplans	6
Teil B Unterrichtspraktischer Teil	8
1. Übersicht der Themenfelder	8
2. Kompetenzen und Inhalte	9
Die Jahrgangsstufe 10	9
10.1 Orientierung im neuen schulischen Umfeld	9
10.2 Arbeitswelt erkunden und Freizeit gestalten	11
Die Jahrgangsstufe 11	12
11.1 Andere Kulturen durch Englisch als Weltsprache erfahren	12
11.2 Persönliche Erfahrungen formulieren und Zukunft mitgestalten	14
3. Querverweise und Anwendungsvorschläge	15
4. Abschlussprofil	17

Gemeinsame Präambel für alle allgemein bildenden Fächer

1. Geltungsbereich des Lehrplans

Der Lehrplan gilt für den allgemein bildenden Lernbereich in der zweijährigen Berufsfachschule, die zu einem mittleren Abschluss führt (vgl. § 41 Abs. 2 Hessisches Schulgesetz, HSchG).

2. Allgemeine Zielsetzungen und Schwerpunkte der zweijährigen Berufsfachschule

Die zweijährige Berufsfachschule verbindet die berufsfeld- bzw. berufsrichtungsbezogene Grundbildung mit dem Erwerb eines dem Realschulabschluss gleichwertigen mittleren Abschlusses. Daraus ergibt sich für den Unterricht in den allgemein bildenden Fächern in dieser Schulform der Anspruch, neben der Orientierung am Berufsfeld bzw. an der Berufsrichtung eine erweiterte Allgemeinbildung zu vermitteln. Diese hat zum Ziel, den Schülerinnen und Schülern eine selbstständige und mitverantwortliche Gestaltung des gesellschaftlichen und beruflichen Lebens zu ermöglichen und dazu ihre Handlungskompetenz umfassend und differenziert zu fördern.

Dem erfolgreichen Abschluss der zweijährigen Berufsfachschule in den allgemein bildenden Fächern liegen die in den Abschlussprofilen geforderten Kompetenzen zugrunde, die sich an den jeweiligen Bildungsstandards der Kultusministerkonferenz (KMK) für den mittleren Abschluss orientieren. Der allgemein bildende Unterricht soll ermöglichen, dass Absolventinnen und Absolventen der zweijährigen Berufsfachschule den individuellen Bildungsweg in allen berufs- und studienqualifizierenden Bildungsgängen fortsetzen können.

Ziel des Unterrichts ist das Erreichen einer umfassenden Handlungskompetenz der Schülerinnen und Schüler, wie sie im Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule definiert wird (vgl. § 2 Abs. 2 und 3 HSchG).

3. Lehrpläne und Bildungsstandards

Bildungsstandards haben eine besondere Bedeutung dabei, die fachliche Qualität schulischer Bildung, die Vergleichbarkeit schulischer Abschlüsse sowie die Durchlässigkeit des Bildungssystems zu sichern. Bildungsstandards greifen allgemeine Bildungsziele auf und benennen Kompetenzen, die Schülerinnen und Schüler bis zu einer bestimmten Jahrgangsstufe an zentralen Inhalten erworben haben sollen. Dabei konzentrieren sie sich auf Kernbereiche eines Faches. Sie formulieren fachliche und fachübergreifende Basisqualifikationen, die für die weitere schulische und berufliche Ausbildung von Bedeutung sind und die anschlussfähiges Lernen ermöglichen. Die KMK hat Standards für den mittleren Schulabschluss in den Fächern Deutsch, Mathematik und Erste Fremdsprache sowie für die Naturwissenschaften erarbeitet, die als abschlussbezogene Regelstandards definiert sind. Sie

- greifen die Grundprinzipien des jeweiligen Unterrichtsfaches auf,
- beschreiben die fachbezogenen Kompetenzen einschließlich zugrunde liegender Wissensbestände, die Schülerinnen und Schüler bis zu einem bestimmten Zeitpunkt ihres Bildungsganges erreicht haben sollen,
- zielen auf systematisches und vernetztes Lernen und folgen so dem Prinzip des kumulativen Kompetenzerwerbs,
- beschreiben erwartete Leistungen im Rahmen von Anforderungsbereichen,
- beziehen sich auf den Kernbereich des jeweiligen Faches und geben den Schulen Gestaltungsräume für ihre pädagogische Arbeit,
- weisen ein mittleres Anforderungsniveau aus,
- werden durch Aufgabenbeispiele veranschaulicht.

Neben den ergebnisorientierten Bildungsstandards treffen die Lehrpläne für jedes Unterrichtsfach Aussagen über Kompetenzen und Lerninhalte. Sie geben darüber hinaus Anregungen für das methodisch-didaktische Vorgehen. Lehrpläne unterstützen Unterrichtsprozesse, die nach einem definierten Zeitraum zur Erreichung der jeweiligen Standards führen sollen.

Teil A Grundlegungen für das Unterrichtsfach Englisch

1. Aufgaben und Ziele des Faches

Fremdsprachenkenntnisse sind für das private und berufliche Leben in Europa unverzichtbar. Der Englischunterricht in der zweijährigen Berufsfachschule, die zum mittleren Abschluss führt, ist daher ein wichtiger Baustein in der Sprachlernbiographie der Schülerinnen und Schüler. Er eröffnet neue Zugänge zu berufsbezogenen sprachlichen Handlungssituationen und erfüllt gleichzeitig eine wichtige Rolle in der persönlichen Weiterentwicklung der Lernenden. Dabei ist die Förderung des selbstständigen und nachhaltigen lebenslangen (sprachlichen) Lernens eine zentrale Aufgabe.

In der Begegnung mit einer fremden Sprache setzen sich die Schülerinnen und Schüler mit eigenen Wertvorstellungen und Handlungsmustern auseinander und reflektieren diese. Im Fremdsprachenunterricht der zweijährigen Berufsfachschule werden vorrangig angemessene sprachliche Mittel zu Aktionen und Reaktionen in verschiedenen Situationen erworben und mündliche und schriftliche Kommunikation mit privaten und beruflichen Partnern eingeübt.

Ziel des Englischunterrichts in der zweijährigen Berufsfachschule ist es also, die Schülerinnen und Schüler neben der Vermittlung allgemeiner fremdsprachlicher Kompetenzen sowie der interkulturellen Handlungskompetenz auch auf berufliche Situationen vorzubereiten, in denen Englisch erforderlich ist. Dabei sind als Abschlussprofil die von der Kultusministerkonferenz gesetzten Bildungsstandards für den mittleren Abschluss für das Fach Englisch verbindlich. Der Gemeinsame europäische Referenzrahmen für Sprachen, das Europäische Sprachenportfolio und Sprachprüfungen wie das KMK- Fremdsprachenzertifikat flankieren diesen Fremdspracherwerb und bieten ergänzende Möglichkeiten der Bestimmung, der gezielten Förderung und der Überprüfung der fremdsprachlichen Kompetenzen.

2. Didaktisch-methodische Grundlagen und Arbeitsmethoden

Das Fach Englisch erfüllt – wie die anderen allgemein bildenden Fächer – in der zweijährigen Berufsfachschule eine Doppelfunktion: Es dient dem Erreichen des mittleren Abschlusses und der Vermittlung berufsbezogener Grundkompetenzen. Die Lernprozesse sollen daher – im Sinne der in der Präambel aufgeführten umfassenden Handlungskompetenz - handlungsorientiert angelegt sein. In ihnen werden vorrangig fremdsprachliche und interkulturelle Kompetenzen vermittelt – eng verwoben mit den sozialisationsspezifischen Übergangsproblematiken zwischen privater und beruflicher Orientierung in der Adoleszenz.

2.1 Handlungsorientiertes, berufsbezogenes und ganzheitliches Lernen

Handlungsorientiertes berufsbezogenes Lernen orientiert sich einerseits an Arbeits- und Geschäftsprozessen, andererseits steht die Gestaltung von Produkten und Dienstleistungen im Mittelpunkt. Dabei ist die überwiegend im Unterricht zu verwendende Sprache Englisch. In diesem Kontext sind Themenstellungen in besonderer Weise geeignet, die an den Vorstellungswelten und Bedürfnissen der Schülerinnen und Schüler anknüpfen, um individuelle Lernbereitschaften zu nutzen und Lerninitiativen zu fördern.

Ein zentraler Gestaltungsfaktor ist die Ganzheitlichkeit von Lernprozessen. Ganzheitlichkeit bedeutet in diesem Zusammenhang vor allem Praxis- und Lebensnähe, die Verschränkung von Berufs- und Arbeitswelt mit persönlicher Lebensgestaltung, umfassende Lerngegenstände und vernetztes Denken. Ganzheitlich angelegte Lernprozesse sind eine wesentliche Voraussetzung dafür, Handlungskompetenz zu erwerben und zu vertiefen. Ausgangspunkte für Handlungen sind in der zweijährigen Berufsfachschule vor allem Situationen, die für die jeweiligen Berufsfelder bedeutsam sind. Die Handlungen sollten dabei im Sinne beruflicher Bildung ein ganzheitliches Erfassen der Wirklichkeit fördern. In der Unterrichtsgestaltung eignen sich dazu in besonderer Weise projektartige und problem- und lösungsorientierte Lehr- und Lernkonzepte, die informationsintensive Phasen fortlaufend einschließen.

Schülerinnen und Schüler sollten dabei zunehmend „Experten des eigenen Lernens“ werden und durch Selbst- und Fremdeinschätzung der eigenen Kompetenzen und Lernprozesse zum eigenverantwortlichen und selbst gesteuerten Lernen befähigt werden. Eine wichtige Unterstützung leisten dabei Lerntagebuch, Journal und Europäisches Sprachenportfolio (ESP). Die im ESP formulierten Kompetenzen und Kompetenzstufen orientieren sich am Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

2.2 Sprache lernen durch Kompetenz- und Inhaltsorientierung

Sprachliches Lernen ist zugleich situatives Lernen, so wie sprachliches Handeln das situationsbezogene Agieren und Reagieren in unterschiedlichen Kontexten ist. Sprache ist dabei immer Mittel zum Zweck. Sprachliches Lernen ist folglich mit dem Erwerb von Handlungskompetenzen - wie zum Beispiel dem Sprechen, Schreiben oder Hörverstehen - in verschiedenen Kontexten verbunden.

Da (fremd-)sprachliches Lernen das Kennenlernen sprachlicher Mittel, die Bewusstmachung ihrer Wirkung und die Steigerung ihrer Effektivität in der Anwendung impliziert, ist der im Unterricht anzustrebende Kompetenzzuwachs auf verschiedenen Schwierigkeits- und Komplexitätsebenen beschreibbar. Kommunikationsfähigkeit in ihren verschiedenen Ausdrucksformen, die im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen ausführlich beschrieben sind, ist in Ergänzung zum KMK Abschlussprofil für den mittleren Bildungsabschluss ein für den Unterricht zentraler Kompetenzbereich. Prinzipiell entspricht das zu erreichende Niveau der Kompetenzstufe B1 des Referenzrahmens.

Wie bereits in der Präambel ausgeführt, sind die allgemein bildenden Fächer der zweijährigen Berufsfachschule berufsqualifizierend konzipiert. Die weiter zu entwickelnde Fach-, Personal-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenzen der Schülerinnen und Schüler enthalten berufs(feld)bezogene Bezüge, die sich vor allem durch die Lerngegenstände (Inhalte und Themen) vom Unterricht allgemein bildender Schulen unterscheiden. Hierbei bietet es sich an, das neue berufsschulische Umfeld mit seinen vielfältigen Verknüpfungen zur Arbeitswelt zu nutzen.

Auf der Basis dieser Überlegungen sind für den Englischunterricht in der zweijährigen Berufsfachschule, der durch die angestrebte Erweiterung der fremdsprachlichen Kommunikationsfähigkeit einen wesentlichen Beitrag zur Fachkompetenz der Schülerinnen und Schüler leistet, die Kompetenzen und Inhalte sowie Vorschläge zu deren Umsetzung in vier Themenfeldern formuliert. Die Themenfelder stellen einen verbindlichen inhaltlichen Orientierungsrahmen dar. Innerhalb dieses Rahmens treffen Lehrerinnen und Lehrer mit den Schülerinnen und Schülern eigenverantwortlich curriculare Entscheidungen. Dabei sind die in den Themenfeldern formulierten Kompetenzen verbindlich. Die Inhalte und Empfehlungen dienen der unterrichtlichen Realisierung der Themenfelder und dem Erwerb der jeweils beschriebenen Kompetenzen zum Erreichen des mittleren Abschlusses und sind so aufzubereiten, dass sie sprachlich von allen Schülerinnen und Schülern bewältigt werden können. Prinzipiell wird ein Eingangsniveau auf der Stufe A2 bzw. dem Abschlussprofil Hauptschule vorausgesetzt. Binnendifferenzierende Aufgabenstellungen mit unterschiedlichen Anspruchsniveaus helfen vor allem in den Themenfeldern 1 und 2 dabei, den heterogenen Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler gerecht zu werden und sie in Teilkompetenzen gezielt zu fördern.

Die beiden Themenfelder zu Beginn und zum Ende des Bildungsganges haben eine Brückenfunktion. Deshalb können diese beiden Themenfelder in ihrer Reihenfolge nicht verändert werden. Das Themenfeld „Orientierung im neuen schulischen Umfeld“ (Themenfeld 1) bietet den Rahmen, die unterschiedlichen Vorkenntnisse und Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler zu nutzen und einander anzunähern. In ihm werden schwerpunktmäßig schulische Biographien und persönliche Perspektiven der Schülerinnen und Schüler bearbeitet und zur Arbeitswelt hin geöffnet. Sprachliche Schwächen und Stärken werden festgestellt und mittels individueller und gruppenbezogener Fördermaßnahmen so weit wie möglich ausgeglichen bzw. weiter entwickelt.

Das Themenfeld „Persönliche Erfahrungen formulieren und Zukunft mitgestalten“ (Themenfeld 4) dient in besonderer Weise dazu, die jeweils erreichten Lernstände in der Lerngruppe zu reflektieren und auf die in der Verordnung festgelegte schriftliche Abschlussprüfung vorzubereiten. Es bietet den Schülerinnen und Schülern außerdem Raum, unter Verwendung der im Bildungsgang erworbenen englischen Fachsprache, konkrete Zukunftsperspektiven und –strategien zu entwickeln. Hier steht die Weiterentwicklung der Personalkompetenz, vor allem mit Blick auf die Fähigkeit zur beruflichen und gesellschaftlichen Mitgestaltung, im Zentrum des sprachlichen Handelns.

In den Themenfeldern „Arbeitswelt erkunden und Freizeit gestalten“ (Themenfeld 2) und „Andere Kulturen durch Englisch als Weltsprache erfahren“ (Themenfeld 3) vertiefen die Schülerinnen und Schüler ihre Kenntnisse und Fertigkeiten und ergänzen sie berufsfeldspezifisch. In Themenfeld 2 stehen Themen und Kommunikationsanlässe aus Arbeitswelt und Freizeitgestaltung im Mittelpunkt. Diese werden in internationale Bezüge gesetzt. Über die fremdsprachliche Kommunikationskompetenz hinaus sind hier vor allem die Personalkompetenz und die Sozialkompetenz der Schülerinnen und Schüler weiter zu fördern.

Die interkulturelle Handlungskompetenz wird in Themenfeld 3 erweitert, und zwar für private wie auch für berufliche Kommunikationssituationen. Die interkulturelle Handlungskompetenz, wie sie im Abschlussprofil Englisch für den mittleren Abschluss explizit gefordert wird, bedeutet sowohl Fachkompetenz als auch Personal- und Sozialkompetenz in beruflichen und privaten/gesellschaftlichen Zusammenhängen. Für die Einschätzung von interkulturellen Kompetenzen liegt jedoch, anders als für die sprachlichen Kompetenzen, kein hinreichend erprobtes Kompetenzmodell vor.

Die lexikalischen Einheiten in den Themenfeldern werden nach ihrer Bedeutung für die situativen Kontexte ausgewählt und bearbeitet. Die grammatischen Lernbereiche lassen sich aus der inhaltlichen Gestaltung der einzelnen Themenfelder ableiten, sollten jedoch aufeinander aufbauen und sukzessive zum Abschlussprofil Mittlerer Abschluss hinführen.

Zur Umsetzung der Themenfelder werden sowohl allgemeine als auch berufsbezogene Informationen aus Schulbüchern, aus dem Internet, dem englischsprachigen Fernsehen und anderen Quellen verarbeitet. Englischsprachige Texte in beruflichen und privaten/gesellschaftlichen Zusammenhängen und audio-visuelle Aufzeichnungen aus unterschiedlichen Lebensbereichen bieten eine Vielfalt von Sprachmustern und landeskundlichen Inhalten, die zwischen und mit den Schülerinnen und Schülern thematisiert und personalisiert werden. Unsere international zusammengesetzte Gesellschaft - widergespiegelt auch in den Lerngruppen - bietet eine große Bandbreite an authentischen Situationen für interkulturelles Lernen. Dabei sollen landesspezifische Inhalte das Interesse an anderen Kulturen fördern und deren Akzeptanz unterstützen.

Beurteilungskriterien und Bewertungen sind mit der Lerngruppe zu besprechen und transparent zu machen. Bei der Beurteilung des Verlaufs und der Ergebnisse von Gruppenarbeit werden sowohl die individuellen Beiträge der einzelnen Gruppenmitglieder als auch die Leistung der Gesamtgruppe bewertet. Besonders bei individuellen Leistungen ist die Lernentwicklung angemessen zu berücksichtigen.

Die Verfahren und Ergebnisse von Leistungsbewertungen werden Schülerinnen, Schülern und gegebenenfalls Eltern zurückgemeldet und dienen als wichtige Grundlage für Beratungen und Fördermaßnahmen.

3. Schulinterne Umsetzung des Lehrplans

Bei der Planung und Umsetzung der Themenfelder sollten Verknüpfungsmöglichkeiten zwischen den allgemein bildenden Fächern, vor allem zum Fach Deutsch, und zu ausgewählten Lernfeldern im berufsbezogenen Lernbereich genutzt und Absprachen getroffen werden, um Synergien zwischen Fächern und Lernfeldern herzustellen und um Doppelungen entweder zu vermeiden oder diese zu koordinieren (beispielhafte Empfehlungen zur Verbindung mit Lernfeldern s. 6. „Querverweise und Anwendungsvorschläge“).

Der Lehrplan Englisch dient den Kollegien an den einzelnen Schulen als Basis für ihre schulinternen Curricula. Im Sinne einer kommunikativen Sprachdidaktik sind Schülerinnen und Schüler bei deren Konkretisierung einzubeziehen. Für die Gestaltung von Lernprozessen sind die Themenfelder des Lehrplans durch Lern- und Handlungssituationen zu konkretisieren. Dies bedeutet, dass fachliches Wissen in einen Anwendungszusammenhang gestellt und im sozialen Kontext erworben wird.

Durch geeignete methodische Arrangements und durch inhaltliche Offenheit der Lehr- und Lernangebote sind den Schülerinnen und Schülern Handlungsspielräume zu eröffnen, die sie entsprechend ihrer Lernvoraussetzungen und der schulischen Rahmenbedingungen befähigen, Eigeninitiative zu entwickeln. Dabei sollen ihre Mitgestaltungsmöglichkeiten zunehmend erweitert sowie außerschulische Lernorte im Sinne von Öffnung von Schule in den Lernprozess einbezogen und genutzt werden. Eine möglichst große Bandbreite an Medien, Lernsoftware, Kommunikationsforen wie Chats und Newsgroups, sowie E-Mail-Kommunikation mit Partnern im Ausland stützen diese Entwicklungs- und Lernprozesse.

Die Fähigkeit zur Selbsteinschätzung eigener fremdsprachlicher Kompetenzen ist die Voraussetzung für die Übernahme von Eigenverantwortung für Lernprozesse. Vor allem für die Beschreibung und Förderung von Teilkompetenzen ist das Europäische Sprachenportfolio ein geeignetes Instrument.

Für die Vertiefung und Sicherung der Lernergebnisse ist ausreichend Zeit zu berücksichtigen. Ganzheitliche Lernprozesse bedingen angemessene Formen der Festigung, Sicherung und Überprüfung ihrer Ergebnisse. Deshalb ist den Schülerinnen und Schülern Gelegenheit zu geben, erworbene Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten in Anwendungssituationen zu erproben bzw. zu festigen. Auch hier bieten die Kompetenzstufen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen und das Europäische Sprachportfolio Orientierung und Verfahren zur Einschätzung und Dokumentation von fremdsprachlichen Leistungen.

Teil B Unterrichtspraktischer Teil

1. Übersicht der Themenfelder

Jahrgangsstufe	Themenfelder	Stunden
10.1	Orientierung im neuen schulischen Umfeld	60
10.2	Arbeitswelt erkunden und Freizeit gestalten	60
11.1	Andere Kulturen durch Englisch als Weltsprache erfahren	60
11.2	Persönliche Erfahrungen formulieren und Zukunft mitgestalten	60

2. Kompetenzen und Inhalte

Die Jahrgangsstufe 10

10.1 Orientierung im neuen schulischen Umfeld

Begründung

Die Schülerinnen und Schüler erleben in dieser Schulform zum ersten Mal intensiv die Übergangsphase zwischen allgemeiner und berufsbezogener Bildung. Ihre fremdsprachlichen Kompetenzen können zunächst sehr unterschiedlich ausgeprägt sein und sollten, wo notwendig, in dieser Einstiegsphase so weit wie möglich auf ein gemeinsames Niveau gebracht werden (Kompensationsphase). Diese Kompetenzen werden sukzessive und systematisch auf berufliche Handlungsbezüge ausgerichtet. Besonders geeignet ist hierfür das neue berufsschulische Umfeld, das ihnen durch die dort vertretenen Berufsfelder, Ausbildungsberufe und institutionellen Verbindungen zur Arbeits- und Berufswelt vielfältige Möglichkeiten des Anknüpfens und der Kooperation bietet. Die Lernprozesse beinhalten Methoden und Medien, die die Fähigkeit zur Selbsteinschätzung, zum Perspektivwechsel und zur Übernahme von Eigenverantwortung gezielt fördern.

Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler

- geben zu verschiedenen vertrauten Themen des eigenen Interessen- und Erfahrungsbereichs unkomplizierte Beschreibungen und Berichte, sie stellen Erfahrungen und Arbeitsergebnisse in Gruppen vor und tauschen diese in Gesprächen untereinander aus (Mündliche Kommunikation),
- verfassen unkomplizierte, zusammenhängende Texte zu mehreren vertrauten Themen aus dem eigenen Interessengebiet bzw. persönlichen Erfahrungsbereich, wobei einzelne kürzere Teile in linearer Abfolge verbunden sind, sie fassen Informationen aus Texten zusammen und verarbeiten sie unter vorgegebenen Fragestellungen, sie schreiben kurze Berichte, in denen Sachinformationen dargestellt und Handlungen begründet werden (Schriftliche Produktion),
- lesen und verstehen unkomplizierte Texte über Themen, die mit den eigenen Interessen sowie dem persönlichen Erfahrungshintergrund in Zusammenhang stehen, in befriedigendem Maße, sie durchsuchen längere Texte nach gewünschten Informationen und tragen Informationen aus verschiedenen Textteilen zusammen (Leseverstehen),
- wenden die für die Kompetenzen und Inhalte notwendigen sprachlichen Mittel kompetent an (v.a.: Fachwörter, einfache Redewendungen, Konnektoren, Satz- und Fragebildung, Formen der Gegenwart und Vergangenheit, Hilfsverben, Pronomen, Adjektive).

Unterrichtsinhalte

- Beziehungen zwischen Schülerinnen und Schülern als Individuen und der neuen beruflichen Schule, der neuen Schulgemeinde, dem neuen außerschulischen Umfeld
- Die eigene schulische Biografie: Wege, Ziele, Perspektiven
- Möglichkeiten der vollschulischen und dualen Berufsausbildung an der eigenen Schule
- Berufsausbildung und beruflicher Alltag von Jugendlichen in anderen Ländern (v.a. in Ländern mit Englisch als Mutter- oder Verkehrssprache und den Herkunftsländern der Schülerinnen und Schüler)

Empfehlungen zur Umsetzung/Anwendungsbezüge

- Erkundungen in der Schule und im außerschulischen Umfeld (mit kurzen Hospitationen, Interviews, Berichten, Portraits)
- Erstellung von individuellen Sprachenportfolios (Biografie, Dossier, erste Einschätzung mündlicher und schriftlicher Kompetenzen unter Anleitung) unter Nutzung einer vom Europarat akkreditierten Version
- Führen eines Lerntagebuchs oder Journals zur Dokumentation von Lernprozessen
- Integration von Rechercheergebnissen der Schülerinnen und Schüler (Internet, Bücher/Zeitschriften, Befragungen/Interviews in Familien oder Klassen an der Schule)
- Handapparat für individuelle Fördermaßnahmen
- Gezielte Schreibschulung zum Erstellen kurzer Berichte
- Einführung in die Techniken der Nutzung englischsprachiger Quellen (Lexika, Enzyklopädien, Zeitungen, Zeitschriften, Broschüren, CD-ROMs, World Wide Web, UseNet, Suchmaschinen) zur Gewinnung, Aufbereitung, Darstellung, Wiederauffindung, Präsentation und Weitergabe von Informationen

10.2 Arbeitswelt erkunden und Freizeit gestalten

Begründung

Nach Abschluss der Wiederholungs- und Festigungsphase und der Integration der Schülerinnen und Schüler in die neue Schule werden fachspezifische Themen und Kommunikationsanlässe aus dem Bereich von Arbeit und Freizeit in den Mittelpunkt gestellt. Jugendliche in der zweijährigen Berufsfachschule haben häufig Schwierigkeiten, ihre Erwartungen mit ihren tatsächlichen Möglichkeiten und Perspektiven in Einklang zu bringen. Daher werden in Themenfeld 2 Erkundungen in den Bereichen Arbeitswelt und Berufe sowie Freizeitverhalten und -gestaltung durchgeführt und reflektiert. Hierbei spielen die Bedeutung von Berufswahl und Freizeitaktivitäten in der persönlichen Lebensgestaltung und in unserer Gesellschaft und damit möglicherweise verbundene Spannungen eine besondere Rolle. Handlungsperspektiven werden im Unterricht entwickelt. Durch differenzierende Aufgabenstellungen werden auch in dieser Phase bestehende Unterschiede in den Lernausgangsvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler bearbeitet. Die Fähigkeit zur sprachlichen Selbsteinschätzung wird gefestigt und um soziale und kommunikative Aspekte erweitert, die für die Kommunikation in englischer Sprache in Praktikum, Freizeit, Berufsausbildung und Beruf üblich und hilfreich sind.

Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler

- verstehen Sachtexte mittleren Schwierigkeitsgrades zu Arbeitswelt und Freizeitgestaltung, erstellen solche Texte zusammenhängend schriftlich, führen darüber ein Gespräch oder eine Diskussion und erhalten diese(s) aufrecht, (Leseverstehen, schriftliche Produktion, mündliche Kommunikation),
- verstehen unkomplizierte Sachinformationen über gewöhnliche alltags- oder berufsbezogene Themen und belegen diese (Hörverstehen),
- geben wesentliche Elemente eines in Englisch oder Deutsch dargestellten Sachverhaltes unter Verwendung von Hilfsmitteln in der jeweils anderen Sprache wieder (Sprachmittlung),
- wenden die für die Kompetenzen und Inhalte notwendigen sprachlichen Mittel kompetent an (v.a.: Fachwörter, situationsangemessene Redewendungen, Formen des Present Perfect und der Future Tenses, Comparative).

Unterrichtsinhalte

- Rollenspiele zur Interaktion am Arbeitsplatz
- Freizeitverhalten Jugendlicher im interkulturellen Vergleich
- Alltagsleben in ausgewählten Berufen und (Ausbildungs-)Betrieben: Rollenverständnis, Herausforderungen, Routinen, berufliche Perspektiven
- Stellenwert von Arbeit und Freizeit in verschiedenen Gesellschaften

Empfehlungen zur Umsetzung/Anwendungsbezüge

- Umfragen/Interviews zu den Bereichen Arbeit und Freizeit entwickeln, an Orten der internationalen Begegnung durchführen (z. B. Messe, Flughafen Frankfurt), auswerten und die Ergebnisse einer Öffentlichkeit präsentieren (z. B. Schulhomepage, örtliche Zeitung)
- sich über ein Projekt „Ferienpraktika“/„Arbeitspraktika“ informieren oder sich beteiligen (z. B. „summer jobs“, „summer camps“, „working holiday“ der EU/weltweit)
- sich einen (Arbeits-)Tag von Personen der Zeitgeschichte vorstellen und anhand von Recherche verifizieren
- persönliche Freizeitaktivitäten dokumentieren, begründen und anschaulich präsentieren
- Sprachenportfolio erweitern, vor allem das Dossier, und Selbsteinschätzung der im Themenfeld bearbeiteten Kompetenzbereiche vornehmen
- Recherche zu ausgewählten Themen des jeweiligen Arbeitsbereiches
- Gezielte Schreibschulung zum Erstellen einfacher Sachtexte
- Fortsetzung der Arbeit mit Techniken der Nutzung englischsprachiger Quellen (s. Themenfeld 1)

Die Jahrgangsstufe 11

11.1 Andere Kulturen durch Englisch als Weltsprache erfahren

Begründung

Handlungskompetenz in der englischen Sprache bedeutet über die angemessene Sprachverwendung hinaus die Fähigkeit, mit Menschen aus anderen als den eigenen kulturellen Bezügen erfolgreich kommunizieren zu können. Interkulturelle Kommunikationsfähigkeit in der eigenen Klasse, im eigenen privaten Umfeld und in beruflichen Situationen ist daher eine zentrale im Fremdsprachenunterricht zu vermittelnde Kompetenz. Sie beinhaltet die Einsicht in die Kulturabhängigkeit des eigenen Denkens, Handelns und Verhaltens sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zur Wahrnehmung und Analyse fremder kultureller Perspektiven.

Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler

- geben elementare spezifische Verhaltens-, Kommunikations- und Interaktionsregeln ausgewählter Länder und Kulturen, in denen Englisch Muttersprache oder Lingua Franca ist, wieder und wenden sie in Kommunikationssituationen in der Lerngruppe an (Leseverstehen, Hörverstehen, mündliche Kommunikation),
- setzen sich distanziert mit gängigen Sicht- und Wahrnehmungsweisen, Vorurteilen und Stereotypen des eigenen und eines fremdkulturellen Landes kritisch auseinander (Mündliche Kommunikation, schriftliche Produktion),
- stellen sich auf unvertraute Kommunikationssituationen ein, akzeptieren sie und üben Verhalten exemplarisch ein (Mündliche Kommunikation),
- nehmen kulturelle Differenzen, Missverständnisse und Konfliktsituationen bewusst wahr, verständigen sich in der Lerngruppe darüber und entwickeln gemeinsam Handlungsstrategien (Mündliche Kommunikation),
- erwerben und festigen die dazu notwendigen grammatikalischen Strukturen (v. a.: Past und Present Tenses, Reported Speech, If-clauses) und Standards der schriftlichen Kommunikation (Briefe, E-Mails; Netikette).

Unterrichtsinhalte

- Alltagsleben, Lebensbedingungen und Perspektiven der Lerngruppe in Deutschland bzw. im Herkunftsland im Vergleich zu einem ausgewählten Drittland
- Funktionen und Realitäten von Familie(n), Freundeskreis und Beruf(stätigkeit) in verschiedenen Kulturen
- Werte, Rituale und andere Gepflogenheiten in ausgewählten Ländern und Kulturen im Vergleich, zum Beispiel Formen der Gastfreundschaft, Begrüßungs- und Verabschiedungsrituale
- Vorstellen eines englischsprachigen Landes (Muttersprache oder Englisch als Lingua Franca)

Empfehlungen zur Umsetzung/Anwendungsbezüge

- Aufbau von Basiskompetenzen als Teil interkultureller (beruflicher) Handlungskompetenz, wie zum Beispiel im Umgang mit Stereotypen und Vorurteilen (mögliche Bausteine: Sensibilisierung für kulturelle Differenz, interkulturelle Basiskompetenzen, erweiterte und berufsbezogene Handlungskompetenzen, zielgruppenspezifische Handlungskompetenzen)
- Fächerübergreifende Projekte mit Themen wie „Gäste/Kunden empfangen und bewirten“, „Landestypische Feste feiern“, „Ess- und Trinkgewohnheiten in verschiedenen Religionen und Regionen der Welt“
- Herstellen und Nutzen von Schulpartnerschaften, E-Mail Partnerschaften, Chatrooms, themenspezifischen Homepages und Internetadressen
- Darstellung lexikalischer, struktureller und inhaltlicher Zusammenhänge in Tabellen, Diagrammen und schematischen Übersichten
- Einsatz von Lern- und Lesetagebüchern, Arbeit mit dem Journal und dem Sprachenportfolio
- Gezielte Schreibschulung zum Erstellen von Briefen, E-Mails, Sachtexten und Erzählungen
- Festigung der Arbeit mit Techniken der Nutzung englischsprachiger Quellen (siehe Themenfeld 10.1)

11.2 Persönliche Erfahrungen formulieren und Zukunft mitgestalten

Begründung

Im vierten Schulhalbjahr der zweijährigen Berufsfachschule ziehen die Schülerinnen und Schüler ein persönliches Resümee auf der Basis der in den Themenfeldern 1-3 gewonnenen Einsichten, Erfahrungen und Informationen. Sie knüpfen hierfür an vorhergehenden Unterrichtsinhalten an, formulieren unter Anwendung der erworbenen sprachlichen und sozialen kommunikativen Kompetenzen ihre Erkenntnisse und tauschen diese untereinander aus. Sie entwickeln persönliche Perspektiven und nehmen dabei das gesellschaftliche Umfeld verstärkt in den Blick. Ziel dieses Themenfeldes ist die Weiterentwicklung der fremdsprachlichen Fähigkeiten (rezeptiv und produktiv) auf der vorgegebenen Niveaustufe B1 in den Handlungsfeldern Privatleben, Berufsleben und gesellschaftliche Mitwirkung. Dabei spielen Globalisierungsaspekte und deren Auswirkungen auf den persönlichen Gestaltungsspielraum der Schülerinnen und Schüler eine besondere Rolle.

Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler

- tauschen unterschiedliche Erfahrungen und Erwartungen im Gespräch aus, fragen nach, resümieren (Mündliche Kommunikation, Hörverstehen),
- beschreiben flüssig mündlich und schriftlich die eigene Rolle in der Gesellschaft und persönliche Zukunftspläne. (Mündliche Kommunikation, schriftliche Produktion),
- erläutern und fixieren schriftlich ihren Lebenslauf, ihr Kompetenzprofil und berufliche Pläne. (Mündliche Kommunikation, schriftliche Produktion),
- erschließen mündliche und schriftliche Texte mittleren Schwierigkeitsgrades zu ausgewählten aktuellen politischen und wirtschaftlichen Themen und geben deren Inhalt wieder, bewerten ihn kritisch und entwickeln Handlungsalternativen. (Leseverstehen, schriftliche Produktion),
- wenden die für die Kompetenzen und Inhalte erforderlichen sprachlichen Mittel angemessen korrekt in Kommentaren, Berichten etc. an. (Future Tenses, Conditional Clauses, Comparatives, Reported Speech).

Unterrichtsinhalte

- Lebens- und Berufsplanung
- Austausch über das Betriebspraktikum, Führen eines Berichtsheftes in englischer Sprache
- Globalisierung und deren Folgen (ökologisch, ökonomisch, sozial)
- Formen und Normen des Zusammenlebens

Empfehlungen zur Umsetzung/Anwendungsbezüge

- Analyse von Liedern, Filmen und angemessenen Lektüren/Texten, die die o. g. Themen reflektieren
- Streitgespräche/Podiumsdiskussionen/Collagen
- Erfahrungsaustausch und Erkundung: Möglichkeiten des sozialen Engagements (z. B. Freiwilliges Soziales Jahr, Zivildienst, Nichtregierungsorganisationen, Vereine)
- Zukunftswerkstatt
- Schülerinnen und Schüler stellen ihre Länder/Kultur in der Zielsprache vor
- Fortführung von Lerntagebuch/Journal und Portfolio
- Gezielte Schreibschulung zum Erstellen einfacher Kommentare, Berichte, Bewerbungen und Lebensläufe
- Festigung der Arbeit mit Techniken der Nutzung englischsprachiger Quellen (s. Themenfeld 10.1)

3. Querverweise und Anwendungsvorschläge

Berufsfeld Körperpflege

- Lernfeld 1 Nähe und Distanz zwischen Friseur und Kunden
- Lernfeld 2 Reflexion des Friseurberufes als Dienstleistungsberuf
- Lernfeld 3 Eigenschaften des Haares in Bezug auf Umformungsfähigkeit; Wasser und Energie als knappe Güter
- Lernfeld 6 „Die vornehme Blässe“ – ein Gesundheits- und Schönheitsideal?; Schminkwerkstatt; Bodypainting, Tattooing und Piercing – Modehit oder Ausdruck der Persönlichkeit?; Schminktechniken verschiedener Epochen und Kulturen
- Lernfeld 7 Wahrnehmungsebenen, Selbst- und Fremdwahrnehmung; Umgangsformen; Begrüßungsphase; Körpernähe und Distanz; Körpersprache, Gestik, Mimik; Ablauf einer Kundenbetreuung und -beratung
- Lernfeld 9 Der ewige Wunsch zur Farbveränderung – von den Ägyptern bis heute
- Lernfeld 10 Bedeutung des Haarschnitts für Kunde, Friseur und Mitarbeiter (aus soziologischer, ökonomischer, ökologischer, psychologischer und ergonomischer Sicht)

Berufsfeld Elektrotechnik

- Lernfeld 1 Englischsprachige technische Dokumentationen auswerten
- Lernfeld 2 Informationen zur technischen Durchführbarkeit von Kundenanforderungen beschaffen und Lösungsvarianten aufzeigen; erforderliche Informationen aus deutsch- und englischsprachigen Dokumentationen beschaffen und Fachbegriffe der Elektroinstallationstechnik anwenden; Kommunikationstraining, z. B. Gesprächsregeln, Gesprächsführung
- Lernfeld 3 Betriebsanleitungen und Dokumentationen auch in englischer Sprache unter Nutzung von Hilfsmitteln auswerten; englische Fachbegriffe zur schriftlichen Darstellung von Sachverhalten der Steuerungstechnik anwenden
- Lernfeld 4 Informationstechnische Systeme bereitstellen, aufbauen und in Betrieb nehmen; deutsch- und englischsprachige Medien durch Nutzung von Netzwerken recherchieren

Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft

- Lernfeld 1 Körpersprache, Mimik, Gestik, Auftreten; kommunikationsförderliches Verhalten; sich über die Berufe ihres Schwerpunktes informieren
- Lernfeld 2 berufsfeldtypische Produkte herstellen/zubereiten und sensorisch beurteilen
- Lernfeld 4 Ernährungsgewohnheiten, Analyse des Essverhaltens, Essmotive; Anrichten, Garnieren und Servieren
- Lernfeld 6 Verkaufssituationen, Verkaufsgespräche; Beurteilung der Kundenakzeptanz
- Lernfeld 8 Kultur, Religion, Klima und Geografie; typische regionale und internationale Speisen: Rezepte und erforderliche Zutaten, Zubereitung und Präsentation; Planung und Durchführung einer Aktion
- Lernfeld 9 Organisation und Ausrichtung von Veranstaltungen für bestimmte Anlässe zur sequenziellen Realisierung
- Lernfeld 10 Ein berufstypisches Projekt durchführen

Berufsfeld Metalltechnik

- Lernfeld 3 Die Schüler entwickeln Montagepläne unter Berücksichtigung von Montagehilfsmitteln und kundenspezifischen Anforderungen, dabei benutzen sie auch die englischsprachigen Fachbegriffe.
- Lernfeld 4 Die Schülerinnen und Schüler analysieren technische Unterlagen sowie Wartungs- und Inspektionspläne, Betriebsanleitungen lesen sie auch in englischer Sprache.

Berufsrichtung Medizinisch-technische und Krankenpflegerische Berufe

Lernfeld 1 Ausgewählte Berufe präsentieren; Ausbildungsgänge im Gesundheitswesen ermitteln; Ausbildungseinrichtungen für Berufe im Gesundheitswesen besuchen, Gespräche mit Auszubildenden führen

Berufsfeld Agrarwirtschaft

Lernfeld 5 Die Schülerinnen und Schüler erproben an konkreten Beispielen ihre Mit- und Einwirkungsmöglichkeiten, sammeln Erfahrungen mit Interessenvertretungen und Unterstützungssystemen, erkunden berufliche Qualifikationsanforderungen selbst, üben das Mitgestalten sozialer Beziehungen ein, erproben und reflektieren Problem- und Konfliktlösungsstrategien, entwickeln persönliche berufliche Perspektiven und ermitteln für sich, wo sich zusätzliches Engagement lohnt, sie informieren sich über betriebliche Abläufe und erläutern typische Geschäftsprozesse unter Einbeziehung betriebswirtschaftlicher und ökologischer Aspekte.

Lernfeld 8b Regionaltypische Baumarten und Pflanzengesellschaften

Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung

Lernfeld 1 Bewerbungsschreiben und Lebenslauf; Vorstellungsgespräche; Entschuldigungen schreiben; Vergleich und Auswertung von Stellenanzeigen

Lernfeld 2 Geschäftskorrespondenz und postalische Abwicklung kennen; Informationen durch Telefon, Telefax, E-Mail weitergeben; Telefontraining durchführen und Gesprächsnotiz (Buchstabieralphabet) schreiben; Anfrage, Angebot, Angebotsannahme, Bestellung, Bestellungenannahme formulieren und schreiben; mit Hilfe des Internets Informationen über Verbraucherschutz beschaffen

Lernfeld 3 Informationen über Betriebe in der Region auch mit Hilfe des Internets beschaffen; Informationen über Betriebe zusammenstellen (Industrie- und Handelskammer, Praktikum, Erkundung), auswerten und präsentieren

Lernfeld 4 Rechtschreibübungen, Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus, Grammatikhilfe für englischsprachige Texte am PC durchführen

Lernfeld 7 Briefgestaltung kennen; Geschäftsbriefe nach ungegliederten Textvorlagen schreiben; Diktate und Rechtschreibübungen am PC schreiben

Lernfeld 8 Recherchen im Internet durchführen und Informationen einzeln oder im Team präsentieren

4. Abschlussprofil




Die Bildungsstandards der Kultusministerkonferenz (KMK) orientieren sich an den Kompetenzstufen des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Die in diesem Lehrplan ausgewiesenen Kompetenzen auf der Niveaustufe B1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens bilden das Abschlussprofil für den mittleren Abschluss der zweijährigen Berufsfachschule im Fach Englisch.

Zur Einordnung der in den vier Themenfeldern dieses Lehrplans geforderten Kompetenzen dient die nachfolgende Übersicht für die Zertifizierung von fremdsprachlichen Kompetenzen (KMK Fremdsprachenzertifikat).

Präzisiert werden diese Beschreibungen durch die sich anschließende Tabelle der fremdsprachlichen Kompetenzen auf den Niveaustufen A2 und B1 aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen. (Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Hrsg: Europarat, Straßburg 2001)

	KMK-Stufe I (Europäischer Referenzrahmen A 2)	KMK-Stufe II (Europäischer Referenzrahmen B 1)	KMK-Stufe III (Europäischer Referenzrahmen B 2)
Rezeption	Der Schüler kann sehr geläufige und einfach strukturierte allgemeine und berufstypische Texte auf konkrete klar erkennbare Einzelinformationen hin auswerten. Es stehen ihm dazu Hilfsmittel (wie z. B. Wörterbücher und visuelle Darstellungen) zur Verfügung. Den Informationsgehalt klar und langsam gesprochener kurzer Mitteilungen aus dem Alltag kann er nach wiederholtem Hören verstehen.	Der Schüler kann gängige allgemeine und berufstypische Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbücher und visuelle Darstellungen) zügig auf Detailinformationen hin auswerten. Er kann klar und in angemessenem, natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach wiederholtem Hören im Wesentlichen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinander folgen.	Der Schüler kann komplexere allgemeine und berufstypische Texte gegebenenfalls unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen und Hauptgedanken erkennen und festhalten, auch wenn leicht regionale Akzentfärbungen zu hören sind.
Produktion	Der Schüler kann Eintragungen in Formulare auch des beruflichen Alltags vornehmen und kurze Sätze bilden. Längere Darstellungen gelingen, wenn als Hilfsmittel Wörterbücher und/oder ein Repertoire an Textbausteinen zur Verfügung stehen und die Textproduktion stark gelenkt ist. Der Schüler verfügt über die nötigen sprachlichen Mittel, um die auch im Berufsleben geläufigsten Sachinformationen (wenn auch nicht immer sprachlich korrekt) zu übermitteln.	Der Schüler kann auch berufstypische Standardstückchen und mündliche Mitteilungen unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Auch berufsbezogene Sachinformationen werden bei eingeschränktem Wortschatz verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.	Der Schüler kann auch berufstypische Schriftstücke und mündliche Mitteilungen auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.
Mediation	Der Schüler kann 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.	Der Schüler kann einen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern nur auf inhaltliche Übereinstimmung an.	Der Schüler kann einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.
Interaktion	Der Schüler kann einfache und rein informative auch berufsrelevante Gesprächssituationen unter Mithilfe des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen. Er ist sich dabei landestypischer Unterschiede bewusst. Er kann auf sehr geläufige schriftliche Standardmitteilungen mit einfachen sprachlichen Mitteln reagieren. Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch können noch stark von der Muttersprache geprägt sein.	Der Schüler kann gängige auch berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf schriftliche Standardmitteilungen reagieren. Dabei kann er kurz eigene Meinungen und Pläne erklären und begründen. Er ist dabei fähig, wesentliche landestypische Unterschiede zu berücksichtigen. Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein.	Der Schüler kann auch berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Er kann dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf den Gesprächspartner gezielt eingehen. Er kann auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Er kann schriftlich wie mündlich Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Er ist dabei fähig, landestypische Unterschiede auch in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch ist die Muttersprache gegebenenfalls noch erkennbar. Er verfügt jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.

Die drei Niveaustufen des KMK-Fremdsprachenzertifikats lassen sich in die Eurolevels folgendermaßen einordnen:

A	B	C
Elementare Sprachverwendung	Selbstständige Sprachverwendung	Kompetente Sprachverwendung
		
A1 Breakthrough	B1 Threshold KMK, Stufe II	C1 Effective Operational Proficiency (EOP)
A2 Waystage KMK, Stufe I	B2 Vantage KMK, Stufe III	C2 Mastery

Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Mündliche Kommunikation

Mündliche Produktion allgemein	
B1	➤ Kann relativ flüssig eine unkomplizierte, aber zusammenhängende Beschreibung zu Themen aus seinen/ihren Interessengebieten geben, wobei die einzelnen Punkte linear aneinander gereiht werden.
A2	➤ Kann eine einfache Beschreibung von Menschen, Lebens- oder Arbeitsbedingungen, Alltagsroutinen, Vorlieben oder Abneigungen usw. geben, und zwar in kurzen, listenhaften Abfolgen aus einfachen Wendungen und Sätzen. (S. 64)

Zusammenhängendes monologisches Sprechen: Erfahrungen beschreiben	
B1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann zu verschiedenen vertrauten Themen des eigenen Interessenbereichs unkomplizierte Beschreibungen oder Berichte geben. ➤ Kann relativ flüssig unkomplizierte Geschichten oder Beschreibungen wiedergeben, indem er/sie die einzelnen Punkte linear aneinander reiht. ➤ Kann detailliert über eigene Erfahrungen berichten und dabei die eigenen Gefühle und Reaktionen beschreiben. ➤ Kann über die wichtigsten Einzelheiten eines unvorhergesehenen Ereignisses (z. B. eines Unfalls) berichten. ➤ Kann die Handlung eines Films oder eines Buchs wiedergeben und die eigenen Reaktionen beschreiben. ➤ Kann Träume, Hoffnungen, Ziele beschreiben. ➤ Kann reale und erfundene Ereignisse beschreiben. ➤ Kann eine Geschichte erzählen. (S. 64)
A2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann etwas erzählen oder in Form einer einfachen Aufzählung berichten. ➤ Kann über Aspekte des eigenen alltäglichen Lebensbereichs berichten, z. B. über Leute, Orte, Erfahrungen in Beruf oder Ausbildung. ➤ Kann kurz und einfach über ein Ereignis oder eine Tätigkeit berichten. ➤ Kann Pläne und Vereinbarungen, Gewohnheiten und Alltagsbeschäftigungen beschreiben sowie über vergangene Aktivitäten und persönliche Erfahrungen berichten ➤ Kann mit einfachen Mitteln Gegenstände sowie Dinge, die ihm/ihr gehören, kurz beschreiben und vergleichen. ➤ Kann erklären, was er/sie an etwas mag oder nicht mag.
A2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann die Familie, Lebensverhältnisse, die Ausbildung und die gegenwärtige oder die letzte berufliche Tätigkeit beschreiben. ➤ Kann mit einfachen Worten Personen, Orte, Dinge beschreiben. (S. 65)

	Zusammenhängendes monologisches Sprechen: Argumentieren
B1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann eine Argumentation gut genug ausführen, um die meiste Zeit ohne Schwierigkeiten verstanden zu werden. ➤ Kann für Ansichten, Pläne oder Handlungen kurze Begründungen oder Erklärungen geben. (S. 65)
A2	Keine Deskriptoren verfügbar

	Öffentliche Ankündigungen/Durchsagen machen
B1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann kurze, eingeübte Ankündigungen zu alltäglichen Ereignissen aus dem eigenen Erfahrungsgebiet so vortragen, dass sie trotz fremder Intonation und Betonung klar verständlich sind.
A2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann sehr kurze, eingeübte Ankündigungen mit vorhersehbarem, auswendig gelerntem Inhalt vortragen, die bei konzentriertem Zuhören verständlich sind. (S. 65)

	Vor Publikum sprechen
B1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann eine vorbereitete, unkomplizierte Präsentation zu einem vertrauten Thema aus seinem/ihrem Fachgebiet so klar vortragen, dass man ihr meist mühelos folgen kann, wobei die Hauptpunkte hinreichend präzise erläutert werden. ➤ Kann Nachfragen aufgreifen, muss aber möglicherweise um Wiederholung bitten, falls zu schnell gesprochen wurde.
A2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann eine kurze, eingeübte Präsentation zu einem Thema aus seinem/ihrem Alltag vortragen und dabei kurz Gründe und Erläuterungen zu Meinungen, Plänen und Handlungen geben. ➤ Kann mit einer begrenzten Anzahl unkomplizierter Nachfragen umgehen. ➤ Kann eine eingeübte, kurze, einfache Präsentation zu einem vertrauten Thema vortragen. ➤ Kann unkomplizierte Nachfragen beantworten, falls die Möglichkeit besteht, um Wiederholung oder um Hilfe beim Formulieren zu bitten. (S. 66)

Schriftliche Produktion

	Schriftliche Produktion allgemein
B1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann unkomplizierte, zusammenhängende Texte zu mehreren vertrauten Themen aus seinem/ihrem Interessengebiet verfassen, wobei einzelne kürzere Teile in linearer Abfolge verbunden werden.
A2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann eine Reihe einfacher Wendungen und Sätze schreiben und mit Konnektoren wie <i>und</i>, <i>aber</i> oder <i>weil</i> verbinden. (S. 67)

Kreatives Schreiben	
B1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann unkomplizierte, detaillierte Beschreibungen zu einer Reihe verschiedener Themen aus seiner/ihrer Interessengebiete verfassen. ➤ Kann Erfahrungsberichte schreiben, in denen Gefühle und Reaktion in einem einfachen, zusammenhängenden Text beschrieben werden. ➤ Kann eine Beschreibung eines realen oder fiktiven Ereignisses oder einer kürzlich unternommenen Reise verfassen. ➤ Kann eine Geschichte erzählen. (S. 67)
A2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann in Form verbundener Sätze etwas über alltägliche Aspekte des eigenen Umfelds schreiben, wie z. B. über Menschen, Orte, einen Job oder Studiererfahrungen. ➤ Kann eine sehr kurze, elementare Beschreibung von Ereignissen, vergangenen Handlungen und persönlichen Erfahrungen verfassen. ➤ Kann in einer Reihe einfacher Sätze über die eigene Familie, die Lebensumstände, den Bildungshintergrund oder die momentane oder vorige berufliche Tätigkeit schreiben. ➤ Kann kurze, einfache, fiktive Biographien und einfache Gedichte über Menschen schreiben. (S. 68)

Berichte und Aufsätze schreiben	
B1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann einen kurzen, einfachen Aufsatz zu Themen von allgemeinem Interesse schreiben. ➤ Kann im eigenen Sachgebiet mit einer gewissen Sicherheit größere Mengen von Sachinformationen über vertraute Routineangelegenheiten und über weniger routinemäßige Dinge zusammenfassen, darüber berichten und dazu Stellung nehmen. ➤ Kann in einem üblichen Standardformat sehr kurze Berichte schreiben, in denen Sachinformationen weitergegeben und Gründe für die Handlungen angegeben werden.
A2	Keine Deskriptoren verfügbar (S. 68)

Hörverstehen

Hörverstehen allgemein	
B1	➤ Kann unkomplizierte Sachinformationen über gewöhnliche alltags- oder berufsbezogene Themen verstehen und dabei die Hauptaussagen und Einzelinformationen erkennen, sofern klar artikuliert und mit vertrautem Akzent gesprochen wird.
	➤ Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn in deutlich artikulierter Standardsprache über vertraute Dinge gesprochen wird, denen man normalerweise bei der Arbeit, in der Ausbildung oder der Freizeit begegnet; kann auch kurze Erzählungen verstehen.
A2	➤ Versteht genug, um Bedürfnisse konkreter Art befriedigen zu können, sofern deutlich und langsam gesprochen wird.
	➤ Kann Wendungen und Wörter verstehen, wenn es um Dinge von ganz unmittelbarer Bedeutung geht (z. B. ganz grundlegende Informationen zu Person, Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung), sofern deutlich und langsam gesprochen wird. (S. 72)

Gespräche zwischen Muttersprachlern verstehen	
B1	➤ Kann im Allgemeinen den Hauptpunkten von längeren Gesprächen folgen, die in seiner/ihrer Gegenwart geführt werden, sofern deutlich artikuliert und in der Standardsprache gesprochen wird.
A2	➤ Kann im Allgemeinen das Thema von Gesprächen, die in seiner/ihrer Gegenwart geführt werden, erkennen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird. (S. 72)

Als Zuschauer/Zuhörer im Publikum verstehen	
B1	➤ Kann Vorträge oder Reden auf dem eigenen Fachgebiet verstehen, wenn die Thematik vertraut und die Darstellung unkompliziert und klar strukturiert wird.
	➤ Kann in groben Zügen kurze und unkomplizierte Vorträge zu vertrauten Themen verstehen, wenn deutlich und in der Standardsprache gesprochen wird.
A2	Keine Deskriptoren verfügbar (S. 73)

Ankündigungen, Durchsagen und Anweisungen verstehen	
B1	➤ Kann einfache technische Informationen verstehen, wie z. B. Bedienungsanleitungen für Geräte des täglichen Gebrauchs.
	➤ Kann detaillierten Wegbeschreibungen folgen.
A2	➤ Kann das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Durchsagen und Mitteilungen erfassen.
	➤ Kann einfache Erklärungen, wie man zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln an einen bestimmten Ort gelangt, verstehen. (S. 73)

Radiosendungen und Tonaufnahmen verstehen	
B1	➤ Kann den Informationsgehalt der meisten Tonaufnahmen oder Rundfunksendungen über Themen von persönlichem Interesse verstehen, wenn deutlich und in der Standardsprache gesprochen wird.
	➤ Kann in Radionachrichten und in einfachen Tonaufnahmen über vertraute Themen die Hauptpunkte verstehen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.
A2	➤ Kann kurzen, langsam und deutlich gesprochenen Tonbandaufnahmen über vorhersehbare, alltägliche Dinge die wesentlichen Informationen entnehmen (S. 73)

Leseverstehen

Leseverstehen allgemein	
B1	➤ Kann unkomplizierte Sachtexte über Themen, die mit den eigenen Interessen und Fachgebieten in Zusammenhang stehen, mit befriedigendem Verständnis lesen. (S. 74)
A2	➤ Kann kurze, einfache Texte zu vertrauten, konkreten Themen verstehen, in denen gängige alltags- oder berufsbezogene Sprache verwendet wird.
	➤ Kann kurze, einfache Texte lesen und verstehen, die einen sehr frequenten Wortschatz und einen gewissen Anteil international bekannter Wörter enthalten.

Korrespondenz lesen und verstehen	
B1	➤ Kann die Beschreibung von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen in privaten Briefen gut genug verstehen, um regelmäßig mit einem Brieffreund/einer Brieffreundin zu korrespondieren.
A2	➤ Kann Grundtypen von Standard- und Routinebriefen sowie Faxe zu vertrauten Themen verstehen (wie Anfragen, Bestellungen, Auftragsbestätigungen usw.)
	➤ Kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.

Zur Orientierung lesen	
B1	➤ Kann längere Texte nach gewünschten Informationen durchsuchen und Informationen aus verschiedenen Texten oder Textteilen zusammentragen, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen.
	➤ Kann in einfachen Alltagstexten wie Briefen, Informationsbroschüren und kurzen offiziellen Dokumenten wichtige Informationen auffinden und verstehen. (S. 75)
A2	➤ Kann konkrete, voraussagbare Informationen in einfachen Alltagstexten auffinden, z. B. in Anzeigen, Prospekten, Speisekarten, Literaturverzeichnissen und Fahrplänen.
	➤ Kann Einzelinformationen in Listen ausfindig machen (z. B. in einem Straßenverzeichnis oder einem Register) und kann die gewünschte Information herausgreifen (z. B. im Branchenverzeichnis einen Handwerker finden).
	➤ Kann gebräuchliche Zeichen und Schilder an öffentlichen Orten wie Straßen, Restaurants, Bahnstationen oder am Arbeitsplatz verstehen, z. B. Wegweiser, Gebotsschilder, Warnungen vor Gefahr. (S. 75)

Information und Argumentation verstehen	
B1	➤ Kann in klar geschriebenen argumentativen Texten die wesentlichen Schlussfolgerungen erkennen.
	➤ Kann bei der Behandlung eines Themas die Argumentation erfassen, wenn auch nicht unbedingt im Detail.
	➤ Kann in unkomplizierten Zeitungsartikeln zu vertrauten Themen die wesentlichen Punkte erfassen. (S. 76)
A2	➤ Kann aus einfacheren schriftlichen Materialien wie Briefen, Broschüren oder Zeitungsartikeln, in denen Ereignisse beschrieben werden, spezifische Informationen herausfinden.

Schriftliche Anweisungen verstehen	
B1	➤ Kann klar formulierte, unkomplizierte Anleitungen zur Bedienung eines Geräts verstehen.
A2	➤ Kann Vorschriften, z. B. Sicherheitsvorschriften, verstehen, wenn sie in einfacher Sprache formuliert sind.
	➤ Kann einfache Anleitungen für Apparate, mit denen man im Alltag zu tun hat (z. B. öffentliches Telefon) verstehen. (S. 76)

Audiovisuelle Rezeption

Fernsehsendungen und Filme verstehen	
B1	➤ Kann in vielen Fernsehsendungen zu Themen von persönlichem Interesse einen großen Teil verstehen, z. B. in Interviews, kurzen Vorträgen oder Nachrichtensendungen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.
	➤ Kann vielen Filmen folgen, deren Handlung im Wesentlichen durch Bild und Aktion getragen wird und deren Sprache klar und unkompliziert ist.
	➤ Kann das Wesentliche von Fernsehprogrammen zu vertrauten Themen verstehen, sofern darin relativ langsam und deutlich gesprochen wird.
A2	➤ Kann die Hauptinformation von Fernsehmeldungen über Ereignisse, Unglücksfälle usw. erfassen, wenn der Kommentar durch das Bild unterstützt wird.
	➤ Kann dem Themenwechsel bei TV-Nachrichten folgen und sich eine Vorstellung vom Hauptinhalt machen. (S. 77)

Rezeptionsstrategien

(umfassen das Identifizieren des Kontexts auf der Basis relevanten Weltwissens)

Hinweise identifizieren/erschließen	
B1	➤ Kann in Texten mit Themen aus dem eigenen Fach- oder Interessengebiet unbekannte Wörter aus dem Kontext erschließen.
	➤ Kann die Bedeutung einzelner unbekannter Wörter aus dem Kontext erschließen und die Satzbedeutung ableiten, sofern das behandelte Thema vertraut ist.
A2	➤ Kann sich eine Vorstellung von der Gesamtaussage kurzer Texte und Äußerungen zu konkreten, alltäglichen Themen machen und die wahrscheinliche Bedeutung unbekannter Wörter aus dem Kontext erschließen. (S. 78)

Interaktive Aktivitäten und Strategien

Mündliche Interaktion

Mündliche Interaktion allgemein	
B1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann sich mit einiger Sicherheit über vertraute Routineangelegenheiten, aber auch über andere Dinge aus dem eigenen Interessen- oder Berufsgebiet verständigen. ➤ Kann Informationen austauschen, prüfen und bestätigen, mit weniger routinemäßigen Situationen umgehen und erklären, warum etwas problematisch ist. ➤ Kann Gedanken zu eher abstrakten kulturellen Themen ausdrücken, wie z. B. zu Filmen, Büchern, Musik usw.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel einsetzen, um die meisten Situationen zu bewältigen, die typischerweise beim Reisen auftreten. ➤ Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen über Themen, die vertraut sind, persönlich interessieren oder sich auf das alltägliche Leben beziehen (z. B. Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen und aktuelles Geschehen)
A2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann sich relativ leicht in strukturierten Situationen und kurzen Gesprächen verständigen, sofern die Gesprächspartner, falls nötig, helfen. ➤ Kann ohne übermäßige Mühe in einfachen Routinegesprächen zurechtkommen; kann Fragen stellen und in vorhersehbaren Alltagssituationen Gedanken und Informationen zu vertrauten Themen austauschen.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen über vertraute Routineangelegenheiten in Zusammenhang mit Arbeit und Freizeit geht. ➤ Kann sehr kurze Kontaktgespräche führen, versteht aber kaum genug, um das Gespräch selbst in Gang halten zu können. (S. 79)

Muttersprachliche Gesprächspartner verstehen	
B1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann verstehen, was man in einem Alltagsgespräch zu ihm/ihr sagt, falls deutlich gesprochen wird; muss aber manchmal um Wiederholung bestimmter Wörter und Redewendungen bitten.
A2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann genug verstehen, um ohne übermäßige Mühe in einfachen Routinegesprächen zurechtkommen. ➤ Kann im Allgemeinen verstehen, wenn mit ihm/ihr in deutlich artikulierter Standardsprache über vertraute Dinge gesprochen wird, vorausgesetzt, er/sie kann ab und zu darum bitten, etwas zu wiederholen oder anders zu formulieren.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann verstehen, was in einem einfachen Alltagsgespräch langsam, deutlich und direkt an ihn/sie gerichtet gesagt wird, vorausgesetzt, die sprechende Person gibt sich Mühe, ihm/ihr verstehen zu helfen. (S. 80)

Konversation	
B1	<ul style="list-style-type: none">➤ Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen.➤ Kann verstehen, was man im Alltagsgespräch zu ihm/ihr sagt, falls deutlich gesprochen wird; muss aber manchmal um Wiederholung bestimmter Wörter und Wendungen bitten.➤ Kann ein Gespräch oder eine Diskussion aufrechterhalten, ist aber möglicherweise manchmal schwer zu verstehen, wenn er/sie versucht, genau auszudrücken, was er/sie sagen möchte.➤ Kann Gefühle wie Überraschung, Freude, Trauer, Interesse und Gleichgültigkeit ausdrücken und auf entsprechende Gefühlsäußerungen reagieren. (S. 80)
A2	<ul style="list-style-type: none">➤ Kann sozialen Kontakt herstellen durch Begrüßung, Abschied, Sich-Vorstellen, Danken.➤ Kann im Allgemeinen verstehen, wenn mit ihm/ihr in deutlich artikulierter Standardsprache über vertraute Dinge gesprochen wird, vorausgesetzt, er/sie kann ab und zu darum bitten, etwas zu wiederholen oder anders zu formulieren.➤ Kann in Routinesituationen an kurzen Gesprächen über Themen von Interesse teilnehmen.➤ Kann in einfachen Worten sagen, wie es ihm/ihr geht, und Dank ausdrücken. <ul style="list-style-type: none">➤ Kann sehr kurze Kontaktgespräche führen, versteht aber kaum genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten; versteht jedoch, wenn die Gesprächspartner sich Mühe geben, sich ihm/ihr verständlich zu machen.➤ Kann alltägliche Höflichkeitsformeln verwenden, um jemanden zu grüßen oder anzusprechen.➤ Kann jemanden einladen und auf Einladungen reagieren.➤ Kann um Entschuldigung bitten und auf Entschuldigungen reagieren.➤ Kann sagen, was er/sie gerne hat und was nicht.

Informelle Diskussion (unter Freunden)	
B1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann vieles verstehen, was in Gesprächen, die in seiner/ihrer Gegenwart geführt werden, zu allgemeinen Themen gesagt wird, sofern die Gesprächspartner deutlich sprechen und stark idiomatischen Sprachgebrauch vermeiden. ➤ Kann Gedanken über abstrakte oder kulturelle Themen, z. B. über Musik oder Filme, ausdrücken. ➤ Kann erklären, warum etwas ein Problem ist. ➤ Kann in Diskussionen kurz zu den Standpunkten anderer Stellung nehmen. ➤ Kann in Gesprächen darüber, was man tut, wohin man gehen oder was man auswählen sollte, Vergleiche anstellen und verschiedene Möglichkeiten einander gegenüberstellen.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann im Allgemeinen den wesentlichen Punkten einer informellen Diskussion mit Freunden folgen, sofern deutlich gesprochen und Standardsprache verwendet wird. ➤ Kann in einer Diskussion über Themen von Interesse persönliche Standpunkte und Meinungen äußern und erfragen. ➤ Kann seine/ihre Meinung oder Reaktion klar machen, wenn es darum geht, ein Problem zu lösen oder praktische Fragen zu klären im Zusammenhang damit, wohin man gehen oder was man tun sollte. ➤ Kann höflich Überzeugungen und Meinungen, Zustimmung oder Ablehnung ausdrücken. (S. 81)
A2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann im Allgemeinen das Thema einer Diskussion, die in seiner/ihrer Gegenwart geführt wird, erkennen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird. ➤ Kann mit anderen besprechen, was man am Abend oder am Wochenende machen könnte. ➤ Kann Vorschläge machen oder auf Vorschläge reagieren. ➤ Kann anderen beipflichten oder widersprechen.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann auf einfache Weise praktische Fragen des Alltags besprechen, wenn er/sie klar, langsam und direkt angesprochen wird. ➤ Kann mit anderen besprechen, was man tun oder wohin man gehen will; kann Verabredungen treffen.

Formelle Diskussion und Besprechungen	
B1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann vieles verstehen, was zu Themen des eigenen Fachgebiets gesagt wird, sofern die Gesprächspartner deutlich sprechen und stark idiomatischen Sprachgebrauch vermeiden.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann einen Standpunkt klar machen, hat aber Schwierigkeiten, wenn er/sie sich auf eine Debatte einlässt. ➤ Kann an routinemäßigen formellen Diskussionen über vertraute Themen teilnehmen, bei denen es darum geht, Sachinformationen auszutauschen, Anweisungen entgegenzunehmen oder Lösungsmöglichkeiten für praktische Probleme zu diskutieren, sofern deutlich gesprochen und Standardsprache verwendet wird.
A2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann im Allgemeinen in formellen Diskussionen im Rahmen des eigenen Fachgebiets wechselnden Themen folgen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird. ➤ Kann relevante Informationen austauschen und, wenn direkt danach gefragt, die eigene Meinung zu einer praktischen Frage äußern, sofern er/sie Hilfe beim Formulieren erhält und, wenn nötig, darum bitten kann, dass Kernpunkte wiederholt werden.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann, wenn direkt angesprochen, in einer formellen Diskussion sagen, was er/sie zu einer Sache meint, sofern er/sie darum bitten kann, dass Kernpunkte wiederholt werden. (S. 82)

	Zielorientierte Kooperation (z. B. ein Auto reparieren, ein Dokument diskutieren, etwas organisieren)
B1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann dem, was gesagt wird, folgen, muss aber gelegentlich um Wiederholung oder Klärung bitten, wenn andere schnell oder lange sprechen. ➤ Kann erklären, warum etwas ein Problem ist, kann diskutieren, was man als Nächstes tun sollte, und kann Alternativen vergleichen und einander gegenüberstellen. ➤ Kann die Standpunkte anderer kurz kommentieren.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann dem, was gesagt wird, im Allgemeinen folgen und, falls nötig, Teile von dem, was jemand gesagt hat, wiederholen, um gegenseitiges Verstehen zu sichern. ➤ Kann durch kurze Begründungen und Erklärungen die eigene Meinung verständlich machen, wenn es z. B. um mögliche Lösungen oder um die Frage geht, was man als Nächstes tun sollte. Kann andere auffordern, ihre Meinung dazu zu sagen, wie man vorgehen sollte.
A2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann genug verstehen, um ohne übermäßige Mühe mit einfachen Routineaufgaben zurechtzukommen, und bittet auf einfache Weise um Wiederholung, falls er/sie etwas nicht versteht. ➤ Kann diskutieren, was man als Nächstes tun sollte, kann Vorschläge machen und auf Vorschläge reagieren, kann um Anleitungen bitten und Anleitungen geben.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann anzeigen, wann er/sie versteht, und versteht das Nötigste, wenn sich die Gesprächspartner Mühe geben, sich ihm/ihr verständlich zu machen. ➤ Kann sich bei einfachen Routineaufgaben verständigen und dabei einfache Wendungen gebrauchen, um Dinge zu erbitten oder zu geben, einfache Informationen zu erfragen und zu besprechen, was man als Nächstes tun sollte.

	Transaktionen: Dienstleistungsgespräche
B1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann die meisten Dienstleistungsgespräche bewältigen, die sich beim Buchen einer Reise oder einer Unterkunft, auf der Reise selbst oder beim Umgang mit Behörden während eines Auslandsaufenthalts ergeben. ➤ Kann auch mit weniger routinemäßigen Situationen, wie z. B. auf der Post, auf der Bank oder in einem Geschäft umgehen (z. B. mangelhafte Ware zurückgeben). ➤ Kann sich beschweren. ➤ Kann die meisten Situationen bewältigen, die gewöhnlich beim Buchen einer Reise durch ein Reisebüro oder auf der Reise selbst auftreten (z. B. einen anderen Fahrgast fragen, wo man für einen unbekanntem Zielort aussteigen muss). (S. 83)
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kommt mit gängigen Alltagssituationen wie Unterkunft, Reisen, Einkaufen und Essen zurecht. ➤ Kann in einem Fremdenverkehrsamt alle benötigten Informationen einholen, sofern es um unkomplizierte und nicht spezielle Dinge geht.
A2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann um alltägliche Waren und Dienstleistungen bitten und solche anbieten. ➤ Kann sich einfache Reiseinformationen beschaffen und öffentliche Verkehrsmittel wie Bus, Zug, Taxi benutzen; kann nach dem Weg fragen und den Weg erklären sowie Fahrkarten kaufen. ➤ Kann in Geschäften, Postämtern, Banken nach etwas fragen und einfache Erledigungen machen. ➤ Kann Informationen über Mengen, Anzahl, Preise usw. geben und verstehen. ➤ Kann einfache Einkäufe machen, sagen, was er/sie sucht, und nach dem Preis fragen. ➤ Kann eine Mahlzeit bestellen.

Informationsaustausch	
B1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann im eigenen Sachgebiet mit einer gewissen Sicherheit größere Mengen von Sachinformationen über vertraute Routineangelegenheiten und über weniger routinemäßige Dinge austauschen. ➤ Kann beschreiben, wie man etwas macht, und kann genaue Anweisungen geben. ➤ Kann eine kurze Geschichte, einen Artikel, einen Vortrag, ein Interview oder eine Dokumentarsendung zusammenfassen, dazu Stellung nehmen und Informationsfragen dazu beantworten.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann einfache Sachinformationen herausfinden und weitergeben. ➤ Kann nach dem Weg fragen und einer detaillierten Wegbeschreibung folgen. ➤ Kann detaillierte Informationen einholen.
A2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann genug verstehen, um ohne übermäßige Mühe in einfachen Routinegesprächen zurechtzukommen. ➤ Kann mit praktischen Anforderungen des Alltags zurecht kommen: unkomplizierte Sachinformationen herausfinden und weitergeben. ➤ Kann Fragen über Gewohnheiten und Alltagsbeschäftigungen stellen und auf entsprechende Fragen Antwort geben. ➤ Kann Fragen zu Freizeitbeschäftigungen und zu vergangenen Aktivitäten stellen und kann auf entsprechende Fragen Antwort geben. ➤ Kann einfache Erklärungen und Anweisungen geben, z. B. den Weg erklären.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen geht. ➤ Kann begrenzte Informationen über vertraute und routinemäßige Beschäftigungen austauschen. ➤ Kann fragen, was jemand bei der Arbeit und in der Freizeit macht, und kann entsprechende Fragen anderer beantworten. ➤ Kann nach dem Weg fragen und den Weg erklären und dabei auf eine Karte oder einen Plan Bezug nehmen. ➤ Kann persönliche Informationen geben und erfragen. (S. 84)

Interviewgespräche	
B1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann in einem Interview oder Konsultationsgespräch konkrete Auskünfte geben (z. B. beim Arzt Symptome beschreiben), tut das aber mit begrenzter Genauigkeit. ➤ Kann ein vorbereitetes Interview durchführen, Informationen kontrollieren und bestätigen, muss aber möglicherweise gelegentlich um Wiederholung bitten, wenn der Gesprächspartner zu schnell oder zu ausführlich antwortet.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann in einem Interview- oder Konsultationsgespräch gewisse Initiativen ergreifen (z. B. ein neues Thema einführen), ist aber bei der Gesprächsführung sehr stark vom Interviewer abhängig. ➤ Kann mit Hilfe eines vorbereiteten Fragebogens ein stark gesteuertes Interview mit einigen spontanen Zusatzfragen führen.
A2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann sich in einem Interview verständlich machen und Informationen und Ideen zu vertrauten Themen mitteilen, vorausgesetzt, er/sie kann gelegentlich um Klärung bitten und erhält Hilfe, das auszudrücken, was er/sie sagen möchte. ➤ Kann in einem Interview einfache Fragen beantworten und auf einfache Feststellungen reagieren. (S. 85)

Schriftliche Interaktion allgemein	
B1	➤ Kann Informationen und Gedanken zu abstrakten wie konkreten Themen mitteilen, Informationen prüfen und einigermaßen präzise ein Problem erklären oder Fragen dazu stellen.
	➤ Kann in persönlichen Briefen und Mitteilungen einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung geben oder erfragen und dabei deutlich machen, was er/sie für wichtig hält.
A2	➤ Kann kurze, einfache, formelhafte Notizen machen, wenn es um unmittelbar notwendige Dinge geht.

Korrespondenz	
B1	➤ Kann in einem persönlichen Brief Neuigkeiten mitteilen und Gedanken zu abstrakten oder kulturellen Themen (z. B. Musik, Film) ausdrücken.
	➤ Kann einen persönlichen Brief schreiben und darin detailliert über Erfahrungen, Gefühle, Ereignisse berichten.
A2	➤ Kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben und sich darin für etwas bedanken oder entschuldigen. (S. 86)

Notizen, Mitteilungen, Formulare	
B1	➤ Kann eine Nachricht notieren, wenn jemand nach Informationen fragt oder ein Problem erläutert.
	➤ Kann Notizen mit einfachen, unmittelbar relevanten Informationen für Freunde schreiben oder für Dienstleistende, Lehrende oder andere, mit denen er/sie im täglichen Leben zu tun hat, und kann das Wichtige darin verständlich machen.
A2	➤ Kann eine kurze, einfache Mitteilung entgegennehmen, sofern er/sie dabei um Wiederholung oder Neuformulierung bitten kann.
	➤ Kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben, die sich auf unmittelbare Bedürfnisse beziehen. (S. 87)