

Niedersächsisches Kultusministerium

## **Rahmenrichtlinien**

für das

**Unterrichtsfach**

**Englisch/Kommunikation**

im berufsübergreifenden Lernbereich

der einjährigen Berufsfachschule,

die den Hauptschulabschluss oder einen anderen gleichwertigen Abschluss voraussetzt

Stand: April 2009

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

Hannover, April 2009  
Nachdruck zulässig

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

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

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

Als Vertreterin und Vertreter des Landesschulbeirats haben mitgewirkt:

Riedel, Michael  
Stamer, Katrin

Redaktion:

Michael Faulwasser

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

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



## Inhaltsverzeichnis

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



# 1 Grundsätze

## 1.1 Verbindlichkeit

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

## 1.2 Ziele der Berufsfachschule

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

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

## 1.3 Didaktische Grundsätze für die Berufsfachschule

### Handlungsorientierung

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

### Kompetenzorientierung

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Vgl. Rahmenvereinbarung über die Berufsfachschule (vgl. Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 28.02.1997 i.d.F. vom 07.12.2008)

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

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partnerinnen und Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

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

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

Das Hauptziel des Englischunterrichts in der einjährigen Berufsfachschule, die den Hauptschulabschluss voraussetzt, liegt im Erwerb einer beruflich orientierten grundlegenden Fremdsprachenkompetenz. Dazu ist es erforderlich, die im Fach Englisch bereits erworbenen allgemeinsprachlichen Kenntnisse zu stärken und mit Blick auf berufsorientierte Kommunikationsanlässe weiter zu entwickeln. Demzufolge ist der Unterricht mit einer didaktischen Progression, die sich an den Erfordernissen weiterführender Bildungsgänge orientiert, an der Niveaustufe A2 Waystage des europäischen Referenzrahmens für das Sprachenlernen<sup>3</sup> auszurichten. In diesem Rahmen rücken englischsprachige Kommunikationsanlässe, die beruflich orientierte Themen von begrenzter Komplexität beinhalten, ins Zentrum der unterrichtlichen Arbeit. Die dabei eingesetzten Materialien insbesondere Texte sollten didaktisch reduziert sein.

Es ist erforderlich, den erworbenen allgemein sprachlichen Wortschatz zu festigen und zu erweitern, sowie einen Grundstock an fachspezifischem Vokabular aufzubauen. Dabei gilt es, fundamentale grammatische Strukturen, die zur Umsetzung unterrichtsrelevanter Kommunikationsabsichten erforderlich sind, gebrauchen zu lernen. Die grammatischen Strukturen haben in diesem Zusammenhang eine dienende Funktion.

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

Zentraler Unterrichtsgegenstand im Englischunterricht ist die Zielsprache selbst. Daher stellen – in Anlehnung an den Europäischen Referenzrahmen für das Sprachenlernen<sup>4</sup> – die vom Europarat festgelegten vier Kompetenzbereiche<sup>5</sup> die didaktische Leitlinie für das Unterrichtsfach Englisch dar. Im Unterricht werden somit innerhalb der jeweils bearbeiteten Themengebiete verschiedene Kompetenzbereiche, ggf. auch in Form einer selektiven Zuordnung einzelner Aspekte, behandelt.

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

<sup>3</sup> Council of Europe (ed.) Modern Languages: Learning, Teaching, Assessment. A Common European Framework of Reference. Draft 2 of a Framework Proposal. Modern Languages. (Council of Cultural Co-operation, Education, Education Committee). Strasbourg 1996

<sup>4</sup> vgl. ebenda

<sup>5</sup> Hierbei handelt es sich um die Kompetenzbereiche Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation

## 2 Kompetenzbereiche

### 2.1 Struktur

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

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

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

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

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

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

### 2.2 Übersicht

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

## 2.3 Zielformulierung, Inhalte und Hinweise zum Unterricht

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

**Zeitrictwert** 35 /120 Unterrichtsstunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Hauptinhalte einfacher berufsbereichstypischer Texte. Sie nutzen einfache, zur Verfügung gestellte zweisprachige Nachschlagewerke. Sie erfassen den wesentlichen Gehalt von Sätzen und häufig gebrauchter Ausdrücke ihres unmittelbaren Berufsbereiches. Sie verstehen einfache, visuell aufbereitete Informationen.

**Inhalte** Beruflich orientierte:

Textvorlagen, z. B.

- Sachtexte
- adaptierte Zeitungsartikel
- Bedienungsanleitungen
- Gebrauchsanweisungen
- Korrespondenz

Hörsituationen, z. B.

- auditiv dargebotene Lehrbuchtexte
- Kommunikationssituationen
- Anrufbeantworter
- Sprachmailbox

Aufbereitete Datenmaterialien, z. B.

- Tabellen
- Grafiken

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

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

Die Materialien sollten so ausgewählt werden, dass die Schülerinnen und Schüler mit unterschiedlichen Registern konfrontiert werden.

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

**Zeitrichtwert** 40 / 120 Unterrichtsstunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler verfassen schriftlich einfache Äußerungen, die durch Satzmuster mit begrenzter Komplexität gekennzeichnet sind. Dabei kommt ein Grundrepertoire von Konnektoren zur Anwendung.

Die Schülerinnen und Schüler setzen Redeabsichten mithilfe einfacher Satzmuster und memorierter Strukturen um.

**Inhalte** Beruflich orientierte:

Textproduktion, z. B.

- Antworten auf Textverständnisfragen
- Bildbeschreibungen
- Firmenbeschreibungen
- Arbeitsplatzbeschreibungen
- Flyer
- Formulare
- Speisekarten
- Memos

Sprachliche Mitteilungen, z. B.

- Präsentationen
- Berichte
- Nachrichten (Anrufbeantworter)

**Unterrichtshinweise** Eine besondere Bedeutung kommt hier der Auffrischung sprachlicher und grammatikalischer Strukturen zu. Hierzu zählen insbesondere Satzbau, Konnektoren, Zeiten, Verwendung von Adjektiven und Adverbien, Bedingungssätze (Typ I) und Relativsätze.

Dabei sind die Schülerinnen und Schüler für die Beachtung textsortenspezifischer Formulierungen (z. B. Höflichkeitsfloskeln) zu sensibilisieren.

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

**Zeitrichtwert** 30 / 120 Unterrichtsstunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler reagieren schriftlich in einfachen, routinemäßigen Situationen auf zielsprachliche Kommunikationsanlässe.

Die Schülerinnen und Schüler erfragen und geben Sachinformationen in vertrauten Routineangelegenheiten ihres Berufsbereiches.

Sie verständigen sich auf einfache Art in beruflich orientierten Standardkommunikationssituationen über Routineangelegenheiten.

**Inhalte** Beruflich orientierte:

schriftliche Interaktion, z. B.

- Antworten auf Anfragen
- Wegbeschreibungen

mündliche Interaktion, z. B.

- Kennenlerngespräche
- Leichte Konversation (small talk)
- Verkaufsgespräche
- Wegbeschreibungen
- Rundgänge
- Telefongespräche

**Unterrichtshinweise** Sprachliche Strukturen (Grundzüge der »politeness phrases«) und interkulturelle Aspekte sind hier zu berücksichtigen.

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

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

**Zeitrictwert** 15 /120 Unterrichtsstunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler vermitteln in einfachen, berufsbereichstypischen Routinesituationen von unmittelbarer Bedeutung (z. B. personenbezogene Informationen, grundlegende, regelmäßig auftretende Sachverhalte) zwischen Kommunikationspartnern mit unterschiedlichem Sprachhintergrund.

**Inhalte** Beruflich orientierte:  
schriftliche Sprachmitteilung für Dritte  
- Übersetzung  
mündliche Sprachmitteilung für Dritte  
- Zusammenfassung

**Unterrichtshinweise** Der Umgang mit dictionaries ist zu üben.

### 3 Übergreifende Hinweise für den Unterricht

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

<b>Themengebiet: At a surgery</b>	
Unterrichtssequenz: <b>Talking about health</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Description of pictures of the human body</li> <li>- Special vocabulary (illnesses), word domino, word spider</li> </ul>	<b>Produktion Rezeption</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listening comprehension (visit at the doctor(s))</li> <li>- Answering comprehension questions</li> </ul>	<b>Rezeption Produktion</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparing a dialogue for a visit at the doctor(s)</li> </ul>	<b>Produktion</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acting out the dialogue</li> </ul>	<b>Interaktion</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompanying a German speaking patient to an English speaking doctor</li> </ul>	<b>Mediation</b>

<b>Themengebiet: A Business Trip</b>	
Unterrichtssequenz: <b>Making Travel Arrangements</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reading different websites/brochures of hotels</li> <li>- Scanning facilities (location, price, rooms, leisure activities)</li> </ul>	<b>Rezeption</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Description of photos</li> <li>- Comparing different hotels</li> </ul>	<b>Produktion</b>
E-mail: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enquiry and booking</li> </ul> Telephoning: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enquiry and booking</li> </ul>	<b>Produktion  Interaktion</b>
Role play: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenting the hotel to the German boss</li> </ul>	<b>Mediation</b>
Making additional bookings: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Booking a flight</li> <li>- Rent a car</li> <li>- Arranging a business dinner</li> </ul>	<b>Produktion Interaktion</b>

<b>Themengebiet: The model firm</b>	
Unterrichtssequenz: <b>The Sales Department</b>	
An employee talks about his work (text) <ul style="list-style-type: none"> <li>- skimming</li> <li>- dictionary technique</li> </ul>	<b>Rezeption</b>
Comprehension questions on the text	<b>Produktion</b>
Guided dialogue: tasks of the sales department	<b>Interaktion</b>
A trainee writes a letter about his work in the sales department	<b>Produktion</b>

<b>Themengebiet: Our Farm</b>	
Unterrichtssequenz: <b>Animal husbandry</b>	
Cowshed / pigsty etc. (introductory text) <ul style="list-style-type: none"> <li>- reading skills</li> <li>- vocabulary</li> </ul>	<b>Rezeption</b>
Comprehension questions on the introductory text	<b>Produktion</b>
Describing an illustration (for example a cowshed) based on the introductory text	<b>Produktion</b>
Preparing a brief presentation	<b>Produktion</b>
Presenting the illustration given	<b>Produktion</b>
Answering questions about it	<b>Interaktion</b>