

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Schulversuch

41-6623.3-04-00/77
vom 5. Juli 2005

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

**Berufsbezogene Fremdsprache
Englisch (B2)**

Schuljahr 1, 2 und 3



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

Vorbemerkungen zum Bildungsgang

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

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

Vorbemerkungen zur Fremdsprache

In einer Zeit zunehmender internationaler wirtschaftlicher, politischer und kulturellen Verflechtung wird es immer wichtiger, in allen Bereichen des beruflichen und privaten Lebens über fremdsprachliche Kenntnisse zu verfügen. Hierbei spielt Englisch als internationale Handels- und Verkehrssprache eine herausragende Rolle.

Ziel des Englischunterrichts ist es, die kommunikative Handlungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler am kaufmännischen Berufskolleg in Teilzeitform - besondere Bildungsgänge für Abiturientinnen und Abiturienten - in berufsrelevanten Situationen zu entwickeln. Dabei erwerben sie die hierfür notwendigen sprachlichen Kompetenzen und wenden diese an. Dem Unterricht wird das Kompetenzniveau B2 zugrunde gelegt, das sich aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen¹ (GER) ableitet.

Der Unterricht bereitet die Schülerinnen und Schüler auf die Prüfung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat der Stufe III vor (entsprechend dem GER-Niveau B2). Diese Prüfung kann freiwillig abgelegt werden.

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.

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

Lehrplanübersicht

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

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

Allgemeine Hinweise

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

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

1 Kompetenzbereich Hör- und Hör-/Sehverstehen (Rezeption)

Die Schülerinnen und Schüler können komplexe wirtschaftliche und berufsrelevante 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)

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

Beispiele für Textvorlagen

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

3 Kompetenzbereich Sprechen (Produktion/Interaktion)

Die Schülerinnen und Schüler können komplexe Informationen im Zusammenhang mit wirtschaftlichen und berufstypischen 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

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

4 Kompetenzbereich Schreiben (Produktion)

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

Beispiele für Situationen

- Gesprächsnotizen, Memos
- Geschäftskorrespondenz, vorwiegend elektronisch (Bestellungen, Reklamationen, Anfragen, Angebote)
- Bewerbungsschreiben
- Protokolle
- Darstellung des Betriebes und seiner Produkte / Leistungen
- Beschreibungen von Piktogrammen, Statistiken und Schaubildern
- Berichte (Projektentwicklung)
- Dokumentation

5 Kompetenzbereich mündliche und schriftliche Sprachmittlung (Mediation)

Sprachrichtung: Englisch – Deutsch

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

Sprachrichtung: Deutsch – Englisch

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

Beispiele für Textvorlagen, Hörsituationen

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

6 Kompetenzbereich sprachliche Mittel

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

Lexikalische Kompetenz

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

Sie 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.

Sie können sich korrekt verständigen.

