

Niedersächsisches Kultusministerium

## **Rahmenrichtlinien**

für das

**Unterrichtsfach  
Englisch/Kommunikation**

in der

**Berufsschule**

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 Berufsschule	1
1.3 Didaktische Grundsätze für die Berufsschule	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	4
2.3 Zielformulierung, Inhalte und Hinweise zum Unterricht	5
<b>3 Übergreifende Hinweise für den Unterricht</b>	<b>12</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 Berufsschule

Die Berufsschule fördert die fachliche und allgemeine Bildung ihrer Schülerinnen und Schüler. Dies geschieht auf der Grundlage des Christentums, des europäischen Humanismus und der Ideen der liberalen, demokratischen und sozialen Freiheitsbewegungen.

Sie hat zum Ziel eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet. Sie soll zur beruflichen Flexibilität befähigen, um sich wandelnde Anforderungen in der Arbeitswelt und der Gesellschaft zu bewältigen.<sup>1</sup>

Die Berufsschule ermöglicht darüber hinaus den Erwerb schulischer Abschlüsse. Mit einem entsprechenden Abschluss kann der Bildungsweg an anderen Schulen im Sekundarbereich II fortgesetzt werden.

## 1.3 Didaktische Grundsätze für die Berufsschule

### Kompetenzentwicklung

Die Berufsschule ist auf die Entwicklung von Handlungskompetenz ausgerichtet.<sup>2</sup> 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 selbst bestimmte 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.

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es,

---

<sup>1</sup> Vgl. Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.03.1991)

<sup>2</sup> Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz. Stand 15.09.2000

eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der 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.

### **Handlungsorientierung**

Der Unterricht ist nach dem didaktischen Konzept der Handlungsorientierung durchzuführen.<sup>3</sup>

### **Lernortkooperation**

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen.<sup>4</sup>

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

Das Hauptziel des Englischunterrichts liegt im Erwerb einer an der betrieblichen Wirklichkeit orientierten berufsbezogenen Fremdsprachenkompetenz. Hier steht ein Sprachhandeln im Vordergrund, das sich sowohl an den Realitäten einer in Deutschland angesiedelten Organisationseinheit als auch an sprachlichen Gegebenheiten im Zielland orientiert. Hierbei kommt der englischen Sprache die Funktion der lingua franca zu.

In diesem Rahmen rücken englischsprachige Kommunikationsanlässe, die zum Berufsalltag gehören, ins Zentrum der unterrichtlichen Arbeit. Dazu ist es erforderlich, den allgemein sprachlichen Wortschatz zu festigen und zu erweitern, einen spezifischen Fachwortschatz aufzubauen und grammatische Strukturen gebrauchen zu lernen, die im Rahmen der jeweiligen Situation zur Umsetzung einer Kommunikationsabsicht dienlich sind. Die Erfahrungen, die die Schülerinnen und Schüler in ihren Ausbildungsbetrieben gesammelt haben, sind angemessen einzubinden. Der Vermittlung interkultureller Kompetenz ist besonders Rechnung zu tragen.

Zentraler Unterrichtsgegenstand im Englischunterricht ist die Zielsprache selbst. Daher stellen - in Anlehnung an den Europäischen Referenzrahmen für das Sprachenlernen<sup>5</sup> - die vom Europarat festgelegten vier Kompetenzbereiche<sup>6</sup> die didaktische Leitlinie für das Unterrichtsfach Englisch dar. Im Unterricht werden somit innerhalb der jeweils bearbeiteten Themengebiete verschiedene Kompetenzbereiche behandelt. Dabei werden den Themengebieten die für den angestrebten Spracherwerb ausgewählten und geeigneten Kompetenzen zugeordnet.

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> Ergänzende Bestimmungen für das berufsbildende Schulwesen (EB-BbS)

<sup>4</sup> Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz. Stand 15.09.2000

<sup>5</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>6</sup> Hierbei handelt es sich um die Kompetenzbereiche Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation



Bei der Erarbeitung der Kompetenzbereiche tritt ein spezifisches Problem der Berufsschule auf, welches darin besteht, dass die Auszubildenden, die am Englischunterricht teilnehmen, mit unterschiedlicher, zum Teil stark divergierender Fremdsprachenkompetenz<sup>7</sup> in diese Schulform eintreten. Dies macht es erforderlich, Vorüberlegungen bezüglich der Ziele des Englischunterrichts in die Gesamtkonzeption einzubinden.

So ist die Arbeit im Klassenverband nicht immer der geeignete Weg für einen Erfolg versprechenden Unterricht. Stattdessen sollte die didaktische Konzeption im Sinne einer inhaltsgleichen, auf unterschiedlichem Niveau angesiedelten Kurskonzeption geprüft werden, die im Bedarfsfall, bei besonders heterogenen Lerngruppen, eine sinnvolle Alternative zum Klassenverband darstellen kann. Hierbei erweisen sich die Niveaustufen A2 (Waystage), B1 (Threshold), B2 (Vantage) und C1 (Effective Proficiency) des Europäischen Referenzrahmens für das Sprachenlernen<sup>8</sup> als probate Leitlinie<sup>9</sup>. Im Interesse einer individuellen Förderung sollte die Beschulung im Klassenverband oder einer homogenen Wahlpflichtgruppe auf einer der vorgenannten Niveaustufen durchgeführt werden. Ausgangspunkte der individuellen Förderung können u. a. der bereits erlangte Schulabschluss, die zuletzt erreichte Note, ein mehrstündiger Eingangunterricht und ggf. ein Einstufungstest sein.

Insgesamt gilt unabhängig von der Organisationsform des Englischunterrichts: Die in den abgebenden Schulen erworbene Fremdsprachenkompetenz –in der Regel Niveau A2 (Waystage) – wird im Verlauf des Bildungsganges gesichert und um berufliche Aspekte erweitert.

Im Zeugnis kann die Niveaustufe unter Bemerkungen ausgewiesen werden.

## 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.

<sup>7</sup> Hierbei tritt ein Grundproblem des Fremdsprachenunterrichts besonders zu Tage, welches darin besteht, dass der Unterrichtsgegenstand „Zielsprache“ gleichzeitig das zentrale Kommunikationsmedium ist, wodurch sprachliche Defizite in mehrfacher Weise einen erfolgreichen Unterrichtsverlauf behindern.

<sup>8</sup> Council of Europe (ed.). ebenda

<sup>9</sup> Zur Unterrichtsorganisation siehe u.a.: Niedersächsisches Kultusministerium. Materialien für berufsbildende Schulen, Handreichungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung, (S. 2), Hannover, September 2004

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 Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden ist in der Regel von 3 Gesamtwochenstunden für den Bildungsgang auszugehen.

## 2.2 Übersicht

<b>Kompetenzbereiche</b>	Zeitrichtwert in Unterrichtsstunden
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 Stunden

#### Zielformulierung Niveau- stufe

- C1** Die Schülerinnen und Schüler verstehen komplexe authentische Texte und werten diese ggf. unter Einsatz von selbst gewählten Hilfsmitteln aus. Sie verstehen längere Redebeiträge und Diskussionen im Detail, auch wenn regionale Akzentfärbungen zu hören sind. Sie folgen komplexer Argumentation und verstehen auch umfangreichere visuell aufbereitete Informationen.
- Effective Proficiency
- B2** Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Hauptinhalte authentischer, komplexer Texte. Sie wählen angemessene Nachschlagewerke aus und nutzen sie. Sie verstehen längere Redebeiträge und Diskussionen im Ganzen und folgen komplexer Argumentation. Sie verstehen visuell aufbereitete Informationen.
- Vantage
- B1** Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Hauptinhalte gängiger berufsbereichstypischer Texte. Sie nutzen zur Verfügung gestellte Nachschlagewerke. Sie erfassen Redebeiträge und Diskussionen im Wesentlichen und folgen den Grundzügen einer Argumentation. Sie verstehen visuell aufbereitete Informationen.
- Threshold
- A2** 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.
- Waystage

**Inhalte** Je nach Niveaustufe berufsbereichstypisch ausgerichtete

Textvorlagen, z.B.

- Fachtexte
- Zeitungsartikel
- Stellenanzeigen
- Bedienungsanleitungen
- Gebrauchsanweisungen
- Korrespondenz
- Verträge
- Technische Merkblätter
- Technische Spezifikationen

Hörsituationen, z.B.

- TV und Radioreportagen
- Nachrichten
- Anrufbeantworter
- Sprachmailbox
- Kommunikationssituationen

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 sie geeignet sind, die Schülerinnen und Schüler für unterschiedliche Register zu sensibilisieren.

## Kompetenzbereich Zusammenhängende Mitteilungen versprachlichen (Produktion)

**Zeitrichtwert** 40 / 120 Stunden

**Zielformulierung** **Niveau-  
stufe**

**C1** Die Schülerinnen und Schüler formulieren, ausgehend von komplexen  
Effective Proficiency Situationen, strukturierte, zielgruppenadäquate und zielsprachlich korrekte  
Schriftstücke. Dies schließt die detaillierte Erläuterung eigener Standpunkte  
ein.

Die Schülerinnen und Schüler setzen Redeabsichten, auch komplexer Natur,  
unter Beachtung soziokultureller Gepflogenheiten so um, dass auch Details  
ihrer Mitteilungsabsichten im Regelfall deutlich werden.

**B2** Die Schülerinnen und Schüler verfassen schriftlich, ausgehend von  
Vantage komplexen Situationen, zielsprachlich adäquate Äußerungen. Dies schließt  
die Erläuterung eigener Standpunkte ein.

Die Schülerinnen und Schüler setzen Redeabsichten, auch komplexer Natur,  
situationsangemessen um.

**B1** Die Schülerinnen und Schüler verfassen schriftlich zielsprachlich adäquate  
Threshold Äußerungen. Sie formulieren eigene Standpunkte innerhalb eines vertrauten  
Bereichs.

Die Schülerinnen und Schüler setzen Redeabsichten situationsangemessen  
um.

**A2** Die Schülerinnen und Schüler verfassen schriftlich einfache Äußerungen, die  
Waystage durch Satzmuster mit begrenzter Komplexität gekennzeichnet sind. Dabei  
kommt ein Grundrepertoire von Konnektoren zur Anwendung.

Die Schülerinnen und Schüler setzen Redeabsichten mithilfe einfacher Satz-  
muster und memorierter Strukturen um.

**Inhalte** Je nach Niveaustufe berufsbereichstypisch ausgerichtete

Textproduktion, z.B.

- Geschäftskorrespondenz (einschließlich E-Mail, Fax)
- Firmenprofile
- Protokolle
- Vorgangsbeschreibungen / Anleitungen
- Datenblätter
- Arbeitsplatzbeschreibungen
- Bewerbungen
- Prospekte
- Formulare
- Speisekarten
- Textzusammenfassungen
- Beschreibung von Statistiken und Schaubildern
- Memos
- Berichte
- Stellungnahmen
- Antworten auf Textverständnisfragen

Sprachliche Mitteilungen, z.B.

- Präsentationen
- Berichte
- Stellungnahmen
- Ansagen

**Unterrichtshinweise** Eine besondere Bedeutung kommt hier der Auffrischung und Vertiefung

sprachlicher und grammatikalischer Strukturen zu. Hierzu zählen insbesondere Satzbau, Konnektoren, Zeiten, Verwendung von Adjektiven und Adverbien, Bedingungssätze, Relativsätze und Passivkonstruktionen.

Daneben sind textsortenspezifische Formulierungen (z.B. Höflichkeitsfloskeln) zu beachten.

## Kompetenzbereich Zielsprachlich gesteuerte Interaktionen bewältigen (Interaktion)

**Zeitrictwert** 30 / 120 Stunden

**Zielformulierung**    **Niveau-  
stufe**

**C1** Die Schülerinnen und Schüler reagieren schriftlich präzise, differenziert, situationsadäquat und fremdsprachlich weitestgehend korrekt auf zielsprachliche Kommunikationsanlässe.  
Effective Proficiency

Die Schülerinnen und Schüler erfragen und geben auch komplexere Sachinformationen.

Sie reagieren sprachlich spontan, klar, fließend und unter Beachtung soziokultureller Gepflogenheiten in Kommunikationssituationen des beruflichen und gesellschaftlichen Lebens. Sie sind dabei in der Lage, streckenweise die Gesprächsführung zu übernehmen.

**B2** Die Schülerinnen und Schüler reagieren sprachlich sicher und situationsadäquat schriftlich auf zielsprachliche Kommunikationsanlässe.  
Vantage

Die Schülerinnen und Schüler erfragen und geben situationsadäquat Sachinformationen.

Sie bringen sich in komplexe Kommunikationssituationen angemessen ein.

**B1** Die Schülerinnen und Schüler reagieren schriftlich im Wesentlichen angemessen auf zielsprachliche Kommunikationsanlässe, die ihrem Berufsbereich zugeordnet werden können.  
Threshold

Die Schülerinnen und Schüler erfragen und geben berufsbereichstypische Sachinformationen.

Sie bringen sich in beruflich orientierte Standardkommunikationssituationen ein.

**A2** Die Schülerinnen und Schüler reagieren schriftlich in einfachen, routinemäßigen Situationen auf zielsprachliche Kommunikationsanlässe.  
Waystage

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** Je nach Niveaustufe berufsbereichstypisch ausgerichtete

schriftliche Interaktion, z.B.

- Anfragen und Angebote
- Wegbeschreibungen
- Beschwerden

mündliche Interaktion, z.B.

- Bewerbungsgespräche
- Verkaufsgespräche
- Wegbeschreibungen
- Beschwerden
- Diskussionen
- Vertragsverhandlungen
- Firmenrundgänge
- Telefongespräche
- Leichte Konversation (small talk)
- Kennenlerngespräche

**Unterrichtshinweise** Sprachliche Strukturen (Grundzüge des „formal/informal style“ und der

„politeness phrases“) und interkulturelle Aspekte stehen hierbei im Vordergrund. Hier eignen sich besonders Rollenspiele oder Diskussionsrunden, um Sprachanlässe 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 Stunden

**Zielformulierung** **Niveau-  
stufe**

**C1** Die Schülerinnen und Schüler vermitteln sowohl schriftlich als auch mündlich zwischen Kommunikationspartnern mit unterschiedlichem Sprachhintergrund im Rahmen eines komplexen berufsrelevanten Sachverhalts.  
Effective Proficiency

**B2** Die Schülerinnen und Schüler vermitteln sowohl schriftlich als auch mündlich zwischen Kommunikationspartnern mit unterschiedlichem Sprachhintergrund.  
Vantage

**B1** Die Schülerinnen und Schüler vermitteln in berufsbereichstypischen Standardsituationen sowohl schriftlich als auch mündlich zwischen Kommunikationspartnern mit unterschiedlichem Sprachhintergrund.  
Threshold

**A2** 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.  
Waystage

**Inhalte** Je nach Niveaustufe berufsbereichstypisch ausgerichtete

schriftliche Sprachmitteilung für Dritte

- Zusammenfassung
- Übersetzung

mündliche Sprachmitteilung für Dritte

- Zusammenfassung
- Dolmetschen

**Unterrichtshinweise** Im Zentrum des Unterrichts stehen paraphrasing, translation techniques, correct use of dictionaries, awareness of cultural differences.

### 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: Hair Care</b>	
Unterrichtssequenz: Advising a customer about hair care	
Reading product information	Rezeption
Answering comprehension questions on different products	Produktion
Role play: Advising a customer about hair care, giving information about different hair care products	Interaktion

<b>Themengebiet: In a Restaurant</b>	
Unterrichtssequenz: Serving a Guest	
Describing food <ul style="list-style-type: none"> <li>• vocabulary</li> <li>• explaining</li> </ul> Describing a restaurant <ul style="list-style-type: none"> <li>• vocabulary</li> <li>• phrases</li> </ul>	Rezeption  Produktion
Listening comprehension (ordering a meal) <ul style="list-style-type: none"> <li>• understanding</li> <li>• analysing language</li> </ul>	Rezeption
Writing a dialogue	Produktion
Role play: serving a guest	Interaktion
Informing the chef about a detailed order of an English speaking guest	Mediation

<b>Themengebiet: At a trade fair</b>	
Unterrichtssequenz: Business contacts	
Brochure of a trade fair - Extensive reading/skimming - Intensive reading resp. scanning	Rezeption
Creating your own company profile (leaflet)	Produktion
Meeting prospective business partners - Presenting your company/products/statistics - Describing a specific product	Produktion
Role play: Dialogue between prospective business partners	Produktion Interaktion
Making appointments for future business contacts - Arranging a visit of/to the company - Arranging a business dinner	Produktion Mediation

<b>Themengebiet: Working at the garage</b>	
Unterrichtssequenz: Serving a customer	
Reading a text about parts and functions of a car	Rezeption
Dialogue between customer and mechanic (customer describes symptoms of a defect)	Rezeption Interaktion
Reading manuals and acting accordingly	Rezeption
Communicating with a helpdesk / support hotline	Interaktion
Preparing for the dialogue with the customer	Produktion
Communicating with the customer	Interaktion
Documentation of working steps and used spare parts for billing	Produktion
Report to the head of department in German	Mediation