

# THÜRINGER KULTUSMINISTERIUM



## Thüringer Lehrplan

**für berufsbildende Schulen**

**Schulform:            Höhere Berufsfachschule**  
**Bildungsgang:      Kaufmännischer Assistent**  
**Fachrichtung:       Fremdsprachen**  
**Fach:                    Englisch**

Erfurt, den 1. August 2005

Herausgeber:  
Thüringer Kultusministerium  
Werner-Seelenbinder-Straße 7, 99096 Erfurt

## Vorwort des Ministers

Thüringens Schulen werden sich noch stärker zu eigenverantwortlichen, selbstständigen und selbstbewussten Einrichtungen entwickeln, die die Schülerinnen und Schüler mit den Kompetenzen für lebenslanges Lernen und erfolgreiche berufliche Tätigkeit ausstatten. Damit werden sich ihre Lehrerinnen und Lehrer, ihre Schulleitungen sowie Eltern- und Schülervertretungen in den kommenden Jahren vielen neuen Anforderungen allgemeiner und beruflicher Bildung stellen.

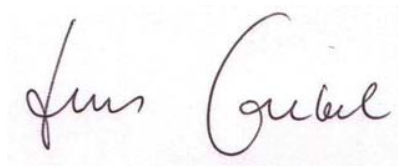
Der vorliegende Thüringer Lehrplan, die landesweit durchgeführten Fort- und Weiterbildungen und ein solides Unterstützungssystem, das ständig weiterentwickelt wird, bilden gute Voraussetzungen für erfolgreiche pädagogische Arbeit. Dabei spielen die neuen Medien im Unterricht eine wichtige Rolle.

Eine Vielzahl von Veränderungen in der beruflichen Ausbildung hat bereits Einzug gehalten: Die schrittweise Umstellung der dualen Ausbildung durch Anwendung lernfeldstrukturierter Lehrpläne stellt in diesem Bereich hohe Anforderungen an Pädagogen und Schulleitungen. In den berufsbildenden Schulen wird fächerübergreifendes Arbeiten bei starker Handlungsorientierung immer bewusster didaktisches Prinzip der Unterrichtsgestaltung. Doppelt qualifizierende Ausbildungen und rasche technologische Entwicklungen werden zur permanenten Herausforderung für die persönliche Fortbildung aller Beteiligten.

Wir wollen und wir brauchen berufsbildende Schulen, die Mobilität, Kommunikationsfähigkeit und vielfältige berufliche Chancen auf dem deutschen und europäischen Arbeitsmarkt sichern. Im Mittelpunkt aller pädagogischen Bemühungen der beruflichen Ausbildung steht der Jugendliche, der auf die komplexen Anforderungen des beruflichen Lebens optimal vorbereitet werden soll. Die konzeptionelle Basis zur Gestaltung der Thüringer Lehrpläne allgemein bildender Schulen und die Intentionen zur Kompetenzentwicklung der KMK-Rahmenlehrpläne berufsbildender Schulen liegen folgerichtig eng beieinander.

Der vorliegende Lehrplan ist zusammen mit der Stundentafel die verbindliche Grundlage für den Unterricht, er orientiert auf die Verbindung von Wissensvermittlung und Erziehung, er zielt auf die Entwicklung der beruflichen Handlungskompetenz mit all ihren Bestandteilen. Der Lehrplan beinhaltet bewusst auch pädagogische Freiräume, die der Lehrende eigenverantwortlich ausfüllen kann.

Allen Lehrerinnen und Lehrern wünsche ich viel Erfolg bei der ideenreichen Umsetzung des Lehrplanes und danke allen, die bei der Erarbeitung beteiligt waren und bei der künftigen Evaluierung mitwirken werden.



Prof. Dr. Jens Goebel  
Thüringer Kultusminister

## Inhaltsverzeichnis

|     | Seite                                                            |    |
|-----|------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | Vorbemerkungen                                                   | 1  |
| 2   | Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Lehrplankommission          | 2  |
| 3   | Der Englischunterricht an der Thüringer höheren Berufsfachschule | 3  |
| 4   | Ziele                                                            | 6  |
| 4.1 | Sachkompetenz                                                    | 6  |
| 4.2 | Methodenkompetenz                                                | 10 |
| 4.3 | Selbst- und Sozialkompetenz                                      | 10 |
| 5   | Lernbereiche                                                     | 11 |
| 5.1 | Rezeptive Sprachtätigkeiten                                      | 11 |
| 5.2 | Produktive Sprachtätigkeiten                                     | 14 |
| 5.3 | Sprachmittlung                                                   | 17 |
| 6   | Inhalte des Unterrichts                                          | 18 |
| 6.1 | Allgemeine wirtschaftliche Themenbereiche                        | 18 |
| 6.2 | Tätigkeiten im Büro                                              | 19 |
| 6.3 | Soziokulturelles Wissen                                          | 20 |
| 6.4 | Sprachfunktionen                                                 | 21 |
| 6.5 | Sprachmittel                                                     | 22 |
| 7   | Leistungsbewertung                                               | 24 |
| 7.1 | Grundsätze der Leistungsbewertung                                | 24 |
| 7.2 | Kriterien der Kontrolle und Bewertung                            | 24 |
| 7.3 | Formen der Lernerfolgskontrolle                                  | 26 |

## 1 Vorbemerkungen

Der Thüringer Lehrplan für das Fach Englisch (fortgeführte Fremdsprache im allgemeinen Unterricht) an der Höheren Berufsfachschule – Kaufmännischer Assistent<sup>1</sup>, Fachrichtung Fremdsprachen– basiert auf der Thüringer Schulordnung für die Höhere Berufsfachschule – zweijährige Bildungsgänge – (ThürSOHBFS2) vom 11. Juli 1997 (GVBL S. 305) in der jeweils gültigen Fassung.

Der vorliegende Thüringer Lehrplan gilt für den fachtheoretischen Unterricht im Fach Englisch als fortgeführte Fremdsprache in folgendem Bildungsgang:

Kaufmännischer Assistent, Fachrichtung Fremdsprachen

Die Reihenfolge der Behandlung der im Thüringer Lehrplan festgeschriebenen Unterrichtsinhalte obliegt der Verantwortung des Lehrers, ebenso entscheidet er über geeignete Methoden und Sozialformen des Unterrichts. In Abhängigkeit von der Berufsspezifik der Schüler legt er den zeitlichen Rahmen für die Unterrichtsplanung fest.

Das Fach Englisch als fortgeführte Fremdsprache wird mit jeweils 5 Wochenstunden pro Klassenstufe unterrichtet. Bei der Zeitplanung ist von 35 Wochen im Ausbildungsjahr auszugehen (gesamte Ausbildungszeit 350 Unterrichtsstunden). Darin sind Zeiten für den pädagogischen Freiraum (20%) und für Leistungskontrollen (10%) enthalten.

<sup>1</sup>Personenbezeichnungen im Lehrplan gelten für beide Geschlechter.

## 2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Lehrplankommission

### Vorsitzender

Danke, Thomas            Thüringische Bibliotheksschule Staatliche Berufsbildende Schule für Wirtschaft,  
Verwaltung und Informationsdienste Alexander-Puschkin-Promenade 22 99706  
Sondershausen

### Mitarbeiterinnen

Badeke, Doris            SABEL-Schule Saalfeld  
Kulmbacher Straße 62  
07318 Saalfeld

Eistert, Ulrike            Staatliches Berufsbildendes Schulzentrum Wirtschaft und Verwaltung  
Paradiesstraße 5 07743 Jena

Franke, Alison            EURO-Schulen Erfurt  
Bahnhofstraße 44 99084  
Erfurt

Peter, Monika            Staatliches Berufsbildendes Schulzentrum Schmalkalden Grenzweg 1 98574  
Schmalkalden

### **3 Der Englischunterricht an der Höheren Berufsfachschule Thüringens**

#### **Aufgaben**

Die Thüringer Höhere Berufsfachschule ist ein Lern- und Erfahrungsraum. Sie stattet die Schüler mit den für ihr Studium bzw. mit den für ihr späteres Berufsfeld notwendigen fachtheoretischen und – praktischen Kompetenzen aus, wobei die Entwicklung von beruflicher Handlungskompetenz im Mittelpunkt steht.

Berufliche Handlungskompetenz ist bestimmt durch Sach-, Sozial-, Selbst- und Methodenkompetenz. Diese bedingen einander, durchdringen und ergänzen sich gegenseitig und stehen in keinem hierarchischen Verhältnis zueinander.

Kompetenzen werden in der tätigen Auseinandersetzung mit fachlichen und fächerübergreifenden Unterrichtsinhalten erworben. Sie schließen stets die Ebene des Wissens, Wollens und Könnens ein.

Die in der Höheren Berufsfachschule vermittelte berufliche Handlungskompetenz ist auf die Entwicklung der Fähigkeit zu vernunftbetonter Selbstbestimmung, zur Entwicklung des Denkens, Urteilens und Handelns gerichtet, sofern dies mit der Selbstbestimmung anderer Menschen vereinbar ist. Sie beinhaltet die Verzahnung von Wissensvermittlung, Werteaneignung und Persönlichkeitsentwicklung und erfährt ihre Spezifik durch eine berufs- und studienbezogene Komponente, zu der jedes Fach einen Beitrag leistet. Neben dem fächerübergreifenden Arbeiten, das ganzheitliches Lernen fördert, sind die Erziehung zu Toleranz und Solidarität und die Stärkung der Individualität der Schüler Ziele.

Ziel ist es, alle Schüler zur Mitwirkung an den gemeinsamen Aufgaben in der Höheren Berufsfachschule, im Beruf, im Studium und in der Gesellschaft zu befähigen.

Die Didaktik der Lehr- und Lernprozesse an der Höheren Berufsfachschule ist auf das Lehren und Lernen an Lebenswelten ausgerichtet und bezieht das berufliche Umfeld ein, fördert das Lernen mit allen Sinnen und erweitert die Kulturtechniken. Diese umfassen neben elementaren Techniken – wie das Lesen, Schreiben und Rechnen – vielfältige Instrumente der Wissensaneignung. Dazu gehören Techniken der mündlichen und schriftlichen Kommunikation, Darstellungs- und Schreibformen sowie Techniken zur Informationserschließung. Für den Lehrer bedeutet dies, dem Schüler Raum zu schaffen, um Erfahrungen mit Entscheidungen, Aufgabenstellungen, Herausforderungen und der Auseinandersetzung mit Menschen sammeln zu können.

Der Englischunterricht leistet einen spezifischen Beitrag für die Umsetzung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Thüringer Höheren Berufsfachschule. In einer Zeit ständig zunehmender wirtschaftlicher, gesellschaftlicher und politischer Verflechtung auf europäischer und globaler Ebene kommt der englischen Sprache als Verständigungsmittel, Geschäfts-, Verkehrs- und Konferenzsprache eine große Bedeutung zu. Der Englischunterricht trägt dazu bei, die Persönlichkeit des Schülers zu entwickeln, affektive und kreative, kognitive und kommunikative Fähigkeiten herauszubilden, die es ihm ermöglichen, die Sprache als Verständigungsmittel einzusetzen.

Englisch wird als Kommunikationsmittel den Anforderungen, die Berufs- und Alltagsleben im Hinblick auf das Beherrschen einer Fremdsprache stellen, gerecht. Den Schülern wird die Bedeutung, die Englisch für die Erschließung der kulturellen Werte Europas und der Welt, für den Aufbau und das Funktionieren der wirtschaftlichen Beziehungen zwischen den Ländern hat, bewusst.

Mit dem Eindringen in die fremde Sprache lernt der Schüler die Kulturen englischsprachiger Länder kennen und gewinnt Einsichten und Verständnis für Denk- und Verhaltensweisen und Lebensbedingungen dieser Völker. Dieses Verständnis befähigt ihn, über seinen Lebensraum hinaus eigenverantwortlich zu handeln, zu werten und damit eine differenziertere Einstellung zu sich selbst und zur eigenen Gesellschaft zu entwickeln. In diesem Sinne ist interkulturelles Lernen zu verstehen.

Soziokulturelles Wissen als Komponente des interkulturellen Lernens stellt dazu die notwendigen Informationen bereit. Interkulturelles Lernen dient auch der Vorbereitung auf ein zukünftiges Zusammenleben in einem vereinigten Europa und in einer sich globalisierenden Welt, in dem Mobilität und Flexibilität vorausgesetzt werden. Mehrsprachige Kompetenz und lebenslanges Lernen sind allgemeines Bildungserfordernis der Bürger in Europa.

Der Englischunterricht an der Thüringer Höheren Berufsfachschule orientiert sich an den Erfordernissen der Kommunikation. Daraus leitet sich die Beschreibung von Kompetenzen ab, die der Schüler im Englischunterricht erwirbt (vgl. Pkt. 4 Ziele und 5 Lernbereiche).

Der Thüringer Lehrplan für das Fach Englisch an der Höheren Berufsfachschule bietet ein ausgewogenes Verhältnis zwischen verbindlichen Zielen, Inhalten und Freiraum.

Der pädagogische Freiraum wird vor allem genutzt um:

- Interessen und Bedürfnisse des Schülers aufzugreifen
- auf aktuelle Anlässe zu reagieren
- Unterrichtsverfahren wie Projektarbeit, offenen Unterricht u. ä. zu ermöglichen sowie
- als Lehrer die pädagogische Verantwortung nachhaltig wahrzunehmen

### **Orientierungen für die Unterrichtsgestaltung**

Im Rahmen des Gesamtkonzepts pädagogischen Handelns an der Thüringer Höheren Berufsfachschule ist der Unterricht an folgenden Leitgedanken ausgerichtet:

- Vorbereitung auf das Leben und die berufliche Praxis des Schülers
- Anknüpfung an die geistigen und körperlichen Voraussetzungen des Schülers, die Berücksichtigung seines sozialen Umfelds und seiner individuellen Besonderheiten
- Gestaltung eines lebensverbundenen praxisorientierten Unterrichts
- Einbeziehen der Erfahrungswelt des Schülers
- Anschaulichkeit und Fasslichkeit
- Handlungsorientiertheit durch Einbeziehen vielfältiger, ausgewogen eingesetzter Schülertätigkeiten
- Nutzung offener Unterrichtsformen
- fächerübergreifendes Arbeiten
- individuelles und gemeinsames Lernen in verschiedenen Arbeits- und Sozialformen
- Schaffen von Gelegenheiten zur Kommunikation sowie zur selbstständigen Informationsbeschaffung, -aufnahme, -verarbeitung, -speicherung und -wiedergabe, zur Nutzung von Informationstechniken und -mitteln (z. B. Buch, herkömmliche und neue Medien, Massenmedien) und zum kritischen Umgang mit ihnen
- Bezugnahme auf aktuelle internationale und nationale Ereignisse
- Anknüpfen an historische Ereignisse und Traditionen
- Entwicklung der Sensibilität im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturkreisen (Vergleich der Lebensgewohnheiten, der sozialen Besonderheiten und der Kulturen)
- Gestaltung eines Unterrichts, der die Bedürfnisse, Interessen und Neigungen beider Geschlechter in gleichem Maße berücksichtigt (Gender Mainstreaming)

Der Englischunterricht setzt die folgenden fremdsprachendidaktischen Grundsätze der Unterrichtsgestaltung um:

- aufgeklärte Einsprachigkeit. Dies bedeutet, dass grundsätzlich das Prinzip der Einsprachigkeit Anwendung findet, die Muttersprache jedoch dann eine wertvolle Lernhilfe sein kann, wenn sie der Erleichterung des Aneignungsprozesses dient.
- Das Verhältnis der Verständlichkeit zur sprachlichen Korrektheit orientiert sich an den Anforderungen in den einzelnen Sprachtätigkeiten (vgl. Punkt 4.1)



### **Fächerübergreifendes Arbeiten**

Das Lernen wird heute zunehmend von Fragestellungen bestimmt, die nicht in die traditionellen Fächer einzuordnen sind, die den Unterricht jedoch wesentlich beeinflussen. Kernprobleme unserer Zeit, wie das Verhältnis des Menschen zur Umwelt, die Friedensschaffung und -erhaltung, die Einflüsse der Medien und die informations- und kommunikationstechnischen Entwicklungen gewinnen immer größere Bedeutung für das Lernen.

Ein zukunftsorientierter und praxisnaher Unterricht spiegelt die Komplexität von Leben und Umwelt wider. Allgemeines und berufsspezifisches Wissen sind aufeinander abgestimmt, um die Probleme der beruflichen Praxis lösen zu können. Dabei finden soziale Prozesse stärkere Beachtung. Dies kann geschehen *im fächerübergreifenden Unterricht*, in dem durch einen Lehrer innerhalb seines Unterrichts Bezüge zu anderen Fächern hergestellt werden, in einem *fächerverbindenden Unterricht*, der von gemeinsamen thematischen Bezügen der Unterrichtsfächer ausgeht und eine inhaltliche und zeitliche Abstimmung zwischen den Lehrern voraussetzt, oder in einem *fächerintegrierenden Unterricht*, bei dem traditionelle Fächerstrukturen zeitweilig aufgehoben werden.

Fachinhalte mit Bezug zu den fächerübergreifenden Themen

- Erziehung zu Gewaltfreiheit, Toleranz und Frieden
- Gesundheitserziehung
- Umgang mit Medien und Informationstechnik
- Umwelterziehung
- Verkehrserziehung

werden akzentuiert aufgegriffen und für fächerübergreifendes Arbeiten genutzt.

Mit diesem Thüringer Lehrplan für die Höhere Berufsfachschule – Kaufmännischer Assistent, Fachrichtung Fremdsprachen – wird fächerübergreifendes Arbeiten in diesen drei Formen angebahnt, die Kooperation von Lehrern angeregt und die Ableitung fächerübergreifender schulinterner Pläne ermöglicht.

## 4 Ziele

Der Englischunterricht hat die Aufgabe, den Schüler auf das Leben in einer multikulturellen Gesellschaft vorzubereiten. Durch die zunehmende wirtschaftliche, gesellschaftliche und politische Verflechtung auf europäischer und globaler Ebene ergeben sich veränderte Anforderungen an das Lehren und Lernen von Fremdsprachen.

Ziel des Unterrichts in einer modernen Fremdsprache ist die Befähigung zum fremdsprachlichen Handeln in interkulturellen Verstehens- und Verständigungssituationen. Dieses sprachpraktische Ziel geht einher mit der Vermittlung berufsbezogener Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Der Schüler wird motiviert, die für seine Ausbildung relevanten Kompetenzen zu erwerben und anzuwenden. Sach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz werden in der Auseinandersetzung mit fächerübergreifenden Inhalten des Unterrichts erworben – im Sinne von beruflicher Handlungskompetenz als Basis für lebenslanges Lernen.

Fremdsprachliches Handeln ist in diesem Sinne Interaktion im sozialen Kontext, das heißt, der Schüler agiert als er selbst. Er verfolgt das Ziel, Einsichten in Denk- und Lebensweisen, Werte und Normen von Menschen anderer Sprachräume und Kulturkreise zu gewinnen, diese zu reflektieren, zu verarbeiten und entsprechend zu handeln.

Über berufliche Handlungskompetenz zu verfügen bedeutet demnach, individuelles und gemeinsames Lernen selbstständig vorzubereiten, (interaktiv) zu gestalten, zu reflektieren, zu regulieren, zu bewerten und das Gelernte in der fremdsprachigen Kommunikation konsequent anzuwenden mit dem Ziel, eigene Verständigungsbedürfnisse partnerbezogen und situationsgerecht zu verwirklichen bzw. auf die des Kommunikationspartners einzugehen.

Ein derartig konzipierter Englischunterricht ist ganzheitlich angelegt und spricht den Schüler in allen Dimensionen seiner Identität und in seinen Erfahrungen an – der sprachlich-kommunikativen, der kognitiven, der emotional-affektiven und der sozialen Dimension.

Zum Ende der Ausbildung erreichen die Schüler in der Fachsprache Englisch im Wesentlichen die Niveaustufe B 2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

### 4.1 Sachkompetenz

Sachkompetenz im Fremdsprachenunterricht umfasst die Aktions- und Interaktionsfähigkeit und ist an die Realisierung von Sprachfunktionen gebunden.

Dies setzt voraus:

- sprachliches Wissen  
(d. h. erweiterter allgemeinsprachlicher Wortschatz und spezifischer Fachwortschatz sowie Kenntnisse über grundlegende und komplexe lexikalische und grammatische Strukturen)
- anwendungsbereites Wissen über unterschiedliche Textsorten (insbesondere Sachtexte), über Textstrukturen, über die Verwendung und Wirkung von Texten
- soziokulturelles Wissen  
(d. h. Kenntnisse über Geografie, Geschichte, Politik und Gesellschaft, Lebens- und Verhaltensweisen, Sitten und Bräuche in englischsprachigen Ländern unter besonderer Berücksichtigung wirtschaftlicher Gegebenheiten)

Sachkompetenz im Fremdsprachenunterricht wird bei der Arbeit an den produktiven und rezeptiven Sprachtätigkeiten Hör-/Hör-Sehverstehen, Sprechen, Lesen, Schreiben sowie bei der Sprachmittlung erworben.

Am Ende der Klassenstufe 12 verfügt der Schüler über folgende Fähigkeiten und Fertigkeiten in den Sprachtätigkeiten Hör-/Hör-Sehverstehen, Leseverstehen, Sprechen und Schreiben sowie Sprachmittlung:

### Hör-/Hör-Sehverstehen

Der Schüler kann

- im direkten Kontakt und in den Medien gesprochene Standardsprache verstehen, wenn es um vertraute oder auch um weniger vertraute Themen geht, wie man ihnen normalerweise im privaten, gesellschaftlichen, beruflichen Leben oder in der Ausbildung begegnet. Nur extreme Hintergrundgeräusche, unangemessene Diskursstrukturen oder starke Idiomatik beeinträchtigen das Verständnis. (B2)
- komplexere Informationen zum Arbeitsbereich in Besprechungen/Präsentationen im Ganzen verstehen (B2)\*.
- die wesentlichen Aspekte von Informationen/Präsentationen/Diskussionen zum Arbeitsbereich verstehen, wenn in der Standardsprache gesprochen wird (B2)\*.
- aufgrund des Hörens zügig und adressatengerecht handeln.

mögliche Hörsituationen:

Besprechungen und Konferenzen  
Vorstellungsgespräche  
Präsentationen  
Beratungsgespräche  
Verkaufsgespräche  
Telefongespräche  
öffentliche Durchsagen

Dabei sind folgende Aspekte zu beachten:

- Verwendung von didaktisierten und authentischen Texten, die
  - die Spezifik gesprochener Sprache wiedergeben
  - von Muttersprachlern in annähernd normalem Sprechtempo gesprochen sind
- Verwendung von differenziertem, überwiegend bekanntem Fachwortschatz
- mediengestützte Textpräsentation
- aufgabengemäße und auch selbstständige Texterschließung

### Leseverstehen

Der Schüler kann

- die Hauptaussage und wichtige Details in Artikeln und Berichten über Themen aus dem eigenen Fachgebiet verstehen (B1)\*
- verschiedene Textsorten quer lesen, um wichtige Informationen zu finden (was, wer, wo, wann, wie) (B1)\*
- Standardbriefe von Geschäften und Behörden verstehen (B1)\*
- geeignete Nachschlagewerke selektiv benutzen (B2)\*
- Texte zum Fachgebiet, einschließlich grafischer Darstellungen, im Detail verstehen (B2)\*
- Korrespondenz zum Fachgebiet lesen und die wichtigsten Punkte erfassen (B2)\*
- Fachartikel, die über das eigene Gebiet hinausgehen, lesen und verstehen, wenn er ab und zu das Wörterbuch benutzen kann (B2)
- auch lange, komplexe Anleitungen im Fachgebiet verstehen, sofern schwierige Passagen mehrmals gelesen werden können (B2)
- beim Lesen Lesestil und –tempo verschiedenen Texten und Zwecken anpassen (B2)

\*vgl.: Arbeitsplatz Europa: Sprachkompetenz wird messbar, DIHK 07/2003

mögliche Textsorten:

Geschäftsbriefe, Faxe, E-Mails  
 Broschüren und Prospekte  
 Artikel aus Zeitschriften und Zeitungen  
 Berichte, Mitteilungen, Meldungen  
 Sicherheitshinweise  
 Bedienungsanleitungen und Handbücher  
 Vorschriften, Verpackungshinweise  
 Werbeschriften  
 Arbeitsplatzbeschreibungen  
 Speisekarten, Fahrpläne  
 Formulare und Fragebögen

Dabei sind folgende Aspekte zu beachten:

- Verwendung von didaktisierten und authentischen Texten
- aufgabenbezogene und auch selbstständige Texterschließung
- Nutzung von mediumspezifischen Hilfsmitteln, z. B. ein- und zweisprachiges Wörterbuch, Wörterverzeichnis, Nachschlagewerke, auch unter Berücksichtigung der neuen Medien

### Sprechen

Der Schüler kann

- Informationen über Tätigkeit/Abteilung/Firma/Produkte und Prozesse geben, u. a. im persönlichen Gespräch oder am Telefon (B1)\*
- Entscheidungen/Vereinbarungen auf der Grundlage vertrauter Sprachstrukturen treffen (B1)\*
- typische Situationen, die sich auf Geschäftsreisen ergeben, bewältigen, z. B. Auskünfte zu Fahrplänen einholen/Reservierungen vornehmen/Taxi bestellen (B1)\*
- Fragen zu Arbeitsprozessen/Vereinbarungen/Entscheidungen stellen, um sich Klarheit zu verschaffen (B1)\*
- seine Ansichten/Handlungen/Entscheidungen kurz begründen (B1)\*
- Arbeitsabläufe in einfachen Schritten beschreiben und über dabei gemachte Erfahrungen berichten (B1)\*
- kurze Passagen aus arbeitsrelevanten Texten/Präsentationen auf einfache Weise mündlich wiedergeben (B1)\*

Dabei sind folgende Aspekte zu beachten:

- die weitgehende Selbstständigkeit bei der Sprachausübung
- die Adressatengerechtigkeit/Situationsgerechtigkeit
- die Priorität der Verständlichkeit gegenüber der sprachlichen Korrektheit
- aufgabengemäße und auch selbstständige Textproduktion

### Schreiben

Der Schüler kann

- formelle Standardbriefe selbstständig an Geschäftspartner und Behörden verfassen (B2)\*
- in Briefen Stellung nehmen und klar machen, worin das Problem begründet ist (B2)\*
- formal korrekte Beschwerdebriefe schreiben und um Problemlösungen bitten (C1)\*
- eine Stellenbewerbung mit Lebenslauf schreiben (C1)\*
- einen Text über ein Thema aus seinem Sachgebiet schreiben und die Hauptpunkte deutlich machen (B1)\*
- Informationen aus verschiedenen Quellen und Medien schriftlich gut verständlich und weitgehend korrekt zusammenfassen (B2)\*
- Graphiken beschreiben, Inhalte wiedergeben (B2)\*

\*vgl.: Arbeitsplatz Europa: Sprachkompetenz wird messbar, DIHK 07/2003

Dabei sind folgende Aspekte zu beachten:

- Adressaten-, Situations- und Textsortengerechtheit der schriftlichen Darstellung
- Nutzung von mediumspezifischen Hilfsmitteln, z. B. ein- und zweisprachiges Wörterbuch, Wörterverzeichnis, Nachschlagewerke, auch unter Berücksichtigung der neuen Medien
- weitgehende sprachliche Korrektheit
- formelle Exaktheit
- aufgabengemäße und auch selbstständige Textproduktion

### Sprachmittlung

Der Schüler kann

- in zweisprachigen Situationen vermitteln
- einen Textinhalt für jemanden, der die englische oder deutsche Originalvorlage nicht versteht, in dessen Sprache zusammenfassen
- komplexe fremdsprachige Sachverhalte und Problemstellungen in die Muttersprache übersetzen/übertragen
- muttersprachig dargestellte Inhalte in die Fremdsprache übersetzen/übertragen (hauptsächlich Geschäftskorrespondenz)

Dabei sind folgende Aspekte zu beachten:

- Adressaten-, Situations- und Textsortengerechtheit der schriftlichen Darstellung
- sprachliche Korrektheit beim Übersetzen/Übertragen in die Muttersprache
- Nutzung von mediumspezifischen Hilfsmitteln, z. B. ein- und zweisprachiges Wörterbuch, Wörterverzeichnis, Nachschlagewerke, auch unter Berücksichtigung der neuen Medien
- Originaltreue
- aufgabengemäße und auch selbstständige Sprachmittlung

### Sprachmittel

Die zum sprachlichen Handeln benötigten Sprachmittel – Wortschatz, Grammatik, Aussprache, Intonation, Orthografie – haben *dienende Funktion*. Die Schulung dieser Teilbereiche muss daher Sachkompetenz zum Ziel haben und darf nicht Selbstzweck sein.

Die Auswahl des Sprachmaterials richtet sich nach den Zielen des Unterrichts und somit nach den in diesem Zusammenhang bedeutsamen Sprachhandlungssituationen, zu realisierenden Sprachfunktionen und thematischen Schwerpunkten des Unterrichts. Somit liegt es in der *Verantwortung des Lehrers*, Wortschatz auszuwählen, dessen Verfügbarkeit festzulegen und dabei gleichermaßen Lehrplananforderungen, das konkrete, fachspezifische Bedingungsgefüge und die Interessen des Schülers zu berücksichtigen.

Für die Arbeit an den Sprachmitteln sind neben didaktisierten und adaptierten Texten auch authentische Sachtexte auszuwählen.

## 4.2 Methodenkompetenz

Methodenkompetenz ist die Fähigkeit und Bereitschaft, Lernstrategien zu entwickeln, unterschiedliche Techniken und Verfahren sachbezogen und situationsgerecht anzuwenden. Methodenkompetenz ermöglicht dem Schüler mehr Selbstständigkeit und Selbstvertrauen sowie eine erhöhte Effizienz beim Erlernen und Anwenden der Fremdsprache.

Dabei sind folgende Aspekte zu beachten:

- Festigung und Erweiterung wichtiger Strategien (z. B. Organisation von Gruppenarbeit, Schülerreferat, Gesprächsführung)
- sichere Handhabung von Techniken (z. B. das Markieren, Exzerpieren, Zitieren, Gliedern und Ordnen der Notizen, das Protokollieren, Argumentieren)
- Präsentation von Arbeitsergebnissen
- sicherer Umgang mit Nachschlagewerken und neuen Medien
- Lösungsstrategien für die selbstständige Texterschließung und –produktion

## 4.3 Selbst- und Sozialkompetenz

Der Schüler wird befähigt, sich in dem gesellschaftlichen Spannungsfeld zwischen individuellen Interessen und notwendigen sozialen Bindungen und Kontakten zu bewegen. Ein besonderer Schwerpunkt bei der Entwicklung von Selbst- und Sozialkompetenz im Fremdsprachenunterricht ist die Ausprägung interkultureller Kompetenz.

Dies drückt sich aus:

- in dem Willen und der Bereitschaft, sich in der Fremdsprache zu verständigen
- in dem Bestreben, die eigene sprachliche Handlungsfähigkeit ständig zu erweitern
- in der Fähigkeit zur Selbsteinschätzung und Selbstkritik
- in der Fähigkeit, mit Misserfolgserlebnissen umzugehen
- im Selbstvertrauen und eigenverantwortlichen Handeln
- in der Fähigkeit und Bereitschaft, miteinander umzugehen
- in der Fähigkeit und Bereitschaft, im Team zu arbeiten und Verantwortung zu übernehmen
- in Toleranz, Respekt und Achtung gegenüber anderen Schülerleistungen
- in der Fähigkeit und Bereitschaft, mit Konflikten umzugehen
- im Verständnis für Denk- und Lebensweisen, Werte und Normen anderer Kulturkreise
- in der Fähigkeit, situationsgerecht und partnerbezogen in der Fremdsprache zu kommunizieren
- in der Fähigkeit, daraus schlussfolgernd eigene Sichtweisen zu hinterfragen
- in Neugier auf Fremdes, Aufgeschlossenheit für andere Kulturen und Akzeptanz kultureller Vielfalt
- in der Bereitschaft, sich auf fremde Situationen einzustellen und sich im beruflichen Alltag angemessen zu verhalten
- in der Fähigkeit, mit ungewohnten Erfahrungen angemessen umzugehen

Individuelle Neigungen und Begabungen sind in diesem Zusammenhang zu berücksichtigen, zu entwickeln und pädagogisch zu nutzen.

Die Sozialkompetenz wird durch Lern- und Arbeitsformen entwickelt, die sowohl die Identität des Einzelnen und sein Selbstvertrauen stärken als auch partnerschaftliche Verhaltensmuster beim Schüler ausprägen.

## 5 Lernbereiche

Der Fremdspracherwerb vollzieht sich als komplexer Prozess über die Arbeit an den Sprachtätigkeiten Hör-/Hör-Sehverstehen, Leseverstehen, Sprechen und Schreiben sowie bei der Sprachmittlung.

Ziel der Arbeit ist es, den Schüler zu fremdsprachigem Handeln zu befähigen.

Die vier Sprachtätigkeiten und die Sprachmittlung bilden dabei Lernbereiche, in denen die unter Punkt 2 beschriebenen Kompetenzen ausgebildet werden.

Die nachfolgenden Übersichten zeigen den Stand der Sprachtätigkeitsentwicklung am Ende der Klassenstufe 12. Dieser ist durch die einzelnen Kompetenzen und deren Zusammenwirken beschrieben. Die Übersichten geben Auskunft über das in den einzelnen Lernbereichen anzustrebende Anforderungsniveau. Den einzelnen Lernbereichen sind mögliche Kommunikationsanlässe bzw. – absichten vorangestellt.

Die im Folgenden beschriebenen Lernbereiche sind mit den Inhalten des Unterrichts untrennbar verbunden (vgl. Pkt.6).

Die Ausführungen in den Übersichten zu den vier Lernbereichen verstehen sich als Vertiefung und Ergänzung der Beschreibungen in den Lehrplänen der allgemein bildenden Schulen.

### 5.1 Rezeptive Sprachtätigkeiten

#### 5.1.1 Hör- und Hör-/Sehverstehen

Das Hör-/Hör-Sehverstehen dient der Rezeption kommunikativer Absichten. Aus der individuellen Begegnung des Schülers mit dem Klangbild und dem Rhythmus der englischen Sprache erwächst sein Wunsch zu verstehen. Diese Motivation gilt es für die Arbeit im Lernbereich Hören auszunutzen und weiterzuentwickeln.

Fremdsprachliche Interaktion ist an Hörhandlungen gebunden.

Die Spezifik des Hör-/Hör-Sehverstehen in der Fremdsprache ergibt sich daraus, dass der Hörprozess vom Rezipienten relativ unbeeinflussbar ist, d. h. hauptsächlich von außen gesteuert wird.

Zur erfolgreichen Bewältigung von Hörprozessen benötigt der Schüler neben sprachlichem und soziokulturellem Wissen (Sachkompetenz) auch Methodenkompetenz, Selbst- und Sozialkompetenz.

Selbst- und Sozialkompetenz im Lernbereich Hören sind u. a. gekennzeichnet durch:

- Konzentration auf Hörsituation, Hörtext und Höraufgabe
- Bereitschaft, Höraufgaben selbstständig zu bearbeiten
- Bemühen, einen Hörtext trotz unbekanntem Wortschatz und Fachwortschatz zu verstehen
- Akzeptanz eines normalen Sprechtempos
- Nachfragen bei Unklarheiten
- Bereitschaft zur Selbstkontrolle und Selbsteinschätzung
- Interesse und Verständnis für Denk- und Lebensweisen, Werte und Normen sowie die Lebensbedingungen anderer Menschen
- Vergleichen eigener Sichtweisen, Wertvorstellungen und gesellschaftlicher Zusammenhänge mit denen anderer Menschen und Länder
- Bereitschaft zur Toleranz

Textinhalt, Textstruktur und durch Höraufgaben stimulierte Erwartungshaltungen sind ausschlaggebende Faktoren für die Motivation des Schülers.

| <b>Hör-/Hör-Sehverstehen</b>      | <b>Klassenstufen 11/12</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Höranlässe/Hörabsichten           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verstehen und Reagieren in Kommunikationssituationen (Alltag und Beruf)</li> <li>- Verstehen und Verarbeiten fachsprachlicher Äußerungen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |
| Formen des Hör-/Hör-Sehverstehens | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassen und Verarbeiten des Sinngehalts</li> <li>- Erfassen und Verarbeiten von Detailinformationen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Sachkompetenz                     | <p>Grundlage bilden die Anforderungen des Thüringer Lehrplans für die Regelschule Englisch; Teil 2.2.1, Klassenstufe 9/10, Kurs II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alltags- und berufsbezogene Gespräche</li> <li>- zusammenhängende Darlegungen (z. B. Vorträge, Nachrichten, Berichte, Beschreibungen)</li> <li>- authentische und didaktisierte Texte</li> <li>- mediengestützte Texte</li> </ul> |
| Methodenkompetenz                 | <p>Grundlage bilden die Anforderungen des Thüringer Lehrplans für die Regelschule Englisch; Teil 2.2.1, Klassenstufe 9/10, Kurs II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anfertigen von Gedächtnishilfen (e. g. note-taking)</li> <li>- Verarbeiten von Informationen (e. g. note-making)</li> </ul>                                                                                                       |



### 5.1.2 Leseverstehen

Das Leseverstehen fremdsprachiger Texte dient der Rezeption kommunikativer Absichten. Es unterstützt maßgeblich die Entwicklung fremdsprachlichen Handelns in seiner interkulturellen Dimension.

Die Spezifik des Leseverstehens gegenüber dem Hör-/Hör-Sehverstehen ergibt sich aus der individuell durch den Schüler bestimmbaren Verweildauer an Einzelwörtern und Textpassagen.

Um erfolgreich einen Text in der Fremdsprache zu lesen, benötigt der Schüler neben sprachlichem und soziokulturellem Wissen (Sachkompetenz) in besonderem Maße auch Methodenkompetenz, aber auch Selbst- und Sozialkompetenz.

Selbst- und Sozialkompetenz im Lernbereich Leseverstehen sind u. a. gekennzeichnet durch:

- Offenheit gegenüber authentischen Texten
- Bemühen, einen Lesetext trotz unbekanntem Wortschatz bzw. Fachwortschatz zu verstehen
- Bereitschaft, Leseaufgaben selbstständig zu bearbeiten
- Bereitschaft, Lesehilfen selbstständig zu nutzen
- Interesse und Verständnis für Denk- und Lebensweisen, Werte und Normen sowie die Lebensbedingungen anderer Menschen
- Vergleichen eigener Sichtweisen, Wertvorstellungen und gesellschaftlicher Zusammenhänge mit denen anderer Menschen und Länder
- Bereitschaft zur Toleranz

Berufsbezogene Leseaufgaben und interessengebundene Inhalte (Fachtexte) sind ausschlaggebende Faktoren für die Motivation des Schülers zum Lesen.

| <b>Leseverstehen</b>       | <b>Klassenstufen 11/12</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leseanlässe/ Leseabsichten | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entnehmen, Speichern und Verarbeiten von allgemeinen Informationen</li> <li>- Verstehen und Verarbeiten fachsprachlicher Äußerungen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Formen des Leseverstehens  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verstehen des Sinngehalts (extensives Lesen)</li> <li>- Verstehen von Detailinformationen (intensives Lesen)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Sachkompetenz              | <p>Grundlage bilden die Anforderungen des Thüringer Lehrplans für die Regelschule Englisch; Teil 2.2.3, Klassenstufe 9/10, Kurs II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unterschiedliche Textsorten (insbesondere Sachtexte)</li> <li>- alltags- und berufsbezogene Texte</li> <li>- didaktisierte und authentische Texte</li> <li>- mediengestützte Texte</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
| Methodenkompetenz          | <p>Grundlage bilden die Anforderungen des Thüringer Lehrplans für die Regelschule Englisch; Teil 2.2.3, Klassenstufe 9/10, Kurs II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anfertigen von Notizen zur Informationsspeicherung und -auswertung (e. g. note-taking)</li> <li>- Anfertigen von Notizen zur Weiterverwendung der Informationen (e. g. note-making, mind map, diagram)</li> <li>- Anwenden unterschiedlicher Lesetechniken (skimming, scanning)</li> <li>- Nutzen von mediumspezifischen Hilfsmitteln</li> <li>- sachgerechtes Verwenden von Wörterbüchern</li> </ul> |

## 5.2 Produktive Sprachtätigkeiten

### 5.2.1 Sprechen

Das Sprechen dient der Verwirklichung kommunikativer Absichten und wird durch Mimik und Gestik unterstützt. Es steht mit dem Hören in untrennbarem Zusammenhang.

Interessante und berufsspezifische Themen und Situationen fördern die Bereitschaft zum Sprechen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass der Schüler Sprechabsichten nur mit begrenzt zur Verfügung stehenden lexikogrammatistischen Mitteln in der Fremdsprache realisieren kann. Folglich muss er Umkodierungsprozesse muttersprachlicher Absichten in fremdsprachige Formulierungsvarianten beherrschen.

Um Sprechbarrieren zu vermeiden, benötigt der Schüler neben Sachkompetenz auch Methodenkompetenz, Selbst- und Sozialkompetenz.

Selbst- und Sozialkompetenz beim Sprechen sind u. a. gekennzeichnet durch:

- Wille und Bereitschaft, sich in der Fremdsprache zu verständigen
- partnerbezogene und situationsgerechte Verwirklichung eigener Verständigungsbedürfnisse
- Respekt und Toleranz hinsichtlich Verhaltens- und Sprachkonventionen sowie der Meinung des Gesprächspartners
- weitgehende Selbstständigkeit in der Verwendung der Fremdsprache
- Bemühen um die Aufrechterhaltung der Kommunikation
- Selbstständigkeit in kooperativen Lern- und Übungsphasen
- Eingehen auf den Kommunikationspartner
- Interesse und Verständnis für Denk- und Lebensweisen, Werte und Normen sowie die Lebensbedingungen anderer Menschen
- Vergleichen eigener Sichtweisen, Wertvorstellungen und gesellschaftlicher Zusammenhänge mit denen anderer Menschen und Länder
- Bereitschaft zur Toleranz

Die Verständlichkeit der Sprechleistung des Schülers hat Priorität gegenüber ihrer sprachlichen Korrektheit.

| <b>Sprechen</b>                   | <b>Klassenstufen 11/12</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sprechanlässe/<br>Sprechabsichten | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einholen und Übermitteln von Informationen</li> <li>- Aufnehmen und Aufrechterhalten von Kontakten</li> <li>- Äußern von/Reagieren auf Meinungen und Gefühle</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formen des Sprechens              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen von Kontaktgesprächen</li> <li>- Führen von themengebundenen Gesprächen in unterschiedlichen Alltags- und Berufssituationen</li> <li>- zusammenhängendes Darlegen von Sachverhalten</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Sachkompetenz                     | <p>Grundlage bilden die Anforderungen des Thüringer Lehrplans für die Regelschule Englisch; Teil 2.2.2, Klassenstufe 9/10, Kurs II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sichere Bewältigung von alltags- und berufsbezogenen Gesprächen mit themenorientiertem und berufsbezogenem Wortschatz</li> <li>- Darlegung zusammenhängender Sachverhalte (z. B. Referate, Kommentare, Beschreibungen, Berichte, Zusammenfassungen)</li> <li>- Übertragung komplexer Sachverhalte und Problemstellungen in die Muttersprache und Fremdsprache</li> <li>- sichere Beherrschung von Fachwortschatz</li> <li>- zunehmende sprachliche, grammatische, phonetische und intonatorische Korrektheit</li> </ul> |
| Methodenkompetenz                 | <p>Grundlage bilden die Anforderungen des Thüringer Lehrplans für die Regelschule Englisch; Teil 2.2.2, Klassenstufe 9/10, Kurs II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interaktion im Gespräch (auch unter Einsatz von Mimik und Gestik)</li> <li>- Strategien zum Beginn, Aufrechterhalten und Beenden von Gesprächen</li> <li>- Wechsel der Gesprächsinitiative</li> <li>- freies Sprechen (gegebenenfalls unter Zuhilfenahme/Nutzung von Stichpunkten)</li> <li>- Einsatz von Medien</li> <li>- Präsentation</li> </ul>                                                                                                                                                                     |

### 5.2.2 Schreiben

Schreiben dient der Verwirklichung kommunikativer Absichten. Schülerorientierte, praxisrelevante und berufsbezogene Schreibenanlässe sowie Textsortenvielfalt motivieren zum Schreiben. Dabei sind Textsortengerechtheit, Gliederung und äußere Form von besonderer Relevanz.

Beim Schreiben muss der Schüler Umkodierungsprozesse muttersprachlicher Absichten in fremdsprachige Formulierungsvarianten beherrschen. Im Unterschied zum Sprechen hat er jedoch hier die Möglichkeit zur kritischen Auseinandersetzung mit dem produzierten Text sowie dessen Korrektur unter Zuhilfenahme von Nachschlagewerken.

Ziel ist eine weitgehende sprachliche Korrektheit der schriftlichen Texte, was in der Berufspraxis u. a. zum positiven Image der Firma beitragen kann.

Neben der erforderlichen Sach- und Methodenkompetenz benötigt der Schüler auch Selbst- und Sozialkompetenz.

Im Lernbereich Schreiben sind Selbst- und Sozialkompetenz u. a. gekennzeichnet durch:

- Wille und Bereitschaft, sich in der Fremdsprache zu verständigen
- partnerbezogene und situationsgerechte Verwirklichung beruflicher und persönlicher Verständigungsbedürfnisse
- Respekt und Toleranz hinsichtlich Verhaltens- und Sprachkonventionen sowie der Meinung des Kommunikationspartners
- weitgehende Selbstständigkeit in der Verwendung der Fremdsprache
- Bereitschaft zu Ausdrucks- und Gestaltungsvielfalt
- Wille und Bereitschaft zu exaktem und formal korrektem Arbeiten
- Interesse und Verständnis für Denk- und Lebensweisen, Werte und Normen sowie die Lebensbedingungen anderer Menschen
- Vergleichen eigener Sichtweisen, Wertvorstellungen und gesellschaftlicher Zusammenhänge mit denen anderer Menschen und Länder
- Bereitschaft zur Toleranz

| <b>Schreiben</b>                      | <b>Klassenstufen 11/12</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Schreibenanlässe/<br>Schreibabsichten | - Aufnehmen und Aufrechterhalten von Kontakten<br>- schriftliches Reagieren komplexerer Art in Alltags- und Berufssituationen<br>- Austausch von Informationen mittels unterschiedlicher Medien                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formen des Schreibens                 | - Mitschreiben<br>- Anfertigen von Gebrauchsformen<br>- Erstellen von Notizen und Stichwortgerüsten<br>- Schreiben von themengebundenen Texten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Sachkompetenz                         | Grundlage bilden die Anforderungen des Thüringer Lehrplans für die Regelschule Englisch; Teil 2.2.4, Klassenstufe 9/10, Kurs II.<br>- sicheres Bewältigen alltags- und berufsbezogener Themen in der Fremdsprache<br>- Adressaten- und Situationsgerechtheit<br>- Wiedergeben komplexer fremdsprachiger Sachverhalte und Problemstellungen in der Muttersprache<br>- Umschreiben muttersprachiger Inhalte in der Fremdsprache<br>- weitgehende sprachliche, grammatische und orthografische Korrektheit |
| Methodenkompetenz                     | Grundlage bilden die Anforderungen des Thüringer Lehrplans für die Regelschule Englisch; Teil 2.2.4, Klassenstufe 9/10, Kurs II.<br>- fremdsprachige Formulierungsvarianten<br>- brainstorming, clustering, drafting<br>- summary writing<br>- Nutzung von mediumspezifischen Hilfs- und Kommunikationsmitteln<br>- Präsentationen                                                                                                                                                                      |

### 5.3 Sprachmittlung

Die Sprachmittlung dient der Mediation zwischen Menschen, die verschiedene Sprachen sprechen. Es ist damit Hilfe für andere, in der fremden Sprache Formuliertes zu rezipieren. Das Verstandene in der Muttersprache auszudrücken ist eine besondere Fähigkeit, die Lese- bzw. Hör-/Hör-Sehverstehen voraussetzt. Es geht beim Sprachmitteln nicht um ein mühsames Übersetzen von Einzelwörtern, sondern darum, verstandene Sinnzusammenhänge in der Zielsprache zu formulieren.

Das Übertragen ist das sinnerhaltende Zusammenfassen der wesentlichen Informationen in der Zielsprache. Das Übersetzen hingegen ist das detailgetreue Wiedergeben von Informationen in der Zielsprache unter Berücksichtigung von Sinn und Stil.

Um Texte erfolgreich zu übersetzen/zu übertragen, ist sowohl in der Fremdsprache als auch in der Muttersprache Kenntnis der Fachausdrücke notwendig sowie das Bewusstsein für soziokulturelle Unterschiede erforderlich.

Deshalb ist neben Sach- und Methodenkompetenz auch Selbst- und Sozialkompetenz notwendig.

Selbst- und Sozialkompetenz sind im Bereich Sprachmittlung besonders gekennzeichnet durch:

- Wille und Bereitschaft, zwischen zwei Sprachen zu vermitteln
- Bereitschaft, Hilfsmittel wie z. B. Wörterbücher in Anspruch zu nehmen
- Interesse daran, die entdeckten Unterschiede in Worte zu fassen
- Interesse und Verständnis für Denk- und Lebensweisen, Werte und Normen sowie die Lebensbedingungen anderer Menschen
- Vergleichen eigener Sichtweisen, Wertvorstellungen und gesellschaftlicher Zusammenhänge mit denen anderer Menschen und Länder
- Bereitschaft zur Toleranz

| <b>Sprachmittlung</b>     | <b>Klassenstufen 11/12</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anlässe/Absichten         | - anderen Menschen beim Verstehen fremdsprachlicher Texte zu helfen<br>- Vermitteln zwischen Schreibern und Lesern, Sprechern und Hörern verschiedener Sprachen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Formen der Sprachmittlung | - singemäßes Übertragen<br>- schriftliches Übersetzen/Übertragen<br>- Übersetzen/Übertragen in die Fremdsprache<br>- Zusammenfassen eines Textinhaltes in englisch oder deutsch<br>- Übersetzen<br>- mündliches Übersetzen/Übertragen<br>- Übersetzen/Übertragen aus der Fremdsprache                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Sachkompetenz             | - Beachtung des Stils (adressaten- und situationsgerechtes Übersetzen)<br>- Beachtung der grammatischen Strukturen (Zeitformen, Aktiv-Passiv)<br>- möglichst genaue Übertragung des Inhaltes und der Aussageabsicht des Textes<br>- berufsbezogene Texte (z. B. Geschäftsbriefe, Berichte, Kommentare)<br>- sicherer Fachwortschatz sowohl in der Muttersprache als auch in der Fremdsprache<br>- Beachtung der richtigen Wortwahl (u. U. feinerer Unterschiede bei Wortbedeutungen)<br>- Fähigkeiten zum Lese- und Hör-/Hör-Sehverstehen, Sprechen und Schreiben<br>- Formulieren von verstandenen Sinnzusammenhängen in der Zielsprache |
| Methodenkompetenz         | - Benutzung von ein- und zweisprachigem Wörterbuch<br>- Umschreibung unbekannter Wörter<br>- Anwendung der fünf Schritte des Übersetzens:<br>1. Grobübersetzung<br>2. schauen, ob der Satz Sinn ergibt<br>3. wenn nicht, prüfen, an welchem Ausdruck es liegt<br>4. diesen Ausdruck im Wörterbuch nachschlagen<br>5. suchen, bis ein sinnvolles Äquivalent gefunden ist                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 6 Inhalte des Unterrichts

Die aufgeführten Themen können in Abhängigkeit von aktuellen Erfordernissen und den Interessen des Schülers aufgegriffen, akzentuiert und erweitert werden. Über die Art (mündlich, schriftlich, produktiv, rezeptiv) und die Reihenfolge der unterrichtlichen Behandlung in den Klassenstufen 11, 12 entscheidet der Lehrer.

### 6.1 Allgemeine wirtschaftliche Themenbereiche

| <b>Verbindliche Themenbereiche</b> | <b>Vorschläge zur inhaltlichen Gestaltung</b>                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EMPLOYMENT AND CAREER              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- education and further training</li> <li>- curriculum vitae, letter of application, application forms</li> <li>- job interview</li> <li>- the European job market</li> </ul>                                                      |
| TRADE AND TRANSPORT                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- terms of delivery</li> <li>- terms of payment</li> <li>- insurance</li> <li>- the European Union as a trade organisation</li> <li>- means of transport</li> </ul>                                                                |
| BANKING                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- types of accounts</li> <li>- investment</li> <li>- loans and credit</li> </ul>                                                                                                                                                   |
| INDUSTRY                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- types of company</li> <li>- company structure</li> <li>- statistics</li> <li>- globalisation</li> <li>- environment</li> <li>- new technology</li> </ul>                                                                         |
| SALES AND MARKETING                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- market research</li> <li>- product development</li> <li>- advertising</li> <li>- sales promotion, presentations</li> <li>- public relations</li> <li>- sales and distribution</li> <li>- communication with customers</li> </ul> |

## 6.2 Tätigkeiten im Büro

### Verbindliche Themenbereiche

OFFICE WORK

TELEPHONING

DEALING WITH COMMERCIAL  
CORRESPONDENCE

WELCOMING VISITORS

PLANNING AND GOING ON BUSINESS TRIPS

### Vorschläge zur inhaltlichen Gestaltung

- office equipment
- computer basics
- office jobs
  
- answering the phone
- spelling
- putting someone through
- taking and leaving messages, memo-writing
- coping with problems in understanding
- dealing with business matters on the telephone
- small talk
  
- form and layout of written business communication (letters, faxes and e-mails)
- understanding and writing of:
  - enquiry
  - offer
  - order
  - acknowledgement of order
  - complaint, reply to a complaint
  - reminder, reply to a reminder
- understanding business documents such as:
  - bill of lading
  - waybill, consignment note
  - certificate of origin
  - insurance certificate
  - commercial and proforma invoice
  
- introducing oneself and others
- giving directions indoors and outdoors
- small talk
  
- making appointments
- booking tickets and accommodation
- renting a car
- using hotel facilities
- eating out

### 6.3 Soziokulturelles Wissen

Soziokulturelles Wissen umfasst vielfältige, exemplarische und authentische Einblicke in geografische Gegebenheiten und in die politische, ökonomische, soziale und kulturelle Lebenswirklichkeit der Sprachräume und Kulturkreise englischsprachiger Länder. Als einer der Komponenten interkulturellen Lernens kommt dem Erwerb soziokulturellen Wissens besondere Bedeutung zu (vgl. Punkt 3).

Der Schüler erwirbt soziokulturelles Wissen gleichermaßen bei der Arbeit an soziokulturellen Inhalten, an sprachlichen Mitteln und in der praktischen Anwendung in berufsspezifischen Situationen.

Die Ziele im Bereich soziokultureller Kenntnisse sind im Unterricht in Verbindung mit den allgemeinen wirtschaftlichen Themen und den Tätigkeiten im Büro (vgl. Punkte 6.1 und 6.2) zu realisieren.

In der folgenden Übersicht sind die Ziele im Bereich soziokulturellen Wissens in Verbindung mit möglichen inhaltlichen Schwerpunkten dargestellt. Eine Akzentuierung im Unterricht erfolgt unter Berücksichtigung folgender Aspekte:

- Vorkenntnisse
- sprachliche Kompetenz
- berufsspezifischer Bezug
- Lebenswirklichkeit/Interesse der Schüler
- aktuelle Ereignisse

#### Soziokulturelles Wissen (Übersicht)

| Ziel                                                                                                                | Mögliche inhaltliche Schwerpunkte                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Einblicke in die Lebenswirklichkeit der Menschen in Großbritannien, den USA bzw. anderen englischsprachigen Ländern | - Ausbildung, Arbeitswelt<br>- Medien<br>- Reisen, Essen -Freizeit<br>- Bräuche, Traditionen, Feiertage<br>- Werte, Normen, Überzeugungen, Einstellungen |
| Einblicke in Sprach- und Verhaltensnormen                                                                           | - sprachliche und nichtsprachliche Kommunikation (z. B. Begrüßung, Vorstellung, Anrede, Höflichkeitsformen, Briefverkehr)                                |
| Einblicke in ausgewählte geografische und ökonomische Aspekte                                                       | - Landschaften, Städte, Touristenzentren<br>- Wirtschaftsregionen, Produkte                                                                              |
| Einblicke in aktuelle soziale und politische Aspekte                                                                | - wichtige Ereignisse in Vergangenheit und Gegenwart<br>- Arbeiten und Zusammenleben in Europa<br>- Umwelt                                               |
| Einblicke in unterschiedliche Wahrnehmungsweisen                                                                    | - Vorurteile<br>- Stereotype, kulturelle Hintergründe                                                                                                    |



## 6.4 Sprachfunktionen

Um kommunikativ erfolgreich zu sein, wählt der Schüler entsprechend der zu realisierenden Sprachfunktionen geeignete Sprachmittel aus und setzt diese adäquat ein. Die Sprachmittel (vgl. Punkt 6.3) werden deshalb nicht losgelöst von den Sprachfunktionen vermittelt und geübt. Sie haben grundsätzlich dienende Funktion.

Der Schüler bewältigt die Sprachfunktionen in mehreren Varianten sowie auf verschiedenen Sprachebenen (formal, informal, colloquial).

Der Schüler agiert und reagiert in kommunikativen Situationen unter vorrangiger Verwendung der folgenden Sprachfunktionen:

| <b>Sprachfunktion</b>                             | <b>Kommunikative Absichten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kontakte herstellen, aufrechterhalten und beenden | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansprechen, Begrüßen, Verabschieden von Personen</li> <li>- Vorstellen der eigenen Person und anderer Menschen</li> <li>- Personen nach dem Befinden fragen und Auskunft darüber erteilen</li> <li>- Verstehen und Nichtverstehen ausdrücken</li> <li>- Erfragen und Erteilen von Informationen</li> <li>- Ausdrücken von Bedauern und Entschuldigung</li> <li>- Treffen von Verabredungen, Aussprechen von Einladungen</li> <li>- Erbitten und Anbieten von Hilfe</li> <li>- Aussprechen von Wünschen, Glückwünschen und Lob</li> <li>- Danken und auf Dank reagieren</li> </ul> |
| Auffordern, Reagieren auf Aufforderungen          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterbreiten, Annehmen und Ablehnen von Vorschlägen und Ratschlägen</li> <li>- Äußern von Bitten</li> <li>- Ausdrücken von Zustimmung und Ablehnung</li> <li>- Anregungen, Vorschläge und Ratschläge erteilen</li> <li>- Formulieren von Verboten</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Äußern von Gefühlen, Verständigen über Gefühle    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausdrücken von Freude und Begeisterung</li> <li>- Ausdrücken von Gefallen und Missfallen</li> <li>- Bekunden von Interesse und Desinteresse</li> <li>- Ausdrücken von Wohlbefinden und Unwohlsein</li> <li>- Äußern von Hoffnungen und Wunschvorstellungen</li> <li>- Äußern von Zweifel, Vermutung und Gewissheit</li> <li>- Ausdrücken von Erstaunen, Verwunderung und Überraschung</li> <li>- Ausdrücken von Befürchtungen, Ängsten und Ratlosigkeit</li> </ul>                                                                                                                |
| Beschreiben, Erläutern, Berichten, Erzählen       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreiben von Gegenständen oder Personen</li> <li>- Beschreiben und Erläutern von Vorgängen, Abläufen und Vorhaben</li> <li>- Berichten und Erzählen über Erlebtes</li> <li>- Berichten und Erzählen von Gehörtem, Gesehenem und Gelesenem</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Meinungen äußern, Argumentieren                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Äußern und Begründen von Meinungen</li> <li>- Vornehmen von Wertungen</li> <li>- Formulieren von Bedingungen</li> <li>- Ziehen von Schlussfolgerungen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 6.5 Sprachmittel

In allen Teilbereichen der Sprachmittel wird sowohl Britisches als auch Amerikanisches Englisch akzeptiert, wenn es innerhalb einer zusammenhängenden sprachlichen Äußerung (z. B. Brief, Präsentation, Gespräch) verwendet wird.

### Lexik

Die systematische Festigung und der Neuerwerb von Lexik und ihrer Idiomatik sind für die Realisierung von Hör-, Sprech-, Lese- und Schreibenanlässen und für die Sprachmittlung unerlässlich.

Die Auswahl der Lexik wird durch folgende Aspekte bestimmt:

- Themenstellung
- berufsspezifische Relevanz
- Situationsadäquatheit
- vielseitige Verwendbarkeit

Entsprechend der berufsbezogenen Bedürfnisse, Fähigkeiten und seiner Interessen entwickelt der Schüler darüber hinaus einen individuellen Wortschatz.

Der Schüler verwendet die Lexik semantisch adäquat, phonetisch, orthografisch, grammatisch korrekt und nutzt morphologisches Wissen zur semantischen Erschließung und Erweiterung des Wortschatzes.

Um Lexik in der Fremdsprache zu umschreiben, wendet er Techniken wie z. B. paraphrasing und finding synonyms/antonyms an.

Grundsätzlich muss der Schüler über Techniken, Verfahren und Strategien zur Wortschatzaneignung, -sicherung und -verknüpfung verfügen, die den orthografischen und idiomatischen Besonderheiten der englischen Sprache gerecht werden.

### Orthografie

Im Bereich der Orthografie vertieft der Schüler vorhandene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und reagiert sachadäquat auf spezifische berufsbezogene Anforderungen.

### Morphologie

Der Schüler nutzt Suffixe, Präfixe und Zusammensetzungen zur Bedeutungserschließung sowie zur Bildung von Worten und Wortfamilien.

### Phonetik

Im Bereich der Phonetik baut der Schüler auf vorhandene Kenntnisse auf und vertieft seine Fähigkeiten und Fertigkeiten zur weitgehend normgerechten Aussprache und Intonation.

Schwerpunkte bilden die folgenden Aspekte:

- Verbesserung der Aussprache und Intonation
- Reaktivierung und rezeptive Beherrschung der phonetischen Umschrift
- Unterscheidung Laut/Buchstabe, Länge/Kürze der Vokale
- Wort- und Satzbetonung
- Wortbindung (word-linking)
- Satzmelodie
- Erarbeiten von Aussprache und Betonung unbekannter Lexik mit Hilfe des Wörterbuches

### Grammatik

Die Grammatik wird in Verbindung mit den Unterrichtsinhalten vermittelt und dient in der Kommunikation der Realisierung von Sprachfunktionen. Es wird auf die grundlegenden Strukturen aufgebaut, die in den allgemein bildenden Schulen erlernt wurden. Diese Strukturen werden in den Klassenstufen 11 und 12 durch Wiederholen und Üben gefestigt und in kommunikativen Situationen bewusst angewendet.

In der folgenden Übersicht werden die funktionalen Beschreibungen zusammen mit den zu vermittelnden Strukturen dargestellt:

|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aussagen, Fragen und Aufforderungen in bejahter und verneinter Form verstehen und formulieren                                                                                                                                               | word order, affirmative and negative phrases and questions                                                     |
| Handlungen, Ereignisse und Sachverhalte als gegenwärtig, vergangen, zukünftig oder zeitlos, mehrere Geschehnisse als gleichzeitig oder aufeinander folgend bzw. unter Berücksichtigung von Vor- und Nachzeitigkeit erkennen und wiedergeben | tenses, regular and irregular verbs, gerund and infinitive                                                     |
| Erlaubnis, Möglichkeit, Wunsch, Verpflichtung/Notwendigkeit, Wahrscheinlichkeit, Fähigkeit bzw. das Gegenteil dessen ausdrücken                                                                                                             | modal auxiliaries                                                                                              |
| räumliche, zeitliche und logische Beziehungen erkennen und herstellen                                                                                                                                                                       | prepositions                                                                                                   |
| Handlungsperspektiven verstehen und selbst formulieren                                                                                                                                                                                      | active und passive voice                                                                                       |
| Anzahl, Art und Zugehörigkeit von Gegenständen, Personen und Sachverhalten erkennen und beschreiben                                                                                                                                         | countable and uncountable nouns, adjective and adverbs, comparison, definite and indefinite articles, pronouns |
| Informationen wörtlich und vermittelt wiedergeben                                                                                                                                                                                           | direct/indirect speech                                                                                         |
| Bedingungen und Bezüge formulieren                                                                                                                                                                                                          | conditional clauses 1-3                                                                                        |

## 7 Leistungsbewertung

### 7.1 Grundsätze der Leistungsbewertung

Die Leistungsbewertung als Bestandteil eines andauernden und zu befördernden Lernprozesses geht von der positiven Leistung des Schülers aus und erfolgt auf der Basis *einheitlicher* und für ihn *nachvollziehbarer* und *transparenter* Kriterien. Korrektur ist ein notwendiger Impuls für den Lernprozess, erfordert jedoch ein sensibles Vorgehen, da sonst Fehlerangst zu kommunikativer Bewegungsunfähigkeit führt. Wichtige Aspekte bei der Leistungsbewertung sind Richtigkeit und Genauigkeit des Inhaltes und der sprachlichen Formulierung der Aussagen sowie Situationsgerechtigkeit einschließlich Adressatengerechtigkeit. Hierfür ist die Verwendung der exakten und höflichen Terminologie der englischen Geschäftssprache entscheidend. Das Verhältnis der Verständlichkeit zur sprachlichen Korrektheit orientiert sich an den Anforderungen in den einzelnen Sprachtätigkeiten (vgl. Punkt 4.1).

### 7.2 Kriterien der Kontrolle und Bewertung

Ein auf die Entwicklung von Kompetenzen ausgerichteter Fremdsprachenunterricht erfordert, dass Lernerfolgskontrollen die Anforderungen der realen Kommunikationspraxis weitgehend abbilden, was zur Ausgewogenheit bei der Überprüfung von Sprachtätigkeiten und Sprachmitteln verpflichtet. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Kontrolle der Sprachtätigkeiten und der Sprachmittel nicht nur unterschiedliche Kontrollformen erfordert, sondern gleichermaßen unterschiedliche Bewertungskriterien und Bewertungsmaßstäbe.

#### Hör-/Hör-Sehverstehen und Leseverstehen

Beim Hör-/Hör-Sehverstehen und Leseverstehen muss der Bewertungsschwerpunkt auf der *Rezeptionsleistung* liegen. Dies ist insbesondere zu berücksichtigen, wenn die Darstellung des Verstandenen in der Fremdsprache erfolgen soll.

- Grad der inhaltlichen Richtigkeit
- Grad der Vollständigkeit entsprechend der Aufgabenstellung
- Art der Darstellung entsprechend der Aufgabe
- Selbstständigkeit bei der Texterschließung

#### Sprechen

Führen von Gesprächen

- Initiative bei der Gesprächsführung
- angemessene Reaktionen auf Äußerungen des Partners
- Inhalt des Gesprächs (Mitteilungswert, Themabezogenheit)
- Selbstständigkeit
- Verständlichkeit und sprachliche Korrektheit

Zusammenhängendes Darlegen von Sachverhalten

- Themabezogenheit
- Mitteilungswert
- Inhaltliche Reichhaltigkeit
- Strukturiertheit und logischer Aufbau
- Verständlichkeit und sprachliche Korrektheit
- Selbstständigkeit
- Art der Präsentation

#### Schreiben

- Themabezogenheit
- inhaltliche Richtigkeit
- adressatengerechte Form
- logischer Aufbau/Komposition
- Variabilität des sprachlichen Ausdrucks
- Selbstständigkeit
- sprachliche Korrektheit

Sprachmittlung

- inhaltliche Richtigkeit
- logischer Aufbau/Komposition
- Variabilität des sprachlichen Ausdrucks
- Grad der Vollständigkeit
- Selbstständigkeit
- Verständlichkeit und sprachliche Korrektheit

Sprachmittel

Wortschatzkenntnisse

- sprachliche (semantische, grammatische, orthografische, kombinatorische) Korrektheit
- Verständlichkeit

Grammatik

- Korrektheit bei der Bildung der grammatischen Strukturen
- Vollständigkeit bei der Anwendung

### 7.3 Formen der Lernerfolgskontrolle

Die nachfolgende Darstellung hat *Empfehlungscharakter* und will gleichermaßen den Aspekt der Ausgewogenheit betonen wie auf Variantenreichtum bei der Kontrolle orientieren. Die Übersicht erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

| Sprachtätigkeit       | Formen der Lernerfolgskontrolle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hör-/Hör-Sehverstehen | <p>Der Schüler hört einen Text und</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gibt Detailinformationen wieder (z. B. Orte, Zeiten, Personen, Namen, Gegenstände, einzelne und komplexere Sachverhalte oder Handlungen)</li> <li>- kommentiert</li> <li>- handelt nach Anweisungen</li> <li>- markiert (z. B. in Skizzen, Karten, auf Fahrplänen, Formularen oder Listen)</li> <li>- macht Notizen (insbesondere während eines Telefongesprächs)</li> <li>- fasst den wesentlichen Inhalt z. B. in einem Vermerk über eine telefonische Nachricht zusammen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Leseverstehen         | <p>Der Schüler liest einen Text laut, sprachlich korrekt und fließend.<br/>Der Schüler liest einen Text/mehrere Texte und</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordnet Überschriften/Teilüberschriften zu</li> <li>- ordnet Textteile zu einem logischen Ganzen</li> <li>- formuliert Titel/Teilüberschriften</li> <li>- fertigt Gliederung, Diagramm, Tabelle, Zeitleiste, Mind map an</li> <li>- gibt Detailinformationen wieder (z. B. Orte, Zeiten, Personen, Namen, Gegenstände, einzelne und komplexere Sachverhalte oder Handlungen)</li> <li>- kommentiert</li> <li>- handelt nach Anweisungen</li> <li>- markiert (z. B. in Skizzen, Karten, auf Fahrplänen, Formularen oder Listen)</li> <li>- gibt den Textinhalt in veränderter Form wieder (z. B. Memo, Kurznotiz, Brief)</li> <li>- fasst den wesentlichen Inhalt zusammen</li> <li>- formuliert Fragen, Nachfragen oder Problemstellungen</li> </ul>                    |
| Sprechen              | <p>Der Schüler agiert (mit/ohne sprachliche Hilfen) im Gespräch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- im Rahmen berufsspezifischer Alltagssituationen</li> <li>- im Rahmen einer an wirtschaftlichen Themen orientierten Unterhaltung</li> <li>- zu persönlichen Belangen</li> </ul> <p>Der Schüler äußert sich zusammenhängend (mit/ohne sprachliche oder visuelle Hilfen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- und informiert andere (z. B. bei Wegbeschreibungen, über Inhalte einer Speisekarte)</li> <li>- beschreibt Sachverhalte/Situationen (überwiegend aus dem berufsspezifischen Alltag)</li> <li>- hält einen Vortrag mit informativen, erörternden bzw. wertenden Elementen (überwiegend aus dem berufsspezifischen Alltag und zu wirtschaftlichen Themen)</li> <li>- berichtet/erzählt über Ereignisse oder Erlebnisse (überwiegend aus dem berufsspezifischen Alltag und zu wirtschaftlichen Themen)</li> </ul> |
| Schreiben             | <p>Der Schüler schreibt (überwiegend mit Bezug zum berufsspezifischen Alltag und zu wirtschaftlichen Themen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsbriefe, E-Mails und Faxe</li> <li>- Mitteilungen und Notizen (für sich und andere)</li> <li>- Informationen für andere (z. B. Wegbeschreibungen, Telefonnotizen, Kurznachrichten)</li> <li>- Einträge in Formulare und Fragebögen</li> <li>- Begleittexte, Gebrauchsanweisungen</li> <li>- Texte und Textteile für Werbematerialien und Produktinformationen (z. B. Kataloge)</li> <li>- Lebenslauf und Bewerbung</li> <li>- Zusammenfassungen, Kommentare</li> <li>- Aufsätze (mit berichtenden, erörternden und wertenden Elementen)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |

| <b>Sprachtätigkeit</b> | <b>Formen der Lernerfolgskontrolle</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sprachmittlung         | <p>Der Schüler vermittelt in zweisprachigen Situationen.<br/> Der Schüler übersetzt/überträgt (überwiegend mit Bezug zum berufsspezifischen Alltag und zu wirtschaftlichen Themen)</p> <p>Der Schüler fasst für jemanden, der die englische oder deutsche Originalvorlage nicht versteht, den Textinhalt in dessen Sprache zusammen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsbriefe, E-Mails und Faxe</li> <li>- Fachtexte, z. B. Zeitungsartikel, Gebrauchsanweisungen und andere Begleittexte, Transport- und andere Dokumente</li> </ul> |