

Niedersächsisches Kultusministerium

## **Rahmenrichtlinien**

für das  
**Unterrichtsfach Englisch**

in der  
**Berufseinstiegsklasse**

*Stand: Januar 2010*

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

Hannover, Januar 2010  
Nachdruck zulässig

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

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

Ganzkow, Claudia, Nordhorn

Hüsmert, Malte, Wolfsburg

Kaczmarczyk, Christel, Hannover

Kluge, Olaf, Papenburg

Liegmann, Peter-G., Celle

Meinhardt, Dirk, Cloppenburg

Nagel, Renate, Stadthagen

Otterstedt, Caren, Osnabrück

Riske, Siegbert, Papenburg

Rust, Angelina, Hannover

Schmitz, Sabine, Bad Harzburg

von Glahn, Annette, Schiffdorf (Kommissionsleiterin)

Wieking, Ralph, Lohne

Als Vertreterin und Vertreter des Landeschulbeirats

Borgwarth-Hasmanis, Eckhard

Schulz, Birgit

Berater:

Straßer, Peter, Universität Hannover

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>5</b>
1.1 Verbindlichkeit	5
1.2 Ziele der Berufseinstiegsklasse	5
1.3 Didaktische Grundsätze für die Berufseinstiegsklasse	5
1.4 Ziele und didaktische Grundsätze für das Unterrichtsfach Englisch	6
<b>2 Kompetenzbereiche</b>	<b>7</b>
2.1 Struktur	7
2.2 Übersicht	8
2.3 Zielformulierungen und Inhalte im Unterricht	9
<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 Berufseinstiegsklasse

Ziel der Berufseinstiegsklasse ist das Erreichen oder Verbessern der Ausbildungsreife und des Hauptschulabschlusses. Es sollen Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt werden, die Schülerinnen und Schüler befähigen anschließend eine Berufsausbildung oder eine Berufsfachschule erfolgreich zu durchlaufen.

## 1.3 Didaktische Grundsätze für die Berufseinstiegsklasse

### Kompetenzentwicklung

Die Berufseinstiegsklasse als Berufsvorbereitung orientiert sich am Kompetenzansatz der beruflichen Bildung. Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten<sup>1</sup>.

Handlungskompetenz entwickelt sich über die wechselseitige Verknüpfung von Fach-, Human- und Sozialkompetenz, in die die Methodenkompetenz und kommunikative Kompetenz sowie die Lernkompetenz integriert sind.

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

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

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

---

<sup>1</sup> Vgl. Rahmenlehrpläne der Kultusministerkonferenz.

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, 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>2</sup>

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

Im Fach Englisch sollen vorrangig die Basiskompetenzen gestärkt werden. Bezogen auf den Kompetenzansatz soll die persönliche Entwicklung von Jugendlichen gefördert und zugleich zwischen Anforderungen unterschiedlicher Ausbildungsberufe vermittelt und qualifiziert darauf vorbereitet werden.

Das Hauptziel des Englischunterrichts liegt im Erwerb einer an der betrieblichen Wirklichkeit orientierten berufsbezogenen Fremdsprachenkompetenz. Die Kenntnisse der Schülerinnen und Schüler mit bereits erteiltem Englischunterricht genügen oft nicht den Anforderungen, so dass der Aufbau der Kompetenzen systematisch und kumulativ erfolgen und auf vorhandenem Wissen aufbauen muss. Die sprachliche Handlungsfähigkeit steht hierbei im Vordergrund.

Dazu ist es erforderlich, den allgemeinsprachlichen 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. 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>3</sup>– die vom Europarat festgelegten vier Kompetenzbereiche<sup>4</sup> die didaktische Leitlinie für das Unter-

---

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

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

<sup>4</sup> Hierbei handelt es sich um die Kompetenzbereiche: Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation

richtsfach 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.<sup>5</sup>

Bei der Erarbeitung der Kompetenzbereiche tritt ein spezifisches Problem der Berufseinstiegsklasse auf, welches darin besteht, dass die Schülerinnen und Schüler, mit unterschiedlicher Fremdsprachenkompetenz<sup>6</sup>, in diese Schulform eintreten. Dies macht es ggf. erforderlich im Englischunterricht z.B. eine Binnendifferenzierung oder eine Einteilung in Niveaustufen vorzunehmen. Die angestrebten Kompetenzen entsprechen der Niveaustufe A2 (Waystage) des Europäischen Referenzrahmens für das Sprachenlernen<sup>7</sup>.

## 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 können.
Zielformulierung	Vor allem die Zielformulierung definiert den Kompetenzbereich. Sie beschreibt Kompetenzen, die am Ende des Bildungsganges erreicht werden sollen.
Inhalte	Hier werden die Ziele inhaltlich konkretisiert. Sie drücken Mindestanforderungen aus und sind so formuliert, dass regionale Gegebenheiten berücksichtigt sowie Innovationen aufgenommen werden können.

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.

Die konkrete Unterrichtsplanung ist auszurichten auf die Themengebiete der Qualifizierungsbausteine. Daher sind die einzelnen Kompetenzbereiche nicht im Sinne einer Abfolge von Bereichen zu verste-

<sup>5</sup> Siehe dazu Kapitel 3: „Übergreifende Hinweise ..“

<sup>6</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>7</sup> Council of Europe (ed.). ebenda

hen, 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 2 Gesamtwochenstunden für das Fach Englisch auszugehen.

## 2.2 Übersicht

Kompetenzbereiche	Zeitrichtwerte in U.-Stunden
Mitteilungen in der Zielsprache verstehend aufnehmen (Rezeption)	30 / 80
Zusammenhängende Mitteilungen versprachlichen (Produktion)	20 / 80
Zielsprachlich gesteuerte Interaktionen bewältigen (Interaktion)	30 / 80



## 2.3 Zielformulierungen und Inhalte im Unterricht

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

**Zeitrhythmus** 30 / 80 Stunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Hauptinhalte einfacher berufsbereichstypischer Texte.

Sie nutzen einfache, zur Verfügung gestellte zweisprachige Nachschlagewerke.

Sie erfassen den wesentlichen Gehalt von Sätzen und häufig gebräuchter Ausdrücke und Redewendungen ihres unmittelbaren Berufsbereiches.

Sie verstehen einfache, audio-visuell aufbereitete Informationen.

**Inhalte** Der Niveaustufe angepasste, berufsbereichstypisch ausgerichtete und didaktisch aufbereitete:

Textvorlagen, z.B.

- Fachtexte
- Zeitungsartikel
- Werbeanzeigen
- Stellenanzeigen
- Bedienungsanleitungen
- Gebrauchsanweisungen
- Rezepturen
- Korrespondenz
- Internet

Hörsituationen, z.B.

- TV- und Radioreportagen
- Anrufbeantworter
- Sprachmailbox

Datenmaterialien, z.B.

- Tabellen
- Grafiken

**Kompetenzbereich Zusammenhängende Mitteilungen versprachlichen (Produktion)**

**Zeitrictwert** 20 / 80 Stunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler verfassen schriftlich einfache Äußerungen, die durch Satzmuster mit begrenzter Komplexität gekennzeichnet sind.

**Inhalte** Der Niveaustufe angepasste, berufsbereichstypisch ausgerichtete und didaktisch aufbereitete:

Textproduktion, z.B.

- Vorgangsbeschreibungen / Anleitungen
- Arbeitsplatzbeschreibungen
- Bewerbungen
- E-Mails, Briefe
- Werbeanzeigen
- Speisekarten
- Bildbeschreibungen
- Antworten auf Textverständnisfragen

Sprachliche Mitteilungen, z.B.

- Präsentationen
- Rollenspiele
- mündliche Textverständnisfragen

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

**Zeitrhythmuswert** 30 / 80 Stunden

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

Sie verständigen sich auf einfache Art in beruflich orientierten Standardkommunikationssituationen.

**Inhalte** Der Niveaustufe angepasste, berufsbereichstypisch ausgerichtete und didaktisch aufbereitete:

schriftliche Interaktion, z.B.

- Anfragen
- Wegbeschreibungen
- Beschwerden

mündliche Interaktion, z.B.

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

### 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 a 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 Café or Restaurant</b>	
Unterrichtssequenz: Serving a guest	
Describing food	Rezeption
Describing a restaurant	Produktion
Listening comprehension (ordering a meal)	Rezeption
Writing a dialogue: <ul style="list-style-type: none"> <li>- taking an order</li> <li>- dealing with complaints</li> </ul>	Produktion
Role play: serving a guest	Interaktion

<b>Themengebiet: In a supermarket</b>	
Unterrichtssequenz: Advising a customer	
- Describing food and beverages - Describing other items	Rezeption
Text information: Dealing with complaints	Produktion Rezeption
Role Play: Dialogue between a shop assistant and a customer	Produktion Interaktion

<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
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