

# **Bildungsplan zur Erprobung**

**für die Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung,  
die zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten  
sowie beruflicher Orientierung  
und zu einem dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschluss führen**

**Fachbereich:  
Ernährungs- und Versorgungsmanagement**

**Englisch**

Herausgegeben vom Ministerium für Schule und Weiterbildung

des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

42073/2015

**Auszug aus dem Amtsblatt  
des Ministeriums für Schule und Weiterbildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Nr. 07/08-15**

**Sekundarstufe II – Berufskolleg;  
Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung  
berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten  
sowie berufliche Orientierung und  
ein dem Hauptschulabschluss gleichwertiger Abschluss  
(Bildungsgänge der Anlage A APO-BK)  
Fachbereiche Wirtschaft und Verwaltung,  
Technik/Naturwissenschaften,  
Ernährungs- und Versorgungsmanagement;  
Bildungspläne zur Erprobung**

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung  
v. 24.07.2015 – 313.6.08.01.13-114137

Unter verantwortlicher Leitung des Ministeriums für Schule und Weiterbildung und unter Mitwirkung erfahrener Lehrkräfte und der Oberen Schulaufsicht wurden neue Bildungspläne mit einer kompetenzorientierten Ausrichtung für die o. a. Bildungsgänge entwickelt:

<b>Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung</b>	
Heft 42011	Bereichsspezifische Fächer: Geschäftsprozesse im Unternehmen, Personalbezogene Prozesse, Gesamtwirtschaftliche Prozesse
Heft 42016	Mathematik
Heft 42013	Englisch
Heft 42012	Deutsch/Kommunikation
Heft 42018	Sport/Gesundheitsförderung
Heft 42017	Politik/Gesellschaftslehre

<b>Fachbereich Technik/Naturwissenschaften</b>	
Heft 42031	Berufsfeld: Bau- und Holztechnik – Bereichsspezifische Fächer: Betriebsorganisation, Produkterstellung
Heft 42032	Berufsfeld: Elektrotechnik – Bereichsspezifische Fächer: Auftragsplanung, Produkterstellung, Prüfung und Instandhaltung
Heft 42033	Berufsfeld: Fahrzeugtechnik – Bereichsspezifische Fächer: Betriebsorganisation, Instandhaltung
Heft 42034	Berufsfeld: Metalltechnik – Bereichsspezifische Fächer: Fertigungsprozesse, Montage
Heft 42039	Mathematik
Heft 42036	Englisch
Heft 42043	Wirtschafts- und Betriebslehre
Heft 42040	Naturwissenschaft
Heft 42035	Deutsch/Kommunikation
Heft 42042	Sport/Gesundheitsförderung
Heft 42041	Politik/Gesellschaftslehre

<b>Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement</b>	
Heft 42071	Bereichsspezifische Fächer: Betriebsorganisation, Produktion, Dienstleistung
Heft 42076	Mathematik
Heft 42073	Englisch
Heft 42080	Wirtschafts- und Betriebslehre
Heft 42077	Naturwissenschaft
Heft 42072	Deutsch/Kommunikation
Heft 42079	Sport/Gesundheitsförderung
Heft 42078	Politik/Gesellschaftslehre

Diese treten am 01. August 2015 zur Erprobung in Kraft.

Die Bildungspläne werden im Bildungsportal veröffentlicht.

(<http://www.berufsbildung.schulministerium.nrw.de/cms/lehrplaene-und-richtlinien-bildungsplaene/berufsschule/ausbildungsvorbereitung/lehrplaene-und-richtlinien.html>)

Die curricularen Vorgaben für die Fachbereiche und Berufsfelder, für die bislang keine neuen Bildungspläne entwickelt wurden, behalten vorläufig ihre Gültigkeit.

Die fachbereichsspezifischen Bildungspläne, die nicht berufsfeldbezogen sind, können auch dann angewendet werden, wenn noch keine berufsfeldbezogenen Bildungspläne vorliegen.

Gleichzeitig treten zum 31.07.2015 die nachfolgenden Runderlasse für die Vorklasse zum Berufsgrundschuljahr (VK-BGJ), Klassen für Schülerinnen und Schüler ohne Berufsausbildungsverhältnis (KSoB) und Internationale Förderklassen außer Kraft:

<b>Heft Nr.</b>	<b>Bereich/Fach</b>	<b>Datum des Einführungs- erlasses/Fundstelle</b>
41045	VK-BGJ KSoB IFK	15-33 Nr. 980

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
<b>Vorbemerkungen.....</b>	<b>6</b>
<b>Teil 1 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung, die zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie beruflicher Orientierung und zu einem dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschluss führen.....</b>	<b>8</b>
1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen .....	8
1.1.1 Ziele .....	8
1.1.2 Fachbereiche, Organisationsformen.....	8
1.2 Zielgruppen und Perspektiven .....	9
1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen.....	9
1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien .....	9
1.3.1 Didaktische Jahresplanung.....	9
1.3.2 Berufliche Qualifizierung .....	10
<b>Teil 2 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement .....</b>	<b>11</b>
2.1 Fachbereichsspezifische Ziele.....	11
2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich .....	11
2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen .....	12
2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse .....	13
2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien des Fachbereichs.....	14
<b>Teil 3 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung, die zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie beruflicher Orientierung und zu einem dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschlusses führen, im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement .....</b>	<b>15</b>
3.1 Beschreibung der Bildungsgänge.....	15
3.1.1 Stundentafeln .....	17
3.1.2 Die Gesamtmatrix in den Bildungsgängen .....	19
3.2 Die Fächer in den Bildungsgängen .....	21
3.2.1 Das Fach Englisch.....	21
3.2.2 Anforderungssituationen, Zielformulierungen.....	24
3.3 Didaktisch-methodische Umsetzung.....	27
3.4 Lernerfolgsüberprüfung .....	28
3.5 Abschlussprüfung.....	36

## Vorbemerkungen

Bildungspolitische Entwicklungen in Deutschland und Europa erfordern eine erhöhte Transparenz und Vergleichbarkeit von Bildungsgängen sowie studien- und berufsqualifizierenden Abschlüssen. Vor diesem Hintergrund erhalten alle Bildungspläne im Berufskolleg mit einer kompetenzbasierten Orientierung an Handlungsfeldern und zugehörigen Arbeits- und Geschäftsprozessen eine einheitliche Struktur. Die konsequente Orientierung an Handlungsfeldern unterstreicht das zentrale Ziel des Erwerbs (beruflicher) Handlungskompetenz und stärkt die Position des Berufskollegs als attraktives Angebot im Bildungswesen.

Die Bildungspläne für das Berufskolleg bestehen aus drei Teilen. Teil 1 stellt die jeweiligen Bildungsgänge, Teil 2 deren Ausprägung in einem Fachbereich und Teil 3 die Unterrichtsvorgaben in Fächern oder Lernfeldern dar. Die einheitliche Darstellung der Bildungsgänge folgt der Struktur des Berufskollegs.

Alle Unterrichtsvorgaben werden nach einem einheitlichen System aus Anforderungssituationen und zugehörigen kompetenzorientiert formulierten Zielen beschrieben. Das bietet die Möglichkeit, in verschiedenen Bildungsgängen erreichbare Kompetenzen klar, vergleichbar und transparent darzustellen, unabhängig davon, ob sie in Lernfeldern oder Fächern strukturiert sind. Eine konsequente Kompetenzorientierung des Unterrichts ermöglicht einen Anschluss in Beruf, Berufsausbildung oder Studium und einen systematischen Kompetenzaufbau in aufeinander aufbauenden Bildungsgängen des Berufskollegs. Die durchlässige Gestaltung der Übergänge verbessert die Effizienz von Bildungsverläufen.

Die Teile 1 bis 3 der Bildungspläne werden immer im Zusammenhang veröffentlicht. Damit wird sichergestellt, dass jede Lehrkraft umfassend informiert und für die Bildungsgangarbeit im Team vorbereitet ist.

### **Gemeinsame Vorgaben aller Bildungsgänge im Berufskolleg**

Bildung und Erziehung in den Bildungsgängen des Berufskollegs gründen sich auf die Werte, die im Grundgesetz, in der Landesverfassung und im Schulgesetz verankert sind. Im Einzelnen sind dies:

- Wertschätzung der Vielfalt und Verschiedenheit in der Bildung (Inklusion)
- Entfaltung und Nutzung der individuellen Chancen und Begabungen (Individuelle Förderung)
- Sensibilisierung für die Wirkungen tradiert männlicher und weiblicher Rollenprägungen und die Entwicklung alternativer Verhaltensweisen zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming)<sup>1</sup> und
- Förderung von Gestaltungskompetenz für nachhaltige Entwicklung unter der gleichberechtigten Berücksichtigung von wirtschaftlichen, sozialen/gesellschaftlichen und ökologischen Aspekten (Nachhaltigkeit).

---

<sup>1</sup> s. Grundlagen und Praxishinweise zur Förderung der Chancengleichheit (*Reflexive Koedukation*) sind den jeweils aktuellen Veröffentlichungen des Ministeriums für Schule und Weiterbildung zu entnehmen.  
<http://www.berufsbildung.nrw.de/cms/verweise/>

Das pädagogische Leitziel aller Bildungsgänge des Berufskollegs ist in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg formuliert: „Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Gesellschaft und Wirtschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten.“

Um dieses pädagogische Leitziel zu erreichen, muss eine umfassende Handlungskompetenz systematisch entwickelt werden. Die Unterrichtsvorgaben im Bildungsplan umfassen Anforderungssituationen und kompetenzorientierte Zielformulierungen. Damit orientiert sich die Beschreibung der Unterrichtsvorgaben an der Struktur des DQR<sup>1</sup> und nutzt dessen Kompetenzkategorien. Die beiden Kategorien der Fachkompetenz und der personalen Kompetenz werden differenziert in Wissen und Fertigkeiten bzw. Sozialkompetenz und Selbstständigkeit.

Die Lehrkräfte eines Bildungsgangs dokumentieren die zur Konkretisierung der Unterrichtsvorgaben entwickelten Lehr-Lern-Arrangements in einer Didaktischen Jahresplanung, die nach Schuljahren gegliedert ist.

Die so realisierte Orientierung der Bildungsgänge des Berufskollegs am DQR eröffnet die Möglichkeit eines systematischen Kompetenzerwerbs, der Anschlüsse und Anrechnungen im gesamten Bildungssystem, insbesondere in Bildungsgängen des Berufskollegs, der dualen Ausbildung und im Studium erleichtert.

---

<sup>1</sup> Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR) – verabschiedet vom Arbeitskreis Deutscher Qualifikationsrahmen (AK DQR) am 22. März 2011. <http://www.deutscherqualifikationsrahmen.de/>

## **Teil 1 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung, die zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie beruflicher Orientierung und zu einem dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschluss führen**

### **1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen**

#### **1.1.1 Ziele**

Ziel der Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A 2.1 und 2.2 APO-BK ist der Erwerb von Kompetenzen, die zur Erfüllung fachlicher Anforderungen in einem überschaubaren, klar strukturierten Tätigkeitsbereich führen. Die Tätigkeiten und Lernhandlungen sollen teilweise selbstständig, aber weitgehend unter Anleitung ausgeführt werden können und sind Ausgangspunkt für eine anschließende Ausbildung bei erlangter Ausbildungsreife.

Durch die Förderung von beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten unter Berücksichtigung eines oder mehrerer Qualifizierungsbausteinen von Ausbildungsberufen erwerben die Schülerinnen und Schüler anschlussfähige Kompetenzen für die Aufnahme einer dualen Berufsausbildung. Zugleich wird auch der Erwerb eines allgemein bildenden Abschlusses (dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschlusses) ermöglicht.

#### **1.1.2 Fachbereiche, Organisationsformen**

Die Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung werden in den Fachbereichen Agrarwirtschaft, Ernährungs- und Versorgungsmanagement, Gestaltung, Gesundheit/Erziehung und Soziales, Informatik, Technik/Naturwissenschaften sowie Wirtschaft und Verwaltung angeboten. Innerhalb der Fachbereiche sind die Bildungsgänge zum Teil nach Berufsfeldern gegliedert.

In Ausnahmefällen können in einem Bildungsgang auch Kompetenzen mehrerer Fachbereiche/Berufsfelder im Sinne einer beruflichen Orientierung gefördert werden.

Die Dauer der Bildungsgänge beträgt grundsätzlich ein Jahr. Die Ausbildungsvorbereitung kann bei Aufnahme einer Ausbildung unmittelbar und in Ausnahmefällen nach drei Schulhalbjahren beendet werden. Die Teilzeitform wird in Kooperation mit den Trägern berufsvorbereitender Maßnahmen, die Vollzeitform in Kooperation mit regionalen Praktikumsbetrieben angeboten. Die Rahmenstundentafeln ergeben sich aus der jeweils gültigen Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg - APO-BK).

Der Umfang der Praktika in der vollzeitschulischen Variante beträgt in der Regel drei Wochentage. Sofern die betrieblichen Praktikumsplätze regional dafür nicht in einem erforderlichen Umfang zur Verfügung stehen, kann der Praktikumsanteil gekürzt und durch Unterricht ersetzt werden. Der Umfang des Unterrichts aufgrund eines gekürzten Praktikums wird durch Verwaltungsvorschriften geregelt.

## **1.2 Zielgruppen und Perspektiven**

### **1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen**

Die Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A 2.1 und 2.2 APO-BK richten sich an Jugendliche, die in der Regel ihre Schulzeit in der Sekundarstufe I beendet haben und noch nicht über die erforderlichen Kompetenzen zur Aufnahme einer beruflichen Ausbildung verfügen.

Die durch die dualisierte Ausbildungsvorbereitung erworbenen Kompetenzen eröffnen den Jugendlichen Perspektiven, eine Berufsausbildung zu beginnen und erfolgreich zu beenden.

Die Bildungsgänge ermöglichen den Erwerb beruflicher Kompetenzen in Verbindung mit einem dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschluss. Damit eröffnen sich auch Möglichkeiten zum Erwerb weiterer allgemeinbildender Schulabschlüsse.

### **1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien**

In den Bildungsgängen der Ausbildungsvorbereitung wird eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz angestrebt. Der Unterricht orientiert sich an beruflichen Aufgaben und nimmt die individuellen Ausgangslagen der Jugendlichen in den Blick. Dabei kommt es in besonderer Weise darauf an, die kognitiven Fähigkeiten zu fördern.

Die didaktisch-methodischen Entscheidungen werden aus einem konstruktivistischen Verständnis von Lernprozessen abgeleitet. Diese Lernprozesse setzen bei den Jugendlichen allerdings eine innere Repräsentation von Wissen und Fertigkeiten voraus, die oft nicht genügend ausgeprägt ist. Deshalb müssen zunächst auf einer einfachen Anspruchsebene insbesondere sprachliche aber auch mathematische Kompetenzen fächerübergreifend als Grundlagen für die Entwicklung einer beruflichen Handlungskompetenz erworben werden.

Ziel ist die Entwicklung einer realistischen Vorstellung von beruflicher Ausbildung und Erwerbstätigkeit.

Die Arbeit der Bildungsgangkonferenz zeichnet sich in der Ausbildungsvorbereitung dadurch aus, dass auch umfangreiche Beratungs- und Koordinierungsgespräche mit Jugendlichen und externen Partnern zu planen sind.

#### **1.3.1 Didaktische Jahresplanung**

Die Umsetzung von kompetenzorientierten Bildungsplänen erfordert eine inhaltliche, methodische, organisatorische und zeitliche Planung und Dokumentation von Lehr- und Lernarrangements. Zur Unterstützung dieser Planungs- und Dokumentationsprozesse dient die Didaktische Jahresplanung, die sich nach Schuljahren geordnet über die gesamte Zeitdauer des Bildungsganges erstreckt.

Der Unterricht in den Bildungsgängen der Ausbildungsvorbereitung ist nach Lernfeldern und Fächern organisiert, die einem berufsbezogenen Lernbereich, einem berufsübergreifenden Lernbereich und einem Differenzierungsbereich zugeordnet sind.

Spezifische Aufgaben der Bildungsgangkonferenz sind:

- Entwicklung und Anordnung der Lernsituationen unter Berücksichtigung des Kompetenzzuwachses
- inhaltliche, methodische und zeitliche Festlegungen hinsichtlich der Praktika in Abstimmung mit den externen Partnern
- Planung der Organisation des Unterrichts, der Beratung und Betreuung der Jugendlichen
- Abstimmungsgespräche mit externen Partnern, u. a. hinsichtlich der Umsetzung von Qualifizierungsbausteinen
- Planung und Durchführung der Bildungsgangevaluation sowie die Berücksichtigung der Ergebnisse bei der neuen Planung.

### **1.3.2 Berufliche Qualifizierung**

Die berufliche Qualifizierung bedarf der Abstimmung von Aufgabenstellungen in Unterricht und Praxisphasen, die sich aus den Lernsituationen ergeben. Entsprechend der Abstimmung ergeben sich an den Lernorten unterschiedliche Möglichkeiten der Erprobung, Erweiterung und Reflektion der erworbenen Kompetenzen.

Bei der Auswahl der Praktikumsplätze sind die regionalen Besonderheiten zu berücksichtigen. Der Umfang der Praktika ist in den Rahmenstudententafeln festgelegt.

Die Betreuung der Schülerinnen und Schüler während der Praktika wird grundsätzlich von allen im Bildungsgang unterrichtenden Lehrkräften übernommen. Die Betreuung erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Unterrichtsstunden.

## **Teil 2 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement**

### **2.1 Fachbereichsspezifische Ziele**

Ziel der Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement ist die Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf die Aufnahme einer Berufsausbildung in diesem Fachbereich und die Heranführung an grundlegende berufliche Tätigkeiten und entsprechende Arbeits- und Geschäftsprozesse in einem Betrieb oder einer Einrichtung im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement.

Der systematische Kompetenzaufbau im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement ist gekennzeichnet durch

- die curriculare Ableitung aus fachbereichsspezifischen Handlungsfeldern und Arbeits- und Geschäftsprozessen
- die Berücksichtigung von Qualifizierungsbausteinen der Berufsausbildung,
- die Durchführung und Reflexion von Praktika in regionalen Praktikumsbetrieben des Fachbereichs (Vollzeitform) bzw. durch Teilnahme an berufsvorbereitenden Maßnahmen bei Trägern (Teilzeitform).

### **2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich**

In den Bildungsgängen der Ausbildungsvorbereitung im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement erwerben die Schülerinnen und Schüler Kenntnisse über einfache berufliche Handlungen, Produktionsvorgänge und Dienstleistungen.

Im Bildungsgang der Anlage A 2.2 der APO-BK (Vollzeitform) wird die Unterrichtsarbeit in der Schule durch praktische Erfahrungen im Rahmen von fachbereichsspezifischen betrieblichen Praktika vertieft. Die betrieblichen Praktika werden von den Lehrerinnen und Lehrern intensiv und individuell begleitet. Grundlegendes Element der betrieblichen Begleitung ist die Anleitung zur kriterienorientierten Reflexion beruflichen und persönlichen Handelns. Im Bildungsgang der Anlage A 2.1 der APO-BK (Teilzeitform) werden praktische Erfahrungen im Rahmen der Unterweisung bei Maßnahmeträgern erworben.

Die Verschränkung von theoretischem und praktischem Lernen ist für die Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung konstitutiv. Durch die schulischen und betrieblichen Praktika bzw. die praktischen Anteile bei Maßnahmeträgern erhalten die Schülerinnen und Schüler schrittweise einen realistischen Einblick in die Bedingungen der Arbeitswelt. Dem Praktikum kommt daher in diesen Bildungsgängen eine besondere Bedeutung zu. Die curriculare Umsetzung von Qualifizierungsbausteinen erhöht die Lernmotivation und eröffnet Anschlussmöglichkeiten an eine Berufsausbildung oder einen weiterqualifizierenden vollzeitschulischen Bildungsgang des Berufskollegs.

Im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement stellen die Fächer des berufsbezogenen Lernbereichs den Erwerb berufstypischer Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in den Mittelpunkt. Ausgangspunkt für die bereichsspezifischen Fächer sind die Arbeits- und Geschäftsprozesse der beruflichen Handlungsfelder, die didaktisch in Lernfeldern umgesetzt werden. Im Fach Mathematik steht der Erwerb und die Anwendung mathematischer Basiskompetenzen im Vordergrund. Der systematische Aufbau der Sprachkompetenzen wird ange-

strebt. Dabei sind Basiskompetenzen in Fremdsprachen und in interkultureller Kommunikation gleichermaßen bedeutsam. Insbesondere freie mündliche Kommunikation in beruflichen und privaten Situationen und grundlegende Standards sowohl mündlicher als auch schriftlicher Korrespondenz sind zu erlernen.

Die Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs leisten ihre spezifischen Beiträge zur Kompetenzentwicklung und Identitätsbildung. Die Schülerinnen und Schüler werden in berufs- und alltagsbezogenen Sprach- und Kommunikationskompetenzen gefördert sowie zu ethisch und politisch verantwortungsvollen Beurteilen und Handeln in Wirtschaft und Gesellschaft befähigt. Zudem wird die Kompetenz gefördert, spezifische physische und psychische Belastungen in Beruf und Alltag auszugleichen und sich sozial reflektiert zu verhalten.

Im Differenzierungsbereich können den Schülerinnen und Schülern unter Berücksichtigung der personellen und sächlichen Möglichkeiten der Schule Angebote gemacht werden, die ihre Kenntnisse und Fertigkeiten ihren individuellen Fähigkeiten und Neigungen entsprechend ergänzen, erweitern und vertiefen.

### **2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen**

Ziel des Bildungsganges der Ausbildungsvorbereitung ist eine stringente dualisierte Berufsvorbereitung. In Lernfeldern mit curricular aufbereiteten Qualifizierungsbausteinen können die Schülerinnen und Schüler grundlegende berufliche Kompetenzen im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement erwerben.

Dieser Kompetenzerwerb dient der fachgerechten Bewältigung von einfachen bis zu grundlegenden Aufgaben aus einem überschaubaren und klar gegliederten Entscheidungs-, Struktur- und Bedingungsrahmen mit geringer Komplexität. Dabei orientiert sich der Kompetenzerwerb insbesondere an der Lebenswirklichkeit der Schülerinnen und Schüler. Die Erfüllung der Aufgaben erfolgt weitgehend unter Anleitung bis zu einer späteren weitgehend selbstständigen Erledigung, so dass ein systematischer Kompetenzaufbau erfolgen kann.

Spezifische Anforderungen der Arbeit im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement sind

- Ermitteln der Bedürfnisse und Wünsche von Gästen, Kunden oder Klienten
- fachgerechtes Planen, Ausführen, Dokumentieren und Reflektieren einfacher beruflicher Tätigkeiten und Dienstleistungen
- Berücksichtigen der Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Beachten der Prinzipien der Nachhaltigkeit.
- Kenntnis typischer physischer und psychischer Belastungen
- umsichtiges und verantwortungsbewusstes Handeln
- Arbeit im (multiprofessionellen) Team
- Einhalten der Grenzen eigener Zuständigkeit und Kompetenzen

Unter Berücksichtigung möglicher beruflicher Tätigkeitsfelder ergeben sich dabei unterschiedliche fachliche Ausprägungen.

## 2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse

Die Handlungsfelder beschreiben zusammengehörige Arbeits- und Geschäftsprozesse im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement. Sie sind mehrdimensional, indem berufliche, gesellschaftliche und individuelle Problemstellungen miteinander verknüpft und Perspektivwechsel zugelassen werden.

Die für die Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung in diesem Fachbereich relevanten Handlungsfelder, Arbeits- und Geschäftsprozesse sind der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen.

	Ausbildungs- vorbereitung
<b>Handlungsfeld 1: Betriebliches Management Arbeits- und Geschäftsprozesse (AGP)</b>	
Unternehmensgründung	–
Unternehmensführung	–
Aufbau- und Ablauforganisation	x
Anwendung rechtlicher Bestimmungen	x
Sicherstellung der Prozessqualität	x
Controlling	x
<b>Handlungsfeld 2: Produktion AGP</b>	
Herstellung und Verarbeitung von Lebensmitteln	x
Verpflegungsangebote	x
Dienstleistungsangebote	x
Sicherstellung der Produkt- und Dienstleistungsqualität	x
<b>Handlungsfeld 3: Warenwirtschaft AGP</b>	
Beschaffung	x
Lagerung	x
Sicherung der Warenqualität	x
<b>Handlungsfeld 4: Personenorientierung AGP</b>	
Bedarfsanalyse	x
Nachfrage- und bedarfsgerechtes Angebot	x
Kommunikation	x
Beschwerdemanagement	x
<b>Handlungsfeld 5: Vermarktung AGP</b>	
Analyse von Kundenbedürfnissen	x
Entwicklung und Evaluation von Marketingkonzepten (und Vermarktungsstrategien)	–
Nutzung absatzpolitischer Instrumente	–
Verbraucherschutz	x

## **2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien des Fachbereichs**

Für die Entwicklung einer grundlegenden fachlichen, gesellschaftlichen und personalen Handlungskompetenz im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement ist die Auseinandersetzung mit überschaubaren berufstypischen Situationen im handlungsorientierten Unterricht erforderlich. Dazu werden Lernsituationen/Lehr- und Lernarrangements aus den Anforderungssituationen und Zielformulierungen der Lernfelder bzw. Fächer abgeleitet (vgl. Kapitel 3), die sich auf die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Fachbereichs Ernährungs- und Versorgungsmanagement (vgl. Kapitel 2.4) beziehen. Der Bezug zur beruflichen Praxis wird insbesondere durch Praktika, Betriebsbesichtigungen sowie Lernortkooperationen mit Unternehmen und externen Partnern gewährleistet.

## **Teil 3 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung, die zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie beruflicher Orientierung und zu einem dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschlusses führen, im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement**

### **3.1 Beschreibung der Bildungsgänge**

Die Absolventinnen und Absolventen der Ausbildungsvorbereitung erwerben anschlussfähige Kompetenzen für die Aufnahme einer dualen Berufsausbildung bzw. einer Erwerbstätigkeit im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement. Neben dem Aufbau beruflicher Handlungskompetenz ist zugleich der Erwerb eines allgemein bildenden Abschlusses (dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschlusses) möglich.

Im Rahmen der Förderung der beruflichen Handlungskompetenz orientiert sich der Unterricht der Ausbildungsvorbereitung an berufs- und lebensnahen Fragestellungen und am Konzept der Handlungsorientierung. Mit Blick auf die Qualifikationsanforderungen der Ausbildungsbetriebe richten sich die Bildungsgänge dabei an den in Teil 2 ausgewiesenen beruflichen Handlungsfeldern des Fachbereichs Ernährungs- und Versorgungsmanagement mit den zugehörigen Arbeits- und Geschäftsprozessen aus. Handlungsorientiertes Lernen wird auch durch die Lösung berufsbezogener Aufgabenstellungen unterstützt. Dies erleichtert die Anschauung und fördert die inhaltliche Auseinandersetzung mit beruflichen Fragestellungen. Die praktische Umsetzung der schulisch erworbenen Kompetenzen erfolgt in betrieblichen Praktika und/oder beim Maßnahmeträger. Dabei erkennen und erfahren die Schülerinnen und Schüler Sozialstrukturen und die gesellschaftlichen und ethischen Konsequenzen beruflichen Handelns.

Die Bildungsgänge sind in drei Lernbereiche gegliedert: den berufsbezogenen Lernbereich, den berufsübergreifenden Lernbereich und den Differenzierungsbereich. Fachbereichsspezifische Fragestellungen werden in den Lernfeldern und in den Fächern des berufsbezogenen Lernbereichs sowie des berufsübergreifenden Lernbereichs unterschiedlich aufgegriffen.

Im berufsbezogenen Lernbereich orientieren sich die bereichsspezifischen Fächer „Betriebsorganisation“, „Produktion“, „Dienstleistung“ und die Fächer Mathematik und Englisch an einfachen charakteristischen Handlungsabläufen des betrieblichen Alltags. Dabei steht die Förderung zielorientierten, planvollen und rationalen Handelns von Menschen in Unternehmen und im privaten Bereich im Mittelpunkt. Produktions-, Versorgungs- und/oder Dienstleistungsunternehmen mit ihren Zielen, Leistungen und Anspruchsgruppen bilden in der Unterrichtsgestaltung die Grundlage für Einblicke in spezifische Organisationslösungen und betriebliche Abläufe. Zur Bewältigung beruflicher und privater Lernsituationen benötigen die Schülerinnen und Schüler kommunikative sowie interkulturelle Kompetenzen im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der englischen Sprache.

Die Fächer Deutsch/Kommunikation, Religionslehre und Politik/Gesellschaftslehre sowie Sport/Gesundheitsförderung des berufsübergreifenden Lernbereichs leisten ihren spezifischen Beitrag zur Kompetenzentwicklung und Identitätsbildung. Die Schülerinnen und Schüler werden in berufs- und alltagsbezogenen Sprach- und Kommunikationskompetenzen gefördert sowie dafür sensibilisiert, ethische, religiöse und politische Aspekte bei einem verantwortungsvollen Beurteilen und Handeln in Arbeitswelt und Gesellschaft zu berücksichtigen. Zudem wird die Kompetenz gefördert, spezifische, physische und psychische Belastungen in

Beruf und Alltag auszugleichen und sich sozial reflektiert zu verhalten. Der Unterricht im Fach Sport/Gesundheitsförderung zielt auf Kompetenzen im Sinne des salutogenetischen Ansatzes.

Im Differenzierungsbereich erhalten die Schülerinnen und Schüler Gelegenheit, Zusatz- oder Förderangebote wahrzunehmen. Dabei können die individuellen Entwicklungspotenziale und Interessen der Jugendlichen sowie die spezifischen Anforderungen des regionalen Ausbildungsmarktes berücksichtigt werden.

Für den Übergang in die Berufsausbildung ist die Zusammenarbeit mit regionalen Beratungsinstitutionen notwendig.

### 3.1.1 Stundentafeln

#### Anlage A 2.2 APO-BK

<b>Stundentafel Ausbildungsvorbereitung Vollzeitform</b> Fachbereich: Ernährungs- und Versorgungsmanagement berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie berufliche Orientierung und ein dem Hauptschulabschluss gleichwertiger Abschluss	
<b>Lernbereiche/Fächer</b>	<b>Unterrichtsstunden<sup>1</sup></b>
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>	<b>[1120 – 1200]</b>
<i><b>bereichsspezifische Fächer</b></i>	<i><b>840 – 1040</b></i>
<i>Betriebsorganisation</i>	<i>300 – 360</i>
<i>Produktion</i>	<i>300 – 360</i>
<i>Dienstleistung</i>	<i>240 – 320</i>
Mathematik <sup>2</sup>	40 – 120
Englisch <sup>2</sup>	40 – 120
Wirtschafts- und Betriebslehre	40
Naturwissenschaft <sup>3</sup>	0 – 120
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	<b>[160 – 240]</b>
Deutsch/Kommunikation	40 – 120
Religionslehre <sup>4</sup>	40
Sport/Gesundheitsförderung	40
Politik/Gesellschaftslehre	40
<b>Differenzierungsbereich</b>	<b>[0 – 40]</b>
<b>Gesamtstundenzahl</b>	<b>1360 – 1440</b>

<sup>1</sup> Der im Berufskolleg vermittelte Unterrichtsanteil muss mindestens 480 Unterrichtsstunden (für den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschlusses 560 Stunden) umfassen. Der schulisch vermittelte Anteil wird durch ein betriebliches Praktikum bis zu drei Tagen ergänzt. Das Praktikum kann auch in Blockphasen bis maximal zwei Wochen absolviert werden. Die Jugendlichen sind während des Praktikums Schülerinnen und Schüler des Berufskollegs. Das Praktikum wird von den Lehrkräften intensiv begleitet und ist durch Klassenbucheintrag zu dokumentieren. Soweit der fachpraktische Anteil am Lernort Betrieb durch das Praktikum nicht oder nicht in vollem Umfang möglich ist, ist der entsprechende Anteil durch fachpraktischen Unterricht im Berufskolleg sicherzustellen.

<sup>2</sup> Um einen dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschluss zu ermöglichen, muss der Unterricht in diesen Fächern mit mindestens 80 Unterrichtsstunden erteilt werden.

<sup>3</sup> Sofern das Fach Mathematik für den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschlusses durch das Fach Naturwissenschaft ersetzt wird, muss Naturwissenschaft in einem dem Fach Mathematik entsprechenden Umfang unterrichtet werden.

<sup>4</sup> Für Schülerinnen und Schüler, die nicht an einem konfessionellen Religionsunterricht teilnehmen, wird bei Vorliegen der personellen und sächlichen Voraussetzungen das Fach Praktische Philosophie eingerichtet.

## Anlage A 2.1 APO-BK

<b>Studentafel Ausbildungsvorbereitung Teilzeitform</b> Fachbereich: Ernährungs- und Versorgungsmanagement berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie berufliche Orientierung und ein dem Hauptschulabschluss gleichwertiger Abschluss	
<b>Lernbereiche/Fächer</b>	<b>Unterrichtsstunden<sup>1</sup></b>
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>	<b>[240 – 320]</b>
<i><b>bereichsspezifische Fächer</b></i>	<i><b>120 – 200</b></i>
<i>Betriebsorganisation</i>	<i>40 – 80</i>
<i>Produktion</i>	<i>40 – 80</i>
<i>Dienstleistung</i>	<i>40</i>
Mathematik <sup>2</sup>	40 – 120
Englisch <sup>2</sup>	40 – 120
Wirtschafts- und Betriebslehre	40
Naturwissenschaft <sup>3</sup>	0 – 120
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	<b>[160 – 240]</b>
Deutsch/Kommunikation	40 – 120
Religionslehre <sup>4</sup>	40
Sport/Gesundheitsförderung	40
Politik/Gesellschaftslehre	40
<b>Differenzierungsbereich</b>	<b>[0 – 40]</b>
<b>Gesamtstundenzahl</b>	<b>480 – 560</b>

<sup>1</sup> An zwei Tagen findet Unterricht im Umfang von 480 Unterrichtsstunden statt. Für den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschlusses ist der Unterrichtsumfang um 80 Unterrichtsstunden auf 560 zu erhöhen. An drei Tagen nehmen die Schülerinnen und Schüler an der berufsvorbereitenden Maßnahme teil oder weisen ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis nach.

<sup>2</sup> Um einen dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschluss zu ermöglichen, muss der Unterricht in diesen Fächern mit mindestens 80 Unterrichtsstunden erteilt werden.

<sup>3</sup> Sofern das Fach Mathematik für den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschlusses durch das Fach Naturwissenschaft ersetzt wird, muss Naturwissenschaft in einem dem Fach Mathematik entsprechenden Umfang unterrichtet werden.

<sup>4</sup> Für Schülerinnen und Schüler, die nicht an einem konfessionellen Religionsunterricht teilnehmen, wird bei Vorliegen der personellen und sächlichen Voraussetzungen das Fach Praktische Philosophie eingerichtet.

### **3.1.2 Die Gesamtmatrix in den Bildungsgängen**

Die folgende Gesamtmatrix gibt einen Überblick über die Zuordnungen der in den Bildungsplänen der Fächer beschriebenen Anforderungssituationen zu den relevanten Handlungsfeldern des Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement und den daraus abgeleiteten Arbeits- und Geschäftsprozessen.

Die Ziffern in der Gesamtmatrix entsprechen denen der Anforderungssituationen in den Bildungsplänen. Vertikal sind sie einem Fach und horizontal einem Arbeits- und Geschäftsprozess zugeordnet.

Über die für die Bildungsgänge relevanten Arbeits- und Geschäftsprozesse sind Anknüpfungen der Fächer untereinander möglich.

Die Gesamtmatrix kann somit als Arbeitsgrundlage für die Bildungsgangkonferenz genutzt werden, um eine Didaktische Jahresplanung zu erstellen.

<b>Zuordnung von Anforderungssituationen der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen</b>												
<b>Bildungsgänge: Ausbildungsvorbereitung der Anlage A 2.1 und A 2.2 APO-BK – Ernährungs- und Versorgungsmanagement</b>												
Lernfeld 1: Berufliche Arbeitssituationen im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement bewältigen Lernfeld 2: In einem Betrieb des Fachbereichs mitarbeiten Lernfeld 3: Lebensmittel verarbeiten und einfache Gerichte herstellen Lernfeld 4: Funktionsbereiche und Textilien reinigen und pflegen Lernfeld 5: Einfache Dienst- und Serviceleistungen anbieten und ausführen Lernfeld 6: Lebensmittel, Waren und Güter beschaffen und lagern Lernfeld 7: Ernährung in besonderen Lebenslagen Lernfeld 8: Kommunikation und Beschwerdemanagement Lernfeld 9: Dienstleistungen erfassen und kundenorientiert vermarkten Lernfeld 10: Instrumente des Verbraucherschutzes anwenden	bildungsgangbezogener Bildungsplan			fachbereichsbezogene Bildungspläne								
	bereichsspezifische Fächer			Mathematik	Englisch	Wirtschafts- und Betriebslehre	Naturwissenschaft	Deutsch/Kommunikation	Katholische Religionslehre	Evangelische Religionslehre	Sport/Gesundheitsförderung	Politik/Gesellschaftslehre
	Betriebsorganisation	Produktion	Dienstleistung									
<b>Handlungsfeld 1: Betriebliches Management</b>												
Unternehmensgründung	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Unternehmensführung	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Aufbau- und Ablauforganisation	1.1*			2, 3	2, 3, 5	1	1	3	–		4	1,2,3,4
Anwendung rechtlicher Bestimmungen	1.1			1, 2	2	1	1	1, 2, 4, 5	5			1,2,3,4
Sicherstellung der Prozessqualität	1.1, 2.1			4	2, 6	1	1	1, 2	3, 6		4, 5	1,2,3,4
Controlling	1.1			4	2	1	1	1, 2				1,2,3,4
<b>Handlungsfeld 2: Produktion</b>												
Herstellung und Verarbeitung von Lebensmitteln		3.1		1	2, 5		2	2, 4	3, 4, 6	1, 2, 5, 6	1, 2, 3, 4	1,2
Verpflegungsangebote		3.1		1, 2	2, 3, 4		2	1, 2, 3, 4	3, 4, 5, 6	1, 2, 4, 5, 6	3, 4	1,2,4
Dienstleistungsangebote			4.1	1, 3	2, 3, 4, 6		2	1, 3, 4	1, 2, 3, 4, 5	1, 2, 4, 5, 6	3, 4	1,2,4
Sicherstellung der Produkt- und Dienstleistungsqualität		5.1		2, 4	2, 3, 5, 6		2	1, 2	1, 2, 3, 5	2	5	1,2,3
<b>Handlungsfeld 3: Warenwirtschaft</b>												
Beschaffung	6.1			1, 3	4	2	3	1, 2, 3	3, 4, 5, 6	5, 6	4	1,4
Lagerung	6.2			2	2, 3		3	2, 3, 4	3, 4, 5, 6	6	1, 2	1,4
Sicherung der Warenqualität	6.3			4	2, 3	2	3	1, 2, 4	3, 4, 5, 6	5	5	1
<b>Handlungsfeld 4: Personenorientierung</b>												
Bedarfsanalyse			7.1	3	1, 3, 4, 6	1	4	1, 3	1, 6		6	1,2,3,4
Nachfrage- und bedarfsgerechtes Angebot			7.2	3	3, 4	3	4	1, 3, 4, 5	1, 5	1, 5	5,6	1,2,4
Kommunikation			8.1		1, 4, 5, 6	1	4	1, 3, 4, 5	1, 2, 5, 6	1, 2, 6	6	1,2,3,4
Beschwerdemanagement			8.2		6	2	4	1, 2, 3, 5	1, 2, 5, 6		2,4,6	1,2,3,4
<b>Handlungsfeld 5: Vermarktung</b>												
Analyse von Kundenbedürfnissen			9.1	4	4, 6	1	5	1, 3, 4	1, 5, 6	1, 4	3, 6	1,4
Entwicklung und Evaluation von Marketingkonzepten (und Vermarktungsstrategien)	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Nutzung absatzpolitischer Instrumente	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Verbraucherschutz	10.1				2		5	2, 3	1, 2, 3	1, 5, 6	4	1,4

\* Legende: 1. Ziffer = Nummer des Lernfelds, 2. Ziffer = Nummer der Anforderungssituation

## 3.2 Die Fächer in den Bildungsgängen

Die kompetenzorientierten Bildungspläne sind für alle Fächer und Lernfelder einheitlich durch Anforderungssituationen und Zielformulierungen strukturiert.

Die Anforderungssituationen sind in den Bildungsplänen in der für den Unterricht vorgesehenen Reihenfolge aufgeführt. Über Abweichungen entscheidet die Bildungsgangkonferenz.

Anforderungssituationen beschreiben berufliche, fachliche, gesellschaftliche und persönliche Problemstellungen, in denen sich Absolventinnen und Absolventen bewähren müssen. Die Zielformulierungen beschreiben die im Unterricht zu fördernden Kompetenzen, die zur Bewältigung der Anforderungssituationen erforderlich sind. Zielformulierungen berücksichtigen Inhalts-, Verhaltens- und Situationskomponenten. Die Inhaltskomponente ist jeweils kursiv formatiert.

### 3.2.1 Das Fach Englisch

Die Vorgaben für das Fach Englisch gelten für den folgenden Bildungsgang:

Ausbildungsvorbereitung berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie berufliche Orientierung und ein dem Hauptschulabschluss gleichwertiger Abschluss	Anlagen APO-BK A 2.1 und A 2.2
--	-----------------------------------

Das Fach Englisch wird dem berufsbezogenen Lernbereich zugeordnet.

Auf der Grundlage des ‚Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen‘ (GeR)<sup>1</sup> sollen die Schülerinnen und Schüler folgende Kompetenzen auf der Niveaustufe A2 erreichen, die einer guten Leistung entsprechen:

- die Fähigkeit der Rezeption, d. h. Texte der betreffenden Fachrichtung hörend und lesend zu verstehen. Rezeption bedeutet das Verstehen des gehörten und des gelesenen Wortes und schließt audio-visuell präsentierte Materialien mit ein.
- die Fähigkeit der Produktion, d. h. Texte zu formulieren. Produktion bedeutet das Erstellen von mündlichen und schriftlichen Mitteilungen aller Art.
- die Fähigkeit der Interaktion, d. h. das Führen von Gesprächen und der Austausch von Mitteilungen.
- die Fähigkeit der Mediation, d. h. in zweisprachigen Situationen zu vermitteln. Mediation beschreibt das Übertragen von Mitteilungen, Texten, Gesprächen usw. von einer Sprache in die andere.

---

<sup>1</sup> Council of Europe (Hg). Modern Languages: Learning, Teaching, Assessment. A Common European Framework of Reference. Strasbourg 1998; deutsche Übersetzung: Goethe-Institut Inter Nationes, Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, lehren und beurteilen (GER).

Die Entwicklung der kommunikativen Kompetenzen ist bezogen auf das durchgängige und korrekte Verfügen über die sprachlichen Mittel in folgenden Bereichen:

- Aussprache und Intonation
- Orthographie
- Wortschatz
- Grammatik

Gemäß KMK Vereinbarung zum Hauptschulabschluss sollen die Lernenden nach Abschluss des Bildungsgangs das Niveau A2 erreicht haben.

<b>Rezeption mündlich</b>
Versteht genug, um Bedürfnisse konkreter Art befriedigen zu können, sofern deutlich und langsam gesprochen wird. Kann Wendungen und Wörter verstehen, wenn es um Dinge von ganz unmittelbarer Bedeutung geht (z. B. ganz grundlegende Informationen zu Person, Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung) sofern deutlich und langsam gesprochen wird.

<b>Rezeption schriftlich</b>
Kann kurze, einfache Texte zu vertrauten, konkreten Themen verstehen, in denen gängige alltags- oder berufsbezogene Sprache verwendet wird. Kann kurze, einfache Texte lesen und verstehen, die einen sehr frequenten Wortschatz und einen gewissen Anteil international bekannter Wörter enthalten.

<b>Produktion mündlich</b>
Kann eine einfache Beschreibung von Menschen, Lebens- oder Arbeitsbedingungen, Alltagsroutinen, Vorlieben oder Abneigungen usw. geben, und zwar in kurzen, listenförmigen Abfolgen aus einfachen Wendungen und Sätzen.

<b>Produktion schriftlich</b>
Kann eine Reihe einfacher Wendungen und Sätze schreiben und mit Konnektoren wie 'und', 'aber' oder 'weil' verbinden.

<b>Interaktion mündlich</b>
Kann sich relativ leicht in strukturierten Situationen und kurzen Gesprächen verständigen, sofern die Gesprächspartner, falls nötig, helfen. Kann ohne übermäßige Mühe in einfachen Routinegesprächen zurechtkommen; kann Fragen stellen und beantworten und in vorhersehbaren Alltagssituationen Gedanken und Informationen zu vertrauten Themen austauschen. Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen über vertraute Routineangelegenheiten in Zusammenhang mit Arbeit und Freizeit geht. Kann sehr kurze Kontaktgespräche führen, versteht aber kaum genug, um das Gespräch selbst in Gang halten zu können.

<b>Interaktion schriftlich</b>
--------------------------------

Kann kurze, einfache, formelhafte Notizen machen, wenn es um unmittelbar notwendige Dinge geht.
---

<b>Mediation mündlich</b>
---------------------------

Ein einfacher fremdsprachlich dargestellter Sachverhalt kann unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder ein einfacher in Deutsch dargestellter Sachverhalt kann mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschrieben werden.
--

<b>Verfügen über sprachliche Mittel: Wortschatz</b>
---

Verfügt über einen ausreichenden Wortschatz, um in vertrauten Situationen und in Bezug auf vertraute Themen routinemäßige alltägliche Angelegenheiten zu erledigen.
---

Verfügt über genügend Wortschatz, um elementaren Kommunikationsbedürfnissen gerecht werden zu können.
---

Verfügt über genügend Wortschatz, um einfache Grundbedürfnisse befriedigen zu können.
---

<b>Verfügen über sprachliche Mittel: grammatische Korrektheit</b>
---

Kann einige einfache Strukturen korrekt verwenden, macht aber noch systematisch elementare Fehler, hat z. B. die Tendenz, Zeitformen zu vermischen oder zu vergessen, die Subjekt-Verb-Kongruenz zu markieren; trotzdem wird in der Regel klar, was er/sie ausdrücken möchte.
---

<b>Verfügen über sprachliche Mittel: Aussprache und Intonation</b>
--

Die Aussprache ist im Allgemeinen klar genug, um trotz eines merklichen Akzents verstanden zu werden; manchmal wird aber der Gesprächspartner um Wiederholung bitten müssen.
--

<b>Verfügen über sprachliche Mittel: Orthographie</b>
---

Kann kurze Sätze über alltägliche Themen abschreiben – z. B. Wegbeschreibungen.
---

Kann kurze Wörter aus seinem mündlichen Wortschatz 'phonetisch' einigermaßen akkurat schriftlich wiedergeben (benutzt dabei aber nicht notwendigerweise die übliche Rechtschreibung).
---

Die Anforderungssituationen und Zielformulierungen sind nachfolgend beschrieben.

### 3.2.2 Anforderungssituationen, Zielformulierungen

<b>Anforderungssituation 1</b>		<b>Zeitrichtwert: 5 (15) UStd.</b>	
<i>Bewerbung</i>			
Absolventinnen und Absolventen bewältigen einfache Bewerbungssituationen für Ausbildungs-/Praktikums-/Arbeitsplätze in Unternehmen bzw. Einrichtungen.			
<b>Zielformulierungen (GER – Niveaustufe A2/DQR)</b>			
Schülerinnen und Schüler verstehen aufbereitete <i>Informationen</i> über ausgewählte berufliche Tätigkeitsfelder, berufliche Perspektiven sowie die für berufliche Tätigkeiten erforderlichen <i>Qualifikationen</i> . ( <u>Rezeption mündlich und schriftlich</u> ) (ZF 1)			
Schülerinnen und Schüler beschreiben <i>Tätigkeitsfelder aus den Bereichen Lebensmittelversorgung</i> (z. B. Produktion, (Gemeinschafts-)Verpflegung, Handel), <i>Tourismus und hauswirtschaftliche Dienstleistungen</i> . ( <u>Interaktion mündlich und schriftlich</u> ) (ZF 2)			
Schülerinnen und Schüler entnehmen für eine Bewerbung erforderliche <i>Informationen</i> (z. B. Anforderungsprofile) aus vorgegebenen <i>Quellen</i> (z. B. Stellenanzeigen in Printmedien oder Online-Portalen). ( <u>Rezeption schriftlich</u> ) (ZF 3)			
Schülerinnen und Schüler verfassen <i>Unterlagen</i> (z. B. Anschreiben, Lebenslauf gemäß EU-Norm, Onlinebewerbungen) für eine <i>Bewerbung</i> nach vorgegebenem Muster. ( <u>Produktion/Interaktion schriftlich</u> ) (ZF 4).			
Schülerinnen und Schüler bereiten einfache <i>Bewerbungsgespräche</i> auf der Grundlage typischer Gesprächsgegenstände (z. B. Eignung, Stärken, Schwächen, Rahmenbedingungen) vor und üben diese angeleitet ein. ( <u>Produktion schriftlich/Interaktion mündlich</u> ) (ZF 5)			
<b>Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzkategorien</b>			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1 bis ZF 5	ZF 1 bis ZF 5	ZF 5	ZF 2, ZF 4

<b>Anforderungssituation 2</b>		<b>Zeitrichtwert: 10 (30) UStd.</b>	
<i>Produktion am Arbeitsplatz</i>			
Absolventinnen und Absolventen stellen gängige Arbeitsabläufe aus dem beruflichen Bereich zur Herstellung einfacher Speisen vor.			
<b>Zielformulierungen (GER – Niveaustufe A2/DQR)</b>			
Schülerinnen und Schüler verstehen <i>Basisinformationen über zu bearbeitende Lebensmittel</i> (z. B. Nährstoffe, Arbeitsgeräte) in Gesprächen und Texten. ( <u>Rezeption mündlich und schriftlich</u> ) (ZF 1)			
Schülerinnen und Schüler erfassen die für die Ernährungsbranche relevanten <i>Hygiene- und Sicherheitsvorschriften</i> in Grundzügen und begründen diese mit Hilfestellung. ( <u>Produktion mündlich und schriftlich/Rezeption mündlich und schriftlich</u> ) (ZF 2)			
Schülerinnen und Schüler nehmen <i>Informationen angeleitet zu landesspezifischen Speisen und Herstellungsverfahren</i> aus dem englischen Sprachraum auf und geben diese eigenständig in wesentlichen Details wieder. ( <u>Rezeption, mündlich und schriftlich/Interaktion, mündlich und schriftlich</u> ) (ZF 3)			
Schülerinnen und Schüler sprachmitteln unter Anleitung einfache <i>Berichte über zu verarbeitende Lebensmittel</i> (z. B. fast food in der Systemgastronomie, Produktionsverfahren, Arbeitsgeräte). ( <u>Mediation, schriftlich und mündlich</u> ) (ZF 4)			
<b>Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzkategorien</b>			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1 bis ZF 4	ZF 1 bis ZF 4	ZF 3	ZF 3

<b>Anforderungssituation 3</b>		<b>Zeitrictwert: 10 (30) UStd.</b>	
<i>Produkte und Dienstleistungen</i>			
Absolventinnen und Absolventen verstehen und verfassen einfache Dienstleistungsbeschreibungen.			
<b>Zielformulierungen (GER – Niveaustufe A2/DQR)</b>			
Schülerinnen und Schüler entnehmen eigenständig relevante <i>Informationen aus</i> einfachen mündlich und schriftlich vorgetragenen <i>Dienstleistungen</i> und deren <i>Planung und Ablauf</i> . ( <u>Rezeption, mündlich und schriftlich</u> ) (ZF 1)			
Schülerinnen und Schüler erstellen kriteriengeleitet <i>Planungen und Abläufe</i> (z. B. Gestaltung einer themenbezogenen Bewirtung mit Speise- und Menükarten, fachgerechtes Eindecken) und stellen diese dar. ( <u>Produktion, mündlich und schriftlich</u> ) (ZF 2)			
Schülerinnen und Schüler beschreiben und erklären vorgegebene <i>Dienstleistungen und Planungsschritte</i> (z. B. Zimmerreinigung, Bestellaufnahme, Tischreservierung) und präsentieren diese. ( <u>Interaktion, mündlich und schriftlich</u> ) (ZF 3)			
Schülerinnen und Schüler stellen einfache <i>Zubereitungsvorgänge wie auch Dienstleistungen</i> sprachmittellnd in der Zielsprache dar. ( <u>Interaktion, mündlich und Mediation schriftlich</u> ) (ZF 4)			
<b>Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzkategorien</b>			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1 bis ZF 4	ZF 1 bis ZF 4	ZF 3	ZF 1, ZF 3

<b>Anforderungssituation 4</b>		<b>Zeitrictwert: 5 (15) UStd.</b>	
<i>Geschäftskommunikation</i>			
Absolventinnen und Absolventen assistieren bei Bereitstellungs- und/ oder Beschaffungsprozessen von Waren und Dienstleistungen in Berufen des Fachbereichs.			
<b>Zielformulierungen (GER – Niveaustufe A2/DQR)</b>			
Schülerinnen und Schüler fassen unter Anleitung aufbereitete <i>Informationen zu Produkten aus Prospekten und Katalogen</i> verschiedener Anbieter zusammen. ( <u>Rezeption, schriftlich und mündlich</u> ) (ZF 1)			
Schülerinnen und Schüler erstellen einfache <i>formale Schriftstücke</i> nach vorgegebenem Muster (z. B. Fax, E-Mail, Brief, Dokumente) für typische berufliche Anlässe (z. B. Bewirtungsangebote, Warenbestellungen). ( <u>Produktion schriftlich</u> ) (ZF 2)			
Schülerinnen und Schüler üben elementare fernmündliche <i>Gesprächsanlässe</i> (z. B. Annahme und Hinterlassen von Nachrichten bei der Warenbestellung, Reservierungen) ein. ( <u>Interaktion mündlich</u> ) (ZF 3)			
Schülerinnen und Schüler vergleichen einfache <i>Dienstleistungsangebote</i> (z. B. Bewirtungsangebote, Warenangebote, Reinigungsservice) verschiedener Anbieter kriteriengeleitet. ( <u>Rezeption, schriftlich und mündlich</u> ) (ZF 4)			
Schülerinnen und Schüler sprachmitteln unter Anleitung einfache <i>Informationen aus Beschreibungen und Dienstleistungsangeboten</i> (z. B. Bewirtungsangebote, Warenangebote). ( <u>Mediation, schriftlich und mündlich</u> ) (ZF 5)			
<b>Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzkategorien</b>			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1 bis ZF 5	ZF 1 bis ZF 5	ZF 3, ZF 5	ZF 3

<b>Anforderungssituation 5</b>		<b>Zeitrichtwert: 5 (15) UStd.</b>	
<i>Inner- und außerbetriebliche Kommunikation</i>			
Absolventinnen und Absolventen bearbeiten einfache Aspekte der inner- und außerbetrieblichen Kommunikation unter Zuhilfenahme vorgegebener Strukturen.			
<b>Zielformulierungen (GER – Niveaustufe A2/DQR)</b>			
Schülerinnen und Schüler verstehen einfache <i>Informationsquellen</i> (z. B. elementare Pflegetätigkeiten, Sicherheitsbeschilderungen, Hotelprospekte, Beschreibungen) sowie aufbereitete <i>Mitteilungen</i> (z. B. Memos, Tagesordnungen) in ausgewählten Teilbereichen. ( <u>Rezeption, mündlich und schriftlich</u> ) (ZF 1)			
Schülerinnen und Schüler erstellen unter Anleitung kurze, einfache <i>Mitteilungen</i> (z. B. zu Ablaufplänen, Nachrichten auf einem Anrufbeantworter und Kurzmitteilungen). ( <u>Produktion, mündlich und schriftlich</u> ) (ZF 2)			
Schülerinnen und Schüler üben auf wesentliche Details beschränkte <i>Gespräche</i> (z. B. Telefonate, Small Talk) ein. ( <u>Interaktion mündlich</u> ) (ZF 3)			
Schülerinnen und Schüler tauschen sich in begrenztem Rahmen über vorstrukturierte typische berufliche <i>Themen</i> (z. B. Nährstoffe, Speisenherstellung, Arbeitsgeräte) aus. ( <u>Interaktion, mündlich und schriftlich</u> ) (ZF 4)			
Schülerinnen und Schüler sprachmitteln leicht verständliche berufliche <i>Telefonate</i> (z.B. über Terminabsprachen, Bestellungen). ( <u>Mediation, schriftlich und mündlich</u> ) (ZF 5)			
<b>Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzkategorien</b>			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1 bis ZF 4	ZF 1 bis ZF 4	ZF 2, ZF 3	ZF 5

<b>Anforderungssituation 6</b>		<b>Zeitrichtwert: : 5 (15) UStd.</b>	
<i>Konfliktbewältigung</i>			
Absolventinnen und Absolventen äußern Kritik, Beschwerden und Probleme in einfachen ausgewählten beruflichen Konfliktsituationen und reagieren entsprechend.			
<b>Zielformulierungen (GER – Niveaustufe A2/DQR)</b>			
Schülerinnen und Schüler verstehen einfache mündliche und schriftliche <i>Darstellungen von Problemsituationen</i> (z. B. Kritik von Kundinnen oder Kunden bzw. Gästen, Hinweise auf Fehlverhalten am Arbeitsplatz). ( <u>Rezeption, mündlich und schriftlich</u> ) (ZF 1)			
Schülerinnen und Schüler reagieren unter Anleitung mündlich und schriftlich anhand von vorbereiteten Redewendungen auf <i>Hilfeanfragen und Konfliktschilderungen</i> . ( <u>Interaktion, mündlich und schriftlich</u> ) (ZF 2)			
Schülerinnen und Schüler üben in Einzel- und Gruppengesprächen <i>Lösungsansätze</i> mit Hilfe vorgegebener Redewendungen ein. ( <u>Interaktion mündlich</u> ) (ZF 3)			
Schülerinnen und Schüler verstehen mündliche <i>Hilfeanfragen</i> (z. B. von Kundinnen oder Kunden, Gästen), reagieren unter Anleitung – ggf. deeskalierend – und bieten punktuell Hilfestellung an. ( <u>Interaktion mündlich</u> ) (ZF 4)			
Schülerinnen und Schüler sprachmitteln mündliche und schriftliche <i>Darstellungen von vorstrukturierten, einfachen Problemsituationen</i> (z. B. Beschwerdetelefonate, Hilfeanfragen) unter Anleitung. ( <u>Mediation, schriftlich und mündlich</u> ) (ZF 5)			
Schülerinnen und Schüler beschreiben einfache <i>Problemsituationen</i> (z. B. Hilfeanfragen, Beschwerden) in Grundzügen. ( <u>Produktion, schriftlich und mündlich</u> ) (ZF 6)			

<b>Zuordnung der Zielformulierung zu den Kompetenzkategorien</b>			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
ZF 1 bis ZF 6	ZF 1 bis ZF 6	ZF 2 bis ZF 6	ZF 3, ZF 4, ZF 6

### **3.3 Didaktisch-methodische Umsetzung**

Die Einführung von kompetenzorientierten Bildungsplänen erfordert eine Konkretisierung der aus Handlungsfeldern abgeleiteten Lernfelder. Dabei sind die Anforderungssituationen und Zielformulierungen der Fächer Ausgangspunkt der Arbeit der Bildungsgangteams. Das bedeutet, dass Bildungsgangteams Lehr-Lern-Arrangements für den Unterricht entwickeln müssen. Alle inhaltlichen, zeitlichen, methodischen und organisatorischen Überlegungen zu den Lehr-Lern-Arrangements fließen in die Didaktische Jahresplanung ein. Sie bieten allen Beteiligten und Interessierten eine verlässliche Information über die Bildungsgangarbeit. Sie ist eine wesentliche Grundlage zur Qualitätssicherung und -entwicklung sowie für Evaluationsprozesse.

Die Didaktische Jahresplanung sollte über die gesamte Zeitdauer des Bildungsganges hinweg nach Schuljahren unterteilt die zeitliche Abfolge der Anforderungssituationen, der Lehr-Lern-Arrangements, die einzuführenden und zu vertiefenden Methoden wie auch die Planung von Lernerfolgsüberprüfungen enthalten.

#### **Konkrete Hinweise**

Die Anforderungssituationen werden kommunikativ und handlungsorientiert ausgestaltet. Der Schwerpunkt liegt auf der sprachlichen Auseinandersetzung mit diesen Situationen in den Kompetenzbereichen Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation.

Die nachhaltige fremdsprachliche Progression bedeutet ein konsequentes Arbeiten an den oben genannten Kompetenzbereichen sowie an den integrativ zu erweiternden sprachlichen Mitteln (Allgemeinwortschatz, Fachwortschatz, Intentions- und Strukturwortschatz, grammatische Strukturen, Idiomatik und Orthographie). Diese Kategorien sind auch die Grundlage für Diagnose und individuelle Förderung.

Ein so ausgerichteter Fremdsprachenunterricht erfordert Transparenz der didaktischen und methodischen Entscheidungen und eine flexible Ausgestaltung der Lehrerrolle im Sinne einer Moderatoren-, Steuerungs-, Korrektur-, Helfer-, Berater- und Expertenfunktion. Es sind jene Unterrichtsformen geeignet, die – ausgehend von einem Sprachhandlungsbedarf – einen möglichst hohen Sprechanteil und aktives fremdsprachliches Handeln bei den Schülerinnen und Schülern initiieren und ermöglichen. Hier gehen die Prinzipien von „fluency“ und „message“ vor dem Postulat der „accuracy“, d. h. im Unterricht erfahren die Schülerinnen und Schüler die Fremdsprache auch als ein spontan und unreflektiert gebrauchtes Instrument sprachlichen Handelns, bei dem es in den meisten Situationen mehr auf den kommunikativen Erfolg ankommt als auf formale Korrektheit.

Audiovisuelle Medien, Printmedien (Texte, Grafiken, Statistiken und Diagramme) und zeitgemäße Technologien sind Grundlagen der Kommunikation in alltäglichen und beruflichen Situationen und bieten im Englischunterricht eine Vielzahl von Zugängen zu den Anforderungssituationen. Von entscheidender Bedeutung für die Auswahl und den Einsatz von Lernmaterialien sind anschauliche und realitätsnahe Informationsvermittlung und das Schaffen eines von den Schülerinnen und Schülern erfahrenen Sprachhandlungsbedarfs als Voraussetzung für eine Kommunikation in realen Situationen.

Grundsätzlich gilt für den Englischunterricht in den Bildungsgängen der Ausbildungsvorbereitung das Prinzip der aufgeklärten Einsprachigkeit. Ziel ist der weitgehende Einsatz der Fremdsprache, jedoch können zwingend pädagogische Gründe, die Erarbeitung von neuen lexikalischen Elementen oder auch die Bearbeitung von berufstypischen Situationen die Verwendung von Ausgangs- und Zielsprache bedingen. Hier erscheint nach der Verwendung der nichtfremdsprachlichen Elemente die erneute Nennung der fremdsprachlichen Elemente wie etwa in einer Sandwich-Technik besonders zielführend.

Die Schülerinnen und Schüler werden im Unterricht auf berufliche und außerberufliche Sprachsituationen vorbereitet. Die zu diesem Ziel geschaffenen Sprechansätze knüpfen an Interessen, Erfahrungen und Vorwissen der Schülerinnen und Schüler an.

Dies bedeutet, dass

- eigenverantwortliches und selbstgesteuertes Sprachhandeln im Sinne eines individuellen und kooperativen Lernens im Unterricht gefördert wird,
- Anlässe, sprachliche Mittel und geeignete Materialien bereitgestellt werden und
- Schülerinnen und Schüler in die Verantwortung für die Gestaltung der Lernsituationen als Sprachhandlungssituationen einbezogen werden.

Im Rahmen individueller Förderung eignen sich zur Diagnose und prozessbegleitenden Dokumentation des Lernfortschritts u. a.:

- Fragebögen zur Selbsteinschätzung der Schülerinnen und Schüler
- Beispielaufgaben und Beispielarbeiten
- Assessment Tests

Als besonders zielführend werden hier Aussagen zu den Kompetenzbereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion sowie den sprachlichen Mitteln erachtet.

### **3.4 Lernerfolgsüberprüfung**

Die Leistungsbewertung in den Bildungsangeboten richtet sich nach § 48 des Schulgesetzes NRW (SchulG) und wird durch § 8 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) und dessen Verwaltungsvorschriften konkretisiert.

#### **Grundsätzliche Funktionen der Lernerfolgsüberprüfung**

In der Lernerfolgsüberprüfung werden

- die im Zusammenhang mit dem Unterricht erworbenen Kompetenzen erfasst.
- differenzierte Rückmeldungen zum individuellen Stand der erworbenen Kompetenzen für die Lehrenden und die Lernenden ermöglicht.

Darauf aufbauend können Ursachen für Defizite erkannt und Hinweise auf notwendige Veränderungen des weiteren Lehr- und Lernprozesses gewonnen werden.

Damit bilden Lernerfolgsüberprüfungen die Basis für konstruktive Rückmeldungen über Lernfortschritte und -defizite sowie für Maßnahmen zur individuellen Förderung.

Lernerfolgsüberprüfungen bilden die Grundlage der Leistungsbewertung.

## **Anforderungen an die Gestaltung von Lernerfolgsüberprüfungen**

Kompetenzorientierung zielt darauf ab, die Lernenden zu befähigen, Problemsituationen aus Arbeits- und Geschäftsprozessen mit Hilfe von erworbenen Kompetenzen zu erkennen, zu beurteilen, zu lösen und ggf. alternative Lösungswege zu beschreiten und zu bewerten.

Kompetenzen werden durch die individuellen Handlungen der Lernenden in Lernerfolgsüberprüfungen beobacht- und beschreibbar. In der spezifischen Handlung aktualisiert und zeigt sich die Kompetenz. Dabei können die erforderlichen Handlungen in unterschiedlichen Typen auftreten, z. B. Analyse, Strukturierung, Gestaltung, Bewertung. Je nach Niveaustufe des Bildungsangebotes sollten sie zunehmend auch Handlungsspielräume für die Lernenden eröffnen.

Die bei Lernerfolgsüberprüfungen eingesetzten Aufgaben sind entsprechend der jeweiligen Anforderungssituation in einen situativen Kontext eingefügt, der nach Niveaustufen variiert wird, z. B. nach dem Grad der Bekanntheit, Vollständigkeit, Determiniertheit, Lösungsbestimmtheit oder der Art der sozialen Konstellation.

Mit dem Subjektbezug wird die individuelle Sicht auf Kompetenz in den Mittelpunkt gerückt. Wesentlich sind die Annahme der Rolle und die selbstständige subjektive Auseinandersetzung der Lernenden mit den Herausforderungen der Arbeits- und Geschäftsprozesse. Der Grad der Selbstständigkeit variiert je nach Niveaustufe.

Konkretisierungen für die Lernerfolgsüberprüfung werden in der Bildungsgangkonferenz festgelegt.

## **Konkrete Hinweise**

Die Leistungsüberprüfung findet in den Kompetenzbereichen sowohl schriftlich als auch mündlich statt. Üblicher Weise findet die Kompetenzüberprüfung im schriftlichen Bereich über Klausuren und Tests statt, während sich die mündliche Sprachkompetenz im Rahmen des Unterrichtsgeschehens in unterschiedlichen Situationen erweist.

In den schriftlichen Leistungsüberprüfungen werden folgende Kompetenzbereiche überprüft:

- Rezeption mündlich und schriftlich
- Produktion
- Mediation Englisch - Deutsch
- Interaktion (einschließlich Geschäftskorrespondenz)

Eine isolierte Überprüfung von Wortschatz und Grammatik ist nicht vorgesehen, in den schriftlichen Leistungsüberprüfungen sind Kompetenzbereiche zu kombinieren. Eine Einbindung in einen Handlungsrahmen ist wünschenswert. Besonders im Bereich der fremdsprachlichen Textproduktion ist auch in den Leistungsüberprüfungen ein Einsatz von zum Teil vorstrukturierten sprachlichen Elementen denkbar.

Die im Folgenden aufgeführten Deskriptorenlisten beschreiben die Beurteilungsaspekte des jeweiligen Kompetenzbereiches. Sie richten sich nach der Niveaustufe A2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Fremdsprachen.

Bei zwei Beurteilungsaspekten zur Beschreibung der Leistung (Grad der Aufgabenerfüllung und Qualität der sprachlichen Leistung) sind beide gleich zu gewichten.

Sprachliche Verstöße sind mit entsprechenden Korrekturzeichen zu markieren.

Nicht immer ist bei Aufgabenstellungen die trennscharfe Unterscheidung zwischen den einzelnen Kompetenzbereichen möglich. Entscheidend ist die Bewertung des zu überprüfenden Fertigkeitsbereiches.

### **Rezeption**

Unter Rezeption wird die Fertigkeit verstanden, mündliche und schriftliche Texte in der Fremdsprache zu verstehen. Um das Hörverstehen zu überprüfen, eignen sich einfache bzw. aufbereitete Texte wie z. B. Durchsagen, Anweisungen, Mitteilungen auf dem Anrufbeantworter, Kommentare, Telefongespräche und Gespräche.

Um das Leseverstehen zu überprüfen, eignen sich einfache bzw. aufbereitete Texte wie z. B. Anleitungen, Beschreibungen, Geschäftskorrespondenz, Anzeigen, Berichte, Broschüren und Onlineveröffentlichungen.

Aufgabenstellungen zum Hör- und Leseverstehen und auch deren Lösungen sind in deutscher Sprache möglich.

Als Aufgabentypologien (teilweise unter Anleitung umgesetzt) bieten sich z. B. an:

Ausfüllen von Formularen, Anfertigung von Notizen nach Vorgaben, Beantwortung von Fragen in deutscher Sprache, kriteriengeleitete Zusammenfassung eines Textes, Vervollständigung, Ergänzung oder Beschriftung einer Abbildung, Zuordnung von graphischen Darstellungen zu Texten, Vergleich von Angeboten, Zuordnungsaufgaben.

Grundsätzlich wird im Kompetenzbereich Rezeption ausschließlich die inhaltliche Leistung bewertet; Verstöße gegen die sprachliche Norm werden als solche kenntlich gemacht, aber nur berücksichtigt, wenn sie zu inhaltlichen Fehlern führen.

### **Deskriptoren zur Bewertung der mündlichen und schriftlichen Rezeption**

sehr gut	Der Informationsgehalt des Textes wird auch in Einzelheiten vollständig erkannt, in allen Hauptgedanken und relevanten Details korrekt wiedergegeben.
gut	Die für das Verständnis des Textes zentralen Haupt- und Detailaussagen werden vollständig erkannt und korrekt wiedergegeben.
befriedigend	Die für das Verständnis des Textes zentralen Haupt- und Detailaussagen werden mit Ausnahmen vollständig erkannt und weitgehend korrekt wiedergegeben, so dass der Informationsgehalt des Ausgangstextes insgesamt angemessen wiedergegeben ist.
ausreichend	Auch wenn einige Haupt- und Detailaussagen des Textes erkannt und wiedergegeben werden, so ist der gesamte Informationsgehalt des Ausgangstextes an einigen Stellen fehlerhaft bzw. lückenhaft.
mangelhaft	Der Ausgangstext wird in vielen Haupt- und Detailaussagen nicht verstanden und wiedergegeben.
ungenügend	Weder zentrale Thematik noch Detail- und Hauptaussagen des Ausgangstextes werden wiedergegeben.

## Produktion

Der Kompetenzbereich Produktion umfasst das Formulieren von einfachen, vorstrukturierten Texten und Mitteilungen in überschaubaren (Teil-)Bereichen. Folgende Aufgabenarten sind – teilweise unter Anleitung oder Hilfestellung – für die mündliche und schriftliche Produktion geeignet:

Mündliche Produktion: vereinfachte Beschreibungen, einfache Formen von Vorträgen, Bericht, Präsentation.

Schriftliche Produktion: Nachrichten, Memos etc. verfassen, Notizen, Stichworte etc. formulieren, E-Mails, Faxschreiben, vorstrukturierte Geschäftsbriefe und Bewerbungen erstellen, einfache Berichte verfassen, vereinfachte Beschreibungen (von Produkten, Dienstleistungen, Berufsbildern, Tätigkeiten und Arbeitsplatz) verfassen, einfache oder vorstrukturierte Texte für Zeitungen, Broschüren, Internetseiten etc. schreiben, einfache Schaubilder, Diagramme, Statistiken verschriftlichen.

## Deskriptoren zur Bewertung der schriftlichen und mündlichen Produktion

<b>Beschreibung der Leistung</b>			
	<b>Grad der Aufgabenerfüllung</b>	<b>Qualität der schriftlichen sprachlichen Leistung</b>	<b>Qualität der mündlichen sprachlichen Leistung</b>
sehr gut	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und kann unmittelbar für seinen Zweck verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis aber nicht. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind insgesamt flüssig, zusammenhängend und gut verständlich.
gut	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Die vorwiegend nicht-systematischen Fehler beeinträchtigen das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind zusammenhängend und verständlich.
befriedigend	Die Aufgabe ist im Wesentlichen gelöst. Der Text erfüllt überwiegend seinen Zweck.	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Vereinzelte Sinnentstellungen und häufige nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in noch erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass. Die Äußerungen sind häufiger nicht flüssig und nicht immer sofort verständlich.

ausreichend	Die Aufgabe ist ausreichend gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck zum Teil.	Orthografie und Strukturgebrauch sind fehlerhaft und beeinträchtigen das Verständnis an vielen Stellen. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in kaum noch erkennbaren Ansätzen dem Anlass	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Das Verständnis ist stellenweise beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und nicht immer verständlich.
mangelhaft	Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr.	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht.	Aussprache und Strukturgebrauch sind erheblich fehlerhaft. Das Verständnis ist erheblich beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht mehr gerecht. Die Äußerungen sind überwiegend stockend und teilweise nicht verständlich.
ungenügend	Die Aufgabe ist nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass der Text kaum oder nicht mehr verständlich ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht.	Aussprache und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass die Aussagen kaum oder nicht mehr verständlich sind. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder nicht gerecht. Die Äußerungen sind stockend, häufig nicht verständlich oder sie bleiben aus.

## Mediation

Mediation bezeichnet die Fähigkeit, durch Übertragung oder Umschreibung mündlich oder schriftlich zwischen Kommunikationspartnern zu vermitteln.

Für die Mediation grundlegender Informationen eignen sich folgende Aufgaben in überschaubaren Teilbereichen (teilweise unter Anleitung oder mit Hilfe): zusammenfassendes Übertragen, sprachmittelndes Darstellen.

Mögliche Ausgangstexte (z. T. aufbereitet): Beschreibungen, Werbetexte, Fachtexte, Schriftverkehr, Berichte, Geschäftstelefonate und Gespräche.

## Deskriptoren zur Bewertung der schriftlichen und mündlichen Mediation

<b>Beschreibung der Leistung</b>			
	<b>Grad der Aufgabenerfüllung</b>	<b>Qualität der schriftlichen sprachlichen Leistung</b>	<b>Qualität der mündlichen sprachlichen Leistung</b>
sehr gut	Die Aufgabe wurde vollständig und situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis aber nicht. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind insgesamt flüssig, zusammenhängend und gut verständlich.
gut	Die Aufgabe wurde nahezu vollständig und nahezu situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können nach wenigen Verbesserungen für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Die vorwiegend nicht-systematischen Fehler beeinträchtigen das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind zusammenhängend und verständlich.
befriedigend	Die Aufgabe wurde größtenteils situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können nur nach Überarbeitung einzelner Teile für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Vereinzelt störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in noch erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass. Die Äußerungen sind häufiger nicht flüssig und nicht immer sofort verständlich.
ausreichend	Die Aufgabe wurde teilweise situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen sind lückenhaft und können nur nach Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind fehlerhaft und beeinträchtigen das Verständnis an vielen Stellen. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in kaum noch erkennbaren Ansätzen dem Anlass.	Aussprache und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Das Verständnis ist stellenweise beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und nicht immer verständlich.
mangelhaft	Die Aufgabe wurde nicht situationsadäquat umgesetzt. Die Ausführungen können nur nach umfangreicher Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden.	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht.	Aussprache und Strukturgebrauch sind erheblich fehlerhaft. Das Verständnis ist erheblich beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht mehr gerecht. Die Äußerungen sind überwiegend stockend und teilweise nicht verständlich.

ungenügend	Gravierende Mängel lassen eine zweckgemäße Verwendung nicht mehr zu.	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass der Text kaum oder nicht mehr verständlich ist.  Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht.	Aussprache und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass die Aussagen kaum oder nicht mehr verständlich sind.  Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder nicht gerecht.  Die Äußerungen sind stockend, häufig nicht verständlich oder sie bleiben aus.
------------	--	--	---

### **Interaktion**

Interaktion in der Ausbildungsvorbereitung beschreibt die Fähigkeit, unter Anleitung Gespräche in überschaubaren Teilbereichen in der Zielsprache zu führen bzw. ausgewählte stark strukturierte Mitteilungen auszutauschen.

Zur Umsetzung eignen sich: klar definierte, strukturierte Dialoge, Rollenspiele, Gespräche auf der Basis entsprechender visueller Vorgaben (bspw. Cartoons, Bilder, Diagramme, Statistiken).

## Deskriptoren zur Bewertung mündlicher Interaktion

<b>B e s c h r e i b u n g   d e r   L e i s t u n g</b>		
<b>Interaktive Kompetenz und Aufgabenbewältigung</b>	<b>Note</b>	<b>Sprachbeherrschung <i>Accuracy, fluency, range, adequacy, comprehensibility</i></b>
Die Situation wird unter intensivem und gezieltem Eingehen auf den Gesprächspartner und ohne jegliche Mithilfe des Gesprächspartners weitestgehend bewältigt. Die Aufgabe ist gelöst.	sehr gut	Aussprache und Strukturegebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind insgesamt flüssig, zusammenhängend und gut verständlich.
Die Situation wird unter häufigen Eingehen auf den Gesprächspartner und ohne jegliche Mithilfe des Gesprächspartners weitgehend bewältigt. Die Aufgabe ist weitgehend gelöst	gut	Aussprache und Strukturegebrauch sind vorwiegend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind zusammenhängend und verständlich.
Die Situation wird unter gelegentlichem Eingehen auf den Gesprächspartner und mit gelegentlicher Mithilfe des Gesprächspartners vorwiegend bewältigt. Die Aufgabe ist zufriedenstellend gelöst.	befriedigend	Aussprache und Strukturegebrauch sind häufiger fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass. Die Äußerungen sind häufiger nicht flüssig und nicht immer sofort verständlich.
Die Situation wird unter ansatzweisem Eingehen auf den Gesprächspartner und mit häufiger Mithilfe des Gesprächspartners ausreichend bewältigt. Die Aufgabe ist ausreichend gelöst.	ausreichend	Aussprache und Strukturegebrauch sind häufig fehlerhaft. Das Verständnis ist stellenweise beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und nicht immer verständlich.
Die Situation wird nicht ausreichend bewältigt. Der Gesprächspartner wird kaum einbezogen. Die Aufgabe ist nicht ausreichend gelöst.	mangelhaft	Aussprache und Strukturegebrauch sind erheblich fehlerhaft. Das Verständnis ist erheblich beeinträchtigt. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht mehr gerecht. Die Äußerungen sind überwiegend stockend und teilweise nicht verständlich.
Die Situation wird nicht bewältigt. Der Gesprächspartner wird nicht einbezogen. Die Aufgabe ist nicht gelöst.	ungenügend	Aussprache und Strukturegebrauch sind so fehlerhaft, dass die Aussagen kaum oder nicht mehr verständlich sind. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder nicht gerecht. Die Äußerungen sind stockend, häufig nicht verständlich oder sie bleiben aus.

### **Hinweis zur Bewertung schriftlicher interaktiver Leistungen (Austausch von Korrespondenz):**

Aufgaben aus dem Bereich der ‚commercial correspondence‘ werden gemäß der Deskriptorenliste zur Produktion bewertet.

## Hinweis zur Bewertung schriftlicher sprachlicher Leistungen

Die Beurteilung der schriftlichen sprachlichen Leistung kann sich an der folgenden Übersicht orientieren:

	<b>sehr gut</b>	<b>gut</b>	<b>befriedigend</b>	<b>ausreichend</b>	<b>mangelhaft</b>	<b>ungenügend</b>
<b>allgemeiner Wortschatz</b>	weitgehend treffsicher, mehrheitlich hoher Grad an Korrektheit	überwiegend treffsicher, wenige Fehler, kaum Verständigungsprobleme	weniger treffsicher bei vermehrter Fehlerzahl, auch elementare Fehler, die aber das Verständnis nicht grundlegend behindern	begrenzt, mit Wortschatzlücken oder Sinnstörenden Fehlern, recht hohe Fehlerzahl	deutlich begrenzt, Verständlichkeit auch bei vertrauten Themen beeinträchtigt, hohe Fehlerzahl, Rekonstruktionsleistung erforderlich	stark begrenzt, Verständlichkeit auch bei vertrauten Themen erheblich beeinträchtigt, sehr hohe Fehlerzahl
<b>Fachwortschatz, Funktionwortschatz</b>	weitgehend treffsicher, mehrheitlich hoher Grad an Korrektheit	überwiegend treffsicher, wenige Fehler, kaum Verständigungsprobleme	weniger treffsicher bei vermehrter Fehlerzahl, auch elementare Fehler, die aber das Verständnis nicht grundlegend behindern	begrenzt, mit Wortschatzlücken oder Sinnstörenden Fehlern, recht hohe Fehlerzahl	deutlich begrenzt, Verständlichkeit auch bei vertrauten Themen beeinträchtigt, hohe Fehlerzahl, Rekonstruktionsleistung erforderlich	stark begrenzt, Verständlichkeit auch bei vertrauten Themen erheblich beeinträchtigt, sehr hohe Fehlerzahl
<b>grammatische Strukturen</b>	grundlegende Beherrschung von Satzbau und grammatischen Strukturen, einige Fehler, die das Verständnis aber nicht behindern	grundlegende Beherrschung des Satzbaus und der grammatischen Strukturen trotz vermehrter Fehlerzahl	noch erkennbare Beherrschung des Satzbaus und der grammatischen Strukturen, recht hohe Fehlerzahl, einige systematische Fehler	grundlegende Verständlichkeit gewährleistet, wenn auch durch hohe Fehlerzahl verlangsamt, Einflüsse der Muttersprache	hohe Fehlerzahl auch bei elementaren Strukturen, deutliche Einflüsse der Muttersprache, Rekonstruktionsleistung erforderlich	durchgängige Verstöße gegen Satzbau und elementare grammatische Strukturen
<b>Satzbau und Satzverknüpfungen</b>	grundsätzlich sichere Verwendung von syntaktischen Elementen, einfache Verknüpfungen	mehrheitlich sichere Verwendung von einfachen syntaktischen Elementen, zum Teil Verknüpfungen mit Basiskonnektoren	eher kurze, einfache und sich wiederholende Konstruktionen, kaum Satzverknüpfungen	sehr einfacher und gleichförmiger Satzbau	sehr einfacher und gleichförmiger Satzbau, Verständlichkeit beeinträchtigt durch fehlende oder widersprüchliche Verbindungen	durchgängig sprachuntypische Syntax, Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt

### 3.5 Abschlussprüfung

Eine Abschlussprüfung ist nicht vorgesehen.