

# Lehrplan für die Fachschule



# Englisch

August 2015

Impressum

### **Lehrplan für die Fachschule Englisch**

Herausgeber:  
Ministerium für Schule und Berufsbildung  
des Landes Schleswig-Holstein  
Brunswiker Straße 16 - 22  
24105 Kiel

in Kooperation mit dem  
Landesseminar Berufliche Bildung am  
Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen  
Schleswig-Holstein (IQSH)  
Schreberweg 5, 24119 Kronshagen  
[www.iqsh.schleswig-holstein.de](http://www.iqsh.schleswig-holstein.de)

© MSB August 2015

**Lehrpläne im Internet: <http://lehrplan.lernnetz.de>**



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1 EINGANGS- UND LERNVORAUSSETZUNGEN</b> .....	5
<b>2 FACHLICHES LERNEN ALS ERWERB VON KOMPETENZEN</b> .....	6
<b>3 STRUKTUR DES FACHES</b> .....	8
<b>4 KERNBEREICHE DES FACHES</b> .....	9
4.1 KOMMUNIKATIVE SPRACHKOMPETENZEN .....	9
4.2 KOMMUNIKATIVE SPRACHAKTIVITÄTEN .....	10
4.3 THEMENBEREICHE .....	15
<b>5. LEISTUNGSBEWERTUNG</b> .....	19

# 1 Eingangs- und Lernvoraussetzungen

Dieser Lehrplan bezieht sich auf die Schülerinnen und Schüler, die den Englischunterricht in der Fachschule besuchen. Gleichzeitig haben sie unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, die Fachhochschulreife zu erlangen.

Die Schülerinnen und Schüler haben in der Regel unterschiedliche Bildungsgänge durchlaufen. Die Heterogenität der erworbenen beruflichen Handlungskompetenz resultiert aus den unterschiedlichen Arbeitsbereichen (Berufsfelder). Ein wichtiger Ansatz dieses Lehrplanes ist der jeweilige Berufsbezug.

Daneben haben die Absolventinnen und Absolventen dieser Schulart verschiedene Kompetenzen erworben. Daher ist das Schülerprofil durch Berufsfähigkeit, berufliche Flexibilität, Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung sowie Übernahme von Verantwortung auch im gesellschaftlichen Bereich charakterisiert. Es handelt sich um Schülerinnen und Schüler mit überwiegend klaren Zielvorstellungen, mit hoher Motivation und Reflexionsvermögen.

Der Unterricht in der Fachschule orientiert sich an den vorher erworbenen Niveaustufen gemäß dem vom Europarat herausgegebenen Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (GER) für Sprachen: Lernen, lehren, beurteilen und den KMK-Standards für den Berufsbildungs-, den mittleren Schulabschluss, die Fachhochschulreife und das Abitur. Dies bedeutet für Schülerinnen und Schüler mit Hauptschulabschluss das Niveau A2, mit mittlerem Schulabschluss das Niveau B1, mit Fachhochschulreife B2- und mit Abitur B2.

Die folgende Globalskala aus dem GER verdeutlicht die möglichen heterogenen Lernvoraussetzungen.

<b>Selbstständige Sprachverwendung</b>	<b>B2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen.</li> <li>– Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist.</li> <li>– Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.</li> </ul>
	<b>B1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet.</li> <li>– Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern.</li> <li>– Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.</li> </ul>
<b>Elementare Sprachverwendung</b>	<b>A2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung).</li> <li>– Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht.</li> <li>– Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.</li> </ul>
	<b>A1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen.</li> <li>– Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen z. B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben – und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben.</li> <li>– Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.</li> </ul>

## 2 Fachliches Lernen als Erwerb von Kompetenzen

Der Lehrplan für die Fachschule berücksichtigt die Veränderungen der Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler sowie der Kontexte, in denen sie leben und arbeiten. Die linguistischen, pragmatischen sowie sozio- und interkulturellen Kompetenzen einer Fremdsprache fördern interkulturelles Bewusstsein und tragen zur Entwicklung einer komplexen Persönlichkeit bei.

Der Erwerb einer Fremdsprache fördert die Fähigkeit zum Erwerb weiterer Sprachen und die Offenheit gegenüber neuen kulturellen Erfahrungen. Das Fach Englisch leistet somit einen spezifischen Beitrag zum Erwerb allgemeiner sowie fachbezogener Kompetenzen und entwirft damit sein eigenes charakteristisches Profil.

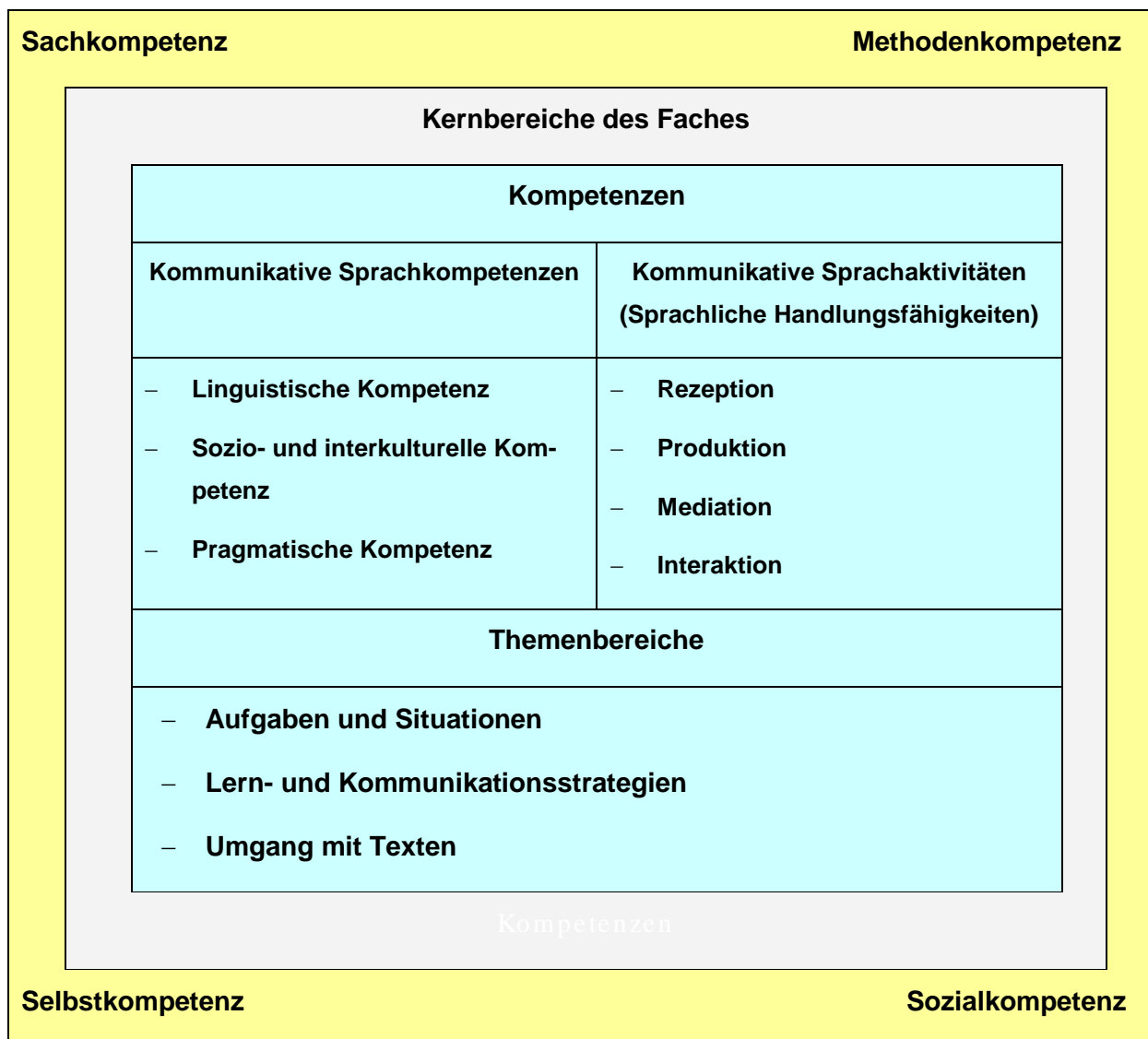
Lernen entfaltet sich unterrichtlich in Handlungszusammenhängen und dient der Entwicklung fachlicher Handlungskompetenz. Dabei bedingen, durchdringen und ergänzen sich die sachliche, methodische, soziale und personale Dimension in vielfältiger Weise. Ihre Unterscheidung soll helfen, Lernprozesse zu organisieren und zu beurteilen.

<b>Sachkompetenz</b>	<b>Methodenkompetenz</b>
<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– erweitern ihre kommunikative Sprachkompetenz – in erster Linie berufsbezogen, aber auch allgemeinsprachlich.</li> <li>– wenden alle kommunikativen Sprachaktivitäten an.</li> <li>– bewältigen mit adäquaten Strategien kommunikative Aufgaben und Situationen, um die angestrebten Niveaus A2+, B1 und B2 zu erreichen.</li> </ul>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vernetzen fächerübergreifend Techniken des Fremdsprachenlernens.</li> <li>– analysieren eigene Schwierigkeiten und entwickeln geeignete Lösungsstrategien zu deren Überwindung.</li> <li>– setzen Medien zielgerichtet und situationsangemessen ein.</li> <li>– erarbeiten Präsentationstechniken und setzen diese ein.</li> </ul>
<b>Selbstkompetenz</b>	<b>Sozialkompetenz</b>
<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gleichen Selbst- und Fremdeinschätzung bezogen auf individuelles und selbstständiges Lernen ab.</li> <li>– übernehmen Verantwortung für den eigenen Lernprozess, indem sie eigene Fortschritte kritisch überprüfen und selbstständig weiterarbeiten.</li> <li>– halten die Zielsprache entsprechend ihrer Vorkenntnisse ein.</li> </ul>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– setzen soziale Interaktionsmuster zielgerichtet ein.</li> <li>– übernehmen Verantwortung für das Einhalten der Zielsprache in Phasen des gemeinsamen Lernens.</li> <li>– begegnen Menschen anderer Kulturen mit Offenheit.</li> </ul>

### 3 Struktur des Faches

Das Fach Englisch vermittelt Schülerinnen und Schülern kommunikative Sprachkompetenzen und sprachliche Handlungsfähigkeiten. Dies geschieht in sprachlichen Verwendungszusammenhängen, die sich auf thematische Kontexte beziehen. Dabei sind für die spezifisch fremdsprachlichen Kompetenzen die allgemeinen Kompetenzen grundlegend.

Die Struktur des Faches Englisch ist in der folgenden Darstellung in ihren Hauptbezügen zueinander dargestellt.





## 4 Kernbereiche des Faches

### 4.1 Kommunikative Sprachkompetenzen

Kommunikative Sprachkompetenzen bestehen aus drei Komponenten: der linguistischen, soziolinguistischen und pragmatischen Kompetenz. **Linguistische Kompetenz** meint das Verfügen über Sprachwissen und Regeln zu dessen Anwendung, **soziolinguistische Kompetenz** umfasst Kenntnis und Beachtung der soziokulturellen Bedingungen der Sprachverwendung und **pragmatische Kompetenz** bezeichnet den funktionalen Gebrauch sprachlicher Ressourcen.

#### Linguistische Kompetenz

Um sprachlich handeln zu können, sind lexikalische, grammatische, semantische, phonologische und orthographische Elemente und Regeln zu ihrer Verknüpfung sowie die Beherrschung sprachlicher Fertigkeiten in den Bereichen: Hören, Sprechen, Lesen, Schreiben und Mediation erforderlich.

Die linguistische Kompetenz ist im Spracherwerb niveauadäquat zu vermitteln, um die Zielvorgaben zu erreichen. Grammatik hat in Bezug auf die zu erwerbenden Kompetenzen eine weitgehend dienende Funktion. Durch eine themen- und inhaltsbezogene Vermittlung in vorwiegend beruflichen Situationen sollen sich Form und Gebrauch einprägen.

#### Sozio- und interkulturelle Kompetenz

Die **soziokulturelle Kompetenz** stellt die Fähigkeit dar, das Wissen um fremde Verhaltensweisen, kulturelle Ausdrucksformen und Dokumente einzuordnen und in konkreten Situationen anzuwenden (Höflichkeitskonventionen, Zitate, Redewendungen, Sprichwörter, Registerunterschiede usw.). Ergänzt wird die soziokulturelle durch die interkulturelle Kompetenz. **Interkulturelle Kompetenz** erfordert, dass Schülerinnen und Schüler die eigene Kultur mit einer fremden Kultur in Beziehung setzen und situationsadäquat damit umgehen. Dies geschieht durch die Beschäftigung mit vorwiegend berufsbezogenen Inhalten sowie durch den Umgang mit kultureller Vielfalt und interkultureller Kommunikation.

## **Pragmatische Kompetenz (Funktionaler Gebrauch sprachlicher Ressourcen)**

Schülerinnen und Schüler können die Prinzipien, nach denen Mitteilungen je nach Kontext aufgebaut, organisiert und strukturiert sind, entsprechend ihrer Vorkenntnisse und ihres Lernzuwachses angemessen anwenden.

Die pragmatische Kompetenz umfasst die **Diskurskompetenz** (Thema, Fokus, Kohärenz und Kohäsion, logische Anordnung, Stil und Register, Flexibilität, Textgestaltung, Themenentwicklung, rhetorische Effektivität etc.) und die **funktionale Kompetenz** (kurze einzelne Äußerungen, bestimmte funktionale Kategorien wie „Beschreibung, Kommentar“ etc. und soziale Interaktionsmuster). Letztere betrifft die Verwendung gesprochenen Diskurses und geschriebener Texte bei der Kommunikation mit bestimmten funktionalen Zwecken, wie z. B. Zusammenfassung, formale und/oder informelle Anschreiben, Anleitungen, Fach-, Beratungs- und/oder Verkaufsgesprächen. Allgemeine qualitative Faktoren, die den funktionalen Erfolg bestimmen, sind je nach Vorkenntnissen

- die Flüssigkeit, d. h. die Fähigkeit zu artikulieren, flüssig und redegewandt zu sprechen sowie Dinge zu umschreiben.
- die Genauigkeit des Ausdrucks, d. h. die Fähigkeit, Gedanken und Inhalte so zu formulieren, dass das Gemeinte verstanden wird.

Darüber hinaus umfasst die funktionale Kompetenz die Kenntnis der Schemata, die der Kommunikation zugrunde liegen, wie etwa Muster des verbalen Austauschs sowie die Fähigkeit, diese anzuwenden.

## **4.2 Kommunikative Sprachaktivitäten**

Sprachaktivitäten sind alle mündlichen und/oder schriftlichen Sprachhandlungen in Form von Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion. Diese sind nicht immer eindeutig voneinander abgrenzbar und hängen unmittelbar von der gestellten und zu bewältigenden Aufgabe bzw. Situation ab.

Die aufgeklärte Einsprachigkeit ist **außer in Phasen der Mediation** didaktisches Prinzip.

Die Deskriptoren der Niveaustufen A2, B1 und B2 in den nachfolgenden Tabellen orientieren sich am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

<b>Rezeption</b>	
<b>B2</b>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– werten komplexere allgemein sprachliche und berufsbezogene Texte ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus aus.</li><li>– folgen in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen, erkennen Hauptgedanken und halten sie fest, auch wenn leicht regionale Akzentfärbungen zu hören sind.</li></ul>
<b>B1</b>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– werten gängige berufstypische Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) zügig auf Detailinformationen hin aus.</li><li>– verstehen im Wesentlichen klar und in angemessenem, natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach wiederholtem Hören, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinander folgen.</li></ul>
<b>A2</b>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– werten sehr geläufige und einfach strukturierte berufstypische Texte auf konkrete, klar erkennbare Einzelinformationen unter Verwendung von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbücher und visuelle Darstellungen) hin aus.</li><li>– verstehen nach wiederholtem Hören den Informationsgehalt klar und langsam gesprochener kurzer Mitteilungen aus dem beruflichen Alltag.</li></ul>

<b>Produktion</b>	
<b>B2</b>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– strukturieren allgemein sprachliche und fachrichtungstypische Schriftstücke und mündliche Mitteilungen auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht und verfassen bzw. formulieren sie sprachlich korrekt.</li></ul>
<b>B1</b>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– verfassen bzw. formulieren weitgehend korrekt berufstypische Standardschriftstücke unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln in der Fremdsprache.</li><li>– geben berufsbezogene Sachinformationen bei eingeschränktem Wortschatz verständlich in der Fremdsprache wieder.</li></ul>
<b>A2</b>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– nehmen Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vor und bilden kurze Sätze. Längere Darstellungen gelingen, wenn als Hilfsmittel Wörterbücher und/oder ein Repertoire an Textbausteinen zur Verfügung stehen und die Textproduktion stark gelenkt ist.</li><li>– verfügen über die nötigen sprachlichen Mittel, um die im Berufsleben geläufigsten Sachinformationen (wenn auch nicht immer sprachlich korrekt) zu übermitteln.</li></ul>

<b>Mediation</b>	
<b>B2</b>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– geben einen komplexeren in Englisch dargestellten Sachverhalt (allgemein sprachlich und fachrichtungstypisch) unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wieder oder übertragen einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt (allgemein sprachlich und fachrichtungstypisch) stilistisch angemessen in die englische Sprache.</li></ul>
<b>B1</b>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– geben einen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wieder oder übertragen einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern auf inhaltliche Übereinstimmung an.</li></ul>
<b>A2</b>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– geben einen einfachen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wieder oder umschreiben einen einfachen in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache.</li></ul>

<b>Interaktion</b>	
<b>B2</b>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– bewältigen in der englischen Sprache allgemein sprachliche und berufsbezogene Gesprächssituationen sicher, ergreifen dabei auch die Gesprächsinitiative und gehen gezielt auf den Gesprächspartner ein.</li> <li>– reagieren situationsadäquat auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art.</li> <li>– erläutern ausführlich schriftlich wie mündlich Sachverhalte und verteidigen Standpunkte und berücksichtigen dabei angemessen landestypische Unterschiede in der jeweiligen Alltags- sowie der Berufs- und Arbeitswelt.</li> <li>– verfügen über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen, auch wenn in Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch die Muttersprache ggf. noch erkennbar ist.</li> </ul>
<b>B1</b>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– bewältigen gängige berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache und reagieren auf Mitteilungen reagieren.</li> <li>– erklären und begründen kurz eigene Meinungen und Pläne.</li> <li>– sind dabei fähig, wesentliche landestypische Unterschiede zu berücksichtigen, auch wenn Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch noch von der Muttersprache geprägt sein können.</li> </ul>
<b>A2</b>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– bewältigen einfache und rein informative berufsrelevante Gesprächssituationen unter Mithilfe des Gesprächspartners in der Fremdsprache.</li> <li>– sind sich dabei landestypischer Unterschiede bewusst.</li> <li>– reagieren auf sehr geläufige Mitteilungen mit einfachen sprachlichen Mitteln, wobei Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch noch stark von der Muttersprache geprägt sein können.</li> </ul>

### 4.3 Themenbereiche

Es wird in homogenen als auch in heterogenen Klassen an denselben Themen und Inhalten gearbeitet.

Die Lehrkräfte wählen für die jeweiligen Sprachaktivitäten zunehmend bzw. von Beginn an authentische Texte, in die audiovisuelle und elektronische Medien einbezogen werden (erweiterter Textbegriff). Sie binden die Sprachaktivitäten durchgehend in thematisch authentische Situationen ein und achten insbesondere auf geeignete, abwechslungsreiche Aufgabenstellungen. Dadurch wird die funktionelle Kompetenz der Schülerinnen und Schüler gefordert, geeignete Strategien bezüglich „Planung, Ausführung, Bewertung und Korrektur“ anzuwenden.

Alle Kompetenzen sind bei den folgenden Themenbereichen zu trainieren und in ihren jeweiligen Ausprägungen den Erfordernissen des Berufsbereiches bzw. Ausbildungsberufes anzupassen.

Ein Unterricht, der lernfeld- und handlungsorientiert, interaktiv, fächerübergreifend und gegebenenfalls projektorientiert ausgerichtet ist, wird diesen Anforderungen am ehesten gerecht.

Entsprechend den jeweiligen Ausprägungen und den Erfordernissen des Berufsbereichs gelten die nachfolgenden Themenbereiche. Einzelne dieser Themenbereiche können entsprechend den Ausprägungen und Erfordernissen der Berufsbereiche reduziert bzw. komplett vernachlässigt werden. Sie müssen nicht in der hier vorliegenden Reihenfolge umgesetzt werden und sollten situationsabhängig immer wieder aufgegriffen werden.

**Übersicht über die Themenbereiche**

Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter
Aufbau des Betriebes
Beschreibung der Räumlichkeiten und der Ausstattung des Arbeitsplatzes
Aktivitäten am Arbeitsplatz
Umgang mit Kunden/formale und informelle Korrespondenz/Zahlungsverkehr
Typische Kommunikationssituationen am Arbeitsplatz
Produkt- und Leistungsbeschreibungen/Vermarktung von Produkten und Leistungen
Sicherheit am Arbeitsplatz und Umweltorientierung
Prozess- und Funktionsbeschreibung/Fertigung von Produkten

In schulinternen Curricula findet die Konkretisierung bezüglich der Themenbereiche in Themen und Inhalte statt, die auf die Berufsbereiche zugeschnitten werden.

Auf den Folgeseiten werden möglich Beispiele aufgeführt.



**Mögliche Beispiele:**

Themenbereiche	agrarwirtschaftliche Berufe	gastgewerbliche Berufe	gewerblich-technische Berufe:	kaufmännisch-verwaltende Berufe	sozialpflegerische, sozialpädagogische und Gesundheitsberufe
<b>Die Mitarbeiterin/ Der Mitarbeiter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die eigene Person: Name, Beruf, Hobbys, Interessen, Zukunftswünsche, -perspektiven</li> <li>- beruflicher Small Talk und interkulturelle Aspekte: aktuelle Ereignisse, Essensgewohnheiten, Feiertage, Reisen</li> </ul>				
<b>Aufbau des Betriebes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisationsstruktur, Unternehmensform</li> </ul>				
<b>Beschreibung der Räumlichkeiten und der Ausstattung des Arbeitsplatzes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Landwirtschaftliche Höfe, Garten- und Landschaftsbaubetriebe, Gärtnereien, Floristikunternehmen, Gestüte etc.</li> <li>- Tiere, Pflanzen</li> <li>- Werkzeuge</li> <li>- Maschinen</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gasträume</li> <li>- Küchen</li> <li>- Magazine</li> <li>- Hotels (Rezeption, Zimmer, Tagungsräume etc.)</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreiben einer Anlage, einer Werkstatt oder eines Betriebs; Orientierung auf einem Betriebsgelände, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Büros</li> <li>- Tagungsstätten</li> <li>- Messegelände</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praxen</li> <li>- Krankenhäuser</li> <li>- Pflegeeinrichtungen</li> <li>- etc.</li> </ul>
<b>Aktivitäten am Arbeitsplatz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreibung typischer Aufgaben und Aktivitäten</li> </ul>				
<b>Umgang mit Kunden/ Geschäftskorrespondenz / Zahlungsverkehr</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anfragen und Bestellungen</li> <li>- Dokumente</li> <li>- Incoterms</li> <li>- Transport und Logistik</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Höflichkeitsformen und Kundenberatung</li> <li>- Umgang mit Beschwerden</li> <li>- Zahlungsarten und -modalitäten</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kundenberatung</li> <li>- Kostenvorschläge</li> <li>- Dokumente</li> <li>- Incoterms</li> <li>- Transport und Logistik</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kundenberatung und -betreuung</li> <li>- Anfrage, Angebot, Auftrag</li> <li>- Umgang mit Beschwerden</li> <li>- Dokumente</li> <li>- Incoterms</li> <li>- Transport und Logistik</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umgang mit Patienten</li> <li>- Umgang mit Tieren</li> <li>- Rezepte</li> <li>- Dokumente</li> <li>- etc.</li> </ul>

<p><b>Typische Kommunikationssituationen am Arbeitsplatz</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkaufsgespräche</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gespräche an der Rezeption</li> <li>- Absprachen von Menüs, Banketts etc.</li> <li>- Buchungen</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreiben von Arbeitsvorgängen, z. B. Messungen, Montagevorgängen; Durchführen von Arbeitsvorgängen aufgrund englischsprachiger Anweisungen etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkaufsgespräche</li> <li>- Meetings</li> <li>- Buchungen</li> <li>- Präsentationen</li> <li>- Messen und Ausstellungen</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gespräche an der Rezeption</li> <li>- Assistenz des Arztes</li> <li>- Hygieneanleitungen</li> <li>- etc.</li> </ul>
<p><b>Produkt- und Leistungsbeschreibungen/Vermarktung von Produkten und Leistungen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreiben typischer Produkte bzw. Leistungen des Betriebes</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marketing</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreiben typischer Produkte bzw. Leistungen des Betriebes wie z. B. einer Vorrichtung, eines Motors, der Reparatur einer Maschine.</li> <li>- Funktion und Arbeitsprozesse von Maschinen oder Geräten</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marketing</li> <li>- Beschreibung von Graphen und Diagrammen</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationsbroschüren</li> <li>- etc.</li> </ul>
<p><b>Sicherheit am Arbeitsplatz und Umweltorientierung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherheitsvorschriften</li> <li>- biologischer Anbau</li> <li>- Düngemittel</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherheitsvorschriften</li> <li>- biologisches Essen</li> <li>- Allergien</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherheitsvorschriften und Warnschilder</li> <li>- Abfallentsorgung im Betrieb, Probleme der Wasser und Luftverschmutzung, Einsatz umweltverträglicher Stoffe im Betrieb</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gefahrgüter</li> <li>- Nutzung umweltfreundlicher Energien</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hygiene</li> <li>- Allergien</li> <li>- etc.</li> </ul>
<p><b>Prozess- und Funktionsbeschreibung / Fertigung von Produkten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Futteranmischung</li> <li>- Herstellung von Getreide- und Milchprodukten</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zubereitung von Essen</li> <li>- Rezepte</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktion und Arbeitsprozesse von Maschinen oder Geräten</li> <li>- Manuale</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuale</li> <li>- etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuale</li> <li>- Checklisten</li> <li>- etc.</li> </ul>

## 5. Leistungsbewertung

Die Fähigkeiten und Kenntnisse in der englischen Sprache orientieren sich gemäß Europäischem Referenzrahmen (GER) an der Beschreibung fremdsprachlicher Kompetenzen auf den Stufen A2, B1 und B2.

Zur Leistungsbewertung sind die Beurteilungsinstrumente der KMK-Fremdsprachenzertifizierung mittels Deskriptoren heranzuziehen. Diese sind der jeweils gültigen Handreichung zur KMK-Fremdsprachenzertifizierung in Schleswig-Holstein (vgl. <http://kmk-fremdsprachenzertifikat.lernnetz.de/handr/indkmk.htm>) zu entnehmen.