

BERUFSBEZOGENE FREMDSPRACHE

1. Klasse

Kompetenzbereich Hören im Kompetenzniveau B1

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können,

- sofern klare Standardsprache zur Anwendung kommt, Hörtexten und Dialogen Hauptpunkte entnehmen sowie vertraute Dinge aus den Bereichen Beruf, Schule und Freizeit verstehen, (**z.B. Persönliches Umfeld: Hobbies**)

- sofern klare Standardsprache zur Anwendung kommt, Hörtexten und Dialogen, die sich mit der Büroorganisation, mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen sowie Vertragsabwicklungen befassen, Hauptpunkte entnehmen. (**z.B. Berufliches Umfeld: Aufgaben am Arbeitsplatz**)

Kompetenzbereich Lesen im Kompetenzniveau B1

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Texte, in denen sehr gebräuchliche Alltagssprache zur Anwendung kommt, sinnerfassend lesen, (**z.B. Persönliches Umfeld: Freunde und Familie**)

- berufsbezogenen Fach- und Sachtexten, in denen sehr gebräuchliche Fachsprache zur Anwendung kommt, Informationen entnehmen und Handlungen daraus ableiten, (**z.B. Berufliches Umfeld: Vorgesetzte und Kollegen/innen und deren Aufgaben**)

- persönliche und berufliche Korrespondenz sinnerfassend lesen und Handlungen daraus ableiten. (**z.B. Privat- und Geschäftsbriefe**)

Kompetenzbereich Sprechen im Kompetenzniveau B1

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben, (**z.B. persönliche Zukunftspläne**)

- sich einfach und zusammenhängend zur Büroorganisation, zu Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen sowie Vertragsabwicklungen in normalem Sprechtempo äußern, (**z.B. Präsentation des Arbeitsplatzes**)

- initiativ an Gesprächen mit Personen aus dem beruflichen Umfeld teilnehmen. (**z.B. Gespräche mit Arbeitskollegen/innen**)

Kompetenzbereich Schreiben im Kompetenzniveau B1

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- einfache berufsspezifische und persönliche Korrespondenz schreiben, (**z.B. Privat- und Geschäftsbriefe – Anfrage, Angebot und Bestellung verfassen**)

- Hör- und Lesetexte einfach zusammenfassen. (**z.B. Internetsicherheit**)

2. Klasse

Kompetenzbereich Hören im Kompetenzniveau B1

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können,

- sofern klare Standardsprache zur Anwendung kommt, Hörtexten und Dialogen im Zusammenhang mit dem betrieblichen Leistungsangebot Hauptpunkte entnehmen, **(z.B. Telefonate über Produkte und Dienstleistungen von Unternehmen)**

(z.B. Telefonate über Produkte und Dienstleistungen von Unternehmen)

- wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird, Medienberichten zu aktuellen Ereignissen und Themen aus dem eigenen Berufsumfeld oder persönlichen Interessengebieten zentrale Informationen entnehmen. **(z.B. Soziale Medien, Nachrichten)**

Kompetenzbereich Lesen im Kompetenzniveau B1

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Texte, in denen sehr gebräuchliche Alltagssprache zur Anwendung kommt, sinnerfassend lesen, **(z.B. Informationen über ein Land einholen)**

(z.B. Informationen über ein Land einholen)

- persönliche und berufliche Korrespondenz sinnerfassend lesen und Handlungen daraus ableiten. **(z.B. Informationen über Produkte und Leistungen erfassen und vergleichen)**

Kompetenzbereich Sprechen im Kompetenzniveau B1

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- im Alltag und auf Reisen geläufige berufliche und persönliche Situationen sprachlich bewältigen, **(z.B. nach dem Weg fragen, Touristen informieren)**

(z.B. nach dem Weg fragen, Touristen informieren)

- sich einfach und zusammenhängend zum betrieblichen Leistungsangebot in normalem Sprechtempo äußern, **(z.B. Firmenpräsentation)**

- sich einfach und zusammenhängend zur Büroorganisation, zu Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen sowie Vertragsabwicklungen in normalem Sprechtempo äußern, **(z.B. Arbeitsmaterialien bestellen)**

- initiativ an Gesprächen mit Personen aus dem beruflichen Umfeld teilnehmen. **(z.B. Diskussion bezüglich einer Geschäftsidee)**

Kompetenzbereich Schreiben im Kompetenzniveau B1

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Notizen und Konzepte für das freie Sprechen sowie für Telefongespräche schreiben, **(z.B. Telefonnotiz vorbereiten und erstellen)**

(z.B. Telefonnotiz vorbereiten und erstellen)

- einfache berufsspezifische und persönliche Korrespondenz schreiben, **(z.B. Kommunikation innerhalb eines Unternehmens)**

- Hör- und Lesetexte einfach zusammenfassen **(z.B. länderspezifische Verhaltensregeln zusammenfassen)**