



# Lehrplan

Berufsbezogener Lernbereich  
Fachrichtungsübergreifender Lernbereich

Englisch

Stand zur (Vor-)Anhörung:



**SACHSEN-ANHALT**

Ministerium für Bildung

**Berufsfachschule**

An der Erarbeitung des Lehrplans haben mitgewirkt:

Burchert, Constanze	LISA Halle (Leitung der Kommission)
Döring, Theresa	Magdeburg
Franke, Jessica	Magdeburg
Kasper, Wencke	Oschersleben
Kretschmer, Christiane	Wernigerode
Zillmann, Gesche	Halle

Herausgeber:

Ministerium für Bildung des Landes Sachsen-Anhalt  
Turmschanzenstr. 32  
39114 Magdeburg

Magdeburg, 01.08.2024

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
Abkürzungsverzeichnis .....	3
1 Bildung und Erziehung in der BFS im Fach Englisch.....	4
2 Kompetenzentwicklung im Fach Englisch.....	5
3 Fachdidaktische Konzeption.....	8
4 Kompetenzentwicklung in den Bildungsgängen.....	11
4.1 Übersicht über die Bildungsgänge und Zeitrichtwerte gem. EBBbS-VO.....	11
4.2 Berufsübergreifender Bereich .....	12
4.3 Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung .....	14
4.4 Gewerblich-technischer, allgemeingewerblicher Bereich .....	15
4.5 Berufsbereich Gesundheit/Körperpflege und Soziales .....	23
5 Zum Umgang mit dem Lehrplan .....	31

## Abkürzungsverzeichnis

BFS	Berufsfachschule
BNE	Bildung für nachhaltige Entwicklung
EPS	Europäisches Portfolio der Sprachen
FP	Fachpraxis
GER	Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen
GSB	Grundsatzband
IDDM	Insulinabhängiger Diabetes mellitus Typ I
KiFöG	Kinderförderungsgesetz
Kita	Kindertagesstätte
KMK	Kultusministerkonferenz
LF	Lernfeld
MA	Mitarbeiter
MP	Medizinprodukt
Orff	Carl Orff, Musikpädagoge
SEL- DAK	Sprachentwicklung und Literacy bei deutschsprachig aufwachsenden Kindern
SGB	Sozialgesetzbuch
SISMIK	Sprachverhalten und Interesse an Sprache bei Migrant*innenkindern in der Kindertageseinrichtung
SJ	Schuljahr
ZRW	Zeitrichtwert

# 1 Bildung und Erziehung in der BFS im Fach Englisch

Als Vollzeitschulen haben die Berufsfachschulen die Aufgabe, Schülerinnen und Schüler zu einem Berufsabschluss zu führen bzw. ihnen eine fundierte fachliche Grundbildung zu vermitteln und damit auf eine fachrichtungsbezogene berufliche Ausbildung vorzubereiten. In ausgewählten Bildungsgängen der Berufsfachschule vertiefen die Schülerinnen und Schüler ihre bereits erworbene Allgemeinbildung und können einen über ihren bisherigen Schulabschluss hinausgehenden Schulabschluss erwerben.

Die Aufgaben des Englischunterrichts in der Berufsfachschule umfassen

- die Weiterentwicklung und Festigung der Kommunikations- und Handlungsfähigkeit in beruflichen Situationen, in denen Englisch als Fremdsprache verwendet wird
- die Befähigung der Schülerinnen und Schüler, die englische Sprache sowohl im Alltag als auch in der Freizeit anzuwenden
- die Entwicklung berufssprachlicher Kompetenzen mit dem Berufsabschluss und in der individuellen beruflichen Weiterentwicklung
- die Erweiterung der individuellen Fähigkeiten, mit sprachlichen Mitteln sach-, situations- und adressatengerecht umzugehen
- die Entwicklung der mündlichen und schriftlichen Ausdrucksfähigkeit.

Als Verkehrssprache einer globalisierten Welt ist Englisch für viele Menschen Nationalsprache, Zweitsprache oder Amtssprache. Die Beherrschung der lingua franca Englisch als selbstverständliches Mittel der Kommunikation und Verständigung im Alltag und Arbeitsleben, in Wissenschaft und in Kunst ist damit eine der wesentlichen Herausforderungen, die dem Auftrag des lebenslangen Lernens entsprechen. Die Schülerinnen und Schülern erschließen mit Hilfe der englischen Sprache soziokulturelle Wirklichkeiten, die bisher außerhalb ihres Erfahrungsbereichs lagen. So können sie die Fähigkeit und Bereitschaft zu Toleranz, interkultureller Sensibilität und wertfreiem Erfassen kultureller Dimensionen entwickeln und die eigene Kultur im Sinne eines Perspektivwechsels betrachten. Im Interesse übergreifender Denk- und Betrachtungsweisen der Schülerinnen und Schüler ordnet sich der Englischunterricht in das Gesamtkonzept zum fächerübergreifenden und handlungsorientierten Lernen ein. Für den Unterricht im Fach Englisch der Berufsfachschule bedeutet dies zusätzlich einen erhöhten Anwendungsbezug mit Blick auf die vielfältigen Bildungsgänge, die Ausrichtung auf interkulturelle Handlungsfähigkeit ebenso wie die Notwendigkeit des Aufbaus einer umfassenden Methodenkompetenz für den Erwerb der Fremdsprache. Hierbei greifen die im Kompetenzmodell dargestellten Bereiche der funktional kommunikativen, der fachübergreifenden transversalen Kompetenz, der kommunikativen und interkulturellen Handlungskompetenz und der beruflichen Fremdsprachenkompetenz ineinander.

## 2 Kompetenzentwicklung im Fach Englisch

Das im Folgenden dargestellte Kompetenzmodell orientiert sich am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen<sup>1</sup>, den Bildungsstandards<sup>2</sup> und die für den Erwerb des Zertifikats von Fremdsprachenkenntnissen<sup>3</sup> in der beruflichen Bildung ausgewiesenen Kompetenzbereiche der Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion.

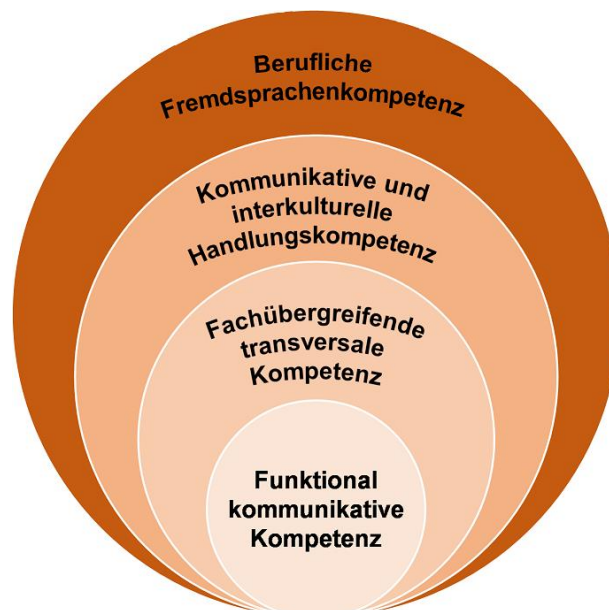


Abb.: 1 Kompetenzmodell Fach Englisch

Die Kompetenzbereiche stellen, obwohl getrennt dargestellt, ein komplexes Beziehungsgeflecht dar, so dass die einzelnen Kompetenzbereiche nicht isoliert voneinander betrachtet werden können. Durch die Entwicklung der **funktional-kommunikativen Kompetenzen** wird die kommunikative Fremdsprachenkompetenz in den Bereichen Sprachrezeption (Hör-, Lese- und Sehverstehen), Sprachproduktion und Interaktion (Sprechen, Schreiben) sowie Sprachmittlung und Mediation (schriftliche, mündliche Textübertragung, Aufrechterhaltung der Kommunikation) gefördert. Kommunikationsfähigkeit in der Fremdsprache impliziert adäquates, situationsgerechtes sprachliches Interagieren und Diskursvermögen mit unterschiedlichen Gesprächspartnern. Dazu benötigen die Schülerinnen und Schüler ausreichende, anwendungsbereite **sprachliche Mittel**.

<sup>1</sup> [https://Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen \(GER\) für Sprachen \(europaeischer-referenzrahmen.de\)](https://Gemeinsamer-Europaeischer-Referenzrahmen-(GER)-fuer-Sprachen-(europaeischer-referenzrahmen.de)) (Stand 10.04.2024)

<sup>2</sup> Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister (2003): Bildungsstandards für die erste Fremdsprache (Englisch/Französisch) für den Ersten Schulabschluss und den Mittleren Schulabschluss, Beschluss der Kultusministerkonferenz, i. d. F. vom 22.06.2023

<sup>3</sup> Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister (1998): Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung, Beschluss der Kultusministerkonferenz, i. d. F. vom 14.09.2017.

Darüber hinaus werden beim Erwerb der ersten Fremdsprache **fachübergreifende transversale Kompetenzen** wie Text- und Medienkompetenz, Sprachbewusstheit und Sprachlernkompetenz ausgebaut.

Die Entwicklung bzw. Weiterentwicklung der **kommunikativen und interkulturellen Handlungskompetenz** spielt im Englischunterricht eine wichtige Rolle. Basierend auf soziokulturellem Orientierungswissen entwickeln die Schülerinnen und Schüler Haltungen zu kultureller Diversität, die gleichermaßen im Denken, Fühlen und Handeln Ausdruck finden. Dabei erkennen sie, dass individuelle Einstellungen und Handlungen durch die eigene Kultur geprägt sind. Sie lernen, anderen Wertesystemen wertungsfrei und anderen Verhaltensmustern tolerant und differenziert zu begegnen, und stärken dabei auch ihre eigene kulturelle Identität. Die Schülerinnen und Schüler entfalten Fähigkeiten im Umgang mit kultureller Differenz, mit dem Ziel, adäquat in interkulturellen Begegnungssituationen (z. B. Umgang mit Missverständnissen und Konfliktsituationen) kommunizieren und handeln zu können.

Globalisierungsprozesse in der Wirtschafts- und Arbeitswelt erfordern im Rahmen der umfassenden Handlungskompetenz auch die Entwicklung einer **beruflichen Fremdsprachenkompetenz**. Diese ist durch berufliche Akzentuierung und situative berufliche Handlungsrahmen mit dem Fokus auf Sprachrezeption, Sprachproduktion, Interaktion und Mediation gekennzeichnet. Dadurch kann eine berufliche Fremdsprachenkompetenz zur Sicherstellung einer angemessenen Teilhabe am Wirtschafts- und Berufsleben beitragen.

Die Schülerinnen und Schüler können zu Beginn des Berufsfachschulbesuchs über unterschiedliche fremdsprachliche Kompetenzniveaus verfügen. Die Tabelle gibt einen Überblick über das zu erwartende Ausgangsniveau für den Englischunterricht<sup>24</sup> an der Berufsfachschule.

	GER-Niveau
Englisch, erster Schulabschluss <sup>4</sup>	A2
Englisch, mittlerer Schulabschluss <sup>4</sup>	B1
Englisch, Gymnasium <sup>5</sup>	B2/C1

---

<sup>4</sup> Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister (2012): Bildungsstandards für die fortgeführte Fremdsprache (Englisch/Französisch) für die allgemeine Hochschulreife, Beschluss der Kultusministerkonferenz, i. d. F. vom 18.10.2012

In der folgenden Tabelle wird die Globalskala des GER<sup>1</sup> dargestellt.

Elementare Sprachanwendung	A1	Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. 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. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.
	A2	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). Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben
Selbstständige Sprachanwendung	B1	Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.
	B2	Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. 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.
Kompetente Sprachanwendung	C1	Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.
	C2	Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen. <sup>5</sup>

<sup>1</sup> [https://Gemeinsamer Europaeischer Referenzrahmen \(GER\) für Sprachen \(europaeischer-referenzrahmen.de\)](https://Gemeinsamer-Europaeischer-Referenzrahmen-(GER)-fuer-Sprachen-(europaeischer-referenzrahmen.de)) (Stand 10.04.2024)



Tabelle 1 Globalskala des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

### **3 Fachdidaktische Konzeption**

Englisch als Unterrichtssprache folgt dem Prinzip der aufgeklärten Einsprachigkeit, d. h. in Situationen, die ein unbedingtes Verstehen von sprachlichen Regeln und Phänomenen notwendig machen, können unterstützend die deutsche Sprache bzw. technische Hilfsmittel eingesetzt werden. Alternativ ist eine Sprache einsetzbar, die von Lehrkräften sowie Schülerinnen und Schülern gleichermaßen verwendet wird.

Zum einen ist sprachliches Lernen situatives Lernen, so wie sprachliches Handeln das situations- und adressatengerechte Interagieren in unterschiedlichen Kontexten darstellt. Sprache dient demzufolge als Mittel zum Zweck. Zum anderen ist sprachliches Lernen mit dem Erwerb von Handlungskompetenz – wie zum Beispiel dem Sprechen, Schreiben oder Hörverstehen – in verschiedenen Kontexten verbunden. Da (fremd-)sprachliches Lernen das Kennenlernen sprachlicher Mittel, die Bewusstmachung ihrer Wirkung und die Steigerung ihrer Effektivität in der Anwendung impliziert, ist der im Unterricht anzustrebende Kompetenzzuwachs auf verschiedenen Schwierigkeits- und Komplexitätsebenen obligat.

Während des Besuchs der Berufsfachschule mit beruflichem Abschluss wird das fremdsprachliche Niveau im Bereich B1 gefestigt, vertieft und berufsbezogen erweitert.

Für den Erwerb des Mittleren Schulabschlusses sind im Fach Englisch die Bildungsstandards für den mittleren Schulabschluss zu erbringen mit dem Ziel, das fremdsprachliche Niveau B1 des GER zu erreichen. Dabei ist in geeigneter Weise eine Verknüpfung zum fachrichtungsbezogenen Lernbereich herzustellen.

In der BFS ist das Fach Englisch einerseits berufsqualifizierend konzipiert und andererseits als fortgeführter Englischunterricht zu verstehen.

Für den Unterricht sind Handlungssituationen geeignet, die sowohl an die Vorstellungswelt und Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler anknüpfen, als auch für den jeweiligen Berufsbereich mit großer Praxis- und Lebensnähe und der Verbindung von Berufs- und Arbeitswelt mit der persönlichen Lebensgestaltung bedeutsam sind.

Der Englischunterricht als fortgeführter Englischunterricht muss den unterschiedlichen Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler Rechnung tragen. Der Lehrkraft hat die Aufgabe durch binnendifferenzierende Unterrichtsangebote, offene Unterrichtsformen und Methodenvielfalt diese Situation zu berücksichtigen.

Die Schülerinnen und Schüler tragen selbst entscheidende Verantwortung für ihren Lernfortschritt, der in entscheidendem Maß von der individuellen Lernbereitschaft und Lerninitiative abhängt. Auf-

gabe der Lehrkraft ist es, diese Lernbereitschaft und Lerninitiative durch eine adäquate Unterrichtsgestaltung zu fördern und die Eigenverantwortung der Schülerinnen und Schüler für den Lernprozess zu berücksichtigen.

Aufgrund der unterschiedlichen und zum Teil geringen Stundenanzahl für den Englischunterricht werden in den Bildungsgängen der BFS die vorhandenen Kenntnisse vorwiegend konsolidiert und durch Fachvokabular sowie durch berufsbezogene Inhalte erweitert.

Um diesen Herausforderungen bei der Unterrichtsgestaltung begegnen zu können, eignen sich in besonderer Weise projektartige sowie problem- und lösungsorientierte Lehr- und Lernkonzepte. Das Konzept der vollständigen Handlung der beruflichen Bildung kann ebenfalls Verwendung finden. Schülerinnen und Schüler erlangen so zunehmend eine Expertise für die Gestaltung des eigenen Lernprozesses. Durch regelmäßige Selbst- und Fremdeinschätzung der erworbenen Kompetenzen und individuellen Lernprozesse werden sie zum eigenverantwortlichen und selbst gesteuerten Lernen befähigt. Dieser Entwicklungsprozess kann durch Lerntagebücher wie das europäische Portfolio der Sprachen im berufsübergreifenden Bereich (Kap.4.2) unterstützt werden.

Die lexikalischen Einheiten der Handlungssituationen werden nach ihrer Bedeutung für die situativen Kontexte ausgewählt und bearbeitet.

Grammatische Lernbereiche lassen sich aus der inhaltlichen Gestaltung der einzelnen Handlungssituationen ableiten, bauen aufeinander auf und führen zum entsprechenden Kompetenzniveau der jeweiligen Bildungsgänge der Berufsfachschule

Zur Umsetzung kommunikativer Inhalte werden sowohl allgemeine als auch berufsbezogene Informationen aus analogen und digitalen Quellen herangezogen. Englischsprachige Texte in beruflichen und privaten/gesellschaftlichen Zusammenhängen und audiovisuelle Aufzeichnungen aus unterschiedlichen Lebensbereichen bieten eine Vielfalt von Sprachmustern und landeskundlichen Inhalten, die im Unterricht thematisiert werden können.

**Bildung für nachhaltige Entwicklung** findet in den beruflichen Handlungssituationen und den damit verbundenen Sprachanlässen oder der Textauswahl Berücksichtigung.

Die Schülerinnen und Schüler besitzen grundlegende Kompetenzen in der digitalen Welt<sup>6</sup>, die sie in der Allgemeinbildenden Schule erworben haben. Diese werden in der Berufsfachschule erweitert. Zu diesen Kompetenzen kommen bei der Aneignung und beim Gebrauch fremder Sprachen Kompetenzen hinzu, die spezifisch für das Sprachlernen bzw. die fremdsprachige Kommunikation mithilfe digitaler Technologien sind. Diese **fremdsprachenspezifische digitale Kompetenz** trägt einerseits zur Entwicklung der allgemeinen digitalen Kompetenz bei, greift andererseits aber auch auf diese zurück.

---

<sup>6</sup> Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister (2016): Strategie der Kultusministerkonferenz „Bildung in der digitalen Welt“, Beschluss der Kultusministerkonferenz, i. d. F. vom 07.12.2017

Der Englischunterricht an der Berufsfachschule ist der **Herausbildung beruflicher Mobilität** und somit interkultureller Lernbereitschaft verpflichtet. Neben der Weiterentwicklung der vier sprachlichen Grundfertigkeiten gehört auch die Förderung von Einsichten und Erkenntnissen über den kulturellen Kontext der erlernten Sprache. Bei der Behandlung landeskundlicher Inhalte im Unterricht werden die Unterschiede in den lebensweltlichen Bezügen zwischen Deutschland und englischsprachigen Ländern nicht einfach nur festgestellt. Schülerinnen und Schüler erhalten die Gelegenheit, die fremde Perspektive zu nutzen, um das Leben im eigenen Land und die eigenen Haltungen und Werte besser zu verstehen und als ebenso kultur- und geschichtsbedingt zu erkennen wie diejenigen anderer Länder. Der englischsprachige Kulturraum wird unter diesem Aspekt nicht in seiner Gesamtheit erfasst, sondern die Beschäftigung mit ihm erfolgt exemplarisch. Die Schülerinnen und Schüler werden zu Fremdsprachenlernern, die erkennen, dass mit einer Fremdsprache gleichzeitig eine Beziehung zu einer anderen Kultur erworben wird.

**Methodische Kompetenzen** für das Arbeiten mit Texten und Medien, zur aufgabenbezogenen, anwendungs- und produktorientierten Gestaltung von mündlichen und schriftlichen Texten, zum selbstständigen und kooperativen Sprachenlernen als Grundlage für den Erwerb weiterer Sprachen, für das lebenslange Sprachen lernen und den Ausbau der mutter- und fremdsprachlichen Kompetenzen sind ebenfalls systematisch zu entwickeln.

## 4 Kompetenzentwicklung in den Bildungsgängen

### 4.1 Übersicht über die Bildungsgänge und Zeitrichtwerte gem. EBBbS-VO

Bildungsgang	Jahresstunden		
	I	II	III
<b>Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung</b>			
Wirtschaft, einjährig	120		
<b>Gewerblich-technischer, allgemeingewerblicher Bereich</b>			
Technik, einjährig	120		
Chemisch-technische Assistenz, zweijährig	40	40	
Elektrotechnische Assistenz, zweijährig	40	40	
Informationstechnische Assistenz, zweijährig	40	40	
Gestaltungstechnische Assistenz, Schwerpunkt Mode/Design, zweijährig	40	40	
Gestaltungstechnische Assistenz, Schwerpunkt Grafik/Design, zweijährig	40	40	
Gestaltungstechnische Assistenz, Schwerpunkt Medien/Kommunikation, zweijährig	40	40	
Medientechnische Assistenz, zweijährig	40	40	
<b>Berufsbereich Gesundheit/Körperpflege und Soziales</b>			
Sozialpflege, einjährig	120		
Sozialassistent, zweijährig	80		
Kinderpflege, zweijährig	80	80	
Kosmetik, zweijährig	80		
Ergotherapie, dreijährig	40	12	
Diätassistent, dreijährig		50	
Logopädie, dreijährig	40		
Medizinisch-technische Laboratoriumsassistent, dreijährig	40		
Medizinisch-technische Assistenz für Funktionsdiagnostik, dreijährig	40		
Pharmazeutisch-technische Assistenz, zweieinhalbjährig	40	40	
Physiotherapie, dreijährig	40		
Assistent für Ernährung und Versorgung, dreijährig	40	40	40

## 4.2 Berufsübergreifender Bereich

<b>Funktionale kommunikative Kompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einzelinformationen und Hauptaussagen aus unmittelbar erlebter face-to-face-Kommunikation und aus auditiven und audiovisuellen Texten erfassen</li> <li>– textinterne Informationen verstehen und mit textexternem (Vor-)Wissen verknüpfen</li> <li>– Einzelinformationen aus Sach- bzw. Gebrauchstexten entnehmen</li> <li>– gewonnene Informationen in den Kontext einer Gesamtaussage einordnen</li> <li>– persönliche Einstellung und Meinung zu allgemeinen und berufsbezogenen Themen darstellen</li> <li>– geeignete Lesetechniken (globales, selektives und detailliertes Leseverstehen) auswählen und anwenden</li> <li>– situationsangemessene und adressatengerechte Kommunikation zu vertrauten Themen sowohl schriftlich als auch mündlich gewährleisten</li> <li>– Arbeitsergebnisse präsentieren</li> <li>– verschiedene Formen des kreativen Schreibens realisieren</li> </ul>
<b>Sprachliche Mittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Spektrum sprachlicher Mittel funktional sowohl mündlich als auch schriftlich einsetzen</li> <li>– grundlegenden Wortschatz anwenden</li> <li>– thematischen Wortschatz in Bezug auf soziokulturelles Orientierungswissen erweitern</li> <li>– Englisch in beruflichen Situationen adäquat anwenden</li> <li>– Repertoire grundlegender grammatischer Strukturen zur Realisierung von Kommunikationsabsichten funktional sicher verwenden</li> <li>– grundlegende Regeln der englischen Orthografie und Interpunktion anwenden</li> </ul>
<b>Kommunikative Inhalte</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– growing up</li> <li>– family and friends</li> <li>– leisure time (e.g. sport, music, social engagement, my interests)</li> <li>– current issues</li> <li>– multicultural society and (social) media</li> <li>– environment</li> </ul>
<b>Fachübergreifende transversale Kompetenzen</b>
<p>Die Schülerinnen und Schüler verstehen und deuten komplexe authentische Texte und produzieren eigene Texte. Dabei beachten sie sowohl die Kommunikationssituation als auch zentrale und kulturspezifisch geprägte Textsortenmerkmale. Sie wenden gezielt ein breites Methodenrepertoire im Umgang mit Texten und Medien an.</p>
<b>Text- und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Texte vor dem Hintergrund ihres spezifischen kommunikativen und kulturellen Kontextes (vor allem Verfasser, Sprecher, Adressat, Ort, Zeit, Anlass und Textsorte) verstehen</li> <li>– Gesamtaussage eines Textes benennen, Hauptaussagen und wichtige Details zusammenfassend wiedergeben</li> <li>– Texte in Bezug auf Aussageabsicht, Darstellungsform und Wirkung, auch in ihrer kulturellen Bedingtheit deuten und vergleichen</li> <li>– Gehalt und Wirkung von Texten erschließen</li> <li>– eigene kreative Texte entwickeln</li> <li>– Bedeutung der angemessenen Anwendung von Texten und Medien reflektieren</li> </ul> <p>Beispiele: Sach- und Gebrauchstexte</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Texte der privaten und öffentlichen Kommunikation: z. B. Brief/E-Mail, Tagebucheintrag, Bericht, Kommentar, Leserbrief</li> <li>– Texte in berufsorientierter Dimension: z. B. Stellenanzeigen</li> <li>– diskontinuierlicher Texte</li> <li>– Text-Bild-Kombinationen: z. B. cartoons, webtoons, comics</li> <li>– medial vermittelte Texte</li> <li>– auditive Formate: z. B. podcast, Lieder</li> <li>– audiovisuelle Formate: z. B. Spielfilm bzw. Spielfilmauszüge</li> <li>– digitale Texte: z. B. blogs</li> </ul>
<b>Sprachbewusstheit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– grundlegendes Verständnis für die Besonderheiten der Struktur und den Gebrauch der Zweitsprache entwickeln</li> <li>– auf Grund ihrer Kenntnisse mündliche und schriftliche Kommunikationsprozesse sicher bewältigen</li> <li>– bedarfsgerechtes Sprachhandeln entwickeln und Kommunikationsprobleme selbstständig beheben</li> </ul>
<b>Sprachlernkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– (auch außerunterrichtliche) Gelegenheiten für fremdsprachliches Lernen nutzen</li> <li>– ein- und zweisprachige Wörterbücher sowie weitere Arbeitsmittel und Medien (analog, digital) für das eigene Sprachenlernen und die Informationsbeschaffung nutzen</li> <li>– eigene Fehlerschwerpunkte bearbeiten</li> <li>– eigene Sprachlernkompetenz reflektieren</li> </ul>
<b>Kommunikative und interkulturelle Handlungskompetenz</b>
<b>Soziokulturelles Orientierungswissen</b>
<p>Sie greifen auf ihr grundlegendes Orientierungswissen zu folgenden Themenfeldern anglophoner Bezugskulturen zurück:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Alltagswirklichkeiten und Zukunftsperspektiven junger Erwachsener im englischsprachigen Ausland beschreiben</li> <li>– (Sprachen-)Lernen, Leben und Arbeiten im englischsprachigen Ausland darstellen</li> <li>– politische, soziale und kulturelle Wirklichkeiten vergleichen</li> <li>– neues Wissen aus englischsprachigen Quellen erarbeiten</li> <li>– Zusammenleben, Kommunikation und Identitätsbildung im digitalen Zeitalter vergleichen</li> <li>– globale Herausforderungen und Zukunftsvisionen beschreiben</li> <li>– Wertorientierung und Zukunftsentwürfe im „global village“ erklären</li> <li>– sich kultureller Vielfalt und der damit verbundenen Chancen sowie Herausforderungen bewusstwerden</li> <li>– neuen Erfahrungen mit fremden Kultur grundsätzlich offen und lernbereit begegnen</li> <li>– sich fremdkultureller Werte, Normen und Verhaltensweisen bewusstwerden und Toleranz zeigen</li> <li>– sich der eigenen kulturgeprägten Wahrnehmung und ihrer Einstellungen bewusstwerden</li> <li>– kulturgeprägte Gender-Perspektive diskutieren</li> <li>– Grundprinzipien des friedlichen und respektvollen Zusammenlebens respektieren</li> <li>– sich aktiv in Denk- und Verhaltensweisen von Menschen anderer Kulturen hineinversetzen (Perspektivwechsel)</li> <li>– mögliche sprachlich-kulturell bedingte Missverständnisse und Konflikte überwinden</li> <li>– sich mit englischsprachigen Kommunikationspartnern über kulturelle Gemeinsamkeiten und Unterschiede austauschen</li> </ul>

### 4.3 Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Wirtschaft, einjährig</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsbild in seiner Vielfalt (z. B. Aufgaben, Einsatzmöglichkeiten) beschreiben</li> <li>– Grundlagen beruflicher Kommunikation kennenlernen (z. B. Umgang mit Kunden bei Beratung/Verkauf, Beschwerden)</li> <li>– Arbeitstechniken wie Brainstorming, Note Making und Mind Mapping anwenden</li> <li>– Arbeitsergebnisse (z. B. Statistiken, Grafiken, Verträge und Handlungsabläufe) präsentieren</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausstattung eines Büros und Nutzung der Betriebs- und Verkaufsräume vorstellen</li> <li>– eigenen Arbeitsplatz sowie die Arbeitsprozesse (z. B. Terminplanung, Postbearbeitung) beschreiben</li> <li>– Bürosystemtechnik und ihre Anwendungsmöglichkeiten exemplarisch präsentieren</li> <li>– betriebliche Tätigkeiten und deren gegenseitige Abhängigkeiten vorstellen</li> <li>– Marketingmix und Preisstrategien unterscheiden und darstellen</li> <li>– berufsbezogene Rollenspiele (z. B. Mitarbeiter-Gespräche, Beschwerdemanagement, Kundenberatung, Servicegespräche) durchführen</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– berufsbezogene Texte analysieren, interpretieren und produzieren</li> <li>– Texte und Medien mit wirtschaftlichem Bezug interpretieren und dazu kritisch Stellung nehmen</li> <li>– Produktpräsentation, Werbemittel entwickeln</li> </ul>

#### 4.4 Gewerblich-technischer, allgemeingewerblicher Bereich

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Technik, einjährig</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsbild in seiner Vielfalt (z. B. Aufgaben, Einsatzmöglichkeiten) beschreiben</li> <li>– Sicherheitshinweise/Gefahrenvermeidung in der Werkstatt/Praxisraum wiedergeben</li> <li>– mit Kollegen und Vorgesetzten (persönlich, per Brief/E-Mail, Telefon) kommunizieren</li> <li>– Kundengespräche (z. B. Beratung, Verkauf, Einweisung, Beschwerden) führen</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufbau und Funktionsweise der technischen Ausrüstung: Werkzeuge, Maschinen, Geräte, Materialien und ihre Nutzung veranschaulichen</li> <li>– Arbeitsabläufe und Produktherstellung im jeweiligen Einsatzgebiet darstellen</li> <li>– Unternehmen (z. B. Standort(e), Mitarbeiterzahl, Unternehmensstruktur, Produkte/Dienstleistungen) präsentieren</li> <li>– korrektes Verhalten in Notfallsituationen am Arbeitsplatz beschreiben</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– analoge und digitale Quellen zur Beschaffung von Fachinformationen bzw. -texten nutzen</li> <li>– Realia beschreiben</li> <li>– technische Anleitungen anwenden</li> <li>– Unfallbericht verfassen</li> </ul>



<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Chemisch-technische Assistenz</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Berufsbild chemisch-technische Assistenz in seiner Vielfalt (z. B. Aufgaben, Einsatzmöglichkeiten) beschreiben</li><li>– adressatengerechte Kommunikation (z. B. Mitarbeiter, Vorgesetzte, Kunden) gestalten</li></ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Arbeitsabläufe (z. B. Identifikation von Mikroorganismen; Einsatz technischer Geräte, Reaktions- und Reinheitsprüfungen, anorganisch-qualitative Einzelnachweise) beschreiben</li><li>– Fachbegriffe benennen und anwenden</li><li>– betrieblichen Anlagen und Laborausstattung erklären</li></ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– analoge und digitale Quellen zur Beschaffung von Fachinformationen bzw. -texten nutzen</li><li>– Fachartikel lesen und Inhalte zusammenfassen</li><li>– Videos zu technischen Arbeitsabläufen anschauen</li><li>– adressatengerechtes Informationsmaterial entwickeln</li></ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Elektrotechnische Assistenz</b>
<b>Kommunikative Inhalte zur Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Praktikumsbetrieb-/Firmenbeschreibungen (Standort(e), Mitarbeiterzahl, Unternehmensstruktur, Produkte/Dienstleistungen sowie weitere Informationen) darstellen</li><li>– Sicherheitshinweise/Gefahrenvermeidung beschreiben im Praxisraum</li><li>– Kommunikation mit Kollegen und Vorgesetzten (persönlich, per Brief/E-Mail, Telefon) durchführen</li><li>– kundenorientierte Gespräche (z. B. Beratung, Verkauf, Einweisung, Beschwerden) führen</li></ul>
<b>Kommunikative Inhalte in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Technische Dokumentationen von elektrotechnischen, elektronische sowie Hard- und Softwaresystemen beschreiben</li><li>– Arbeitsergebnisse bezüglich berufsbezogener Arbeitsabläufe präsentieren</li><li>– berufsbezogene Arbeitsabläufe und -ergebnisse (z. B. Messen und Prüfen der Funktion von Bauelementen, Funktion einer Steuerung, Montageskizzen, Betriebsanleitungen, Schaltungen) präsentieren</li><li>– Schutzmaßnahmen und Erste Hilfe Maßnahmen bei elektrischen Unfällen erläutern</li><li>– Fachbegriffe des Berufsfeldes anwenden und erläutern</li></ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Analysieren von berufsbezogenen Medien und Texten</li><li>– Technische Dokumentation lesen, verstehen und interpretieren</li><li>– analoge und digitale Quellen zur Beschaffung von Fachinformationen bzw. -texten nutzen</li><li>– Videos zu technischen Arbeitsprozessen anschauen</li><li>– Fachartikel lesen und Inhalte zusammenfassen</li></ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Informationstechnische Assistenz</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Schule vorstellen</li><li>– Aufbau der Ausbildung beschreiben</li><li>– Klassennetiquette entwickeln</li><li>– aktuelle Entwicklungen in der digitalen Welt darstellen</li></ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Arbeitsabläufe für unterschiedliche Arbeitsaufgaben (z. B. IT-Systeme vernetzen und administrieren, Datenbanken anpassen, Regelungen untersuchen, Mikrocontroller einbinden) beschreiben</li><li>– Arbeitsaufgaben bei der Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten mit Systemsoftware erläutern (z. B. Auswahl von Funktionen, Gestaltungsrichtlinien von Präsentationen)</li><li>– Funktionsweise von Hardware veranschaulichen</li><li>– Fachbegriffe benennen und anwenden</li><li>– Beratungsgespräch (z. B. zur Steuerung technischer Prozesse, Hardwarebeschaffung, Internetpräsenz) durchführen</li></ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– analoge und digitale Quellen zur Beschaffung von Fachinformationen bzw. -texten nutzen</li><li>– Fachartikel lesen und Inhalte zusammenfassen</li><li>– multimediale Präsentation entwickeln</li></ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Gestaltungstechnische Assistenz, Schwerpunkt Mode</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Schule vorstellen</li> <li>– Aufbau der Ausbildung beschreiben</li> <li>– Praktikumsbetrieb vorstellen</li> <li>– bereits produzierte und veröffentlichte Ergebnisse des Praktikumsbetriebs vorstellen</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bekleidungsstücke, ihre Bestandteile und ihre Schnittformen benennen</li> <li>– Herstellung, Aufbau und Eigenschaften von Stoffen benennen</li> <li>– Farben, Formen und Muster beschreiben</li> <li>– Bekleidungsstile beschreiben</li> <li>– Prozess von der Idee zum fertigen Produkt darlegen: Ideenfindung, Entwurfsschritte und Überarbeitungen, Schnitttechnik und Fertigungstechniken</li> <li>– Produktpräsentation durchführen, Werbemittel und Vermarktung beschreiben, erklären und bewerten</li> <li>– Projektmanagement erklären</li> <li>– Zielgruppenorientierung beschreiben bzw. Kundenberatung durchführen</li> <li>– Bekleidung im historischen, gesellschaftlichen und globalen Kontext analysieren</li> <li>– Maße bestimmen</li> <li>– Textilpflege und Pflegesymbole kennen</li> <li>– Materialien, Werkzeuge und Maschinen kennen</li> <li>– Arbeitsschutzmaßnahmen nennen und Erste Hilfe Maßnahmen beschreiben</li> <li>– Korrespondenz durchführen</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anleitungen zur Schnittkonstruktion erklären</li> <li>– Tendenzen in Modemagazine auswerten</li> <li>– Videos zu Modenschauen, Zeitungsartikel über Mode, zu kreativen Entwicklungsprozessen und technischen Fertigungsprozessen anschauen</li> <li>– historische Abbildungen beschreiben</li> <li>– Produktpräsentation, Werbemittel entwickeln</li> <li>– Kundengespräch und Interviews führen</li> <li>– Pflegeanleitungen beschreiben</li> <li>– technische Anleitungen anwenden</li> <li>– Brief, E-Mails verfassen und Telefonate führen</li> </ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Gestaltungstechnische Assistenz Schwerpunkt Grafik/Design</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufbau der Ausbildung beschreiben</li> <li>– Praktikumsbetrieb vorstellen</li> <li>– aktuelle Projekte des Praktikumsbetriebs vorstellen</li> <li>– bereits produzierte Ergebnisse des Praktikumsbetriebs vorstellen</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundlagen für Bildanalysen (Farben, Formen, Kontraste, Komposition etc.) nennen</li> <li>– Bilder interpretieren</li> <li>– Layout von Medien (Print und Nonprint) beschreiben, erklären und bewerten</li> <li>– englischsprachige Bildbearbeitungssoftware verwenden</li> <li>– Gestaltungsmöglichkeiten in der Fotografie beschreiben</li> <li>– Prozess von der Idee zum fertigen Produkt darlegen (z. B. Ideenfindung, Entwurfsschritte, Überarbeitungen und Präsentation)</li> <li>– Produktpräsentation auswerten, Werbemittel und Vermarktung darstellen</li> <li>– ein Marketingkonzept vorstellen</li> <li>– Schriftkorrespondenz und Telefonate durchführen</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Audioguide für Museumsführung und Führung durch ein Bauwerk anwenden</li> <li>– Texte, grafische Medien, Produkte und Systeme vor dem Hintergrund ihres spezifischen kommunikativen und kulturellen Kontextes verstehen</li> <li>– Gehalt sowie Wirkung von Texten und Medien z. B. in Bezug auf Marketing, product placement auswerten</li> <li>– eigene kreative Texte entwickeln</li> </ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Gestaltungstechnische Assistenz</b> <b>Schwerpunkt Medien/Kommunikation</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Schule vorstellen</li> <li>– Aufbau der Ausbildung beschreiben</li> <li>– Praktikumsbetrieb vorstellen</li> <li>– aktuelle Projekte des Praktikumsbetriebs vorstellen</li> <li>– bereits produzierte Ergebnisse des Praktikumsbetriebs vorstellen</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bildbeschreibung, Bildanalyse, Bildinterpretation durchführen</li> <li>– Prozess von der Idee zum fertigen Produkt darlegen: Ideenfindung, Entwurfsschritte, Überarbeitungen und Präsentation</li> <li>– Produktpräsentation durchführen und passende Marketingstrategien beschreiben</li> <li>– Terminplanung für ein Projekt erklären</li> <li>– Schriftkorrespondenz und Telefonate führen</li> <li>– Briefings nachstellen und Präsentationen durchführen</li> <li>– Massenmedien, journalistische Texte, journalistische Darstellungsformen analysieren und interpretieren</li> <li>– Datenschutz, Urheber- und Presserecht anhand exemplarischer Beispiele beschreiben</li> <li>– Ausstellungen und Messen beschreiben</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Texte, grafische Medien, Produkte und Systeme vor dem Hintergrund ihres spezifischen kommunikativen und kulturellen Kontextes verstehen</li> <li>– berufsbezogene Hauptaussagen und wichtige Details zusammenfassend wiedergeben</li> <li>– Gehalt sowie Wirkung von Texten und Medien erschließen, deuten, vergleichen</li> <li>– eigene kreative Texte entwickeln</li> <li>– Bedeutung der angemessenen berufsbezogenen Anwendung von Texten und Medien reflektieren</li> </ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Medientechnische Assistenz</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Schule vorstellen</li> <li>– Aufbau der Ausbildung beschreiben</li> <li>– Praktikumsbetrieb vorstellen</li> <li>– aktuelle Projekte des Praktikumsbetriebs vorstellen</li> <li>– bereits produzierte Ergebnisse des Praktikumsbetriebs vorstellen</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– ausgewählte Aspekte des Medien- und Urheberrechts, der Datenschutzgrundverordnung, Nutzungs- und Persönlichkeitsrechte und ihre berufliche Bedeutung beschreiben</li> <li>– Wirkung von Bild- und Schriftsprache, Bild und Ton, Bild- und Tondramaturgie beschreiben</li> <li>– Präsentationen durchführen und angemessene Präsentationstechniken bestimmen</li> <li>– Briefing, Kundengespräch führen</li> <li>– fachlichen Austausch (z. B. über Messen, Projekte, Ausstellungen) mit Kollegen führen</li> <li>– technische Grundlagen und Bedienungsanleitungen wiedergeben</li> <li>– Usability bewerten</li> <li>– ausgewählte Maßnahmen der Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und des Umweltschutzes präsentieren</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Texte mit berufsspezifischen Informationen (z. B. Aufbau, Funktion von Technik) verstehen</li> <li>– Gesamtaussage eines Textes benennen, Hauptaussagen und wichtige Details zusammenfassend wiedergeben</li> <li>– Texte und Medien in Bezug auf Aussageabsicht, Darstellungsform und Wirkung, auch in ihrer kulturellen Bedingtheit deuten und vergleichen</li> <li>– eigene Anleitungs- und Informationstexte entwickeln</li> <li>– Bedeutung der angemessenen Anwendung von technischen und organisatorischen Vorschriften reflektieren</li> </ul>

## 4.5 Berufsbereich Gesundheit/Körperpflege und Soziales

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Sozialpflege</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsbild Sozialpflege (z. B. Aufgaben, Einsatzmöglichkeiten) beschreiben</li> <li>– adressatengerechte Kommunikation (z. B. Mitarbeiter, Vorgesetzte, Kinder) gestalten</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– mit den zu pflegenden Personen während pflegerischer Maßnahmen und sozialpflegerischen Handlungen (z. B. beim Nahrung reichen, beim An- und Auskleiden, bei der Gestaltung von Feiern) kommunizieren</li> <li>– Familien über gesunde Ernährung informieren</li> <li>– bei verschiedenen Alltagsaktivitäten (z. B. Freizeitgestaltung) anleiten</li> <li>– Verpackungsbeschriftungen (z. B. Lebensmittel, Technik) verstehen und entsprechend handeln</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– analoge und digitale Quellen zur Beschaffung von Fachinformationen bzw. -texten nutzen</li> <li>– Fachartikel lesen und Inhalte zusammenfassen</li> <li>– adressatengerechtes Informationsmaterial entwickeln</li> </ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Kinderpflege</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausbildungsaufbau erklären</li> <li>– Ausbildungsinhalte nennen</li> <li>– Ausbildungsorte (z. B. Einrichtung, Ausstattung und Tagesablauf einer Kita) beschreiben</li> <li>– praktische Tätigkeiten erläutern</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsfeld Sozialpädagogik erläutern</li> <li>– Lebenswelt des Kindes erfassen und beschreiben (z. B. Kinderzimmer, Schulrealität, Freizeitaktivitäten)</li> <li>– Familie und familiäre Beziehungen beschreiben</li> <li>– Verpackungsbeschriftungen (z. B. Lebensmittel, Technik) verstehen und für eine gesunde Ernährung auswählen</li> <li>– typisch englische Kinderspiele- bzw. lieder erproben</li> <li>– Kindern das richtige Verhalten in Notfallsituationen erklären und demonstrieren</li> </ul>



<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comics, Kinderlieder,-reime, Rezepte erfassen</li> <li>– Märchen, Geschichten, Sagen verstehend lesen/erfassen</li> <li>– Aushänge für Dritte erstellen</li> <li>– verkürzter Steckbrief gestalten</li> <li>– Internetrecherche durchführen</li> <li>– Videoanalyse anwenden</li> </ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Sozialassistent</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausbildungsaufbau zusammenfassen</li> <li>– Ausbildungsinhalte nennen</li> <li>– Ausbildungsorte beschreiben</li> <li>– praktische Tätigkeiten erläutern</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsfeld Sozialpädagogik erläutern</li> <li>– Lebenswelt des Kindes/Jugendlichen analysieren (z. B. Kinder- und Jugendzimmer, Schulrealität, Freizeitaktivitäten)</li> <li>– Familie und familiäre Beziehungen erörtern</li> <li>– Ernährungsgewohnheiten von Kindern und Jugendlichen beschreiben, z. B. anhand des kulturellen Hintergrundes</li> <li>– einen Ernährungsplan für eine gesunde Ernährung präsentieren</li> <li>– Vorschläge zur Freizeitgestaltung darstellen</li> <li>– korrektes Verhalten in ausgewählten Notfallsituationen erklären und demonstrieren</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comics, Kinderlieder und -reime, Rezepte bearbeiten</li> <li>– analoge und digitale Quellen zur Beschaffung von Fachinformationen bzw.-texten nutzen</li> <li>– Aushänge für Dritte erstellen</li> <li>– verkürzten Steckbrief gestalten</li> <li>– Videoanalyse durchführen</li> </ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Kosmetik</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Schule vorstellen</li> <li>– Aufbau der Ausbildung beschreiben</li> <li>– Praktikumsbetrieb vorstellen</li> <li>– Kunden und ihre Bedürfnisse</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hauttypen, Hautfarben bestimmen</li> <li>– Aufbau der Haut, Körperbau, Aufbau der Nägel beschreiben</li> <li>– Gesichtsformen benennen</li> <li>– hautbeeinflussende Faktoren (z. B. Gesundheit, Umwelt) und gesunde Lebensweise erklären</li> <li>– Hautveränderungen und Hauterkrankungen benennen</li> <li>– Make-up, dekorative Kosmetik und ihre Gestaltungsgrundlagen (z. B. Contouring, Farben) erklären</li> <li>– Geräte, Utensilien benennen</li> <li>– Produkte zum Schutz der Haut, Pflegeprodukte beschreiben</li> <li>– Inhaltsstoffe (z. B. auch gesundheitsgefährdende Inhaltsstoffe) erkennen und benennen</li> <li>– Behandlungen (z. B. Gesichtsbehandlung, Körperbehandlungen, Massagen, Pediküre, Maniküre, Haarentfernung) erklären</li> <li>– Kundengespräch vor, während (z. B. i. S. von small talk) und nach der Behandlung durchführen</li> <li>– Marketingprodukte (z. B. Preisübersicht, Angebote, Werbeaktionen) erstellen</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fachzeitschriften, informative Texte, Werbematerialien auswerten</li> <li>– informative Videos und Videos mit Handlungsanleitungen analysieren</li> </ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Berufsfachschule Ergotherapie</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsbild Ergotherapie in seiner Vielfalt (z. B. Aufgaben, Einsatzmöglichkeiten) beschreiben</li> <li>– adressatengerechte Kommunikation (z. B. Mitarbeiter, Vorgesetzte, Klienten) gestalten</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsabläufe bei Patienten unterschiedlicher Altersstufen mit unterschiedlichen Störungen (z. B. ergotherapeutische Mittel; motorisch-funktionelle, neurophysiologische, psychosoziale, arbeitstherapeutische Behandlungsverfahren) beschreiben</li> <li>– Fachbegriffe benennen und situationsgerecht anwenden</li> <li>– Beratungsgespräch (z. B. Vorstellung der geplanten Therapie inklusive Methoden) durchführen</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– analoge und digitale Quellen zur Beschaffung von Fachinformationen bzw. -texten nutzen</li> <li>– Fachartikel lesen und Inhalte zusammenfassen</li> <li>– adressatengerechtes Informationsmaterial entwickeln</li> </ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Diätassistent</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsfeld vorstellen</li> <li>– Praktikumseinrichtungen vorstellen</li> <li>– adressatengerechte Kommunikation (z. B. Mitarbeiter, Vorgesetzte, Klienten) gestalten</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fachbegriffe verstehen und selbstständig verwenden</li> <li>– Verdauungstrakt und Verdauungsvorgang beschreiben</li> <li>– Ernährung, Ernährungsgewohnheiten und ernährungsbedingte Krankheiten beschreiben</li> <li>– Nahrungsmittelzusammensetzung anhand von Verpackungsangaben analysieren</li> <li>– Empfehlungen zur gesunden Ernährung in verschiedenen Altersabschnitten und bei verschiedenen Krankheitsbildern formulieren</li> <li>– Ernährungsberatung als Gesundheitsförderung bzw. therapeutische Maßnahme durchführen</li> <li>– Utensilien und Ausstattung einer Küche beschreiben</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsrelevante Texte (z. B. Rezepte, Zutatenlisten, Bedienungsanleitungen, Ernährungstabellen) verstehen und analysieren</li> <li>– Fragebögen zur Ernährungsanamnese verstehen und erstellen</li> <li>– fachbezogene Videos verstehen und inhaltlich beurteilen</li> </ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Logopädie</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsbild Logopädie in seiner Vielfalt (z. B. Aufgaben, Einsatzmöglichkeiten) beschreiben</li> <li>– adressatengerechte Kommunikation (z. B. Mitarbeiter, Vorgesetzte, Klienten) gestalten</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsabläufe bei Patienten unterschiedlicher Altersstufen mit unterschiedlichen Störungen (z. B. Diagnostik für Stimme, Sprache, Artikulation, Redefluss, Schriftsprache) beschreiben</li> <li>– Fachbegriffe verstehen und selbstständig verwenden</li> <li>– Beratungsgespräch (z. B. zur Vorbereitung und Nachbereitung diagnostischer und therapeutischer Maßnahmen) durchführen</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– analoge und digitale Quellen zur Beschaffung von Fachinformationen bzw.-texten nutzen</li> <li>– Fachartikel lesen und Inhalte zusammenfassen</li> <li>– adressatengerechtes Informationsmaterial entwickeln</li> </ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Medizinisch-technische Laboratoriumsassistentenz</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsbild Medizinisch-technische Laboratoriumsassistentenz beschreiben</li> <li>– adressatengerechte Kommunikation (z. B. Mitarbeiter, Vorgesetzte, Klienten) gestalten</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsabläufe für unterschiedliche Untersuchungsmethoden und den Einsatz der dazu notwendigen Technik (z. B. klassische Analytik, organbezogene und systembezogene Störungen) beschreiben</li> <li>– Informationsmaterial wie manuals lesen und verstehen</li> <li>– Fachbegriffe sicher anwenden</li> <li>– adäquate Kommunikation im interprofessionellen Team gestalten</li> <li>– Maßnahmen nachhaltigen und umweltbewussten Handelns beschreiben</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– analoge und digitale Quellen zur Beschaffung von Fachinformationen bzw.-texten nutzen</li> <li>– Fachartikel lesen und Inhalte zusammenfassen</li> <li>– adressatengerechtes Informationsmaterial entwickeln</li> </ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Medizinisch-technische Assistenz für Funktionsdiagnostik</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsbild Medizinisch-technische Assistenz für Funktionsdiagnostik beschreiben</li> <li>– adressatengerechte Kommunikation (z. B. Mitarbeiter, Vorgesetzte, Klienten) gestalten</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsabläufe in den unterschiedlichen Einsatzgebieten (z. B. HNO, Neurologie, Kardiologie, Angiologie, Pneumologie) einem Patienten beschreiben</li> <li>– Fachbegriffe der Funktionsdiagnostik situationsgerecht anwenden</li> <li>– Beratungsgespräch (z. B. zur Vorbereitung und Nachbereitung diagnostischer Maßnahmen) durchführen</li> <li>– Wirkung von Medikamenten beschreiben</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– analoge und digitale Quellen zur Beschaffung von Fachinformationen bzw.-texten nutzen</li> <li>– Fachartikel lesen und Inhalte zusammenfassen</li> <li>– adressatengerechtes Informationsmaterial entwickeln</li> <li>– Aushänge für Dritte erstellen</li> </ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Pharmazeutisch-technische Assistenz</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsbild Pharmazeutisch-technische Assistenz beschreiben</li> <li>– adressatengerechte Kommunikation (z. B. Mitarbeiter, Vorgesetzte, Klienten) gestalten</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsabläufe und Anwendung technischer Geräte (z. B. Fein- und Präzisionswaage, Autoklav, Thermometer) beschreiben</li> <li>– Medikamentengruppen bzw. Wirkstoffe benennen</li> <li>– Beratungsgespräch (z. B. Einnahmehinweise für AM und MP, Verkauf von Produkten, Ernährung) durchführen</li> <li>– Anwendung von Gesundheits-Apps erklären</li> <li>– nachhaltigen Umgang mit AM und MP erklären</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– analoge und digitale Quellen zur Beschaffung von Fachinformationen bzw.-texten nutzen</li> <li>– Fachartikel lesen und Inhalte zusammenfassen</li> <li>– adressatengerechtes Informationsmaterial entwickeln</li> <li>– Aushänge für Dritte erstellen</li> </ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Physiotherapie</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsplatz bzw. Arbeitsorte beschreiben</li> <li>– Gespräche mit Kollegen, Vorgesetzten und Patienten (persönlich, per Brief/E-Mail, am Telefon) führen</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Körperbau des Menschen, speziell Bewegungsapparat und Bewegungsabläufe beschreiben</li> <li>– Krankheitsursachen, Krankheitsanzeichen und Krankheitsverläufe erklären</li> <li>– ein exemplarisches Anamnesegespräch führen und dokumentieren</li> <li>– allgemeine und spezielle physiotherapeutische Maßnahmen adressatengerecht erklären</li> <li>– Maßnahmen der Gesundheitsförderung/Therapiehinweise erklären</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fachartikel lesen und Inhalte zusammenfassen</li> <li>– Anamnesebögen bewerten</li> <li>– adressatengerechtes Informationsmaterial entwickeln</li> <li>– analoge und digitale Quellen zur Beschaffung von Fachinformationen bzw. -texten nutzen</li> <li>– Aushänge für Dritte erstellen</li> <li>– Videoanalyse durchführen</li> </ul>

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung Assistenz für Ernährung und Versorgung</b>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die Ausbildung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsplatz (z. B. verschiedene soziale Einrichtungen, private Haushalte und weitere Arbeitssorte) beschreiben</li> <li>– Gespräche mit Kollegen, Vorgesetzten (persönlich, per Brief/E-Mail, am Telefon) führen</li> </ul>
<b>Kommunikative Kompetenz in Bezug auf die berufliche Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Haushaltsformen beschreiben und unterscheiden</li> <li>– Ernährungspyramide/Einordnung von Lebensmitteln beschreiben</li> <li>– Ernährungsgewohnheiten, Zusammenhang zwischen Ernährung und Gesundheit darstellen</li> <li>– Küchenutensilien und ihre Nutzung beschreiben</li> <li>– Lebensmittel/Tisch- und Tafelgestaltung präsentieren</li> <li>– Einkaufsliste erstellen</li> <li>– Verpackungen/Beschriftungen verstehen</li> <li>– Rezepte lesen und anwenden</li> <li>– Restaurant (Gerichte bestellen und Speisekarte nutzen)</li> <li>– Hygiene- und Reinigungsverfahren im Haushalt beschreiben</li> <li>– Sicherheitshinweise/Gefahrenvermeidung verstehen</li> <li>– Textilien/Pflegesymbole beschreiben</li> <li>– adressatengerechte Pflegemaßnahmen erläutern</li> <li>– adressatengerechte Kommunikation gestalten</li> </ul>
<b>Text – und Medienkompetenz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realia (wie Lebensmittel, Haushaltsgeräte, Pflegemittel usw.) beschreiben</li> <li>– Bilder, Fotos im beruflichen Zusammenhang kritisch betrachten</li> <li>– Speisekarten entwerfen</li> <li>– Rezepte adressatengerecht gestalten</li> <li>– Experten/Unternehmensbesichtigung</li> <li>– analoge und digitale Quellen zur Beschaffung von Fachinformationen bzw. -texten nutzen</li> </ul>

## 5 Zum Umgang mit dem Lehrplan

Im Sprachabsatz des Lehrplans ist ein für alle Bildungsgänge gültiger allgemeinsprachlicher Bereich vorangestellt. Diesem folgt der berufsbezogene Abschnitt für die einzelnen Bildungsgänge, untergliedert in den Bereich Wirtschaft, den gewerblich-technischen Bereich sowie den Bereich Körperpflege, Gesundheit und Soziales.

Dabei sind die Kompetenzbereiche der funktional kommunikativen Kompetenz, der fachübergreifenden transversalen Kompetenz sowie der kommunikativen und interkulturellen Kompetenz im allgemeinsprachlichen bzw. berufsübergreifenden Bereich und die berufliche Fremdsprachenkompetenz im berufsbezogenen Bereich zu finden.

In der folgenden Übersicht sind die berücksichtigten immanenten fachlichen Bestandteile der einzelnen Kompetenzbereiche beschrieben, so dass im obengenannten berufsübergreifenden und berufsbezogenen Bereich eine vereinfachte Darstellung erfolgen konnte.

### Allgemeinsprachlicher Bereich

Kompetenzbereich	Funktional kommunikative Kompetenz beinhaltet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sprachrezeption (Hörverstehen, Hörsehverstehen, Leseverstehen)</li> <li>– Sprachproduktion und Interaktion (Sprechen, Schreiben)</li> <li>– Sprachmittlung/Mediation (schriftliche, mündliche Textübertragung; Mediation als interaktiver Prozess der der Aufrechterhaltung der Kommunikation und Kooperation zwischen Personen dient)</li> </ul>
	<b>Sprachliche Mittel beinhalten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wortschatz</li> <li>– Grammatik</li> <li>– Aussprache und Intonation</li> <li>– Orthografie</li> </ul>
	<b>Kommunikative Inhalte (mit lerngruppenbedingter Anpassung) beinhalten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– growing up/family/spare time</li> <li>– ecology and environment</li> <li>– individual and society</li> <li>– culture and art</li> <li>– reading</li> </ul>
Kompetenzbereich	Fachübergreifende transversale Kompetenzen beinhaltet
	Durch Erfahrungen mit Sprache im Rahmen der primären Sozialisation und durch die Unterrichtssprache Deutsch besitzen die Schülerinnen und Schüler bereits fachübergreifende transversale Kompetenzen, die durch den Unterricht in der ersten Fremdsprache weiter ausgebaut werden.



<b>Text- und Medienkompetenz beinhaltet</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– gezielt Informationen mit unterschiedlichen (analogen, digitalen) Medien beschaffen</li> <li>– Textrezeption und Textanalyse, Textproduktion durchführen und Textsorten (rezeptiv und produktiv) entwickeln</li> <li>– durch Präsentation und Mediennutzung eigene Wahrnehmung und eigenes Verstehen entwickeln</li> <li>– Medien kritisch reflektieren</li> </ul>	
<b>Sprachbewusstheit bedeutet</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– über Sprache und Kommunikation nachdenken und reflektieren</li> <li>– Sprache situations- und adressatengerecht schriftlich und mündlich anwenden</li> </ul>	
<b>Sprachlernkompetenz beinhaltet</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Sprachlernen analysieren</li> <li>– Sprachlernen bewusst gestalten</li> </ul>	
<b>Kompetenzbereich</b>	<b>Kommunikative und interkulturelle Handlungskompetenz beinhaltet</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Situationen in denen eine Fremdsprache verwendet wird verstehen</li> <li>– in situativen Zusammenhängen adäquat handeln</li> <li>– Informationen aus fremdsprachigen sowie fremdkulturellen Texten erschließen</li> <li>– Dimensionen anderer Kulturen differenziert und wertungsfrei erfassen</li> <li>– interkulturelles Verstehen und Handeln durch Wissen, persönliche Einstellung und Bewusstheit gestalten</li> </ul>	

**Berufsbezogenen Bereich**

Die Inhalte für den berufsbezogenen Bereich im Fach Englisch beziehen sich im Besonderen auf die Informationsweitergabe zur Ausbildung, zur beruflichen Tätigkeit und die dazu notwendige Text- und Medienkompetenz. Jeder Bildungsgang mit dem Fach Englisch ist erfasst und separat in Bezug auf die berufliche Fremdsprachenkompetenz dargestellt.

<b>Berufliche Fremdsprachenkompetenz</b>
<b>Fachrichtung</b>

Im Unterrichtsfach Englisch wird durch die verantwortliche Lehrkraft sichergestellt, dass der allgemeinsprachliche und berufsbezogene Fremdsprachenbereich in einem angemessenen Verhältnis zueinanderstehen. Je nach Lerngruppe kann das Verhältnis von allgemein- und berufsbezogenem Anteil angepasst werden. Für die Bildungsgänge, in denen im Fach Englisch eine Prüfung zum Erwerb des mittleren Schulabschlusses absolviert wird, sind die Bildungsstandards für den mittleren Schulabschluss zu erbringen und ist eine geeignete Verknüpfung zum fachrichtungsbezogenen Lernbereich herzustellen. Bildungsgänge der Berufsfachschule, die zu einem beruflichen Abschluss führen, wird das fremdsprachliche Niveau im Fach Englisch im Bereich B1 gefestigt, vertieft und berufsbezogen erweitert.