



Bundesverwaltungsamt
Zentralstelle für das
Auslandsschulwesen



Anhang

„Berufsorientiertes Deutsch“

zum „Rahmenplan Deutsch als Fremdsprache
für das Auslandsschulwesen“

(Stand: 04. Oktober 2017)



Bundesverwaltungsamt
Zentralstelle für das
Auslandsschulwesen



ZfA
Deutsche Auslandsschularbeit
International

Ergänzungen für Deutschunterricht mit Schwerpunkt „Berufliche Bildung“

Ergänzungen für die ersten drei Bildungsabschnitte sind notwendig geworden, weil immer mehr PASCH-Schulen mit DSD-Angebot Zweige für berufliche Bildung haben und auf eine Berufsausbildung zumindest mit Anteilen in deutscher Sprache vorbereiten oder diese durchführen. Im Inland wächst die Zahl der Internationalen Vorbereitungsklassen an beruflichen Schulen, die am DSD-Inlandsprojekt teilnehmen. Zielniveau ist in aller Regel B1 nach dem *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen*. Damit stehen diese Schulen vor neuen curricularen Aufgaben, die sich aus den erweiterten Handlungsfeldern in den Bereichen „Berufliche Schule“, „Praktikum“ und „Ausbildungsbetrieb“ ergeben. Dem möchte dieser Anhang Rechnung tragen, indem ein Überblick über mögliche Handlungsfelder gegeben wird.

Die folgenden Seiten sind als Soforthilfe zu verstehen, die nicht alles berücksichtigen kann, was es wert wäre, berücksichtigt zu werden. Wünschenswert wäre eine Neubearbeitung des „Rahmenplans DaF“. Darin müssten die Bedeutung der Projektarbeit oder Literaturunterricht stärker berücksichtigt werden, aktuelle Forschungsliteratur müsste ihren Niederschlag finden und der berufliche Bereich müsste integriert werden. Das erfordert allerdings mehr Zeit, als für die Vorbereitung auf die ersten Prüfungen DSD I PRO zur Verfügung steht.

Die hier formulierten Kompetenzerwartungen sind ein Zusatz zu den allgemeinsprachlichen Kompetenzerwartungen, da ohne solide allgemeinsprachliche Grundlagen eine berufsorientierte Sprachvermittlung nicht sinnvoll erscheint. Allerdings ist dies nicht rein additiv zu verstehen. Wenn im „Rahmenplan DaF“ in den Kann-Beschreibungen z. B. zum Wortschatz auch Poesie vorkommt, so muss stattdessen für die Vorbereitung auf eine Ausbildung das „Knacken von Fachtexten“ gelehrt werden, wie es Udo Ohm, Christina Kuhn und Hermann Funk formuliert haben. Auf diese Weise bleibt die Studentafel gegenüber dem allgemeinsprachlichen Unterricht unverändert. Dies funktioniert besonders dann, wenn berufsorientierte Inhalte schon ab dem ersten Bildungsabschnitt in den Unterricht einfließen bzw. der Unterricht von Anfang an den Berufsbezug einbindet.

Die recht allgemein gehaltenen Kompetenzbeschreibungen machen es in vielen Fällen möglich, sie in fachsprachliche curriculare Zusammenhänge zu bringen. Die Interpretation obliegt den Schulen. Udo Ohm hat dies so formuliert: *„Von der Zielorientierung her ist in berufsbegeleitenden oder berufsqualifizierenden Kursen die Vermittlung fach- bzw. berufsspezifischer Sprachkenntnisse erwünscht. Im berufsvorbereitenden Unterricht sind dagegen eher berufsfeldübergreifende fachsprachliche Strukturen sowie Techniken und Strategien für das selbstständige Weiterlernen zu vermitteln.“*¹ Elektrofachschulen können somit Fachsprache für Elektrotechniker in ihren Unterricht „Deutsch als Fremdsprache“ einbauen, Hotelfachschulen verfahren analog usw. Für die Prüfung DSD I PRO ist evident, dass sie auf die jeweiligen Fachsprachen nicht eingehen und sie auch nicht voraussetzen kann. Sie ist berufsfeldüber-

¹ Udo Ohm: Fachsprachendidaktik, in: Hans Barkowski/Hans-Jürgen Krumm (Hrsg.): Fachlexikon Deutsch als Fremd- und Zweisprache, Tübingen 2010, 75-76, hier 75.

greifend angelegt und ist für junge Erwachsene ab 16 Jahren gedacht, die vor der Ausbildung stehen oder eine rein schulische Berufsausbildung absolvieren. Wie Hermann Funk es für den berufsvorbereitenden Fremdsprachenunterricht beschreibt, geht auch die Prüfung „nicht von beruflicher Erfahrung der Lernenden und nur von einer unspezifischen beruflichen Motivation“ aus. Dabei müssen „Domänen und Situationen stärker berufliche Anwendungsbezüge bereits ab dem Niveau A1 integrieren“.²

Viele der berufsorientierten Deskriptoren in diesem Rahmenplan gehen wörtlich oder bearbeitet auf folgende Referenzwerke zurück:

- DIHK, VDP, telc – Language Tests: Arbeitsplatz Europa: Sprachkompetenz wird messbar, A Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching (CEF), 5. aktualisierte Auflage, Berlin 2016
- Ernst Maurer: Deutsch für den Arbeitsmarkt, Rahmenkonzept für Projektverantwortliche und Lehrpersonen, Klett und Balmer Verlag, Zug 2010.
- Udo Ohm, Christina Kuhn, Hermann Funk: Sprachtraining für Fachunterricht und Beruf, Fachtexte knacken – mit Fachsprache arbeiten, Münster 2007 (FörMig Edition 2).

Ansonsten wurden folgende Werke unterstützend zu Rate gezogen:

- Christian Efing: Berufssprache & Co.: Berufsrelevante Register in der Fremdsprache. Ein varietätenlinguistischer Zugang zum berufsbezogenen DaF-Unterricht, in: InfoDaF 4/2014 (Themenreihe „Vermittlung von Fachsprachen“), S. 415-441.
- Christian Efing: Sprachlichkommunikative Anforderungen in der dualen Berufsausbildung, 23 Seiten, im Druck.
- Christian Efing: „Wenn man sich nicht sprachlich ausdrücken kann, kann man auch keine präziseren, qualifizierteren Arbeiten ausführen.“ – Stellenwert von und Anforderungen an kommunikative(n) Fähigkeiten von Auszubildenden, in: leseforum.ch 1/2014 („Literalität in der Berufsbildung“) (online unter http://www.leseforum.ch/fokusartikel3_2014_1.cfm bzw. http://www.leseforum.ch/myUploadData/files/2014_1_Efing.pdf)
- Hermann Funk: Curriculare Grundlagen des berufsbezogenen Fremdsprachenlernens, in: Deutsch lernen, 4/1999, S. 343-357.
- JASNE – Alles klar! (Hg.): Berufsspezifische Sprachkompetenzprofile, Dresden 2015.
- JASNE – Alles klar! (Hg.): Sprachbedarf in Unternehmen, Dresden 2013.
- Yan Yan Hou: Sprachliche Weiterbildung Deutsch am Arbeitsplatz- Grundlagen und Methoden der Bedarfsermittlung und ihre Bewertung durch sprachverantwortliche chinesische und deutsche Unternehmen. Masterarbeit. Universität Jena 2015.
- Sandra Jotzo u. a.: Schritte international im Beruf 1-6, Kommunikation am Arbeitsplatz, Ismaning 2010.

² Hermann Funk: berufsorientierter Fremdsprachenunterricht, in: Hans Barkowski/Hans-Jürgen Krumm (Hrsg.): Fachlexikon Deutsch als Fremd- und Zweisprache, Tübingen 2010, 26-27.

Aus sprachökonomischen Gründen wurde in der Regel darauf verzichtet, jeweils die beiden Bereiche „berufliche Schule“ und „Arbeit im Betrieb“ explizit zu benennen. Adjektive wie „beruflich“, „berufsrelevant“ oder „berufsbezogen“ schließen jeweils beide Bereiche ein.

zu 3.1 Kommunikative Teilkompetenzen

zu 3.1.1 Hörverstehen/Hör-Sehverstehen

Im Einzelnen können Schüler z.B. im
ersten Bildungsabschnitt

zweiten Bildungsabschnitt

dritten Bildungsabschnitt

einfach strukturierte Fragen und Arbeitsanweisungen von Lehrern, Vorgesetzten und Kollegen verstehen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird, und angemessen reagieren	Aufforderungen, Hinweise und einfache Erklärungen (z.B. <i>bei der Arbeit</i>) verstehen und angemessen reagieren	Standardinformationen aus dem eigenen Arbeitsbereich aufnehmen und angemessen reagieren
sehr einfache Informationen und Angaben in häufig wiederkehrenden berufsrelevanten Alltagssituationen verstehen (z.B. Zahlen, Preisangaben und Uhrzeiten, einfach Zeit- und Ortsangaben) und sich entsprechend verhalten	einfache sachliche Informationen verstehen, wenn es um die eigene Person und Arbeit geht (z.B. <i>Wegbeschreibungen, Erklärungen zu Maschinen oder Arbeitsabläufen, kurzes Vorstellungsgespräch</i>), und entsprechend reagieren	längeren Gesprächen und Besprechungen folgen, wenn über vertraute Themen des eigenen Tätigkeitsbereichs gesprochen wird, wenn deutlich gesprochen und die Standardsprache verwendet wird (z.B. <i>im Vorstellungsgespräch, Kundengespräch, Betriebsbesichtigung</i>)

	<p>die Kernaussagen von berufsrelevanten kurzen, einfachen und klaren Durchsagen und Mitteilungen (z.B. <i>Abfahrtszeiten auf Bahnhöfen, Anrufbeantworterdurchsagen</i>) verstehen, ihnen dabei wesentliche Informationen entnehmen und sich entsprechend verhalten</p>	<p>Durchsagen und Ankündigungen in der Öffentlichkeit verstehen, ihnen für die eigene berufliche Situation relevante Informationen entnehmen und sich angemessen verhalten</p>
	<p>kurze, einfach formulierte Telefonansagen oder Anrufbeantworterdurchsagen verstehen und im beruflichen Kontext angemessen reagieren</p>	<p>Ansagen am Telefon oder Anrufbeantworterdurchsagen verstehen und im beruflichen Kontext angemessen reagieren</p>
	<p>grundlegende Hör-/Hör-Sehverstehensstrategien (z.B. <i>selektive Informationsentnahme und globales Hör-/Hör-Sehverstehen</i>) unterscheiden und auf berufsbezogene Situationen anwenden</p>	<p>Videos über die eigene Branche bzw. Produkte aus der eigenen Branche die wichtigsten Aussagen entnehmen – vorausgesetzt, sie können diese wiederholt anhören bzw. ansehen; sie können die Inhalte mit eigenen Worten zusammenfassen bzw. kommentieren</p>

<p>die Schreibweise von Namen verstehen und korrekt aufschreiben, wenn diese (ggf. mit Hilfe der im Beruf üblichen deutschen Buchstabiertafel) buchstabiert werden.</p>	<p>die wichtigsten Fakten einer einfachen Präsentation zu einem vertrauten berufsbezogenen Thema verstehen, wenn diese visuell und/oder gestisch unterstützt wird</p>	<p>die generellen Aussagen und die wichtigsten Informationen der meisten Vorträge, von kurzen Reden und kurzen Präsentationen über bekannte berufsbezogene Themen verstehen, wenn diese unkompliziert und klar strukturiert dargestellt werden</p>
	<p>Meinungen und Stellungnahmen zu einem vertrauten, berufsbezogenen Thema verstehen (z.B. <i>Überstunden, Urlaubsregelung</i>)</p>	<p>eine Argumentation über ein aktuelles oder vertrautes Thema im beruflichen Kontext in groben Zügen erfassen</p>

zu 3.1.2 An Gesprächen teilnehmen

Im Einzelnen können Schüler z.B.

sich selbst oder Kollegen oder Kunden vorstellen und reagieren, wenn sie vorgestellt werden	einfache Fragen zum Tätigkeitsbereich mit einfachen sprachlichen Mitteln beantworten und Gegenfragen stellen	Informationen über Tätigkeit, Abteilung, Firma, Produkte, Prozesse im persönlichen Gespräch oder am Telefon geben
im Umgang mit Kunden und Kollegen einfache Gruß- und Abschiedsformeln gebrauchen	berufliche Tätigkeiten und Gewohnheiten mit einfachen sprachlichen Mitteln beschreiben (z.B. Tagesablauf, Pläne, Ereignisse)	eigene berufsbezogene Ziele oder Hoffnungen beschreiben und auf Ziele und Hoffnungen anderer reagieren
einfach strukturierte Fragen zur eigenen Person und zum Arbeitsplatz stellen bzw. beantworten (z. B. Wohnort, Standort, Produkte)	Fragen zu Terminen, Plänen, Ereignissen oder Absprachen stellen (z.B. Arbeitsverteilung im Team, Schicht- und Einsatzplan)	bei beruflichen Gesprächen und Meetings zur Vergewisserung Rückfragen stellen und um Erklärungen bitten
im beruflichen Kontext auf sehr einfache Weise Zustimmung oder Ablehnung ausdrücken	im beruflichen Kontext persönliche Vorlieben und Abneigungen (z.B. Auswahl der Schicht oder eines Arbeitsmittels) knapp beschreiben und erklären	im Beruf ein Gespräch oder eine Diskussion beginnen, fortführen und aufrecht erhalten und dabei die Meinung anderer prüfen, bestätigen oder ablehnen oder sich auf die Gesprächsbeiträge der Kommunikationspartner beziehen

bei vertrauten Themen der Arbeitswelt mit sehr einfachen sprachlichen Mitteln auf sehr einfache Rückfragen reagieren	im beruflichen Kontext eigene Meinungen zu einem vertrauten Thema formulieren und mit einfachen sprachlichen Mitteln begründen und unkomplizierte Nachfragen dazu beantworten	im Beruf Erwartungen der Gesprächspartner antizipieren und sprachliche Mittel adressaten- und situationsgerecht einsetzen
mit einfachen Formeln um Entschuldigung bitten und auf Entschuldigungen reagieren	am Arbeitsplatz einfache Telefonate annehmen und verbinden, um Auskunft bitten, etwas bestellen, an eine Bestellung erinnern oder eine Bestellung beanstanden	im beruflichen Kontext rhetorische Strategien nutzen (z.B. Höflichkeitsformeln, Rückfragen, Vereinfachungen, Umschreibungen, nonverbale Mittel)
im beruflichen Kontext elementare Angaben zu Mengen, Preisen, Größen und Zahlen und Angaben zu Zeit, Ort und Datum verstehen und machen	im beruflichen Kontext Informationen, die wesentlich auf Mengen-, Preis-, Orts- oder Terminangaben basieren, erfragen und austauschen	im beruflichen Kontext verschiedene Gesprächsführungsstrategien einsetzen (z.B. in Dialogen, Streitgesprächen (zustimmen/widersprechen))
auf klar, deutlich und langsam vorgetragene Arbeitsanweisungen in knappen Worten reagieren	Anweisungen oder Bitten an Kollegen oder Kunden richten	im Beruf Vereinbarungen auf der Grundlage vertrauter Sprachstrukturen treffen
	Pausengespräche/Small Talk führen (z. B. über das Kantinenessen) oder über Gepflogenheiten am Arbeitsplatz (z.B. Versammlungen, Feste, Geschenke), Sport, Wetter, Urlaub usw.	ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen (z.B. Wetter, eigene berufliche Tätigkeit) teilnehmen

	in Gesprächen von Kollegen das Thema erkennen, wenn das Gespräch langsam geführt und deutlich Standardsprache gesprochen wird	bei einem berufsbezogenen Gespräch (z.B. Teambesprechung) wichtige Informationen verstehen, Fragen stellen und eigene Vorstellungen äußern
	in einer vertrauten beruflichen Situation einfache Vorschläge machen und auf Vorschläge reagieren	ihre Meinung sagen und Vorschläge machen, wenn es darum geht, berufsbezogene Probleme zu lösen oder praktische Entscheidungen zu treffen
auf einfachste Weise Informationen bezüglich An- und Abreise erfragen	bei beruflich veranlassten Reisen einfache Fragen stellen (z. B. zu Bahnsteig, Bushaltestelle, Lage des Hotels usw.)	typische Situationen, die sich auf beruflich veranlassten Reisen ergeben, bewältigen, z.B. Auskünfte zu Fahrplänen einholen, Reservierungen vornehmen, Taxi bestellen
	auf einfache Weise ein Bewerbungsgespräch führen und darin Angaben zur eigenen Person machen und Absprachen zu Terminen, Gehalt und Arbeitsumfang treffen	ein Bewerbungsgespräch führen, darin eigene Vorstellungen äußern und Fragen zu ihrem beruflichen Werdegang bzw. Praxiserfahrung und Lebenslauf beantworten

zu 3.1.3 Zusammenhängend sprechen

Im Einzelnen können Schüler z.B.

im beruflichen Kontext über ihre Person und andere vertraute Menschen Auskunft zu gängigen personenbezogenen Daten geben, z.B. Name, Adresse, Telefonnummer	in beruflichen Situationen vor Publikum mit kurzen, eingeübten Wendungen etwas vortragen oder ankündigen	eine vorbereitete Präsentation zu einem vertrauten Thema/Produkt/Dienstleistung strukturiert vortragen und dabei die Hauptaspekte hinreichend präzise erläutern
im Beruf mit einfachen Wendungen Fragen zu ihrem Befinden oder ihrer aktuellen Tätigkeit beantworten	über einen Beruf und die damit verbundenen Aufgaben sprechen	Arbeitsaufgaben oder Arbeitsabläufe in einfachen Schritten beschreiben und über dabei gemachte Erfahrungen berichten
wichtige Informationen über die eigene Firma/Schule mitteilen: Adresse, Produkte, Größe	im beruflichen Kontext vertraute Dinge oder Personen in einfacher Form beschreiben und vergleichen	kurze Passagen aus arbeitsrelevanten Texten und Präsentationen auf einfache Weise mündlich wiedergeben
in beruflichen Situationen Zahlen, wichtige Zeit-, Orts- und Mengenangaben sowie Daten gut verständlich referieren	im beruflichen Kontext über alltägliche Dinge auf einfache Weise ihre Meinung äußern	von realen Ereignissen oder Personen einfach und klar berichten (z.B. <i>von den Ergebnissen einer Dienstreise oder einer Besprechung</i>)
	über Pläne und Absprachen mit Kollegen in einfacher Form sprechen	Fragen zu Arbeitsprozessen, Vereinbarungen und Entscheidungen stellen
	im beruflichen Kontext mit einfachen sprachlichen Mitteln Vermutungen äußern	ihre berufsbezogenen Ansichten, Pläne, Produkte, Handlungen oder Prozesse begründen oder erklären



		Träume, Gefühle und Ziele einfach beschreiben, z.B. was man sich von einem neuen Arbeitsplatz oder einem neuen Produkt erhofft
bei einem Arbeitsunfall Hilfe rufen	einfach und kurz aus dem eigenen Erlebnis- und Erfahrungsbereich berichten (z.B. <i>über einen Arbeitsunfall</i>)	über die wichtigsten Details eines unvorhergesehenen Ereignisses (z.B. <i>eines Arbeitsunfalls</i>) berichten
		zusammenhängend über ihren beruflichen Werdegang sprechen
		über Entwicklungen in der Firma sprechen und dabei ggf. Grafiken benutzen

zu 3.1.4 Leseverstehen

Im Einzelnen können Schüler z.B.

im beruflichen Kontext kurze und einfache schriftliche Mitteilungen Informationen entnehmen und Sinn konstruierend lesen, auch vorlesen	im beruflichen Kontext längere Textpassagen Sinn konstruierend lesen	im beruflichen Kontext längere Texte Sinn konstruierend lesen oder vortragen (z.B. <i>eine Rede</i>)
in beruflicher Schule und Betrieb Informationen von Wegweisern, Schildern, Plakaten usw. aufnehmen	einfache Briefe im beruflichen Kontext (z.B. <i>Terminabsprachen und Einladungen</i>) verstehen (was, wo wann)	komplexere Arbeitsanweisungen und differenziertere Zusammenfassungen von Arbeitsergebnissen verstehen
kurzen, einfach formulierten berufsbezogenen Alltagstexten (z.B. <i>E-Mails, SMS, kurzen Briefen</i>) Informationen entnehmen	einfacheren, kürzeren beruflichen Sach- und Gebrauchstexten (z.B. <i>Fahrpläne, Anzeigen, Broschüren, Prospekten</i>) wichtige Aussagen und wesentliche Details entnehmen, besonders wenn sie illustriert und vorhersehbar sind	die Hauptaussage und wichtige Details in informativen, argumentativen, appellativen Texten (z.B. <i>Anleitungen, Broschüren, Artikeln und Berichten, E-Mails, beruflich relevante Websites, Prozessdokumentationen oder Produktbeschreibungen erfassen</i>)
einen Personalfragebogen soweit verstehen, dass sie die wichtigsten Angaben zur Person machen können	Informationen über firmeneigene Produkte verstehen	im beruflichen Kontext formelle Standardbriefe von Geschäften und Behörden verstehen (z.B. <i>Angebotsanfrage, Angebot, Bestellung, Bestellungsannahme, Mängelrüge, Lieferungsverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug</i>)

	im beruflichen Kontext unterschiedliche Leseverstehensstrategien anwenden (z.B. <i>globales, selektives, detailliertes Lesen</i>)	Meldungen und andere Texte, z.B. beruflich relevante Broschüren, querlesen, um wichtige Informationen zu finden (<i>was, wer, wo, wann, wie</i>)
eine Visitenkarte lesen	eine Verdienstabrechnung lesen	längere Sachtexte zu bekannten Themen lesen und verstehen (z.B. <i>Artikel zur Berufswahl, Berufsbeschreibungen, Stelle finden, Praktika</i>)
einen Terminkalender lesen	eine Agenda oder ein einfaches Protokoll lesen	umfangreichere Stellenanzeigen oder ein komplexeres Protokoll verstehen
den Inhalt von sehr einfachen Informationstexten und listenartigen Darstellungen zu vertrauten Themen erfassen, besonders wenn diese viele internationale Wörter und/oder visuelle Elemente enthalten (z.B. <i>Kurzvorstellungen von Berufen</i>)	listenartigen Texten zu vertrauten Themen spezifische Informationen auffinden und die gesuchte Information entnehmen (z.B. <i>Ersatzteile in einem Katalog finden</i>)	klar formulierte, unkomplizierte Anleitungen verstehen (z.B. <i>Arbeitsanweisungen, Sicherheitshinweise, Gebrauchsanleitungen</i>)
in knappen, einfachen Texten in geläufigsten berufsbezogenen Alltagssituationen Namen, Zahlen, Wörter und sehr einfache Strukturen verstehen	in kurzen, alltäglichen informierenden Texten wichtige Informationen entnehmen (z.B. <i>Ankündigung von Wartungsarbeiten am PC, Ankündigung des Betriebsausflugs, Berichtsheften</i>)	im beruflichen Kontext in kurzen Berichten (z.B. <i>Berichtsheft zu Praktikum oder Ausbildung</i>) wichtige Fakten und Informationen finden, z.B. wer was wo gemacht hat

	Verträgen Informationen entnehmen, die den Kernbereich der Vereinbarung betreffen (z. B. <i>Bedingungen wie Preise, Fristen, Gültigkeit oder im Ausbildungsvertrag die Angaben zur Arbeitszeit</i>)	Arbeitsdokumenten (z.B. <i>Ausbildungsverträgen, Ausbildungsplänen, arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen</i>) wichtige Informationen entnehmen (z.B. <i>Urlaubsanspruch, Kündigungsfrist, Ausbildungsinhalte</i>)
einfache Maß- und Mengenangaben verstehen (z.B. <i>groß, klein, viel, wenig</i>)	einfache Maß- und Mengenverhältnisse in Fachtexten verstehen (z.B. <i>größer, kleiner, ist mehr als, betragen,)</i>	Maß- und Mengenverhältnisse in Fachtexten verstehen, z. B. in Grafikbeschreibungen (z.B. <i>erhöhen, verringern, sich vermehren/vermindern um, zu/abnehmen, steigen, sinken</i>)
	Sätze mit komplexerer Syntax und Fachwörtern in berufsbildenden Texten und Texten aus dem eigenen Fach entschlüsseln und verstehen	Definitionen in berufsbildenden Texten und Texten aus dem eigenen Fach erkennen und verstehen
die wichtigsten Befehle eines Computerprogramms verstehen (z.B. <i>„Öffnen“, „Speichern“, „Löschen“, „Schließen“, „Drucken“</i>)		

zu 3.1.5 Schreiben

Im Einzelnen können Schüler z.B.

kurze und ganz einfache Mitteilungen schreiben (z.B. <i>wo und wann man sich trifft, Einladung zum Einstand</i>)	im beruflichen Kontext Kurzmitteilungen oder kurze E-Mails nach vorgegebenen Sprachmustern verfassen und dabei einfache Formeln für Anrede, Gruß, Dank und Bitte verwenden (z.B. <i>bei Terminbestätigung, Absage oder Verschiebung</i>)	in informellen Mitteilungen an Kollegen Sachverhalte aus dem eigenen Erfahrungsbereich darstellen, Gefühle und Reaktionen formulieren
	sich in einem Text kurz persönlich vorstellen (z. B. <i>Herkunft, Familie, Beruf, Ausbildung, Hobby</i>)	im beruflichen Kontext zusammenhängend Personen, Dinge, Sachverhalte auch in Einzelheiten einfach und klar beschreiben
in beruflich relevanten Formularen Angaben zu Namen, Adresse, Nationalität, Beruf usw. eintragen (z.B. Anmeldebogen des Arbeitgebers oder des Sozialversicherungsträgers usw.)	einfache und sehr gebräuchliche Formulare, die persönliche oder berufsbezogene Angaben erfordern, ausfüllen (z.B. einen Personalbogen, Urlaubsantrag)	im beruflichen Kontext per E-Mail usw. kurze Sachinformationen weitergeben oder nach solchen fragen (z.B. <i>Anfrage, Beschwerde, Weitergabe von Anweisungen oder Zeugenaussagen</i>)
einen beruflich relevanten Termin in einen Terminkalender eintragen	eine Agenda oder ein kurzes Protokoll (z.B. Dienstübergabeprotokoll) schreiben, einfachen Bericht über die eigene Arbeit oder Ereignisse am Arbeitsplatz schreiben	für einen Bericht oder ein Protokoll kurze einfache Texte über Ereignisse oder Entwicklungen schreiben (z.B. <i>Unfallbericht, Tätigkeitsbericht</i>)

in Stichworten Fakten und Daten aufschreiben, die sich auf alltägliche berufliche Aufgaben beziehen	ein beruflich relevantes Ereignis beschreiben und dabei sagen, was wann wo stattgefunden hat	im beruflichen Kontext in ihren Texten grundlegende Diskursfunktionen realisieren: erzählen, berichten, beschreiben, erklären und Meinungen ausdrücken und begründen
	im beruflichen Kontext Gehörtes, Gelesenes, Gesehenes, Erlebtes kurz mit einfachen Sätzen wiedergeben oder zusammenfassen und auf einfache Weise ihre Meinung darlegen	im beruflichen Kontext Gehörtes (z.B. <i>Vortrag</i>), Gelesenes, Gesehenes, Erlebtes wiedergeben, zusammenfassen und dazu Stellung nehmen
	eine kurze schriftliche Wegbeschreibung zu einem Treffpunkt oder zum Arbeitsplatz geben	einen Text über ein Thema aus seinem Fachgebiet schreiben und die Hauptpunkte deutlich machen
	kurze Informationen zu vertrauten Bereichen einholen (z.B. <i>für Dienstreise Hotelzimmer anfragen bzw. reservieren</i>)	auf Stellenanzeigen eine passende Bewerbung schreiben
sehr einfache und kurze Präsentation erstellen in Stichworten oder Listenform (z.B. <i>mit Power-Point oder auf Flipchart</i>)	einfache Präsentation erstellen mit Überschriften und kurzen Unterpunkten	ausführlichere Präsentation erstellen mit logischer Abfolge und klarer Struktur



Bundesverwaltungsamt
Zentralstelle für das
Auslandsschulwesen