



■bildungs
standards

Schulartenspezifischer Bildungsstandard in der Berufsbildung Handelsschule (HAS)

Kompetenzmodell, Deskriptoren und ausgewählte Unterrichtsbeispiele

Elementary Business English

11. Schulstufe

(2. Auflage 2014)

www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at

INHALTSVERZEICHNIS

I. Vorwort der Steuerungsgruppe	5
II. Einleitung.....	9
Mitglieder der Arbeitsgruppe „Elementary Business English“	9
Wissenschaftliche Begleitung	9
III. Präambel.....	10
Hinweise zur Durchführung der Aufgaben	11
Kompetenzmodell	12
IV. Aufgabenbeispiele (Auszüge).....	20
V. Bibliographie.....	38

I. Vorwort der Steuerungsgruppe

Vielfalt und Qualität der Berufsbildung

Die Bildungssysteme in den Mitgliedstaaten der EU weisen vor allem im Bereich der Berufsbildung eine beachtliche Bandbreite auf, die auch ein Erfolgsfaktor für eine immer mehr von innovativen Produkten geprägte Wirtschaft ist. Die Vielfalt der Bildungswege fördert unterschiedliche Denk- und Handlungsansätze und schafft ein Potenzial an Qualifikationen, das zu originellen Problemlösungen befähigt. Dieses Potenzial kann am europäischen Bildungs- und Arbeitsmarkt aber nur wirksam werden, wenn die vielfältigen Qualifikationen transparent gemacht und ihrem Wert entsprechend anerkannt werden. Die Anerkennung und Verwertbarkeit erworbener Qualifikationen beruht zu einem wesentlichen Teil auf dem Vertrauen in die Qualität der einzelnen Bildungsanbieter. Das Bekenntnis zu einer nachhaltigen Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität von Bildungsprozessen, die im Besonderen eine transparente Darstellung von Lernergebnissen einschließt, steht daher auch im Mittelpunkt der großen bildungspolitischen Themen der Gegenwart, wie der Schaffung eines *Nationalen* und *Europäischen Qualifikationsrahmens* (NQR bzw. EQF) sowie eines *Europäischen Leistungspunktesystems* (ECVET).¹ Die österreichische Berufsbildung beteiligt sich darüber am gesamteuropäischen Qualitätsprozess mit der Initiative QIBB (Qualität in der Berufsbildung). Ein wichtiges Teilprojekt von QIBB sind die Entwicklung und der Einsatz von Bildungsstandards.

Die Bildungsstandards für die Berufsbildung

Die Bildungsstandards der österreichischen Berufsbildung, die auf die Abschlussqualifikationen abzielen, sind ein wesentliches Element zur transparenten Darstellung von Lernergebnissen. Sie stellen somit einen Bildungsnachweis für das Portfolio einer Absolventin bzw. eines Absolventen an der Nahtstelle in das Berufsleben oder in eine weiterführende Bildungseinrichtung dar.

Dementsprechend konzentrieren sich die Bildungsstandards auf

- die **berufsfeldbezogenen Kernkompetenzen**,
- jene **allgemeinbildenden Kernkompetenzen**, die zum lebensbegleitenden Lernen und zur aktiven Teilnahme am gesellschaftlichen Leben befähigen
- soziale und
- personale Kompetenzen.

Die allgemeinbildenden Kernkompetenzen, die zur Teilnahme am lebensbegleitenden Lernen und am gesellschaftlichen Leben befähigen, beziehen sich entweder auf einen einzelnen Unterrichtsgegenstand, wie Deutsch, Englisch, Angewandte Mathematik und Angewandte Informatik oder auf eine Gruppe von Unterrichtsgegenständen, wie die Naturwissenschaften, die Physik, Chemie und Biologie umfassen. Die entsprechenden Kompetenzmodelle bauen auf bereits bestehenden Entwicklungen auf, orientieren sich etwa am *Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen* des Europarates sowie an anerkannten Strukturen der entsprechenden Fachdidaktik.

In einem nächsten Schritt wurden berufsbezogene Kernkompetenzen definiert, die sich auf fachtheoretische und fachpraktische Unterrichtsgegenstände bzw. Gegenstandsbereiche eines Bildungsganges beziehen.

¹ *Nationaler Qualifikationsrahmen (NQR), Europäischer Qualifikationsrahmen (EQF), Europäisches System zur Übertragung, Akkumulierung und Anerkennung von Lernleistungen im Bereich der Berufsbildung (ECVET).*

Aufgrund zunehmender Bedeutung sozialer und personaler Kernkompetenzen (sowohl für die Arbeitswelt als auch für den Prozess des lebensbegleitenden Lernens) werden auch für diesen Bereich entsprechende Standards erarbeitet. Man gelangt so zu einem Kompetenzverständnis, das dem im Europäischen Qualifikationsrahmen verwendeten Ansatz grundsätzlich entspricht.²

Elemente von Bildungsstandards in der Berufsbildung

Bildungsstandards bestehen aus folgenden drei Elementen: dem Kompetenzmodell, den Deskriptoren und den Aufgabenstellungen.

Kompetenzmodelle ermöglichen die Darstellung abstrakter Bildungsziele. „Neu“ ist die Darstellung der Unterrichtsinhalte in einer Inhaltsdimension UND einer differenzierten Handlungsdimension. Die Inhaltsdimension weist die für einen Unterrichtsgegenstand oder Fachbereich relevanten Themenbereiche aus. Mit der Handlungsdimension wird die im jeweiligen Unterrichtsgegenstand oder im jeweiligen Fachbereich zu erbringende Leistung zum Ausdruck gebracht.

Die zu erreichenden Kompetenzen werden durch *Deskriptoren* abgebildet und konkretisieren somit die Bildungs- und Lehraufgaben der Lehrpläne. Sie beschreiben Bildungsziele unter fachdidaktischen Aspekten und berücksichtigen Theorien zum Wissensaufbau. Somit sind Deskriptoren Beschreibungen von Zielvorgaben. Die Formulierung der Deskriptoren hilft, die Perspektive der Schülerinnen und Schüler zu betonen und ermöglicht eine bessere Verständlichkeit der Teilkompetenzen für Lernende und Lehrende, aber auch für Eltern.

Um das Kompetenzmodell zu illustrieren, die Deskriptoren zu präzisieren und in der Unterrichtspraxis umzusetzen, wurden *Aufgabenbeispiele* entwickelt. Diese eignen sich zur Verwendung im Unterricht und dienen sowohl der konkreten Anwendung und Umsetzung der Bildungsstandards als auch der Orientierung sowie Selbstevaluation der Lehrenden und Lernenden.

Funktionen der Bildungsstandards

Die Bildungsstandards erfüllen eine Reihe unterschiedlicher Funktionen. Einige sollen hier hervorgehoben werden:

Bildungsstandards geben Lehrpersonen ein Instrument in die Hand, den Unterricht stärker auf (berufliche) Kernkompetenzen auszurichten und die Handlungsorientierung der Lernenden zu stärken. Dies impliziert eine Ausrichtung auf kompetenz- und anwendungsorientierte Lernsituationen und damit eine Erweiterung der didaktischen Möglichkeiten.

Bildungsstandards dienen der Qualitätssicherung und –verbesserung des gesamten Schulsystems, in dessen Mittelpunkt die Lernleistungen aller Schülerinnen und Schüler stehen.

Die Kernbereiche des Unterrichts werden lernergebnisorientiert dargestellt und sind außerdem in Lehrplänen festgeschrieben (Orientierungsfunktion für den Unterricht).

Die Bildungsstandards bedeuten eine Konkretisierung der Lehrpläne in ausgewählten Kernbereichen und schaffen die Grundlage für die Implementierung eines kompetenzorientierten Unterrichts, der die Erreichung der zentralen, in den

² Indikatoren des EQF: Kenntnisse, Fertigkeiten, persönliche und fachliche Kompetenz (Selbstständigkeit und Verantwortung, Lernkompetenz, Kommunikationskompetenz und soziale Kompetenz, fachliche und berufliche Kompetenz).

Bildungsstandards festgelegten Lernergebnissen sichern soll, und zwar unabhängig vom Schulstandort.

Durch die Bildungsstandards sollen Vergleiche zwischen unterschiedlichen Bildungsinstitutionen möglich und Bildungswege somit leichter nachvollziehbar sein.

Nicht nur Bildungsanbieter und Arbeitgeber in Österreich können dadurch Angebot und Nachfrage abstimmen, sondern auch Lernende werden europaweit mobiler. Durch Standards, die die Zielvorgaben systematisch darstellen, werden im österreichischen Schulsystem erworbene Kompetenzen international offengelegt. Damit unterstützen sie die Weiterentwicklung der europäischen Transparenzinstrumente.

Die Ergebnisse der Steuerungsgruppe Elementary Business English zur Entwicklung der Bildungsstandards liegen in Form dieser Einzelbroschüre sowie elektronisch vor.

Die Steuerungsgruppe verbindet mit der Überreichung dieser Dokumentation die Einladung, die Bildungsstandards in der Unterrichtspraxis umzusetzen.

II. Einleitung

Die vorliegende Broschüre „Elementary Business English, Bildungsstandards in der Handelsschule“ für die 11. Schulstufe dokumentiert das Ergebnis eines mehrjährigen Entwicklungsprozesses, in dem ein Kompetenzmodell erarbeitet, Deskriptoren formuliert und Unterrichtsbeispiele erstellt wurden.

In einer Pilotphase wurden 2012/13 diese Unterrichtsbeispiele erstmals im Unterricht erprobt und anschließend auf Basis der Rückmeldungen der Pilotlehrer/innen im Sinne der Qualitätsentwicklung überarbeitet. Sie sind seit Februar 2014 auf der Website www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at im Bereich „Kompetenzmodelle“ – „schulartenspezifisch“ – „Kaufmännische Schulen“ frei geschaltet und können downgeloadet werden. Derzeit sind etwa 30 Beispiele zu den rezeptiven und produktiven Fertigkeiten für den Einsatz im Unterricht verfügbar, weitere Beispiele sind in Vorbereitung.

Zur Entwicklung der vorliegenden Broschüre haben Fachkolleginnen und Fachkollegen der kaufmännischen Schulen unter wissenschaftlicher Begleitung des Instituts für Anglistik der Universität Wien beigetragen, denen ich an dieser Stelle danken möchte:

Mitglieder der Arbeitsgruppe „Elementary Business English“

Prof. Mag. Gerda Kislinger-Lanzendorfer, BHAK/BHAS Wels 2

Prof. Mag. Inge Koch-Polagnoli, BHAK/BHAS Wien 13

Prof. Mag. Heidi Mangold-Renner, VBS HAK/HAS Wien Floridsdorf

Prof. Mag. Christian Rindhauser, BHAK/BHAS Laa/Thaya

Prof. Mag. Helga Wittwer, BHAK/BHAS Steyr

Trixi Baker B.Sc (Hons), F.R.G.S., BHAK/BHAS Salzburg 1

Wissenschaftliche Begleitung

Prof. Mag. Armin Berger, Institut für Anglistik der Universität Wien

Leiterin der Arbeitsgruppe

MR Mag. Ingrid Weger, bmbf, Abt. II/3a

III. Präambel

Die Bildungsstandards „Elementary Business English“ sind für die 3. Klasse Handelsschule (11. Schulstufe) ausgerichtet.

Als Grundlage und Orientierungshilfe dienen der *Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen (GERS)* sowie das *Europäische Sprachenportfolio 15+*, insbesondere in der ausdrücklichen Berücksichtigung der Kompetenzbereiche Hören, Lesen, An Gesprächen teilnehmen, Zusammenhängend sprechen und Schreiben.

Eine wichtige Zielsetzung bei der Formulierung der Bildungsstandards war die Berücksichtigung übergreifender dynamischer Fähigkeiten (kommunikative, interkulturelle, personale und soziale Kompetenzen wie auch geeignete Lernstrategien), die im Fremdsprachenunterricht über Jahre hinweg prozessorientiert vermittelt werden sollen.³

Die Schülerinnen und Schüler einer Handelsschule

- können den Wert von Sprachen erkennen.
- sehen den Einsatz von Sprachen als persönliche Bereicherung und als wichtiges Kommunikationsmittel in einer globalisierten Welt sowie in einer plurikulturellen Gesellschaft.
- zeigen Bereitschaft, Sprachkenntnisse zu vertiefen bzw. weitere Sprachen zu erlernen.
- können Spracherwerbsstrategien anwenden.
- können Gemeinsamkeiten mit und Unterschiede zu anderen Sprachen (z.B. Mutter- bzw. Erstsprache) erkennen, um diese für das eigene Sprachlernen zu nutzen.
- können sprachlich situationsadäquat agieren und reagieren.
- wenden einfache Kommunikationsstrategien an.
- erkennen die Notwendigkeit von Mehrsprachigkeit für die berufliche Entwicklung.
- zeigen interkulturelles Verständnis, indem sie sich der wesentlichen Gemeinsamkeiten und Unterschiede der eigenen und fremden Kultur bewusst sind, auf entsprechende Signale achten und situationsadäquat reagieren und agieren.
- können kulturelle, gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Gemeinsamkeiten bzw. Unterschiede zwischen Österreich und anderen Ländern der Welt erkennen sowie beschreiben, um plurikulturelles Verständnis zu entwickeln.
- können eigenständig und im Team arbeiten.
- begegnen einander wertschätzend und respektvoll.

Sprachliche Aktivitäten finden in Domänen (Lebensbereichen) statt und erhalten durch sie ihren Kontext. Diese Lebensbereiche können sehr vielfältig sein. In Hinblick auf das Sprachenlernen sind vier Bereiche zu unterscheiden: der *öffentliche Bereich*, der *private Bereich*, das *Bildungswesen* und der *berufliche Bereich*.

Der **öffentliche Bereich** umfasst alles, was mit normaler sozialer Interaktion in einem öffentlichen Kontext zu tun hat (z. B. in Geschäften und Behörden, in öffentlichen Einrichtungen, bei kulturellen Aktivitäten, bei Freizeitaktivitäten, der Umgang mit Medien). Komplementär dazu umfasst der **private Bereich** familiäre und andere persönliche Beziehungen und individuelle soziale Gewohnheiten.

Der **berufliche Bereich** umfasst alles, was mit den beruflichen Aktivitäten eines Menschen zu tun hat. Das **Bildungswesen** umfasst den (meist institutionellen) Lern- und Lehrkontext, in dem es um den Erwerb spezifischer Kenntnisse und Fertigkeiten geht.⁴

³ Bildungsstandards Englisch 8. Schulstufe, Version September 05, Seite 42

⁴ siehe GERS, S 26

Den einzelnen Kompetenzbereichen der Bildungsstandards „Elementary Business English“ für die Handelsschule sind daher die Deskriptoren der allgemeinen und berufsrelevanten Domäne (privater, öffentlicher, beruflicher Lebensbereich und Bildung) zugewiesen.

Die Unterrichtsbeispiele sind als Bestandteil des Englischunterrichts zu sehen. Sie sind somit Orientierungshilfe in Bezug auf die Erfüllung des Lehrplanes gedacht, dessen Bildungs- und Lehraufgabe ebenfalls als Zielformulierung in Form von Deskriptoren formuliert ist.

Die Aufgabenstellungen sind als Unterrichtsbeispiele zu sehen und NICHT für Testungen geeignet. Es soll evaluiert werden, ob die Unterrichtsbeispiele die Kernkompetenzen, die durch Deskriptoren ausgewiesen werden, abdecken.

Die Schülerinnen und Schüler sollen - soweit es die Aufgabenstellungen vorsehen - in der Lage sein, fächerübergreifend zu handeln und mit Bezug auf andere Unterrichtsgegenstände sowohl textsorten- und adressatenadäquate als auch möglichst eigenständige Lösungen erarbeiten.

Der Fokus dieser Beispielsammlung liegt auf der situationsadäquaten Umsetzung von kompetenzorientiertem Spracherwerb auf A2 und B1 sowohl im rezeptiven als auch im produktiven Bereich. Bei den Beispielen wurde besonderes Augenmerk auf die Berufsbezogenheit der Aufgabenstellung gelegt.

Hinweise zur Durchführung der Aufgaben

Die vorliegenden Unterrichtsbeispiele, die von Fachkolleginnen und Fachkollegen an den kaufmännischen Schulen unter wissenschaftlicher Begleitung erarbeitet wurden, sind als eine Beispiel- und Materialiensammlung für den Englischunterricht zu sehen und einzusetzen. Sie dienen als **Illustration** der Deskriptoren des Kompetenzmodells und sind sowohl inhaltlich als auch methodisch-didaktisch als exemplarische Anregungen für einen kompetenz- und outcomeorientierten Unterricht zu verstehen (produkt- und prozessorientiert). Sie können und wollen die Lehrbuchangebote nicht ersetzen, aber durch ihre unterschiedlichen methodisch-didaktischen Zugänge ergänzen und erweitern.

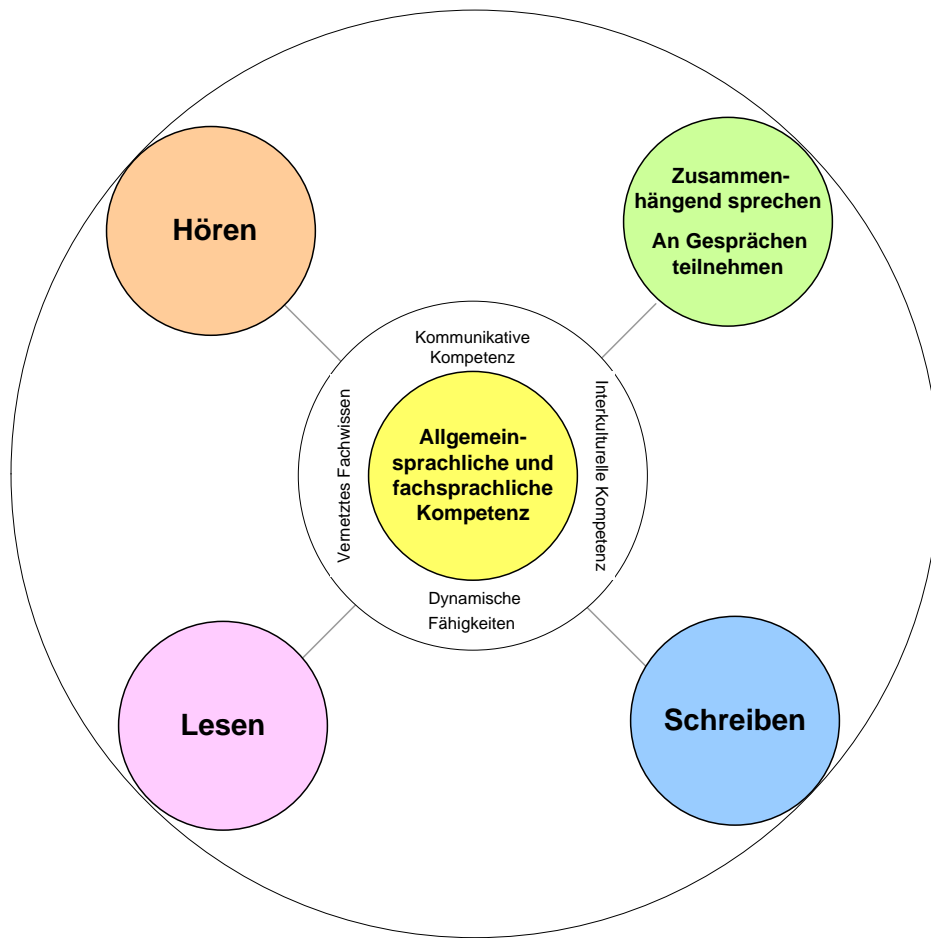
Die dynamischen Fähigkeiten, nämlich *kommunikative Kompetenz*, *Selbst- und Methodenkompetenz*, *soziale Kompetenz*, *interkulturelle Kompetenz*, werden vor allem durch die unterschiedlichen methodischen Anregungen in den Aufgabenbeispielen vermittelt und gefördert.

Da die Beispiele in verschiedenen Lernstadien eingesetzt werden können, wurde bewusst auf ein Beurteilungsschema verzichtet. Bei den Aufgabenstellungen handelt es sich demnach keinesfalls um Testaufgaben. Häufig decken die Unterrichtsbeispiele mehrere Deskriptoren ab, weil es sinnvoll erscheint, Kompetenzen nicht isoliert, sondern vielmehr in einem Kontext und integrativ zu vermitteln. Um die Handhabung zu erleichtern, werden die Aufgabenstellungen dennoch möglichst einem Deskriptor – jeweils bezogen auf die zentrale Kompetenz – zugeordnet. Darüber hinaus wurde versucht, möglichst viele Deskriptoren durch die vorliegende Beispielsammlung abzudecken.

Die Beispiele sind als Unterrichtsbeispiele konzipiert. Es ist daher sinnvoll, die Aufgaben in Zusammenhang mit geplanten Unterrichtsabläufen zu bringen. Zeit- und Arbeitsaufwand zur Lösung und Bearbeitung der Unterrichtsbeispiele ist sehr unterschiedlich. Als Hilfestellung für die Lehrerinnen und Lehrer werden nach Möglichkeit Lösungen bzw. Lösungsvorschläge angeboten.

Kompetenzmodell

Elementary Business English



Deskriptoren⁵

Durch den Erwerb der nachstehenden kommunikationsrelevanten und grammatischen Strukturen sowie durch kommunikatives Handeln in den allgemeinen und berufsrelevanten Domänen (privater, öffentlicher, beruflicher Lebensbereich und Bildung) entwickeln die Schülerinnen und Schüler die nachfolgenden Kompetenzen in den Bereichen Hören, Lesen, An Gesprächen teilnehmen, Zusammenhängend sprechen und Schreiben. Einige der angeführten Deskriptoren können sowohl den allgemeinen als auch den berufsrelevanten Domänen zugeordnet werden.

1. Kompetenzbereich: Hören

Die Schülerinnen und Schüler können

	Kompetenzen	
Allgemeine Domänen	H.1 verstehen, was man in einem Alltagsgespräch zu ihnen sagt. Manchmal müssen sie ihre Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner um Wiederholung bitten und nachfragen, ob sie etwas richtig verstanden haben.	B1
	H.2 Wesentliches verstehen, wenn klar und deutlich über vertraute Dinge gesprochen und Standardsprache verwendet wird.	B1
	H.3 kurzen und deutlich gesprochenen Hörtexten die wesentlichen Informationen entnehmen, wenn es um vorhersehbare, alltägliche und vertraute Dinge geht.	A2
	H.4 die Hauptinformation von audiovisuellen Beiträgen über Ereignisse, Personen, Orte und Abläufe erfassen, wenn die Bilder ihnen dabei helfen.	A2
	H.5 einfache Anweisungen, Fragen und Auskünfte verstehen.	A2
	H.6 einfache Erklärungen und Beschreibungen von Vorgängen und Arbeitsabläufen verstehen.	A2
Berufsrelevante Domäne	H.7 Beschreibungen vertrauter Bürotätigkeiten und des eigenen Arbeitsumfeldes verstehen.	B1
	H.8 telefonische Nachrichten in beruflichen Standardsituationen verstehen.	B1
	H.9 Zahlen, Prozentangaben, Maße, Gewichte, Beträge und Zeitangaben verstehen.	A2
	H.10 Beschreibungen einfacher Statistiken und Diagramme verstehen.	B1
	H.11 einfache berufsrelevante Anweisungen und Bedienungsanleitungen verstehen.	B1
	H.12 die wesentlichen Informationen zu Produkten, Unternehmen und Dienstleistungen verstehen.	B1

⁵ Die Deskriptoren der allgemeinen Domänen basieren größtenteils auf den Formulierungen des GERS und ESP15+.

2. Kompetenzbereich: Lesen

Die Schülerinnen und Schüler können

	Kompetenzen	
Allgemeine Domänen	L.1 aus einfach strukturierten Texten (z.B. Zeitungs- und Zeitschriftenartikeln) die wesentlichen Informationen entnehmen.	B1
	L.2 Inhalte privater Briefe und E-Mails verstehen, in denen Gefühle, Wünsche und Erlebnisse beschrieben werden.	B1
	L.3 klar formulierte Instruktionen und Angaben auf Bestellformularen und ähnlichen Vordrucken verstehen.	B1
	L.4 einfachen Alltagstexten (z. B. Prospekten, Flugblättern oder Speisekarten), die sich auf vertraute Situationen beziehen, die wichtigsten Informationen entnehmen.	A2
	L.5 einfache Sachtexte wie Beschreibungen, Bedienungsanleitungen oder Sicherheitsvorschriften verstehen, besonders wenn Bilder oder Grafiken den Inhalt unterstützen.	A2
Berufsrelevante Domäne	L.6 einfache Inserate verstehen.	B1
	L.7 Beschreibungen von vertrauten Bürotätigkeiten und des eigenen Arbeitsumfelds verstehen.	B1
	L.8 berufsrelevante Bestellungen verstehen.	B1
	L.9 berufsrelevante Anfragen verstehen.	B1
	L.10 berufsrelevante Beschwerden verstehen.	B1
	L.11 Vereinbarungen beruflicher Termine verstehen.	A2
	L.12 Veränderungen beruflicher Termine verstehen.	A2
	L.13 einfache Zahlungsbedingungen verstehen.	B1
	L.14 einfache Lieferbedingungen verstehen.	B1
	L.15 einfache berufsrelevante Anweisungen und Bedienungsanleitungen verstehen.	B1
	L.16 berufsrelevante Informationen etwa für Geschäftsreisen, Angebote oder Produkte aus dem Internet und anderen Quellen verstehen und vergleichen.	B1
	L.17 einfache wirtschaftsbezogene Texte sinngemäß erfassen.	B1
	L.18 die wesentlichen Informationen zu Produkten, Unternehmen und Dienstleistungen verstehen.	B1

3. Kompetenzbereich: An Gesprächen teilnehmen

Die Schülerinnen und Schüler können

	Kompetenzen	
Allgemeine Domänen	G.1 Gespräche in Alltagssituationen bewältigen, auch wenn manchmal die Wiederholung oder Erklärung einzelner Wörter erforderlich ist.	B1
	G.2 die meisten Gesprächssituationen bewältigen, die sich in Zusammenhang mit Reisen ergeben.	B1
	G.3 in Gesprächen zur eigenen Person und zum eigenen Umfeld Auskunft geben.	A2
	G.4. Telefongespräche führen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird. Manchmal ist eine Wiederholung oder eine andere Formulierung zum besseren Verständnis notwendig.	A2
	G.5 in einfachen Gesprächen die Rolle der Sprachmittlerin / des Sprachmittlers übernehmen.	B1
	G.6 Namen und Adressen buchstabieren.	A2
	G.7 nach dem Weg fragen und den Weg erklären.	A2
	G.8 Einverständnis ausdrücken oder einen Gegenvorschlag machen.	A2
	G.9 Vorhaben besprechen sowie Termine und Treffen vereinbaren.	A2
Berufsrelevante Domäne	G.10 ein einfaches Bewerbungsgespräch führen.	B1
	G.11 berufsrelevante Bestellungen machen.	B1
	G.12 berufsrelevante Bestellungen entgegennehmen.	B1
	G.13 berufsrelevante Anfragen über Produkte und Dienstleistungen formulieren.	B1
	G.14 berufsrelevante Anfragen beantworten.	B1
	G.15 berufsrelevante Beschwerden formulieren.	B1
	G.16 auf berufsrelevante Beschwerden situationsadäquat reagieren.	B1
	G.17 berufsrelevante Termine vereinbaren, ändern und absagen.	A2
	G.18 Preisauskünfte und Informationen über Rabatte, Sonderangebote geben.	B1
	G.19 Auskunft über einfache Zahlungsbedingungen geben.	B1
	G.20 Auskunft über Zahlungsbedingungen einholen.	B1
	G.21 Auskunft über einfache Lieferbedingungen geben.	B1
	G.22 Auskunft über Lieferbedingungen einholen.	B1
	G.23 Small Talk über Wetter, Reisen, Bräuche, Essen, Sport, Urlaub und dergleichen führen.	A2
	G.24 einer Besucherin / einem Besucher ein Programm erklären und Fragen dazu beantworten.	A2

	G.25 Kundinnen / Kunden angemessen empfangen und betreuen.	A2
	G.26 einfache Verkaufsgespräche führen.	B1

4. Kompetenzbereich: Zusammenhängend sprechen

Die Schülerinnen und Schüler können

Allgemeine Domänen	ZS.1 in mehreren einfachen Sätzen über gewohnheitsmäßige, vergangene und geplante Aktivitäten berichten.	A2
	ZS.2 von Ereignissen, persönlichen Erlebnissen und Erfahrungen berichten, wenn sie sich darauf vorbereiten können.	A2
	ZS.3 ihnen vertraute Orte in einfachen Sätzen beschreiben.	A2
	ZS.4 ihre Ausbildung bzw. ihr schulisches Umfeld in einfachen Sätzen beschreiben.	A2
	ZS.5 eine einfache, selbstverfasste und vorbereitete Präsentation zu einem vertrauten Thema halten und Fragen dazu beantworten.	A2
	ZS.6 ihre persönliche Meinung zu vertrauten Themen ausdrücken und begründen.	B1
Berufliche Domäne	ZS.7 die Übungsfirma in mehreren, einfachen Sätzen präsentieren.	B1
	ZS.8 Abteilungen der Übungsfirma in mehreren, einfachen Sätzen beschreiben.	B1
	ZS.9 Produkte oder Dienstleistungen der Übungsfirma in mehreren einfachen Sätzen beschreiben.	B1
	ZS.10 Produkte oder Dienstleistungen in mehreren einfachen Sätzen präsentieren.	B1
	ZS.11 Produkte und Dienstleistungen in mehreren einfachen Sätzen vergleichen.	B1
	ZS.12 vertraute Bürotätigkeiten und das eigene Arbeitsumfeld in Verbindung mit der Übungsfirma beschreiben.	B1
	ZS.13 vertraute Arbeitsabläufe in Verbindung mit der Übungsfirma beschreiben.	B1
	ZS.14 berufsrelevante, telefonische Nachrichten hinterlassen.	B1
	ZS.15 einfache Statistiken und Diagramme beschreiben.	B1
	ZS.16 einfache Anweisungen und Erklärungen geben.	B1
	ZS.17 einfache wirtschaftsbezogene Texte sinngemäß wiedergeben.	B1
	ZS.18 ein Programm für Besucherinnen / Besucher präsentieren.	B1
	ZS.19 ihre beruflichen Erfahrungen und Tätigkeiten in Verbindung mit Praktika, Ferial- oder Teilzeitjobs beschreiben.	B1

5. Kompetenzbereich: Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler können

Allgemeine Domänen	S.1 einfache private Korrespondenz wie Briefe, E-Mails, Blogs, Telefonnotizen und dergleichen über Familie, Umfeld, Ausbildung, Pläne und Ähnliches verfassen.	A2
	S.2 einen kurzen, einfachen Text über ein persönliches Erlebnis oder eine Erfahrung verfassen.	A2
	S.3 kurze Briefe, E-Mails und dergleichen schreiben, um sich zu bedanken, sich zu entschuldigen oder Fragen zu beantworten.	A2
	S.4 ihre persönliche Meinung zu vertrauten Themen in Blogs und dergleichen ausdrücken.	A2
	S.5 einfache Anweisungen verfassen.	A2
Berufsrelevante Domäne	S.6 ein einfaches Bewerbungsschreiben verfassen.	B1
	S.7 einen einfachen Lebenslauf erstellen.	A2
	S.8 vertraute Tätigkeiten und das Arbeitsumfeld ihres Praktikums bzw. ihres Ferial- oder Teilzeitjobs beschreiben.	B1
	S.9 vertraute Bürotätigkeiten und Arbeitsabläufe in Verbindung mit einer Übungsfirma beschreiben.	B1
	S.10 berufsrelevante Bestellungen per Mail, Fax und dergleichen verfassen.	B1
	S.11 berufsrelevante Bestellungen bestätigen.	B1
	S.12 einfache Formulare und Fragebögen ausfüllen.	A2
	S.13 berufsrelevante, einfache Anfragen nach Verfügbarkeit, Preisen und Bedingungen verfassen.	B1
	S.14 berufsrelevante, einfache Anfragen beantworten.	B1
	S.15 berufsrelevante, einfache Beschwerden formulieren.	B1
	S.16 auf berufsrelevante, einfache Beschwerden situationsadäquat reagieren.	B1
	S.17 berufsrelevante Termine vereinbaren, bestätigen, ändern und absagen.	A2
	S.18 Informationen über Preise, Rabatte, Sonderangebote, Lieferbedingungen und dergleichen geben.	B1
	S.19 berufsrelevante, einfache telefonische Nachrichten in Form von einfachen Notizen und Memos festhalten.	A2
	S.20 sich nach Hotelzimmern, Flügen und dergleichen erkundigen, diese buchen, bestätigen und stornieren.	B1
	S.21 ein einfaches Programm für Besucherinnen / Besucher verfassen.	A2
	S.22 Einladungen im beruflichen Kontext verfassen, bestätigen und ablehnen.	B1
	S.23 ein Unternehmen und die Übungsfirma in mehreren einfachen Sätzen beschreiben.	B1
	S.24 die Abteilungen der Übungsfirma in mehreren einfachen Sätzen beschreiben.	B1
	S.25 Produkte oder Dienstleistungen in mehreren einfachen Sätzen beschreiben.	B1
	S.26 Produkte oder Dienstleistungen in mehreren einfachen Sätzen	B1

	bewerben.	
--	-----------	--

6. Kompetenzbereich: Kommunikative Sprachkompetenz

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über

Linguistische Kompetenz	K.1 einen ausreichenden Wortschatz, um in vertrauten Situationen und in Bezug auf vertraute Themen routinemäßige, alltägliche Angelegenheiten zu erledigen.	A2
	K.2 einen ausreichenden Wortschatz, um einfache berufsrelevante Situationen zu bewältigen und routinemäßige, berufsrelevante Aufgaben zu erledigen.	B1
	K.3 einige einfache Strukturen, die korrekt verwendet werden. Trotz einiger elementarer Fehler wie z.B. fehlerhafter Verwendung von Zeitformen oder inkorrektur Wortstellung, wird in der Regel klar, was sie ausdrücken möchten.	A2
	K.4 eine gut verständliche Aussprache, auch wenn ein fremder Akzent offensichtlich ist und manchmal etwas falsch ausgesprochen wird.	B1
	K.5 ausreichende Kenntnisse, um zusammenhängend schreiben zu können. Rechtschreibung, Zeichensetzung und Gestaltung von Texten sind exakt genug, sodass man sie meistens verstehen kann.	B1
Soziolinguistische Kompetenz	K.6 ein einfaches Spektrum, um elementare Sprachfunktionen ausführen und auf sie reagieren zu können z.B. auf einfache Art Informationen austauschen, Bitten vorbringen, Meinungen und Einstellungen ausdrücken. Sie können auf einfache, aber effektive Weise an Gesprächen teilnehmen, indem sie die einfachsten und gebräuchlichsten Redewendungen benutzen und elementaren Routinen folgt.	A2
	K.7 ein ausreichendes Spektrum, um kurze Gespräche zu bewältigen, in denen sie gebräuchliche Höflichkeitsformeln der Begrüßung und der Anrede benutzen.	A2
	K.8 die Fähigkeit, in vertrauten Situationen adressatenadäquat zu agieren und reagieren.	B1

IV. Aufgabenbeispiele (Auszüge)

Beispiel 1: Presenting your department

Titel	Presenting your department
Relevante Deskriptoren	ZS 8, ZS 12, ZS 13
Kompetenzbereiche	Zusammenhängend sprechen
Methodisch/Didaktische Hinweise	Einzelarbeit
Hilfsmittel	Wörterbuch
Quelle(n)	
Zeitbedarf	25 Minuten
Lösung	Individuelle Lösungen

Presenting your department

There is a new classmate. You are asked to introduce the newcomer to your training firm.

ACCOUNTING

MARKETING



SECRETARIAT

PURCHASING

SALES

In your introduction / presentation focus on

- your company profile.
- the products / services you offer.
- the department you are working in.
- the tasks involved.
- who the staff members are.
- what you have learned so far.

Lösungshinweise/Erwartungshorizont:

Die Schüler/innen können unter Verwendung einfacher Präsentationphrasen ihr Arbeitsumfeld und ihren Aufgabenbereich in der Übungsfirma beschreiben.

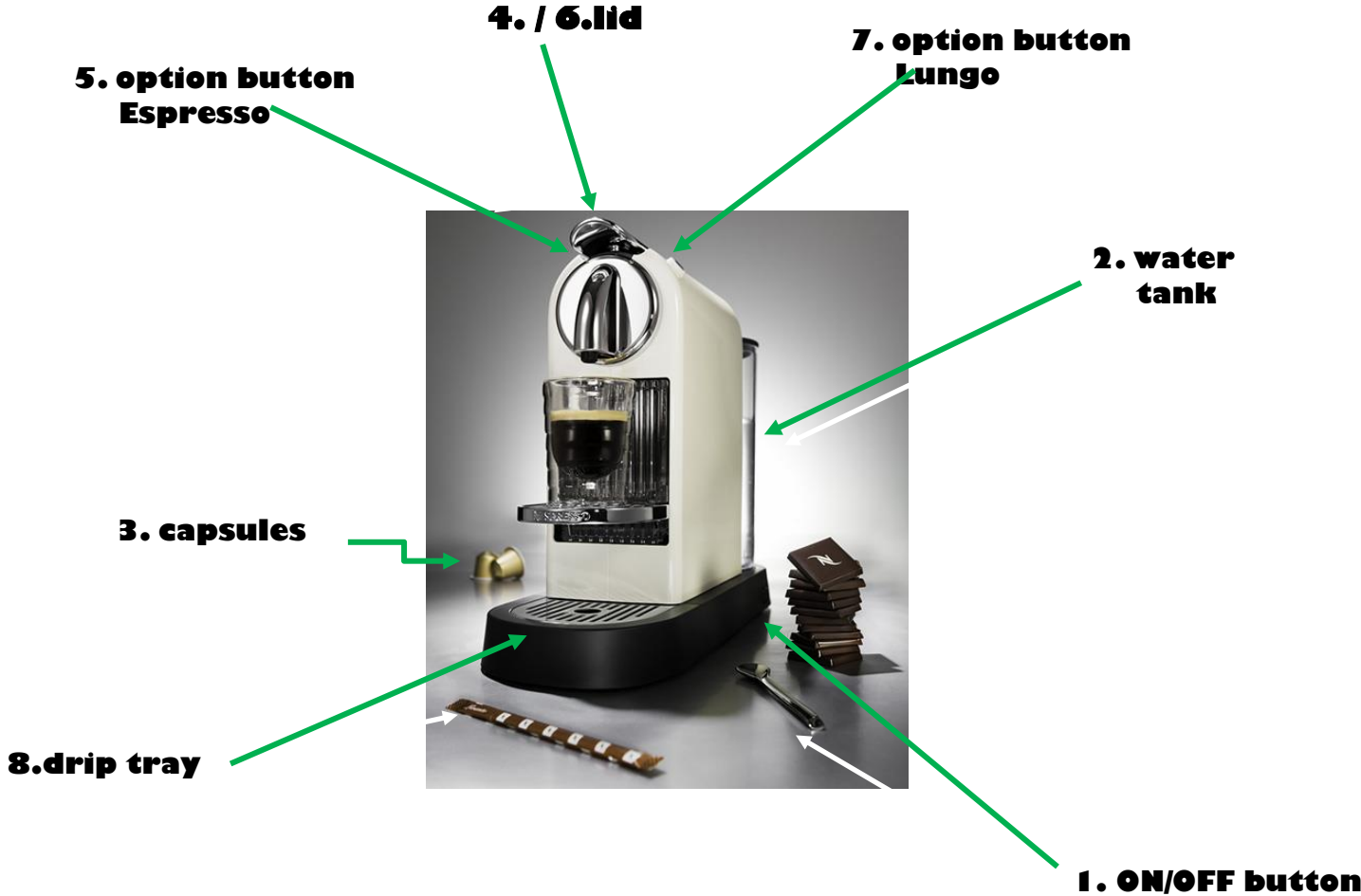
Beispiel 2: Giving instructions

Titel	Giving instructions
Relevante Deskriptoren	ZS 5, ZS 16 K 1
Kompetenzbereiche	Zusammenhängend sprechen, Kommunikative Sprachkompetenz
Methodisch/Didaktische Hinweise	Einzelarbeit
Hilfsmittel	Wörterbuch
Quelle(n)	Foto: http://nespressocitiz120.com (06/04/2011)
Zeitbedarf	15 Minuten
Lösung	Lösungshinweis

Giving instructions

Simply coffee

You have been asked to write simple and clear instructions on how to use the coffee machine for the English-speaking trainees in your company. The picture below will help you.



<http://nespressocitiz120.com> (06/04/2011)

Coffee Machine Instructions

Step 1	Press the ON/OFF button.
Step 2	
Step 3	
Step 4	
Step 5	
Step 6	
Step 7	
Step 8	
Step 9	<i>Enjoy your coffee!</i>

Lösungshinweise/Erwartungshorizont:

Coffee Machine Instructions

Step 1	Turn/switch on /press ON/OFF
Step 2	Check if full / enough water; fill water tank?
Step 3	Take/choose capsule
Step 4	Lift lid
Step 5	Put in capsule
Step 6	Close lid
Step 7	Choose/Press Lungo or Espresso
Step 8	Empty drip tray (when full)
Step 9	Enjoy your coffee

Beispiel 3: Holiday accommodation

Titel	Holiday accommodation
Relevante Deskriptoren	G 2, G 4, G 6, G 12, G 13, G 14, G 18
Kompetenzbereiche	An Gesprächen teilnehmen
Methodisch/Didaktische Hinweise	Partnerarbeit
Hilfsmittel	Wörterbuch
Quelle(n)	http://www.tiscover.com/at/guide/50488at,en,SCH1/objectId,HDP971554at,curr,EUR,dateFrom,2455965,dateTo,0,parentId,ACC110563at,season,at2,selectedEntry,holipack/detail.html;jsessionid=83e307077d825b3d9aca189c2457 (7/3/2012)
Zeitbedarf	15 Minuten
Lösung	Individuelle Lösungen

Holiday Accommodation

Get together with a classmate, choose a role and act out the telephone conversation:

Role card 1 - receptionist

You work at the reception of Hotel Mader in Steyr. A customer calls and wants to book rooms and asks about special arrangements. Use your promotion material to answer her questions, offer the special package and describe it. Ask for names and mail addresses, dates, and promise to send a written confirmation by mail.

HOTEL MADER

EINZELZIMMER mit Frühstücksbuffet
(Single room with buffet breakfast) € 92,-

DOPPELZIMMER mit Frühstücksbuffet
(Double room with buffet breakfast) € 76,-

Holiday Package Details Musikfestival Steyr 2012



Das Paket beinhaltet:

- 2 Übernachtungen mit Buffetfrühstück
- Karten für das Musical "My fair Lady" im Schlossgraben am Samstag (Kat. III)
- Geführter "Themen"- Rundgang durch das historische Zentrum
- 1 Glas Sekt in der Pause
- Programmheft
- Kaffee & Kuchen

Euro 169,00 pro Person im Doppelzimmer "Standard"

Euro 189,00 pro Person im Doppelzimmer "Superior"

Unsere Zimmer der Kategorie "Superior" verfügen über getrennte Wohn- und Schlafräume oder eine gemütliche Wohnecke.

- Größe der Zimmer von 28 bis 60 m².
- Bad oder Dusche, Fön
- Minibar
- Zimmersafe
- Premiere TV

Role card 2 – guest

You are Vivian/Jeremy Tysian and plan a holiday tour through Austria. Some friends have recommended you to go to Steyr for a weekend because it is a lovely medieval town and offers music festivals, this year the musical "My Fair Lady". You want to stay in Steyr from August 7-9. You have found Hotel Mader on the internet and make a call to find out more about their prices and special offers. You need a double room with breakfast and ask if they can get musical tickets for you.

Lösungshinweise/Erwartungshorizont:

Individuelle Lösungen

Alle Punkte auf Role Card 1 und 2 müssen im Laufe des Gespräches abgehandelt werden.

Es ist darauf zu achten, dass das Gespräch in höflicher Form begonnen und zu Ende geführt wird.

Role card receptionist	Role card guest
<ul style="list-style-type: none">• Of course in English• Room is available, different categories of rooms• Gives prices and explains package• Asks for details of guest, repeats booking data• Promises confirmation	<ul style="list-style-type: none">• Speak English?• Introduces herself• Date of visit, double room• Price?• Ticket for music festival • Books room plus package

Beispiel 4: Booking rooms

Titel	Booking rooms
Relevante Deskriptoren	S 13, S 20, K 5
Kompetenzbereiche	Schreiben, Kommunikative Sprachkompetenz
Methodisch/Didaktische Hinweise	Partnerarbeit
Hilfsmittel	Wörterbuch
Quelle(n)	www.cabinn.com (06/04/2011)
Zeitbedarf	15 Minuten
Lösung	Individuelle Lösungen

Booking rooms

With two of your teachers and seven of your colleagues you are invited to a European training firm conference in Copenhagen from Oct. 7-10. All participants are staying at the CABINN City Hotel.

CABINN City Hotel in Copenhagen is one of the best located hotels in Copenhagen. The hotel offers accommodation in Copenhagen at very low rates starting from only € 66 / DKK 485. All rooms have private shower, toilet, free internet connection, TV, phone and an electric kettle for complementary tea and coffee. The location behind the Tivoli Garden is unique and you won't find a hotel in Copenhagen offering the same high quality with such a perfect location and low rates.

Email: city@cabinn.com



www.cabinn.com 06/04/2011

Write an email inquiry in which you ask

- for 4 double and 2 single rooms, one of the double rooms must be suitable for your classmate Martin who is in a wheelchair
- for group reduction
- for conditions of payment
- if breakfast is included and if other meals are possible
- how far it is to the city centre
- if public transport/train station is nearby
- which extra facilities there are

Lösungshinweise/Erwartungshorizont

TO: city@cabinn.com

Dear Sir/Madam

As participants to the international training firm conference we would like to book the following rooms for „(name of training firm, school, place)“ from Oct.7-10:

- 4 double rooms, one of them must be suitable for a wheelchair guest (names of participants)
- 2 single rooms for our teachers (names given)
- Does the room rate include breakfast and do you offer any other meals?

Could you tell us if the hotel is close to the centre or to public means of transport? As we are arriving by train, please let us know how far your hotel is away from the main station.

We are also interested in knowing if you have an indoor swimming pool, a gym or other facilities.

Please inform us about your conditions of payment and if there is any group reduction to the prices given on your website.

We are looking forward to your answer.

Yours sincerely

(training firm

Name

Address

tel.

mail

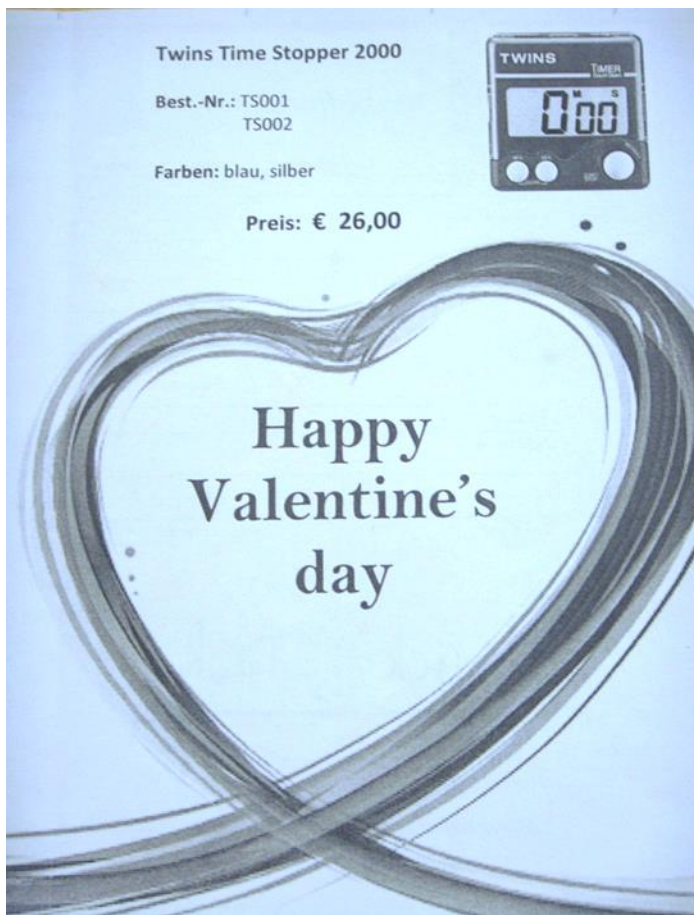
website)

Beispiel 5: Creating and presenting a flyer

Titel	Creating and presenting a flyer
Relevante Deskriptoren	S 26 ZS 9, ZS 10
Kompetenzbereiche	Schreiben, Zusammenhängend sprechen
Methodisch/Didaktische Hinweise	Einzel- oder Partnerarbeit
Hilfsmittel	Katalog, Produktliste aus der ÜFA, Wörterbuch
Quelle(n)	
Zeitbedarf	40 Minuten
Lösung	Erwartungshorizont

Creating and presenting a flyer for a product

At certain times of the year your training firm sends out flyers to customers to inform them about special offers.



Choose one product from **your** range and create a flyer in which you

- **make** a short description of it;
- **state** the article number;
- **describe** in which shapes/sizes/colours it is available;
- **quote** the special price;
- **state** how long the special offer is valid.

Present your special offer at the in-house trade fair. Make use of all the presentation techniques you know.

Lösungshinweise/Erwartungshorizont

Die Schüler/innen können einen einfachen Flyer erstellen.

Die Schüler/innen können unter Verwendung einfacher Präsentationsphrasen ein Produkt präsentieren.

Wenn nicht auf Unterlagen der ÜFA zurückgegriffen werden kann, können beliebige Produkte aus Katalogen oder Websites gewählt werden.

Beispiel 6: Arranging a meeting

Titel	Arranging a meeting
Relevante Deskriptoren	L 11, L 12 S 17 K 5
Kompetenzbereiche	Lesen, Schreiben, Kommunikative Sprachkompetenz
Methodisch/Didaktische Hinweise	Einzelarbeit
Hilfsmittel	Wörterbuch
Quelle(n)	
Zeitbedarf	25 Minuten
Lösung	Erwartungshorizont, Lösung

Arranging a meeting

You are Personal Assistant (PA) of Mr Köck, technical director of *Hell Engineering* in Vienna. At present your firm is involved in a building project in Slovakia. One of your partners is the English construction company Long-Wotton from Birmingham.

Mr Köck asked you to arrange a meeting with Mr Robert Prentice of *Long-Wotton* in week 35 for 2 days.

1. Draft a mail to Mr Prentice to suggest the meeting. Include the following points:
 - purpose: discussion of schedule, visit of construction site
 - preferable date: week 35, Aug.31-Sept.1 if possible
 - location: Vienna, suitable for both parties
2. What are you going to tell Mr Köck after you have received the answer below? Mark A, B or C.

Dear
I am very sorry to tell you that I am not available at the date you suggested for the meeting in Vienna as I am still on holiday in week 35. I could offer you week 36 instead.
I do hope we can postpone the meeting as I feel it is very important to visit the construction site in Bratislava.

Best regards
Yours,
Robert Prentice

- A) Mr Prentice has cancelled the meeting.
- B) Mr Prentice asks for new arrangement a week later.
- C) Mr Prentice is coming to Vienna in week 36.

Lösungshinweise/Erwartungshorizont

Aufgabe 1: Individuelle Lösung

Aufgabe 2: Antwort B

V. Bibliographie

Abuja, Gunther, et al.: Das Europäische Sprachenportfolio für junge Erwachsene (ESP 15+). Graz, Salzburg, Linz, 2007 (Veritas Verlag)

Bayrhuber, Horst u.a. (Hg.): Konsequenzen aus PISA. Perspektiven der Fachdidaktiken. Innsbruck, Wien: StudienVerlag 2004.

Beer, Rudolf: Sind die in Österreich vorliegenden Bildungsstandards aus Sicht der VolksschullehrerInnen ein Beitrag, den Selektionsdruck auf ihre SchülerInnen zu reduzieren? In: Erziehung und Unterricht, März/April 2006, S. 214 f.

BIFIE & ÖSZ, eds.: Praxishandbuch Bildungsstandards für Fremdsprachen (Englisch) 8. Schulstufe. Praxisreihe 4. (3., überarbeitete Auflage). ISBN 978-3-7011-7774-5, Graz, 2011

Bildungsstandards Englisch, 8. Schulstufe. (Darin: Bildungsstandards für Deutsch; Die Konzeption der Bildungsstandards „Deutsch“; Das Kompetenzmodell; Bildungsstandards D8; Zuhören und Sprechen; Lesen; Schreiben; Sprachbewusstsein; Dynamische Fähigkeiten)
<http://www.bifie.at/content/view/35/127/> [5.7.2007]

Bildungsstandards in Österreich. Offizieller Referenztext des bm:bwk, Sektion I.
<http://www.bifie.at/content/view/64/66/> [5.7.2007]

Brock, Rainer, et al.: Bildungsstandards für Fremdsprachen (Englisch), 8. Schulstufe: Die übergreifenden dynamischen Fähigkeiten. ÖSZ Praxisreihe 5, Graz, 2008

Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge. CUP 2001

Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. München: Langenscheidt 2001

Horak, Angela, et al.: Aufbau von Sprechkompetenzen in der Sekundarstufe I. ÖSZ Praxisreihe 16 (mit begleitender CD). ISBN 978-3-85031-160-1, Graz, 2011

Horak, Angela, et al.: Sprachkompetenzenaufbau in österreichischen Lehrwerken für Englisch, 5.-8. Schulstufe. ÖSZ Praxisreihe 14, Wien/Salzburg/Graz, 2010

Horak, Angela, und Heidrun Lang-Heran: Bildungsstandards für Fremdsprachen (Englisch), 8. Schulstufe: Unterrichtsgestaltung für die Fertigkeit Sprechen. ÖSZ Praxisreihe 6, Graz, 2008

Klieme, Eckhard u.a.: Zur Entwicklung nationaler Bildungsstandards. Expertise. Berlin: BMBF 2003.
www.bmbf.de/pub/zur_entwicklung_nationaler_bildungsstandards.pdf [5.7.2007]

Impressum

Herausgeber:
Bundesministerium für Bildung und Frauen
Sektion II: Berufsbildendes Schulwesen und Schulsport

Redaktion:
MR Mag. Ingrid Weger
Abt II/3: Kaufmännische Schulen

Druck: Eigendruck, Wien, Februar 2014