

Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen (CEF) – Beruf: Sprechen

Hinweise für den Moderator

Viele Schulabgänger der Sekundarstufe I stellen bei Bewerbungen um einen Ausbildungsplatz fest, dass dort fremdsprachliche Fertigkeiten und Fähigkeiten verlangt werden, die sich von den in den abgebenden Schulen vermittelten Fähigkeiten unterscheiden.

Vor diesem Hintergrund stellt sich die Frage, wie entsprechende Erwartungen seitens der Abnehmer im Bereich der Wirtschaft von den Schulen im Rahmen ihrer Möglichkeiten und ihres Bildungsauftrags berücksichtigt werden können und wie Schulen in diesem Bemühen unterstützt werden können⁶¹. Für die im Bereich der Wirtschaft angestrebte Fremdsprachenkompetenz ist typisch, dass Mitarbeiter berufliche Handlungssituationen oder auch Geschäftsprozesse sprachlich weitgehend selbstständig steuern und gestalten (müssen). Auf die Situation der Schülerinnen und Schüler an allgemein bildenden Schulen bezogen, müssten diese, wie im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR / CEF) für die Schulen beschrieben, in der Lage sein, u.a.

- Vorgänge, Projekte, Aufgaben und Ergebnisse klar, strukturiert, situations- und sachgerecht zu beschreiben und zu erläutern oder
- Sprachliche Handlungssituationen – wie etwa die telefonische Erfragung oder Weiterleitung von Informationen – sprachlich handlungssicher zu steuern und zu bewältigen.

Diese Art von Fähigkeiten stehen bei dem folgenden Unterrichtsvorhaben (M 43 – M 43f) im Vordergrund.

⁶¹ *Arbeitsplatz Europa: Sprachkompetenz wird messbar – A Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching (CEF)*, 2. überarbeitete Auflage, DIHK; 2003, Seite 4ff.

CEF - Beruf -	SPRECHEN Gespräch / Telefonat Präsentation / Besprechung	
Komplexe Informationen steuern / moderieren	Besprechungen / Verhandlungen moderieren und auf unerwartete Situationen reagieren. Verschiedene sprachliche Mittel flexibel handhaben und mühelos Sprachen wechseln.	C 2
- competent user -	Über ein sehr breites Spektrum von Themen berufsspezifischer und allgemeiner Art sprechen. Adressatenbezogene Präsentationen durchführen. Komplexe Sachverhalte darstellen und Lösungen aufzeigen.	C 1
umfangreiche Informationen bearbeiten / vermitteln	Arbeitsabläufe / Vorgänge / Versuche / Projekte beschreiben und erläutern. Hauptinhalte von Besprechungen / Präsentationen wiedergeben. Standpunkte darlegen und Missverständnisse / Differenzen beseitigen.	B 2
- independent user -	Informationen über Tätigkeit / Abteilung / Firma / Produkte und Prozesse im persönlichen Gespräch oder am Telefon geben Entscheidungen / Vereinbarungen auf der Grundlage vertrauter Sprachstrukturen treffen.	B 1
Einfache Informationen verstehen / ergänzen	Einfache Fragen zum Tätigkeitsbereich auf der Grundlage bekannter Sprachstrukturen beantworten und Fragen dazu stellen.	A 2
- basic user -	Kurze und einfache Aussagen auf der Grundlage vorgegebener Sprachstrukturen zu Person / Arbeitsplatz machen.	A 1

in: *Arbeitsplatz Europa: Sprachkompetenz wird messbar – A Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching (CEF)*, 2. überarbeitete Auflage, DIHK; 2003, Seite 14.

Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen (CEF) – Schule: Sprechen



Der Schüler kann folgende Aufgaben bewältigen:

	C2
	C1
<ul style="list-style-type: none"> • Kann in Diskussionen / Gruppenarbeit / Wortbeiträgen den eigenen Standpunkt durch Erklärungen, Argumente und Kommentare begründen und verteidigen und bei eventuellen Differenzen zur Klärung beitragen. • Kann in Entscheidungsprozessen Vorschläge machen/beurteilen, Vermutungen aufstellen, Alternativen aufzeigen, Vor- und Nachteile darlegen. • Kann bei Unklarheiten / Missverständnissen nachfragen, ob der Sachverhalt richtig verstanden wurde und zur Klärung beitragen. • Kann Vorgänge / Projekte / Aufgaben / Ergebnisse klar, detailliert, situations- und sachgerecht beschreiben und erläutern. • Kann Informationen größeren Umfangs, z. B. Hauptinhalte von Filmen / fiktionalen und nicht-fiktionalen Texten verdichten und wiedergeben. 	B2
<ul style="list-style-type: none"> • Kann typische Situationen auf einer Auslandsreise bewältigen, z. B. Auskünfte zu Fahrplänen einholen / Reservierungen vornehmen / Taxi bestellen / einkaufen. • Kann Auskunft geben (auch telefonisch) und persönliche Meinung äußern über Schultätigkeit / Freizeit / Sport / Familie / Wohnort / Aktuelles. • Kann Fragen zu Aufgaben / Vereinbarungen / Entscheidungen stellen, um sich Klarheit zu verschaffen. • Kann Ansichten / Handlungen / Entscheidungen (z. B. zur Organisation, von Projekten / Freizeit) sach- und situationsgerecht begründen. • Kann Alltagssituationen / Gewohnheiten beschreiben und über dabei gemachte Erfahrungen berichten. • Kann persönliche Gefühle (Freude / Ärger / Überraschung / Interesse / Desinteresse) ausdrücken. Kurze Passagen aus Gesprächen / fiktiven und non - fiktiven Texten wiedergeben, Fragen dazu beantworten und in knappen Worten Meinung dazu äußern. 	B1
<ul style="list-style-type: none"> • Kann einfache Telefonate annehmen und verbinden. Kann im Servicebereich (Geschäft / Post / Bahn / Hotel / Restaurant) Wünsche klar und knapp äußern. • Kann einfache Informationen zum persönlichen Umfeld (Familie / Schule / Freizeit) mit den sprachlich zur Verfügung stehenden Mitteln erfragen und beantworten. • Kann kurze Angaben zum Standort / zur Wegbeschreibung machen und um Orientierungshilfen bitten. • Kann sprachlich kurz und knapp gehaltene Absprachen bezüglich Treffpunkt / Datum / Uhrzeit treffen und Informationen bezüglich An- und Abreise einholen. • Kann einfache Höflichkeitsformeln austauschen, z. B. übliche Reaktionen auf Einladungen / Entschuldigungen. • Kann Einverständnis / Vorlieben (Hobbys) oder Abneigung (Sport / Film / Essen) signalisieren und kurze Vorschläge (Freizeit) machen. 	A2



<ul style="list-style-type: none">• Kann Gäste / Lehrer / Mitschüler / Freunde begrüßen / verabschieden und einfache Gruß- und Abschiedsformeln gebrauchen.• Kann einfache Fragen zur Person / zur Schule / zur Freizeit stellen und beantworten, z. B. Name / Wohnort / Schulart / Schwerpunkte.• Kann Angaben zur Zeit / zum Datum machen und kommt mit Zahlen / Mengen / Preisen / Größen zurecht.• Kann auf klar, deutlich und langsam formulierte Anweisungen oder Fragen zur Befindlichkeit sprachlich in knappen Worten reagieren.• Kann sagen, dass man etwas nicht verstanden hat.	A1
---	----

in: ebda., Seite 16.

**M 43b****Presentation**

Role B: Henkel LTD

Sustainability (Sek I)

Social Responsibility

Situation:

Your name is Sheila Gibson and you are Junior Communications Manager at Henkel Ltd. You and your colleague Margaret Bell were asked to write an article for the corporate publication **HENKEL-LIFE** about the company's initiative "Make an Impact on Tomorrow (MIT)" and about the children's projects. Both are part of Henkel's policy of sustainability. **HENKEL - LIFE** published an article in December 2002 on the same topic and more about this topic is to follow in this year's editions. Before the article can be printed the main aspects have to be briefly presented to the chief editor in the next meeting.

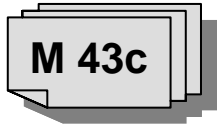
Task 1 (Group 1):

For your article you would first of all like to interview the British co-ordinator of MIT, Susan Lee, about this programme. Use the attached questionnaire (chart 1) for your interview with Susan Lee.

Task 2 (Group 2):

Margaret Bell is represented by group 2. Additional information to MIT is provided by a diagram (chart 2). Try to explain the diagram to the editor and use it for your article later on.

in: ebda., Seite 28.



Role card I

Presentation

Role B: Henkel LTD

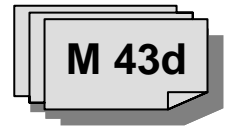
Sustainability (Sek I)

Social Responsibility

Chart 1:

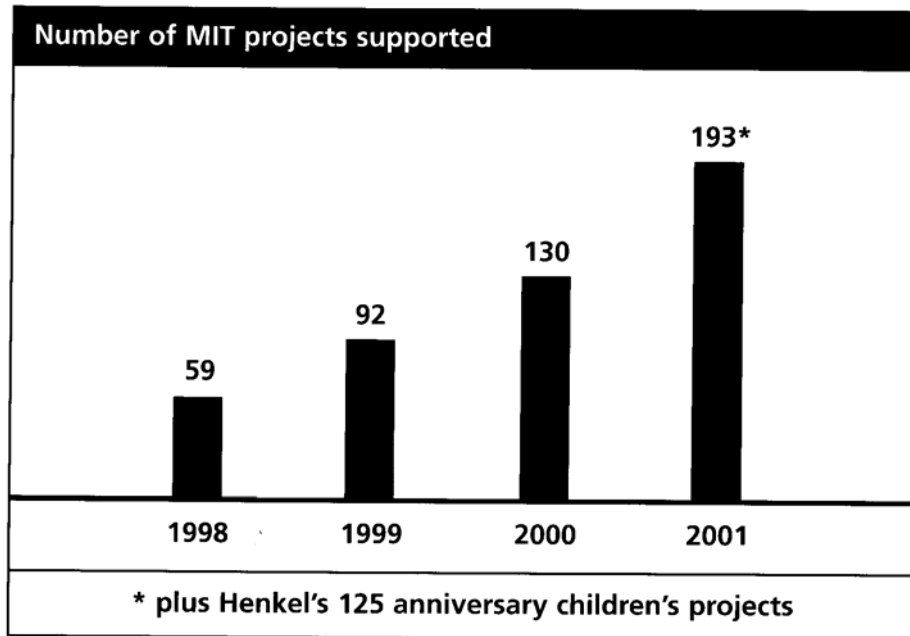
Questionnaire:	
• Launch of MIT?	Your question:
	Susan's answer:
• Kind of support?	Your question:
	Susan's answer:
• Signal given?	Your question:
	Susan's answer:
• Projects?	Your question:
	Susan's answer:
• Kid's projects?	Your question:
	Susan's answer:
• Sustainability?	Your question:
	Susan's answer:

in: ebda., Seite 29.



<p>Presentation Role B: Henkel LTD</p>	<p>Sustainability (Sek I) Social Responsibility</p>
---	--

Chart 2:



in: ebda., Seite 30.

Role card II



<p>Presentation Role B: Henkel LTD</p>	<p>Sustainability (Sek I) Social Responsibility</p>
---	--

Situation:

You are Susan Lee, the British co - ordinator of the Henkel initiative "Make an Impact on Tomorrow (MIT)". The corporate publication **HENKEL - LIFE** for the subsidiary in the UK would like to interview you for the next edition. Sheila Gibson, a Junior Communications Manager for working for **HENKEL - LIFE** is going to ask you a few questions about the nature of MIT.

Your Task:

Prepare yourself for the interview by thinking of possible questions you might be asked (chart 1: questionnaire) and by having a look at your MIT brief (text 1) once more.

in: ebda., Seite 31.

**Presentation**

Role B: Henkel LTD

Sustainability (Sek I)

Social Responsibility

Text 1:

Henkel is exploring new ways of practising social responsibility. Alongside traditional donations to aid organizations, cultural activities, and scientific institutions, Henkel is reinforcing its social commitment by supporting employee initiatives. The initiative "Make an Impact on Tomorrow (MIT)" was launched in this spirit in 1998.

The Company supports the social involvement of its employees by providing material or financial resources, or by giving staff time off from work.

With this initiative, the Company wants to give a clear signal that it welcomes and supports personal commitment on the part of its employees. What is more, it follows their advice and utilizes their competence and knowledge to assess local needs. This enables financial resources to be employed even more effectively and transparently. A total of 450 volunteer projects have now been supported in this way. They range from setting up an Internet café for senior citizens to providing help to families in Belarus who were displaced in the wake of the Chernobyl disaster.

Inspired by the 125 international children's projects in the anniversary year 2001, the MIT initiative is now being adopted by other Henkel companies, starting with Austria, Brazil, France and Greece. Networks and a central database will ensure an efficient exchange of experience within the Group.

As an international company, Henkel accepts its responsibility to society and reflects its sense of accountability in its business practices worldwide.

Henkel provides concrete support for social, ecological cultural and scientific initiatives in the communities in which it operates. Henkel addresses social issues in many countries and cultures. It does so in the conviction that the old division between state and the private sector - with the former responsible for social matters and the latter for the market - is steadily changing. Henkel is firmly convinced that solutions which are jointly reached on a basis of partnership will benefit all concerned.

(extracts from: Sustainability Report 2001: Social Responsibility and the respective website)

in: ebda., Seite 32.