

Niedersächsisches Kultusministerium

## **Rahmenrichtlinien**

für das Fach

**Englisch**

in der

**Fachoberschule**

Stand: November 2006

Herausgeber: Niedersächsisches Kultusministerium  
Schiffgraben 12, 30159 Hannover  
Postfach 1 61, 30001 Hannover

Hannover, November 2006  
Nachdruck zulässig

Bezugsadresse: <http://www.bbs.nibis.de>

Bei der Erarbeitung dieser Rahmenrichtlinien haben mitgewirkt:

Albers, Etta, Bad Zwischenahn (Landesschulbeirat)

Bailey, Monika, Lohne

Behrend, Reiner, Hannover

Geyer, Stefanie, Osnabrück

Plenge, Gabi, Syke (Landesschulbeirat)

Seifferth, Peter, Celle

Uthoff, Elke, Osnabrück (Kommissionsleitung)

Wittur, Silvia, Braunschweig

Redaktion:

Ingo Fischer

Niedersächsisches Landesamt für Lehrerbildung und Schulentwicklung (NiLS)

Keßlerstraße 52

31134 Hildesheim

Abteilung 1, – Ständige Arbeitsgruppe für die Entwicklung und Erprobung beruflicher Curricula und Materialien (STAG für CUM) –



## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Grundsätze</b>	<b>1</b>
1.1 Verbindlichkeit	1
1.2 Ziele der Fachoberschule	1
1.3 Didaktische Grundsätze für die Fachoberschule	1
1.4 Ziele und didaktische Grundsätze für das Fach Englisch	2
<b>2 Lerngebiete</b>	<b>3</b>
2.1 Struktur	3
2.2 Übersicht	4
2.3 Zielformulierungen, Inhalte und Hinweise zum Unterricht	5
Lerngebiet 11.1: Mitteilungen in der Zielsprache verstehend aufnehmen	5
Lerngebiet 11.2: Zusammenhängende Mitteilungen versprachlichen	6
Lerngebiet 11.3: Zielsprachlich gesteuerte Interaktionen bewältigen	7
Lerngebiet 11.4: Als Bindeglied zwischen Kommunikationspartnern auftreten	8
Lerngebieteübergreifende Hinweise für den Unterricht in der Klasse 11	9
Lerngebiet 12.1: Mitteilungen in der Zielsprache verstehend aufnehmen	10
Lerngebiet 12.2: Zusammenhängende Mitteilungen versprachlichen	11
Lerngebiet 12.3: Zielsprachlich gesteuerte Interaktionen bewältigen	12
Lerngebiet 12.4: Als Bindeglied zwischen Kommunikationspartnern auftreten	13
Lerngebieteübergreifende Hinweise für den Unterricht in der Klasse 12	14



# 1 Grundsätze

## 1.1 Verbindlichkeit

Rahmenrichtlinien weisen Mindestanforderungen aus und schreiben die Ziele, Inhalte und didaktischen Grundsätze für den Unterricht verbindlich vor. Sie sind so gestaltet, dass die Schulen ihr eigenes pädagogisches Konzept sowie die besonderen Ziele und Schwerpunkte ihrer Arbeit weiter entwickeln können. Die Zeitrichtwerte sowie die Hinweise zum Unterricht sind als Anregungen für die Schulen zu verstehen.

## 1.2 Ziele der Fachoberschule

Die Fachoberschule hat die Aufgabe die Persönlichkeit der Schülerinnen und Schüler weiter zu entwickeln. Dies geschieht auf der Grundlage des Christentums, des europäischen Humanismus und der Ideen der liberalen, demokratischen und sozialen Freiheitsbewegungen.

Das Ziel der Fachoberschule ist der Erwerb der Studierfähigkeit mit dem Abschluss der Fachhochschulreife.<sup>1</sup>

## 1.3 Didaktische Grundsätze für die Fachoberschule

### Handlungsorientierung

Der Unterricht ist nach dem didaktischen Konzept der Handlungsorientierung durchzuführen.<sup>2</sup>

### Berufsorientierung

Die Fachoberschule ist gekennzeichnet durch eine fachliche Schwerpunktbildung. Sie knüpft grundsätzlich an berufliche bzw. betriebliche Erfahrungen der Lernenden an. Diese Erfahrungen sind i. d. R. Ausgangspunkte für die Gestaltung der Lehr-/Lernprozesse der jeweiligen Unterrichtsfächer.

### Studienorientierung

Das Ziel der Fachoberschule, die Lernenden zur Studierfähigkeit zu führen, verlangt eine Orientierung der Lehr-/Lernprozesse an den Prinzipien von Wissenschaft.

Orientierung an Wissenschaftsprinzipien bedeutet in diesem Zusammenhang u. a. komplexe theoretische Erkenntnisse nachzuvollziehen, vielschichtige Zusammenhänge zu durchschauen, zu ordnen und verständlich darzustellen.

Individuelle Erfahrungen und Erkenntnisse aus dem beruflichen Erfahrungsraum werden einer Kritik unterworfen. Sie sind in verschiedene Kontexte von wissenschaftlichen Erkenntnissen, Interessen, Prognosen, Szenarien usf. zu stellen (Prozesse) und in eine andere Ebene von Erkenntnis, Erklärung bzw. Meinung zu transformieren (Ergebnisse). Orientierung an Wissenschaft und Reflektieren über Berufsinhalte werden so zu den integrierenden Bestandteilen der Lehr-/Lernprozesse.

### Kompetenzorientierung

Die Fachoberschule orientiert sich am Kompetenzmodell der KMK für die Berufsschule. In der Fachoberschule werden die in beruflichen Zusammenhängen erworbenen Kompetenzen weiter entwickelt; sie entfalten sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

---

<sup>1</sup> Vgl. Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule (vgl. Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.12.2004)

<sup>2</sup> Ergänzende Bestimmungen für das berufsbildende Schulwesen

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbst bestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz und Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen.

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

## **1.4 Ziele und didaktische Grundsätze für das Fach Englisch<sup>3</sup>**

Das Hauptziel des Unterrichts im Fach Englisch ist eine im Vergleich zum Mittleren Schulabschluss gehobene Kommunikationsfähigkeit in der Fremdsprache für Alltag, Studium und Beruf. Dazu ist es erforderlich, den allgemeinsprachlichen Wortschatz zu festigen und zu erweitern, einen spezifischen Fachwortschatz zu erwerben sowie komplexe grammatikalische Strukturen gebrauchen zu lernen.

### **Verstehen (Rezeption)**

Die Schülerinnen und Schüler erwerben die Fähigkeit,

- a. anspruchsvollere allgemeinsprachliche und fachsprachliche Äußerungen und unterschiedliche Textsorten (insbesondere Gebrauchs- und Sachtexte) – ggf. unter Verwendung von fremdsprachigen Hilfsmitteln – im Ganzen zu verstehen und im Einzelnen auszuwerten.

### **Sprechen und Schreiben (Produktion)**

Die Schülerinnen und Schüler erwerben die Fähigkeit,

- b. Gesprächssituationen des Alltags sowie in berufsbezogenen Zusammenhängen in der Fremdsprache sicher zu bewältigen und dabei auch die Gesprächsinitiative zu ergreifen,
- c. auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsgerecht und mit angemessenem Ausdrucksvermögen in der Fremdsprache zu reagieren,
- d. komplexe fremdsprachige Sachverhalte und Problemstellungen unter Verwen-

---

<sup>3</sup> Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (vgl. Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001)



dung von Hilfsmitteln auf deutsch wiederzugeben und entsprechende in deutsch dargestellte Inhalte in der Fremdsprache zu umschreiben.

Die Thematik der Unterrichtsinhalte<sup>4</sup> orientiert sich in der Klasse 11 an den Inhalten der Berufsschule, deren Ausrichtung der jeweils besuchten Fachoberschule entspricht. Die Erfahrungen, die die Schülerinnen und Schüler in ihren Praktikumsbetrieben gesammelt haben, sind angemessen einzubinden. Die Unterrichtsinhalte der Klasse 12 sollen schwerpunktmäßig berufsbereichsspezifisch ausgerichtet sein. Allgemeine Themen vervollständigen das unterrichtliche Gesamtangebot.

Im Unterricht werden somit innerhalb der jeweiligen Themenbereiche verschiedene Lerngebiete, ggf. auch in Form einer selektiven Zuordnung einzelner Aspekte, behandelt.

Insgesamt orientiert sich das Niveau des Unterrichts für alle Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule der Klasse 11 an der Niveaustufe B1 (Threshold), das der Klasse 12 an der Niveaustufe B2 (Vantage) des Europäischen Referenzrahmens für das Sprachenlernen.<sup>5</sup>

## 2 Lerngebiete

### 2.1 Struktur

Die Rahmenrichtlinien sind nach Lerngebieten strukturiert. Diese werden beschrieben durch:

Titel	Der Titel charakterisiert Ziele und Inhalte des Lerngebiets
Zeitrictwert	Der Zeitrictwert gibt die Unterrichtsstunden an, die für das Lerngebiet eingeplant werden sollten.
Zielformulierung	Vor allem die Zielformulierung definiert das Lerngebiet. Sie beschreibt Kompetenzen, die am Ende des Bildungsganges erreicht werden.
Inhalte	Hier werden die Ziele inhaltlich konkretisiert. Sie drücken Mindestanforderungen aus und sind so formuliert, dass regionale Gegebenheiten berücksichtigt sowie Innovationen aufgenommen werden können.
Unterrichtshinweise	Die Hinweise sind für die Arbeit in den didaktischen Teams gedacht. Sie beschränken sich auf einige Anregungen zur Umsetzung im Unterricht.

Die Struktur der Lerngebiete orientiert sich an den für das Fremdsprachenlernen relevanten Kompetenzbereichen, die vom Europarat durch den gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für das Sprachenlernen bestimmt worden sind.

Diese Struktur ist mit den von den jeweiligen Fachkonferenzen festgelegten Themengebieten zu verknüpfen. Anregungen hierzu sind in den Unterrichtshinweisen zu finden.

Daher sind die einzelnen Lerngebiete nicht im Sinne einer Abfolge von Bereichen zu verstehen, die nacheinander vollständig abzuarbeiten sind. Stattdessen stellen sie einen für die Fremdsprachenarbeit verbindlichen Katalog von Kompetenzen dar.

---

<sup>4</sup> Diese Thematik der Unterrichtsinhalte ist an den jeweils gültigen Rahmenrichtlinien, Handreichungen oder sonstigen ministeriellen Vorgaben auszurichten.

<sup>5</sup> Council of Europe (ed.): Modern Languages: Learning, Teaching, Assessment. A Common European Framework of reference. Draft 2 of a Framework Proposal. Modern Languages. (Council of Cultural Co-operation, Education committee). Strasbourg 1996

## 2.2 Übersicht

<b>Lerngebiete Klasse 11</b>	<b>Zeitrictwerte in U.-Stunden</b>
Mitteilungen in der Zielsprache verstehend aufnehmen	25
Zusammenhängende Mitteilungen versprachlichen	25
Zielsprachlich gesteuerte Interaktionen bewältigen	20
Als Bindeglied zwischen Kommunikationspartnern auftreten	10
Summe Klasse 11	80

<b>Lerngebiete Klasse 12</b>	<b>Zeitrictwerte in U.-Stunden</b>
Mitteilungen in der Zielsprache verstehend aufnehmen	50
Zusammenhängende Mitteilungen versprachlichen	50
Zielsprachlich gesteuerte Interaktionen bewältigen	45
Als Bindeglied zwischen Kommunikationspartnern auftreten	15
Summe Klasse 12	160

## 2.3 Zielformulierungen, Inhalte und Hinweise zum Unterricht

### Lerngebiet 11.1 Mitteilungen in der Zielsprache verstehend aufnehmen

**Zeitrictwert** 25 Unterrichtsstunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Hauptinhalte gängiger berufsbereichstypischer Texte. Sie nutzen zur Verfügung gestellte Nachschlagewerke. Sie erfassen Redebeiträge und Diskussionen im Wesentlichen und folgen den Grundzügen einer Argumentation. Sie verstehen visuell aufbereitete Informationen.

**Inhalte** Berufsbereichstypisch ausgerichtete

Textvorlagen, z. B.:

- einfache Fachtexte
- aufbereitete Zeitungsartikel
- Briefe

Hörsituationen, z. B.:

- TV/ Radioreportagen
- Nachrichten

aufbereitete Datenmaterialien, z. B.:

- Grafiken
- Tabellen

**Unterrichtshinweise** Das Leseverstehen sollte mittels geeigneter Lesetechniken (skimming/scanning) trainiert werden, das Hörverständnis durch wiederholtes Üben.

## **Lerngebiet 11.2 Zusammenhängende Mitteilungen versprachlichen**

**Zeitrictwert** 25 Unterrichtsstunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler verfassen schriftlich zielsprachlich adäquate Äußerungen. Sie formulieren eigene Standpunkte innerhalb eines vertrauten Bereichs.  
Die Schülerinnen und Schüler setzen Redeabsichten situationsangemessen um.

**Inhalte** Berufsbereichstypische Textproduktion von begrenzter Komplexität:

- answers to comprehension questions
- brief accounts
- weitere Möglichkeiten, z. B.: description of charts and figures, memo, job orientated letters

Berufsbereichstypische Mitteilungen von begrenzter Komplexität:

- presentation
- report

**Unterrichtshinweise** Der Auffrischung sprachlicher und grammatikalischer Strukturen wie word order, tenses, adjectives, adverbs kommt hier eine besondere Bedeutung zu.

### **Lerngebiet 11.3 Zielsprachlich gesteuerte Interaktionen bewältigen**

**Zeitrichtwert** 20 Unterrichtsstunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler reagieren schriftlich im Wesentlichen angemessen auf zielsprachliche Kommunikationsanlässe, die ihrem Berufsbereich zugeordnet werden können.

Die Schülerinnen und Schüler erfragen und geben berufsbereichstypische Sachinformationen.

Sie bringen sich in beruflich orientierte Standardkommunikationssituationen ein.

**Inhalte** Berufsbereichstypische schriftliche Interaktion:

- asking for and reacting to job orientated written information, e.g. commercial correspondence, memos

Berufsbereichstypische mündliche Interaktion:

- debating
- discussion after a presentation
- small talk
- telephoning

**Unterrichtshinweise** Sprachliche Strukturen (Grundzüge des "formal/informal style" und der "politeness phrases") und interkulturelle Aspekte stehen hierbei im Vordergrund. Hier eignen sich besonders Rollenspiele, um Sprechkanäle zu schaffen und zu gestalten.

**Lerngebiet 11.4 Als Bindeglied zwischen Kommunikationspartnern auftreten**

**Zeitrichtwert** 10 Unterrichtsstunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler vermitteln in berufsbereichstypischen Standardsituationen sowohl schriftlich als auch mündlich zwischen Kommunikationspartnern mit unterschiedlichem Sprachhintergrund.

**Inhalte** Berufsbereichstypische Sprachmittlung in Form des „summarizing“

**Unterrichtshinweise** Im Zentrum des Unterrichts stehen paraphrasing, correct use of dictionaries, awareness of cultural differences.

## Lerngebieteübergreifende Hinweise für den Unterricht in der Klasse 11

Die nachfolgend skizzierten Unterrichtssequenzen aus verschiedenen Fachrichtungen veranschaulichen, inwieweit einzelne Lerngebiete (LG) im Rahmen von ausgewählten Themengebieten den unterschiedlichen Unterrichtsschritten zugeordnet werden können. Hierbei ist es nicht erforderlich, in jeder Unterrichtssequenz sämtliche Lerngebiete zu berücksichtigen. Vielmehr kommt es auf eine für die Sprachvermittlung sinnvolle Verbindung geeigneter Lerngebiete an.

<b>Themengebiet: In-company training</b>	
Unterrichtssequenz: The working process	
Company profile (text) - Skimming - Scanning - Dictionary	Reception (LG 11.1)
Comprehension questions on the text about a "company profile"	Production (LG 11.2)
Describing a situation: "My place of work" Preparing a brief presentation	Production (LG 11.2)
Reporting on daily routine	Production (LG 11.2)
Role play: Guided interview with an expert about the workflow in a company	Production (LG 11.2) Interaction (LG 11.3)

<b>Themengebiet: Employment</b>	
Unterrichtssequenz: Applying for a job	
Reading job advertisements	Reception (LG 11.1)
Writing a letter of application and a CV	Production (LG 11.2)
Role play: Job interview	Production (LG 11.3)

<b>Themengebiet: The patient in the surgery</b>	
Unterrichtssequenz: At the reception	
Welcoming an English speaking patient and enquiring about medical problems	Interaction (LG 11.1)
Asking for personal details - Filling in forms/ file cards	Interaction (LG 11.3) Production (LG 11.2)
Giving directions to the waiting room	Interaction (LG 11.3)

## **Lerngebiet 12.1 Mitteilungen in der Zielsprache verstehend aufnehmen**

**Zeitrictwert** 50 Unterrichtsstunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Hauptinhalte authentischer, komplexer Texte. Sie wählen angemessene Nachschlagewerke aus und nutzen sie. Sie verstehen längere Redebeiträge und Diskussionen im Ganzen und folgen komplexer Argumentation. Sie verstehen visuell aufbereitete Informationen.

**Inhalte** Berufsbereichstypische und allgemein ausgerichtete

Textvorlagen, z. B.:

- Fachtexte
- Zeitungsartikel
- Kurzgeschichten
- Anleitungen (manuals)

Hörsituationen, z. B.:

- TV/Radioreportagen
- Nachrichten
- Filme
- Fachvorträge

aufbereitete Datenmaterialien, z. B.:

- Grafiken
- Tabellen

**Unterrichtshinweise** Das Leseverstehen sollte mittels geeigneter Lesetechniken (skimming/scanning) trainiert werden.



## **Lerngebiet 12.2 Zusammenhängende Mitteilungen versprachlichen**

**Zeitrichtwert** 50 Unterrichtsstunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler verfassen schriftlich, ausgehend von komplexen Situationen, zielsprachlich adäquate Äußerungen. Dies schließt die Erläuterung eigener Standpunkte ein.

Die Schülerinnen und Schüler setzen Redeabsichten, auch komplexer Natur, situationsangemessen um.

**Inhalte** Berufsbereichstypische und allgemeine Textproduktion:

- answers to questions
- summary
- comment
- analysis of charts and figures
- weitere Möglichkeiten, z. B.: report, creative writing, letter

Berufsbereichstypische und allgemeine mündliche Mitteilungen:

- presentation
- report

**Unterrichtshinweise** Der Vertiefung sprachlicher und grammatikalischer Strukturen wie word order, tenses, connectives, conditionals, passive voice, adjectives, adverbs kommt hier eine besondere Bedeutung zu.

### **Lerngebiet 12.3 Zielsprachlich gesteuerte Interaktionen bewältigen**

**Zeitrichtwert** 45 Unterrichtsstunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler reagieren sprachlich sicher und situationsadäquat schriftlich auf zielsprachliche Kommunikationsanlässe.

Die Schülerinnen und Schüler erfragen und geben situationsadäquat Sachinformationen.

Sie bringen sich in komplexe Kommunikationssituationen angemessen ein.

**Inhalte** Berufsbereichstypische und allgemeine schriftliche Interaktion:

- asking for and reacting to written information

Berufsbereichstypische und allgemeine mündliche Interaktion:

- debating
- discussion after a presentation

**Unterrichtshinweise** Sprachliche Strukturen (formal/informal style, politeness phrases) und interkulturelle Aspekte stehen hierbei im Vordergrund. Hier eignen sich besonders Rollenspiele, um Sprechkanäle zu schaffen und zu gestalten.

## **Lerngebiet 12.4 Als Bindeglied zwischen Kommunikationspartnern auftreten**

**Zeitrictwert** 15 Unterrichtsstunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler vermitteln sowohl schriftlich als auch mündlich zwischen Kommunikationspartnern mit unterschiedlichem Sprachhintergrund.

**Inhalte** Berufsbereichstypische und allgemeine schriftliche Sprachmittlung:

- summarizing
- translating

Berufsbereichstypische und allgemeine mündliche Sprachmittlung:

- summarizing
- interpreting

**Unterrichtshinweise** Im Zentrum des Unterrichts stehen paraphrasing, translation techniques, correct use of dictionaries, awareness of cultural differences.

## Lerngebieteübergreifende Hinweise für den Unterricht in der Klasse 12

Die nachfolgend skizzierten Unterrichtssequenzen aus verschiedenen Fachrichtungen veranschaulichen, inwieweit einzelne Lerngebiete (LG) im Rahmen von ausgewählten Themengebieten den unterschiedlichen Unterrichtsschritten zugeordnet werden können. Hierbei ist es nicht erforderlich, in jeder Unterrichtssequenz sämtliche Lerngebiete zu berücksichtigen. Vielmehr kommt es auf eine für die Sprachvermittlung sinnvolle Verbindung geeigneter Lerngebiete an.

<b>Themengebiet: Worldwide business</b>	
Unterrichtssequenz: Going global	
Text about "Globalization" / + (possibly) statistics - Skimming - Scanning - Dictionary	Reception (LG 12.1)
Summary of the text about "Globalization"	Production (LG 12.2)
Creating a situation: "Outsourcing production" - Preparing a presentation (e.g. contrasting positions of management and work council) - presenting a topic	Production (LG 12.2)
Offer of establishing a plant in Ireland (reaction to a tender) Translating challenging correspondence	Mediation (LG 12.4)

<b>Themengebiet: Health and Society</b>	
Unterrichtssequenz: Genetic modification	
Newspaper article about "Cloning" - Skimming - Scanning - Dictionary	Reception (LG 12.1)
Questions on the article - comprehension - vocabulary	Production (LG 12.2)
Comment - structuring - connectives	Production (LG 12.2)
Role play - phrases	Mediation (LG 12.3)

<b>Themengebiet: Installing technical systems</b>	
Unterrichtssequenz: Working with manuals	
Reading manuals and acting accordingly - Skimming - Scanning - Dictionary	Reception (LG 12.1)
Creating a list of components and a sequence of steps	Production (LG 12.2)
Dealing with FAQs	Reception (LG 12.1)
Communicating with hotlines - Role play (telephoning) - Solving problems - Giving and receiving instructions	Interaction (LG 12.3)
Creating parts of a manual or a small manual	Production (LG 12.2)
Translating parts of an English manual	Mediation (LG 12.4)

<b>Themengebiet: Communication</b>	
Unterrichtssequenz: Designing a newspaper frontpage	
Reading different newspaper frontpages - Skimming - Scanning - Dictionary	Reception (LG 12.1)
Describing the structure and layout of a frontpage	Production (LG 12.2)
Analyzing newspaper language and typical design features and discussing their effect on the reader	Reception (LG 12.1) Production (LG 12.2) Interaction (LG 12.3)
Summary (leading article)	Production (LG 12.2)
Writing a leading article and designing a frontpage	Production (LG 12.2)