

STAATSWINSTITUT FÜR SCHULPÄDAGOGIK UND BILDUNGSFORSCHUNG

Lehrplan für die Fachschule

Unterrichtsfach: Englisch

Der mit Beginn des Schuljahres 2002/2003 geltende Lehrplan wurde mit KMeK vom 9. September 2002 Nr. VII/6-S9410/1-5-7/81322 in Kraft gesetzt.

1. und 2. Schuljahr

Juli 2002

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

Lehrplan für die Fachschule

Unterrichtsfach: Englisch

1. und 2. Schuljahr

Entwurf

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

EINFÜHRUNG

- 1 Bildungsauftrag der Fachschulen
- 2 Leitgedanken für den Unterricht
- 3 Aufbau des Lehrplans; Verbindlichkeit
- 4 Fachliche und organisatorische Hinweise
- 5 Übersicht über die Fächer und Lerngebiete

LEHRPLAN

Englisch

Anlage:

Mitglieder der Lehrplankommission

EINFÜHRUNG

1 **Bildungsauftrag der Fachschulen**

Nach Artikel 15 des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) dient die Fachschule der vertieften beruflichen Fortbildung oder Umschulung und fördert die Allgemeinbildung; sie wird im Anschluss an eine Berufsausbildung und eine ausreichende praktische Berufstätigkeit oder an eine als gleichwertig anerkannte berufliche Tätigkeit besucht.

Ziel der Ausbildung ist daher, Fachkräfte mit beruflicher Erfahrung zu befähigen, Aufgaben im mittleren Funktionsbereich zu übernehmen. Die Lehrpläne bauen auf den Kenntnissen und Fähigkeiten der beruflichen Erstausbildung sowie den Erfahrungen der beruflichen Tätigkeit auf und orientieren sich eng an der betrieblichen Praxis. Die Ausbildung an der Fachschule soll u. a. ein Verfahrenswissen vermitteln, das die Schülerinnen und Schüler befähigt, komplexen Anforderungen in beruflichen Situationen kompetent und professionell gerecht zu werden. Neben vertieftem beruflichem Fachwissen müssen auch Kompetenzen im Bereich des Managements wie Führung von Mitarbeitern, Arbeiten im Team, Orientierung an Kundenbedürfnissen sowie effektive und kostenbewusste Gestaltung von betrieblichen Prozessen erworben werden.

2 **Leitgedanken für den Unterricht**

Lernen hat die Entwicklung der individuellen Persönlichkeit zum Inhalt und zum Ziel. Da die Fachschule von erwachsenen Schülerinnen und Schülern besucht wird, muss im Mittelpunkt des Lernprozesses das selbst organisierte und selbst gesteuerte Lernen stehen. Geplantes Lernen erstreckt sich dabei auf vier Bereiche:

- Aneignung von bildungsrelevantem Wissen;
- Einüben von instrumentellen Fertigkeiten und Anwenden einzelner Arbeitstechniken, aber auch gedanklicher Konzepte;
- produktives Denken und Gestalten, d. h. vor allem selbstständiges Bewältigen berufstypischer Aufgabenstellungen;
- Entwicklung von Wertorientierungen.

Diese vier Bereiche stellen Schwerpunkte dar, die einen Rahmen für didaktische und methodische Entscheidungen geben. Im Unterricht werden sie oft ineinander fließen.

Der Unterricht muss den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit bieten,

- erweiterte Kenntnisse aus dem Fachbereich zu erwerben,
- theoretische Kenntnisse durch praktische Übungen zu vertiefen,
- neue Themenbereiche selbstständig mit Hilfe unterschiedlicher Medien zu erarbeiten und zu präsentieren,
- gemeinschaftliche Lösungen im Team zu entwickeln,
- die Arbeit nach ethischen, ökologischen und ökonomischen Kriterien zu gestalten,
- ihre sprachliche Ausdrucksfähigkeit zu erweitern.

Im Hinblick auf die angestrebte Fähigkeit, Arbeitsprozesse selbstständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren, ist vor allem eine bewusste didaktische und methodische Planung des Unterrichts und die fortlaufende Absprache der Lehrer für die einzelnen Fächer bis hin zur gemeinsamen Planung fächerübergreifender Unterrichtseinheiten bzw. Projekten erforderlich.

Ziel des Englischunterrichts an den Fachschulen ist es, die vorhandenen Sprachkenntnisse der Schülerinnen und Schüler einander anzugleichen, zu festigen und so zu erweitern, dass sie die Fremdsprache auf einem der Fachhochschulreife angemessenen Niveau verstehen und anwenden können. Der Unterricht soll sie damit befähigen, die Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen zu erwerben.

Englischunterricht an den Fachschulen ist auch berufsbezogener Unterricht. Er

- berücksichtigt den Fremdsprachenbedarf in den Berufen des jeweiligen Berufsfeldes und
- vermittelt sprachliche Kenntnisse und Fertigkeiten alltagssprachlicher und konkreter beruflicher Situationen.

Der Fremdsprachenbedarf am Arbeitsplatz ist kontinuierlichen Veränderungen unterworfen. Daher muss ein weiteres übergeordnetes Ziel des Englischunterrichts an Fachschulen sein, die Schülerinnen und Schüler zu lebenslangem selbstständigem Fremdsprachenlernen zu motivieren und dazu zu befähigen, ihre Englischkenntnisse den jeweiligen Situationen anzupassen. Damit trägt der Englischunterricht dazu bei, die berufliche Mobilität der Schülerinnen und Schüler zu fördern und sie auf die Anforderungen des internationalen Arbeitsmarktes vorzubereiten.

3 Aufbau des Lehrplans; Verbindlichkeit

Jeder Fachlehrplan wird durch ein Fachprofil eingeleitet. Es charakterisiert den Unterricht des betreffenden Fachs im Ganzen, begründet didaktisch-methodische Entscheidungen, inhaltliche Schwerpunktsetzungen sowie organisatorische Notwendigkeiten und zeigt Verzahnungen mit anderen Fächern auf.

Hierauf folgt jeweils eine Übersicht über die Lerngebiete. Diese werden anschließend durch Ziele, Inhalte und Hinweise zum Unterricht verdeutlicht.

Die Ziele und Inhalte bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die Ziele und Inhalte des Lehrplans werden in der Reihenfolge behandelt, die sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Abstimmung des Unterrichts ergibt; die im Lehrplan gegebene Reihenfolge innerhalb einer Jahrgangsstufe ist nicht verbindlich. Die Hinweise zum Unterricht sowie die Zeitrichtwerte sind als Anregungen gedacht.

Der Lehrplan ist so angelegt, dass ein ausreichender pädagogischer Freiraum bleibt, insbesondere ist die Freiheit der Lehrkraft bei der Methodenwahl im Rahmen der durch die Ziele ausgedrückten didaktischen Absichten gewahrt. Darüber hinaus ergeben sich hierdurch Möglichkeiten, auf spezifische Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler einzugehen.

4 Fachliche und organisatorische Hinweise

Grundlagen für den Lehrplan sind:

a) die Fachschulordnung vom 6. September 1985, zuletzt geändert durch Verordnung vom 26. Juni 2001.

- b) die „Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i.d.F. vom 09.03.2001). Sie beschreibt die Ziele und Inhalte eines Englischunterrichts, der das Erreichen der in dieser Vereinbarung definierten Standards der Fachhochschulreife – je nach Schulart und Ausbildungsrichtung nachgewiesen durch kontinuierliche Leistungsnachweise oder durch eine Ergänzungsprüfung – sicherstellen soll. Des Weiteren werden Ziele und Inhalte mit höherem Fach- oder Berufsbezug zur Vermittlung fachbezogener Sprachkenntnisse beschrieben.

5 Übersicht über die Module

1. und 2. Schuljahr

Modul I

- 1 Lerntechniken für den Fremdspracherwerb (*Language Study Skills*)
- 2 Elementare Sprachkompetenz (*Basic Receptive, Oral and Socializing Skills*)

(40) Modul II

- 1 Lerntechniken für den Fremdspracherwerb (*Language Study Skills*)
- 2 Gespräche führen und Meinungen vertreten (*Oral Skills*)
- 3 Gesprochene Mitteilungen und Texte verstehen (*Receptive Skills: Listening and Reading*)
- 4 Texte in englischer Sprache verfassen (*Writing Skills*)
- 5 Sprache im kulturellen Kontext (*Cultural Awareness*)

(120) Modul III

- 1 Mündliche Kommunikation (*Oral Skills*)
- 2 Arbeit mit Fachtexten (*Receptive Skills, mainly Reading*)
- 3 Schriftliche Kommunikation (*Writing Skills*)
- 4 Sprache im kulturellen Kontext (*Cultural Awareness*)

(80)

LEHRPLAN

Fachschule

ENGLISCH

Fachprofil: Der Englischunterricht an den Fachschulen ist in der Regel praxisbezogener Sprachunterricht. Verständliche und situationsgerechte Kommunikation hat grundsätzlich Vorrang vor der regelgesteuerten Sprachproduktion. Dennoch muss auch Elementen der formalen Sprachbetrachtung Rechnung getragen werden. Dies geschieht im Wesentlichen in Modul I des Lehrplans. Bei Schülerinnen und Schülern mit geringen Vorkenntnissen soll durch Wiederholung von Regeln und durch entsprechende Übungen ein angemessener allgemeinsprachlicher Kenntnisstand erreicht werden. Form und Gebrauch bestimmter relevanter Strukturen sollen sich durch ständiges Verwenden im Unterricht einprägen. Der Unterricht muss darauf abzielen, Sprechhemmungen bei den Schülerinnen und Schülern abzubauen und ihnen Vertrauen in ihre fremdsprachlichen Fähigkeiten zu vermitteln. Deshalb sollte eine gewisse Fehlertoleranz – insbesondere beim mündlichen Sprachgebrauch – praktiziert werden. Die Schülerinnen und Schüler sollen stets dazu angeleitet werden, ihr individuelles Lernverhalten zu reflektieren, und sollen sich unterschiedlicher Möglichkeiten, eine Fremdsprache zu lernen, bewusst werden. Die Schülerinnen und Schüler sollen dazu angeleitet werden, die vielen außerschulischen Möglichkeiten, Fremdsprachenkenntnisse zu erwerben und anzuwenden, wahrzunehmen. Ein weiteres Prinzip im Englischunterricht an den Fachschulen ist es auch kulturelle Kompetenz zu vermitteln, d. h. das Wissen über und das Verständnis für andere Denk-, Verhaltens- und Lebensweisen in der englischsprachigen Welt zu fördern und zur kritischen Reflexion der eigenen Einstellungen anzuregen.

Inhalte und Struktur des Lehrplans

Um den unterschiedlichen zeitlichen Rahmenvorgaben (160 bzw. 240 Gesamtstunden) des Englischunterrichts an den verschiedenen Fachschulen Rechnung zu tragen, ist der Lehrplan in modularer Weise aufgebaut.

Modul I umfasst 40 Unterrichtsstunden und besteht aus zwei Lerngebieten, Lerntechniken für den Fremdspracherwerb und elementare Sprachkompetenz. Aufgabe dieses Moduls ist es, die heterogenen Vorkenntnisse der Schülerinnen und Schüler einander anzugleichen sowie bestehende Defizite abzubauen. In leistungsstarken Klassen kann Modul I ggf. ganz oder teilweise zu Gunsten von Elementen aus Modul II oder Modul III entfallen.

Modul II umfasst 120 Unterrichtsstunden, in denen die Lerngebiete Lerntechniken für den Fremdspracherwerb, Gespräche führen und Meinungen vertreten, gesprochene Mitteilungen und Texte verstehen, Texte in englischer Sprache verfassen und Sprache im kulturellen Kontext behandelt werden. Ziel dieses Moduls ist es, die Kenntnisse und Fähigkeiten für den Erwerb der Fachhochschulreife zu vermitteln.

Modul III umfasst 80 Unterrichtsstunden. Neben den Lerngebieten mündliche und schriftliche Kommunikation und Sprache im kulturellen Kontext liegt hier der Schwerpunkt auf der Arbeit mit Fachtexten. Dieses Modul berücksichtigt besonders die berufsspezifischen Anforderungen der verschiedenen Fachrichtungen.

Die Lehrplanstruktur ermöglicht es, durch das Kombinieren der Module die Unterrichtsinhalte der jeweiligen Situation und dem Kenntnisstand der Schülerinnen und Schüler anzupassen.

Wegen ihrer Zusammengehörigkeit und Gleichwertigkeit können für die einzelnen Lerngebiete keine Zeitrichtwerte ausgewiesen werden. Die Lerngebiete sind nicht als in sich geschlossene Einheiten eines nach dem anderen zu behandeln. Vielmehr stellen die Lerngebiete Unterrichtsschwerpunkte dar, die im Laufe eines jeden Schuljahres mehrmals und abwechselnd behandelt werden sollen und die zudem vielfältig miteinander kombinierbar sind.

In den Lerngebieten finden sich die vier kommunikativen Kompetenzbereiche wieder, die als Prüfungskategorien in europäischen Fremdsprachenzertifikate Eingang gefunden haben: *Reception, Production, Interaction and Mediation*. So verbindet z. B. das Lerngebiet „Gespräche führen und Meinungen vertreten“ das Hörverstehen (rezeptive Fertigkeit) und die Sprechfertigkeit (produktiv) zu interaktiven Sprechhandlungen (Gesprächen), die sich rein auf der Ebene der Zielsprache bewegen können, zu denen aber auch Handlungen der Sprachmittlung (Mediation) zwischen Sprechern der deutschen Sprache und der Zielsprache gehören können.

Modul I (40 Std.)

- Lerngebiete: 1 Lerntechniken für den Fremdsprachenerwerb (*Language Study Skills*)
 2 Elementare Sprachkompetenz (*Basic Receptive, Oral and Socializing Skills*)

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>1 Lerntechniken für den Fremdsprachenerwerb (<i>Language Study Skills</i>)</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ermitteln ihren individuellen Lernbedarf. Sie werden sich der verschiedenen Möglichkeiten bewusst, ihre Englischkenntnisse planvoll und selbstständig zu erweitern. Sie reflektieren ihre Art zu lernen und entdecken geeignete Lerntechniken.</p>	<p>Analysieren des eigenen Fremdsprachenbedarfs für Privatleben, Schule und Beruf</p> <p>Wahrnehmen der vielfältigen schulischen und außerschulischen Möglichkeiten, Englischkenntnisse zu erwerben</p> <p>Entwickeln von Strategien, diese Kenntnisse zu festigen und zu erweitern</p>	<p>Die Funktion der englischen Sprache als internationale Verkehrssprache sowie ihre Bedeutung für das berufliche Fortkommen sollten deutlich werden.</p> <p>Wahrnehmen ist hier im Sinne von Kennenlernen und Nutzen verwendet. Hier bieten sich besonders computergestützte Möglichkeiten wie Lernsoftware, Internet, E-Mail u. Ä. an.</p> <p>Vorstellen verschiedener Lerntechniken, z. B. Memorieierungstechniken (Hefte, Karteien, Dateien), Visualisierungstechniken (grafische Repräsentationen, farbliche Hervorhebungen, <i>mind maps</i>) usw.</p>

Umgehen mit Wörterbüchern

Übungen zum Einsatz des Wörterbuchs (Lautschrift, Symbole und Abkürzungen, Alphabet, eigenständiges Entdecken der Aussprache neuer Wörter u. Ä.)

2 Elementare Sprachkompetenz (*Basic Receptive, Oral and Socializing Skills*)

Die Schülerinnen und Schüler lernen, einfache Gespräche auf Englisch zu führen. Sie erwerben die Redemittel, die für die allgemeine Kontaktpflege und das Sprechen über berufliche Sachverhalte erforderlich sind. Sie erkennen, dass es ihnen auch bei geringer Sprachkompetenz möglich ist, sich verständlich zu machen. Dadurch bauen sie ihre Sprechhemmungen ab. Durch intensives Training steigern sie ihre Kompetenz hinsichtlich grundlegender lexikalischer und grammatikalischer Sprachelemente

Festigen, Erweitern und Anwenden des Vokabulars, in Anlehnung an den Grundwortschatz der Hauptschule

Beherrschen einfacher, allgemeiner Redewendungen für Standardsituationen des privaten und beruflichen Alltags wie

- jemanden begrüßen
- sich selbst und andere vorstellen
- sich verabschieden
- eine Einladung aussprechen/annehmen/ablehnen
- sich bedanken
- Wegbeschreibungen geben
- über Ausbildung und eigene Tätigkeit Auskunft geben

Wortschatzarbeit sollte im Unterricht kontinuierlich in Sach- und Sinnzusammenhängen (z. B. auch mit Hilfe eines Lehrbuchs) erfolgen.

Die Unterrichtssituation und der Erfahrungshorizont der Schülerinnen und Schüler bieten vielfältige Sprechansätze, wodurch sich wiederholende Sprachmuster automatisiert werden können. Dazu eignen sich verschiedene Aufgaben- und Übungsformen, z. B. Transformationsübungen, Satzvervollständigungen, *flow charts*, Rollenspiele und andere spielerische Aufgabentypen. Um zu vermeiden, dass sich bei den Schülerinnen und Schülern Sprechhemmungen aufbauen, sollte sich bei Übungsgesprächen die Fehlerkorrektur durch die Lehrkraft auf ein Minimum beschränken.

Sich bei Kommunikationsproblemen behelfen durch

- Mimik und Gestik
- Bitte um Wiederholung und Erläuterung
- Bitte um langsames Sprechen

Verwenden und Einüben elementarer Sprachstrukturen wie

- Satzstellung
- Frage und Verneinung
- Zeiten
- Passiv
- Adjektiv, Adverb

In der Regel kennen die Schülerinnen und Schüler eine Reihe von Strukturen der englischen Sprache, diese müssen jedoch reaktiviert und ergänzt werden. Dazu empfiehlt sich eine Wiederholung und Vertiefung im situativen Kontext.

Fachschule

ENGLISCH

Modul II (120 Std.)

- Lerngebiete:
- 1 Lerntechniken für den Fremdsprachenerwerb (*Language Study Skills*)
 - 2 Gespräche führen und Meinungen vertreten (*Oral Skills*)
 - 3 Gesprochene Mitteilungen und Texte verstehen (*Receptive Skills: Listening and Reading*)
 - 4 Texte in englischer Sprache verfassen (*Writing Skills*)
 - 5 Sprache im kulturellen Kontext (*Cultural Awareness*)

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

1 Lerntechniken für den Fremdsprachenerwerb (*Language Study Skills*)

Die Schülerinnen und Schüler sollen erkennen, dass Lernen ein individueller, motivationsgesteuerter Prozess ist. Sie ermitteln ihren individuellen Lernbedarf

Analysieren des Fremdsprachenbedarfs für Schule, Ausbildung, Studium, Berufs- und Privatleben

Die Inhalte dieses Lerngebiets sind als Wiederholung und Erweiterung der in Modul I, LG 1, erarbeiteten Lerntechniken zu verstehen.

Die Bedeutung der englischen Sprache als *lingua franca* sollte deutlich werden.

und verwenden verschiedene Techniken, wie das fremdsprachliche Lernen sinnvoll durchgeführt und kontrolliert werden kann. Zudem werden sie sich der Vielzahl der außerschulischen Möglichkeiten bewusst, ihre Fremdsprachenkenntnisse anzuwenden.

Analysieren des eigenen Lernstils

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich ihres Lerntyps und Lernstils bewusst werden. Geeignete Mittel sind z. B. Checklisten, Tests. Verschiedene Medien des Lernens können erörtert werden. Insbesondere sollte auf eine sinnvolle zeitliche Gestaltung des Lernens (vor allem Regelmäßigkeit) eingegangen werden.

Maßnahmen zur Sicherung und Erweiterung der Kenntnisse wichtiger Strukturen der englischen Sprache:

- Benutzen von Grammatiken
- Memorierungstechniken
- Arbeiten mit grammatischen Selbstlernmaterialien

Der Unterricht sollte darauf ausgerichtet sein, die Schülerinnen und Schüler – z. B. durch einen diagnostischen Eingangstest – zur Reflexion ihres tatsächlichen persönlichen Lernbedarfs in Bezug auf Grammatik anzuhalten und ihnen ihre Mitverantwortung zum Ausgleich von Defiziten bewusst zu machen. Als wichtigste Memorierungstechniken sollten sie das Fixieren von Regeln in Heften/Karteien/Dateien sowie Mittel der Visualisierung der Regeln (grafische Repräsentation, farbliche Hervorhebungen u. Ä.) kennen.

Verfahren der Wortschatzerweiterung:

- Benutzen von Wörterbüchern
- Memorierungstechniken
- Arbeiten mit Vokabeltrainern zum Selbstlernen

Die Schülerinnen und Schüler sollen üben, mit ein- bzw. zweisprachigen Wörterbüchern effizient und zielorientiert umzugehen. Als wichtigste Memorierungstechniken sollten sie das Fixieren von Wortschatz in Heften, Karteien, Dateien sowie Möglichkeiten der Vernetzung und Visualisierung der Wörter (Bilder, *mind maps*, semantische Felder u. Ä.) kennen.

Memorieren von größeren lexikalischen Ein-

Das Lernen von Wortkombinationen und Phrasen hat den

heiten und Phrasen, z. B.

- Kollokationen
- Redewendungen
- typische Reaktionsmuster auf sprachliche Impulse (*notional phrases* u. Ä.)

Vorteil, dass es Wortschatz und Grammatik als in der Sprachanwendung verbunden behandelt und auf einen hohen Automatisierungsgrad der Sprachelemente abzielt. Die Schülerinnen und Schüler sollen erkennen, dass das Lernen ganzer *chunks* die Sprachmittel schneller verfügbar macht.

Überprüfen des persönlichen Lernfortschritts

Den Schülerinnen und Schülern sollte immer wieder die Möglichkeit gegeben werden, ihre eigenen Fehler zu analysieren und sich selbst zu korrigieren.

Wahrnehmen der vielfältigen außerschulischen Angebote zum Englischlernen wie Radio- und Fernsehsendungen, Internet, Konversationskurse, Kinobesuche, Sprachkurse etc.

Wahrnehmen ist hier im Sinne von Kennenlernen und Nutzen verwendet. Obgleich das außerschulische Angebot nicht überall gleich groß ist, sollten die Schülerinnen und Schüler doch dazu ermuntert werden, das, was sich ihnen bietet, zu ermitteln und zu nutzen. Insbesondere sollte auf die Fülle der computergestützten Möglichkeiten verwiesen werden. Des Weiteren kann ihnen nahe gelegt werden, englische Zeitschriften zu abonnieren.

2 Gespräch führen und Meinungen vertreten (*Oral Skills*)

Die Schülerinnen und Schüler werden in die Lage versetzt, im direkten Gespräch und am Telefon in englischer Sprache zu

Sprechen über

- Alltagssituationen
- Berufsausbildung/Berufstätigkeit

Beispiele für geeignete Sprechsituationen sind Begegnungen mit *native speakers*, Touristen, Besuchern aus dem Ausland (Studien- oder Berufskollegen, Geschäfts-

kommunizieren. Sie lernen, über sich selbst und ihr persönliches Umfeld zu sprechen und dabei ihre Ansichten und Meinungen zu Themen aus dem Berufsleben und dem politisch-sozialen Bereich zu vertreten. Sie erwerben die Fähigkeit, über die eigene Person, ihr Heimatland, aber auch über ihre Freizeit zu berichten und ihren Beruf bzw. ihre Tätigkeit zu beschreiben. Sie lernen, ihr Englisch situationsadäquat zu verwenden.

- Themen allgemeinen politischen und sozialen Interesses

Dabei auch Dolmetschen zwischen Sprechern der englischen und der deutschen Sprache

Redewendungen für die Standardsituationen

- eines persönlichen Gesprächs
- eines Telefongesprächs

Redewendungen und Strukturen für kommunikative Sprechakte wie

- Berichten, Erzählen und Kommentieren
- Zustimmung und Ablehnen
- Anbieten von Hilfe
- Bekunden von Interesse
- Ausdrücken von Gefühlen (Freude, Überraschung, Zweifel, Angst, Bedauern etc.)
- Vereinbaren eines Termins

partner), Reisen ins Ausland (privat, beruflich, Studienaufenthalt) oder ein Vorstellungsgespräch für eine Stelle im Ausland.

Beispiele für berufsbezogene Themen sind Terminabsprachen, Tätigkeitsbeschreibungen u. Ä.

Unter Dolmetschen ist hier lediglich die inhaltsgetreue Wiedergabe von alltäglichen Äußerungen zu verstehen.

Die Themen der Übungsgespräche sollten relativ einfach gehalten werden, da es vor allem darum geht, *standard phrases* (z. B. für die Begrüßung und Gesprächseröffnung, das Zustimmung oder Widersprechen u. Ä.) und Kommunikationsstrategien (wie das Umschreiben) zu erlernen.

Unterrichtssprache sollte soweit wie möglich die englische Sprache sein.

Als Gesprächsanlässe eignen sich z. B. folgende Themen bzw. Standardsituationen:

- *Working environment/equipment*
- *Your free time and home/your country and city*
- *In a restaurant/hotel*
- *At the station/airport*
- *Your personal CV/job interviews*

Anwenden gesprächsfördernder Strategien:

- Alternativformulierungen bei Wortschatzlücken
- einfachere Satzmuster verwenden, um flüssiger zu sprechen
- sich bei sprachlichen Missverständnissen entschuldigen, etwas wiederholen, umformulieren

Verwendet werden können Audio- und Videokassetten mit authentischen Gesprächsszenen als Muster. Die Schülerinnen und Schüler sollen Rollenspiele durchführen und dazu angehalten werden, auch bei Gruppen- oder Partnerarbeit Englisch als Kommunikationsmittel zu verwenden.

3 Gesprochene Mitteilungen und Texte verstehen (*Receptive Skills: Listening and Reading*)

3.1 Hörverstehen

Die Schülerinnen und Schüler lernen, verschiedene Varianten des gesprochenen Englisch zu verstehen. Sie üben sich im genauen Hinhören und im Einsatz von Strategien des Hörverstehens, die ihnen helfen, Verstehensschwierigkeiten abzubauen. Mit der Gewöhnung an die Situation, spontan und ohne Hilfsmittel Verständnislücken schließen und dem Gehörten Sinn geben zu müssen, gewinnen sie

Verstehen von

- alltäglichen Mitteilungen
- Medienbeiträgen
- Kurzreferaten

Verstehensstrategien wie

- Achten auf Betonungen und Wiederholungen
- intelligentes Raten auf der Basis eigenen

Als Hörbeispiele eignen sich Dialoge und Texte auf lehrbuchbegleitenden Audiokassetten, Arbeitsanweisungen und Erklärungen im Unterricht, Nachrichten auf dem Anrufbeantworter, Radio- und Fernsehnachrichten, Kurzkommentare, Filmausschnitte etc.

Übungen, die authentische Hörsituationen simulieren, sollen ebenfalls im Unterricht durchgeführt werden, damit sich die Schülerinnen und Schüler an dieses in der Praxis so häufige, aber schwierige Phänomen gewöhnen

kontinuierlich Vertrauen in ihre Fertigkeit, gesprochenes Englisch zu verstehen.

Sachwissens über den Kontext

und Vertrauen in ihre Auffassungsgabe gewinnen. Um eine demotivierende Überforderung der Schülerinnen und Schüler zu verhindern, muss sich die Auswahl der Hörtexte besonders sorgfältig daran orientieren, welches Sach- und Allgemeinwissen vorausgesetzt werden kann.

Auswerten des Gehörten je nach Anlass im Hinblick auf

- Globalverständnis
- Grobverständnis
- Detailverständnis

Strukturierende Auswertung des Gehörten, z. B. durch

- Mitschreiben wichtiger Informationen (*note-taking*)
- Eintragung der Information in ein vorgegebenes Raster
- mündliche und/oder schriftliche Zusammenfassung des Gehörten

Geeignete Übungsformen sind z. B. das Anfertigen einer Telefon- oder Gesprächsnotiz, Weitergabe von Informationen und das logische Vervollständigen von Inhalten.

3.2 Leseverstehen

Die Schülerinnen und Schüler begegnen einer Vielfalt von Textsorten und lernen, auch komplexen Texten die wesentlichen Informationen zu entnehmen, sie situati-

Beschäftigung mit Texten aus den Themenbereichen

- Individuum und Gesellschaft
- Freizeit, Kultur und Medien

Innerhalb dieser Rahmenthemen soll eine Reihe von Einzelthemen behandelt werden, die nach Gesichtspunkten der Aktualität sowie der Zusammensetzung und Interessenlage der Lerngruppe (z. B. aus den Kernbereichen der

onsadäquat auszuwerten und darauf angemessen auf Englisch zu reagieren. Sie erwerben ein Repertoire an Arbeitstechniken und Strategien, das sie in die Lage versetzt, mit englischsprachigen Texten effizient umzugehen. Sie schulen sich dabei auch im Übersetzen englischer Texte ins Deutsche.

- Arbeitswelt
- Umwelt, Technik und Technologie
- weitere der Ausbildungsrichtung entsprechende Themen

Ausbildungsrichtung) ausgewählt werden.

Umgehen mit diversen Textsorten wie

- allgemeine Gebrauchstexte
- journalistische Sachtexte
- Anzeigen und Werbetexte
- Korrespondenz
- fiktionale Texte

Auswerten der Texte je nach Textsorte im Hinblick auf

- Globalverständnis
- Grobverständnis
- Detailverständnis

Der Schwierigkeitsgrad der ausgewählten Texte hängt von der Intensität der Auswertung ab. Dabei ist zu berücksichtigen, dass von den Schülerinnen und Schülern kein detailliertes Textverständnis von jedem behandelten Text erwartet wird. Die unterrichtliche Textarbeit sollte daher darauf abzielen, sie zu einer ökonomischen Vorgehensweise bei der Texterschließung zu bewegen und ihnen die Angst vor Texten mit unbekanntem Wortschatz und schwierigeren Strukturen zu nehmen.

Anwenden geeigneter Arbeitstechniken:

- ökonomischer Einsatz von Wörterbüchern
- Beachten von Überschriften und Schlüsselbegriffen
- Analysieren des Textaufbaus

<p>Anwenden von Erschließungsstrategien:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Einsatz vorhandenen sprachlichen Wissens (Muttersprache oder weitere Sprache) – Einsatz vorhandenen Allgemein-, Sach- und Kontextwissens 	<p>Geeignete, motivierende Aufgabenstellungen, welche die Anwendung von Lesestrategien erfordern, sind z. B. das Erstellen korrekter und kohärenter Textvarianten aus <i>jumbled texts</i>, <i>cloze</i>-Aufgaben, aber auch <i>intensive reading</i>, <i>fast reading competitions</i>, <i>predictions</i>, u. v. m.</p>
<p>Auswerten der Texte auf praxisbezogene Art:</p> <ul style="list-style-type: none"> – strukturiertes Festhalten von Textdetails – Beantworten von Fragen zum Text, kurze Stellungnahmen – mündliche und/oder schriftliche Zusammenfassung 	<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen erkennen, ob sich die Fragestellung auf Inhalte des Textes oder auf eine darüber hinausgehende Problematik bezieht.</p>
<p>Übersetzen anspruchsvoller Texte ins Deutsche unter besonderer Berücksichtigung inhaltlicher Genauigkeit</p>	<p>Texte sollen im Wesentlichen inhaltsgetreu und von der sprachlichen Vorlage auch stellenweise losgelöst übersetzt werden.</p>

4 Texte in englischer Sprache verfassen (*Writing Skills*)

<p>Die Schülerinnen und Schüler lernen, formelle und informelle Texte zu verfassen, darin ihre Meinungen und/oder Gefühle auszudrücken und zu aktuellen Problemen argumentativ Stellung zu nehmen.</p>	<p>Anfertigen von sachorientierten und ggf. wertenden Texten aus dem</p> <ul style="list-style-type: none"> – privaten – beruflichen – öffentlichen 	<p>Die gestellten Aufgaben sollen stets klar kontextualisiert sein, damit das adressatenbezogene Schreiben geübt werden kann. Die vorgegebenen Situationen sollen aus dem Erfahrungsbereich der Schülerinnen und Schüler stammen.</p>
--	--	---

Durch das Verfassen unterschiedlicher Textarten lernen sie, adressatenbezogen zu schreiben.

Bereich

Als sach- und wirkungsorientierte Texte eignen sich E-Mails, Notizen, Briefe, Bewerbungsanschreiben, Faxmitteilungen, Stellungnahmen, Leserbriefe, Antworten auf Fragen zum Text, Werbetexte, Flugblätter.

Beachten von Erwartungen der Adressaten:

- formale Aspekte:
 - Regeln des Schriftverkehrs
 - leserliche Schrift
 - saubere äußere Form
- Verständlichkeit und Überzeugungskraft der Ausführungen:
 - klare Gliederung der Gedanken
 - logischer Aufbau des Textes
 - situationsbezogene Ausdrucksweise
 - sprachliche Richtigkeit
- Angemessenheit der Ausdrucksweise:
 - Konventionen der Höflichkeit
 - Sachlichkeit

Formale Anforderungen an Schriftstücke im englischsprachigen Raum sollten erklärt werden. Dies dient der Förderung des interkulturellen Bewusstseins und ist ganz besonders beim Lebenslauf (CV) von Bedeutung. Den Schülerinnen und Schülern soll bewusst gemacht werden, dass beim schriftlichen Sprachgebrauch inhaltliche wie sprachliche Ungereimtheiten deutlicher in Erscheinung treten als beim mündlichen Sprachgebrauch. Beim Einüben von Argumentationstechniken sollte auch an den Deutschunterricht angeknüpft werden.

Verwenden von geeignetem Sprachmaterial

- aus Mustertexten
- aus Wörterbüchern und Grammatiken

Durch kontinuierliches Erfassen und Erweitern sprachlicher Mittel (Redewendungen, Fachbegriffe, vorformulierte Passagen) erhalten die Schülerinnen und Schüler eine Sammlung von Textbausteinen für das eigene Verfassen von Texten.

5 Sprache im kulturellen Kontext (*Cultural Awareness*)

Die Schülerinnen und Schüler lernen Unterschiede in den Lebensbedingungen und der Kultur der englischsprachigen Zielländer kennen. Sie gewinnen Eindrücke vom Alltag und den gesellschaftlichen Konflikten, erkennen Gemeinsamkeiten und Unterschiede. Sie beginnen zu verstehen, dass historische und kulturelle Entwicklung das Leben in den Ländern prägt, und entwickeln Verständnis für Unterschiede in den Alltagskulturen der Zielsprachenländer.

Beschäftigung mit ausgewählten landeskundlichen Sachverhalten aus Alltag, Schule und Berufsleben, wie z. B.

- Maße und Gewichte
- Zahlen, Formeln und Rechenoperationen
- Datum
- Begrüßung und Anredeformen
- Feiertage, Nationalfeiertage, Traditionen
- Ferien

Bei der Beschäftigung mit LG 2, 3 und 4 ergeben sich viele Möglichkeiten, auf Unterschiede und Gemeinsamkeiten einzugehen.

Der Schwerpunkt soll darauf liegen, Stereotype abzubauen.

Fachschule

ENGLISCH

Modul III (80 Std.)

- Lerngebiete:
- 1 Mündliche Kommunikation (*Oral Skills*)
 - 2 Arbeit mit Fachtexten (*Receptive Skills, mainly Reading*)
 - 3 Schriftliche Kommunikation (*Writing Skills*)
 - 4 Sprache im kulturellen Kontext (*Cultural Awareness*)

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

1 Mündliche Kommunikation (*Oral Skills*)

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln die Fertigkeit, im persönlichen Gespräch auf Englisch zu kommunizieren, weiter. Sie erwerben weitere gängige Redemittel und üben in Simulationen die Anwendung der gesprächsfördernden Strategien, die es ihnen ermöglichen, sich zunehmend spon-

Verstehen, Memorieren und Anwenden eines erweiterten Wortschatzes/Fachwortschatzes

Gespräche führen und sprachmittelnd wirken aus beruflichen Anlässen wie

„Erweiterter Wortschatz“ bedeutet die Verwendung von Vokabular, das idiomatische Ausdrücke und Fachvokabular beinhaltet, wie es zur Bewältigung von Situationen des beruflichen Alltags notwendig ist.

Sprachmittlung versteht sich als Vorstufe des Dolmetschens.

tan und detailliert über berufliche Sachverhalte auszutauschen und sich dabei als ernstzunehmende Gesprächspartner zu präsentieren.

- Fachgespräche mit Kollegen:
 - Firmeninformationen
 - Produkterläuterungen
- Kundenbetreuung
- Vorstellungsgespräche
- Präsentation

Geeignet sind gelenkte oder freie Rollenspiele, auch unter Verwendung von berufsspezifischen Requisiten sowie Audio- oder Videoaufzeichnungen von authentischen oder gespielten Gesprächen.

Hier können auch persönliche Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler eingebracht werden.

Nach Bedarf kann genauer auf Präsentationen und die damit verbundenen Techniken eingegangen werden. Je nach Fachrichtung können verschiedene Schwerpunkte gesetzt werden, z. B. Verkaufszahlen, Marktpositionen, Bilanzen, Produktionsstraßen und -anlagen, Arbeitsabläufe.

Sprechen über berufliche Themen wie

- Planung, Ausführung und Kontrolle eines Arbeitsauftrags
- Fehlerbehebung an Geräten und Anlagen
- Gefahren am Arbeitsplatz
- Umweltschutzmaßnahmen, -bestimmungen, Umweltverträglichkeit

Es bietet sich der Einsatz von authentischen Arbeitsmaterialien an wie Stücklisten, Arbeitsaufträge, Fehlermeldungen, DIN-Normen und ISO-Zertifizierungen

Anwenden von Strukturen im situativen Kontext bei Sprechakten wie

- Gesprächsführung:
 - Beginn, Ende
 - Fragen stellen, beantworten
 - persönliche Stellungnahme

Zugunsten des flüssigen Sprechens sollten Fehler äußerst zurückhaltend verbessert werden. Es bietet sich an, typische Fehler zu sammeln und die Sprachprobleme erst nach dem Übungsgespräch strukturiert zu thematisieren.

- Arbeitsanweisungen erteilen
- Vorschläge machen, ablehnen oder annehmen
- Vergleiche anstellen
- Vor- und Nachteile aufzeigen

2 Arbeit mit Fachtexten (*Receptive Skills, mainly Reading*)

Die Schülerinnen und Schüler konsolidieren ihre Fertigkeit, mit authentischen Textmaterialien praxisgerecht umzugehen, indem sie diese auf zweckgebundene und angemessen detaillierte Weise auswerten.

Umgehen mit Fachtexten wie

- Installations-, Betriebs-, Montage- und Reparaturanleitungen
- Auszüge aus Handbüchern und Fachliteratur

Die rezeptive Fähigkeit des Leseverstehens steht hier im Vordergrund. Ein praxisnaher Umgang mit den Texten wird gefordert.

Auswerten der Texte je nach Situation:

- Einzelinformationen entnehmen (*scanning*)
- Text überfliegen und im Großen und Ganzen verstehen (*skimming*)
- Text im Detail verstehen (*intensive reading*)

Es ist wichtig, der Tatsache Rechnung zu tragen, dass in der außerschulischen Praxis der Sprachanwendung nicht jeder fremdsprachliche Text bis ins letzte Detail verstanden werden muss bzw. kann.

Anwenden geeigneter Arbeitstechniken durch ökonomischen Einsatz von Wörterbüchern und Fachwörterbüchern

Die unterrichtliche Textarbeit sollte darauf abzielen, den Lernenden die Angst vor Texten mit unbekanntem Wortschatz und schwierigen Strukturen zu nehmen und ihre Fertigkeit, authentische englische Texte ökonomisch aus

		auszuwerten, weiterzuentwickeln.
	<p>Anwenden von Erschließungsstrategien:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Einsatz vorhandenen sprachlichen Wissens (Muttersprache) – Einsatz vorhandenen Sach- und Kontextwissens 	<p>Übungsformen: Arbeit mit Texten, die die Anwendung von Lesestrategien erfordern wie <i>true-false</i>, Lückentexte, Fehlertexte, <i>jumbled texts</i>, <i>cloze</i>-Verfahren, Umsetzen von Textinformationen in Skizzen u. Ä.</p>
	<p>Auswerten der Texte in praxisgerechter Weise, z. B. durch</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ausführen einer Anleitung – Zusammenfassen und Weitergeben des Textinhaltes 	
	<p>Übersetzen kürzerer Texte mit komplexen Sachverhalten und Problemstellungen ins Deutsche unter besonderer Berücksichtigung inhaltlicher Genauigkeit</p>	<p>Bei Übersetzungen ist auf praxisgerechte Anwendung zu achten. Texte sollen im Wesentlichen inhaltsgetreu und von der sprachlichen Vorlage auch teilweise losgelöst übersetzt werden. Evtl. können auch deutsche Texte ins Englische übersetzt werden.</p>
3	Schriftliche Kommunikation (<i>Writing Skills</i>)	
Die Schülerinnen und Schüler lernen, berufsrelevante Schriftstücke zu erstellen, mit denen sie informieren und ihrer Mei-	Verfassen von sachorientierten Texten für schulische und berufliche Zwecke	Nach Möglichkeit sollen Originaltexte mit Berufsbezug verwendet werden. Die vorgegebenen Situationen und gestellten Aufgaben sollen im Erfahrungsbereich der

nung Ausdruck geben können. Sie verfassen zunehmend orthografisch einwandfreie und strukturell korrekte Texte, die eine ansprechende äußere Form haben. Sie bedienen sich dazu geeigneter Hilfsmittel, ziehen Mustertexte heran und adaptieren diese durch eigene freie Formulierungen oder formulieren im Rahmen ihrer Möglichkeiten frei und eigenständig.

Lesen und Verfassen von Schriftstücken für eine Bewerbung:

- Auswerten von Stellenanzeigen
- Verfassen von Lebenslauf und Bewerbungsschreiben

Beachten von Erwartungen der Adressaten hinsichtlich formaler Aspekte wie landesüblicher Erwartungen an Form und Inhalt

Achten auf Verständlichkeit und Überzeugungskraft der Ausführungen:

- logischer Aufbau des Textes
- situationsbezogene Ausdrucksweise:
 - präzise Wortwahl
 - Sachlichkeit
- sprachliche Richtigkeit
- korrekte Orthografie

Einsetzen von Textbausteinen und Wörterbüchern als Hilfsmittel

Schülerinnen und Schüler wieder zu finden sein.

Bei Behandlung dieses Lerninhalts können auch Arbeitszeugnisse und Referenzen mit angesprochen werden.

Es empfiehlt sich, landestypische Gegebenheiten und Erwartungen mit authentischem Material zu belegen und die Unterschiede diskutieren zu lassen.

Über das Hilfsmittel Textbausteine können die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt werden, Texte allmählich auch frei zu verfassen.

4 Sprache im kulturellen Kontext (*Cul-*

tural Awareness)

Die Schülerinnen und Schüler werden mit einer Vielzahl von berufstypischen, landeskundlichen Gegebenheiten aus dem angloamerikanischen Sprachraum konfrontiert. Sie reflektieren exemplarisch Unterschiede und Gemeinsamkeiten und bauen mit dem so erreichten tieferen Verständnis Vorurteile ab.

Sachverhalte aus dem Berufsleben, wie z. B.

- Temperatureinheiten
- Maße und Gewichte
- unterschiedliche DIN-Normen
- Anforderungen an den Umweltschutz
- Arbeitsschutzmaßnahmen
- Versicherungswesen
- Arbeitszeiten
- Berufsausbildungssysteme

Viele landeskundliche Unterschiede werden durch die Lerninhalte in LG 2 und 3 aufgezeigt.

Hier bietet es sich an, für die verschiedenen Fachrichtungen berufstypische Anknüpfungspunkte zu suchen.

Anhang

Mitglieder der Lehrplankommission:

Anita Albrecht

München

Brigitte Conchedda

Amberg

Gabriele Partsch

Plattling

Josef Biro

ISB München