

STAATSIINSTITUT FÜR SCHULPÄDAGOGIK UND BILDUNGSFORSCHUNG

Lehrplan für die Berufsschule

Englisch für Berufe des Gastgewerbes:

Hotelfachmann/Hotelfachfrau

Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

Fachkraft im Gastgewerbe

Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie

Koch/Köchin

**Der Lehrplan wurde mit KMBek vom 19. Juli 1999 Nr. VII/3-S9414E7-1-14/39995 in Kraft gesetzt.**

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

Lehrplan für die Berufsschule

Englisch für Berufe des Gastgewerbes

Hotelfachmann/Hotelfachfrau

Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

Fachkraft im Gastgewerbe

Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie

Koch/Köchin

## INHALTSVERZEICHNIS

Seite

### EINFÜHRUNG

- 1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule
- 2 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen
- 3 Aufbau der Lehrpläne, Verbindlichkeit

### FACHPROFIL: Englisch an der Berufsschule

- Übergeordnete Unterrichtsziele
- Rahmenbedingungen des Unterrichts
- Unterrichtsprinzipien
- Inhalte des Unterrichts
- Struktur des Lehrplans

### LEHRPLAN Englisch für Berufe des Gastgewerbes

#### **Teil A: Berufsfeldbezogenes Englisch**

- Modul I
- Modul II
- Modul III

#### **Teil B: Berufsspezifische Ergänzungen zu den Lerninhalten**

- Übersichten über Themen, Texte und Schriftstücke

#### Anlage:

- Mitglieder der Lehrplankommission

# EINFÜHRUNG

## 1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule hat gemäß Art. 11 BayEUG die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen dabei in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Aufgabe der Berufsschule konkretisiert sich in den Zielen,

- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet,
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln,
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken,
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und der Gesellschaft gerecht zu werden;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht, und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf die Kernprobleme unserer Zeit eingehen, wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung ihrer jeweiligen kulturellen Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte.

## 2 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen

Lernen hat die Entwicklung der individuellen Persönlichkeit zum Inhalt und zum Ziel. Geplantes schulisches Lernen erstreckt sich dabei auf vier Bereiche:

- Aneignung von Wissen, was die Bildung eines guten und differenzierten Gedächtnisses einschließt;
- Einüben von manuellen bzw. instrumentellen Fertigkeiten und Anwenden einzelner Arbeitstechniken, aber auch gedanklicher Konzepte;
- produktives Denken und Gestalten, d. h. vor allem selbstständiges Bewältigen berufstypischer Aufgabenstellungen;
- Entwicklung einer Wertorientierung unter besonderer Berücksichtigung berufsethischer Aspekte.

Diese vier Bereiche stellen Schwerpunkte dar, die einen Rahmen für didaktische Entscheidungen, z. B. über Art und Umfang der Inhalte und der geeigneten unterrichtlichen Methoden, geben. Im konkreten Unterricht werden sie oft ineinander fließen.

Die enge Verknüpfung von Theorie und Praxis ist das grundsätzliche didaktische Anliegen der Berufsausbildung. Für die Berufsschule heißt das: Theoretische Grundlagen und Erkenntnisse müssen praxisorientiert vermittelt werden und zum beruflichen Handeln befähigen.

Lernen wird erleichtert, wenn der Zusammenhang zur Berufs- und Lebenspraxis immer wieder deutlich zu erkennen ist. Dabei spielen konkrete Handlungssituationen, aber auch in der Vorstellung oder Simulation vollzogene Operationen sowie das gedankliche Nachvollziehen und Bewerten von Handlungen anderer eine wichtige Rolle. Methoden, die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsplanung angemessen berücksichtigt werden.

Im Unterricht ist zu achten auf

- eine sorgfältige und rationelle Arbeitsweise,
- Sparsamkeit beim Ressourceneinsatz,
- die gewissenhafte Beachtung aller Maßnahmen, die der Unfallverhütung und dem Umweltschutz dienen,
- sorgfältigen Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Im Hinblick auf die Fähigkeit, Arbeit selbstständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren, sind vor allem die bewusste didaktische und methodische Planung des Unterrichts, die fortlaufende Absprache der Lehrer für die einzelnen Fächer bis hin zur gemeinsamen Planung fächerübergreifender Unterrichtseinheiten und die enge Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben erforderlich.

### **3 Aufbau der Lehrpläne, 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 zu anderen Fächern auf. Hierauf folgt jeweils eine Übersicht über die Lerngebiete. Die einzelnen Fachlehrpläne enthalten Ziele, Inhalte und Hinweise zum Unterricht.

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

Die Lehrpläne sind so angelegt, dass ein ausreichender pädagogischer Freiraum bleibt, insbesondere achten sie die Freiheit des Lehrers bei der Methodewahl im Rahmen der durch die Ziele ausgedrückten didaktischen Absichten.

## **FACHPROFIL: Englisch an der Berufsschule**

### Übergeordnete Unterrichtsziele

Englischunterricht an der Berufsschule ist berufsbezogener Unterricht. Das heißt, er

- berücksichtigt den Fremdsprachenbedarf in den Berufen, für die die Schülerinnen und Schüler ausgebildet werden,
- vermittelt sprachliche Kenntnisse und Fertigkeiten anhand konkreter beruflicher Situationen und
- motiviert und befähigt zum selbstständigen Fremdsprachenlernen und -weiterlernen.

Die Schülerinnen und Schüler lernen Englisch für berufliche Situationen, in denen Fremdsprachenkenntnisse erforderlich sind. Hauptziel des Englischunterrichts ist die Entwicklung der sprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die zur Erledigung berufsspezifischer Aufgaben und zum beruflichen Umgang mit Menschen anderer Muttersprache nötig sind.

Der Fremdsprachenbedarf am Arbeitsplatz ist kontinuierlichen Veränderungen unterworfen. Daher muss ein weiteres übergeordnetes Ziel des Englischunterrichts an Berufsschulen sein, die Schülerinnen und Schüler zu lebenslangem Lernen zu motivieren und dazu zu befähigen, ihre Englischkenntnisse auch im Selbststudium zu erweitern und den jeweiligen Erfordernissen des Berufslebens anzupassen. Anweisungen zum selbstständigen Lernen sind zwar nur im Modul I dieses Lehrplans aufgeführt, gelten jedoch für den gesamten Lernprozess auf allen Niveaustufen.

### Rahmenbedingungen des Unterrichts

Der Englischunterricht an der Berufsschule

- ist in der Regel fortgeführter Englischunterricht,
- muss der unterschiedlichen schulischen Vorbildung der Schülerinnen und Schüler Rechnung tragen,
- ist zeitlich stark begrenzt und sehr unterschiedlich organisiert.

Die Englischlehrpläne für die Berufsschule setzen allgemeinsprachliche Kenntnisse und Fertigkeiten voraus, wobei sie grundsätzlich von einem nach fünfjährigem Englischunterricht an der Hauptschule gewährleisteten Mindeststandard ausgehen. Zur Berücksichtigung der individuellen Lernbedürfnisse müssen alle schulorganisatorischen Möglichkeiten der äußeren und inneren Differenzierung (wie etwa die Nutzung des Stundenkontingents für Klassenteilungen) so weit wie möglich ausgeschöpft werden.

Fremdsprachenunterricht kann an der Berufsschule - je nach der Rechtslage und den organisatorischen Möglichkeiten - als Wahl-, Wahlpflicht- oder Pflichtfach angeboten werden. Angesichts der großen Bedeutung der englischen Sprache in der Gastronomie ist das Fach Englisch bei den gastgewerblichen Ausbildungsberufen dem Fachunterricht zuzurechnen und hat dementsprechend als Pflichtfach Eingang in die Stundentafeln der jeweiligen Berufe gefunden. Wegen der zeitlichen Beschränkung des Englischunterrichts an der Berufsschule ist es wünschenswert, dass die Ausbildungsbetriebe den Englischunterricht an der Berufsschule so weit wie möglich unterstützen, z. B. indem sie die Anwendung der Fremdsprachenkenntnisse im Rahmen der praktischen Tätigkeit im Betrieb fördern.

Vom Englischunterricht an der Berufsschule kann nicht erwartet werden, dass die Auszubildenden mit einer Sprachkompetenz ins Berufsleben entlassen werden, mit der sie jede berufliche Situation in der Fremdsprache bewältigen können. Die übergeordneten Ziele des berufsbezogenen Fremdsprachenunterrichts müssen dabei realistisch definiert werden: Der Englischunterricht an der Berufsschule erhält den Kontakt der Schülerinnen und Schüler zur englischen Sprache aufrecht, vertieft die alltagspraktischen Kenntnisse, erweitert sie um berufsbezogene Inhalte und soll vor allem zur weiteren selbstständigen Beschäftigung mit der englischen Sprache motivieren.

Zur Realisierung seiner übergeordneten Ziele ist der berufsbezogene Englischunterricht einer Reihe von Unterrichtsprinzipien verpflichtet, die im Folgenden genannt sind.

### Unterrichtsprinzipien

Im Unterschied zum Englischunterricht an allgemein bildenden Schulen spielt im Unterricht in der Berufsschule die formale Sprachbetrachtung eine untergeordnete Rolle. Form und Gebrauch bestimmter relevanter Strukturen sollen sich in erster Linie durch ihre ständige Verwendung im Unterricht einprägen. Gleichwohl wird man bei Schülerinnen und Schülern mit geringen Vorkenntnissen durch Wiederholung von Regeln und durch entsprechende Übungen einen angemessenen alltagspraktischen Kenntnisstand, wie er auch für die Bewältigung beruflicher Situationen nötig ist, anstreben. Der Lehrplan verzichtet jedoch darauf vorzuschreiben, in welchem Zusammenhang dies zu geschehen hat. Gerade hier sollte auch die Förderung der Lernkompetenz der Schülerinnen und Schüler im Vordergrund stehen; d. h., sie sollten in die Lage versetzt werden, ihre sprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten im Selbststudium zu erweitern.

Der Unterricht muss darauf abzielen, Sprechhemmungen bei den Schülerinnen und Schülern abzubauen und sie mit Vertrauen in ihre fremdsprachlichen Fähigkeiten in die Berufswelt zu entlassen. Deshalb sollte eine gewisse Fehlertoleranz - insbesondere beim mündlichen, in einigen Fällen aber auch beim schriftlichen Sprachgebrauch - walten.

Die Schülerinnen und Schüler sollen stets dazu angeleitet werden, ihr individuelles Lernverhalten zu reflektieren, und sich unterschiedlicher Mög-



lichkeiten, eine Fremdsprache zu lernen, bewusst werden. Damit dieses Ziel erreicht werden kann, müssen im Unterricht Lerntechniken thematisiert und Hilfsmedien wie Audio- bzw. Videokassetten, computergestützte Lernprogramme, Poster, Karteien u. v. m. in ihren vielfältigen Einsatzmöglichkeiten vorgestellt werden. Schließlich sind die Schülerinnen und Schüler immer wieder dazu zu ermuntern, die vielen außerschulischen Möglichkeiten, Fremdsprachenkenntnisse zu erwerben und anzuwenden, nach Kräften zu nutzen.

Vertrauen in die eigenen fremdsprachlichen Fähigkeiten wird bei den Auszubildenden auch die Bereitschaft zu beruflicher Mobilität fördern. Diese Mobilität setzt aber neben Sprachkenntnissen auch Verständnis für andere Denk-, Verhaltens- und Lebensweisen voraus. Im Englischunterricht an der Berufsschule steht jedoch nicht die Vermittlung eines umfangreichen soziokulturellen Wissens im Vordergrund; es geht vielmehr darum, Sensibilität für andere Denkweisen zu entwickeln und eigene Einstellungen kritisch zu reflektieren.

### Inhalte des Unterrichts

Der Lehrplan ist so strukturiert, dass die Lerngebiete

- Mündliche Kommunikation,
- Arbeit mit Fachtexten und
- Schriftliche Kommunikation

die Lernjahre durchziehen und im Sinne einer Progression vom Einfachen zum Schwierigeren aufeinander aufbauen. Dies soll eine beständige Wiederholung und Konsolidierung der Fertigkeiten gewährleisten. Dabei bietet der Lehrplan für Schülerinnen und Schüler mit besseren Englischkenntnissen (z. B. mit Hochschulreife) auch die Möglichkeit, gleich auf einem höheren Niveau anzusetzen.

Die Lerngebiete kombinieren die vier kommunikativen Kompetenzbereiche, die auch als Prüfungskategorien in europäische Fremdsprachenzertifikate Eingang gefunden haben: *Reception, Production, Interaction, Mediation*. Das Lerngebiet "Mündliche Kommunikation" verbindet das Hörverstehen (rezeptive Fertigkeit) und die Sprechfertigkeit (produktive Fertigkeit) 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. Im Bereich "Arbeit mit Fachtexten" steht die rezeptive Fertigkeit des Leseverstehens im Vordergrund; jedoch ist praxisnaher Umgang mit den Texten gefordert, was ein mündliches oder schriftliches Reagieren (u. U. auch in der Muttersprache) auf die Textlektüre beinhaltet und damit die Textrezeption mit produktiven, interaktiven und mediativen Fertigkeiten verbindet. Umgekehrt ist im Bereich "Schriftliche Kommunikation" das Verfassen von berufsrelevanten Texten als Reaktion auf Schriftstücke verstanden und mit dem Leseverstehen zu schriftlicher Interaktion kombiniert. Die Lerngebiete tragen somit der Idee eines handlungsorientierten Unterrichts Rechnung, der die kommunikativen Fertigkeiten integriert vermittelt und nach Bedarf fördert.



## Struktur des Lehrplans

Der Lehrplan besteht aus drei Modulen, in welchen die Ziele und Inhalte des Unterrichts in ihrer Progression beschrieben sind. Er basiert auf der Annahme, dass Englisch in der Regel über drei Schuljahre, d. h. in den Jahrgangsstufen 10 mit 12, als Pflichtfach unterrichtet wird. Im Fall der Köche, für die Englisch lediglich in Jahrgangsstufe 10 Pflichtfach ist, müssen den Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler entsprechend geeignete Inhalte aus den einzelnen Modulen ausgewählt werden.

Um eine flexible Handhabung der Lehrpläne zu ermöglichen, sind sie in folgender Weise gestaltet:

- Auf die Angabe von Zeitrichtwerten für die Lerngebiete wird verzichtet. Stattdessen sind - im berufsspezifischen Lehrplanteil - für einzelne Berufe Vorschläge für eine bedarfsgerechte Gewichtung der drei Fertigungsbereiche (Lerngebiete) gemacht.
- Die Lehrplanstruktur ermöglicht die Integration der Lernziele eines Moduls in die des jeweils nächsthöheren. So kann der Lehrplan dem Kenntnisstand der Schülerinnen und Schüler angepasst werden.

Die Lerninhalte in Teil A des Lehrplans sind zunächst berufsfeldbezogen formuliert. Diese Lerninhalte sind von den Lehrkräften durch das Auswählen berufstypischer Themen, Texte und Schriftstücke auf die jeweilige Lerngruppe auszurichten. In Teil B des Lehrplans werden darüber hinaus Themen, Texte und Schriftstücke aufgeführt, die für die Berufe des Gastgewerbes besonders relevant sind und die - je nach Kenntnisstand und Zusammensetzung einer Klasse mit Auszubildenden eines oder mehrerer Berufe - zusätzlich behandelt werden können.

Berufsschule

Englisch für Berufe des Gastgewerbes

**Teil A: Berufsfeldbezogenes Englisch**

**Modul I**

- Lerngebiete:
- 1 Mündliche Kommunikation
  - 2 Arbeit mit dem Computer
  - 3 Schriftliche Kommunikation
  - 4 Selbstständige Weiterbildung in der englischen Sprache

---

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

---

## 1 Mündliche Kommunikation

Die Schüler lernen, im persönlichen Gespräch oder am Telefon mit Englisch sprechenden Gästen oder Kollegen zu kommunizieren. Sie üben sich insbesondere im genauen Hinhören und im Verstehen des gesprochenen Englischen, auch in unterschiedlichen regionalen Ausprägungen, sowie im angemessenen Reagieren mit einfachen Mitteln. Indem sie typische Gesprächssituationen der Arbeitswelt simulieren, gewöhnen sie sich an die mündliche Kommunikation und legen vorhandene Sprechhemmungen allmählich ab. Darüber hinaus werden sie sich der Tatsache bewusst, dass andere Denk- und Verhaltensweisen die Menschen anderer Länder prägen.

Sprechen über allgemeine Sachverhalte der Arbeitswelt wie

- persönliche Lebenssituation und Ausbildung
- Termine und Wege
- allgemeine Unternehmensstrukturen
- typische Tätigkeiten in Berufen des Gastgewerbes

Redewendungen für die Standardsituationen

- eines Telefongesprächs: Beginnen, Weiterleiten, Buchstabieren eines Namens, Beenden
- eines persönlichen Gesprächs: Begrüßen, Vorstellen (sich selbst, eine dritte Person), Verabschieden

Wahrnehmen anderer Denk- und Kommunikationsweisen wie

- Begrüßungs- und Anredeformen
- Erwartungen an Zeitplanung und Pünktlichkeit
- Gesprächsthemen
- Kleidung

Verwenden von Gestik, Mimik und Intonation als Verstehens- und Aus-

*Medieneinsatz:* Mit Beispielen (Audio- und/oder Videoaufzeichnungen) arbeiten und gezielt auf Redewendungen, Kompensationsstrategien und Verhalten aufmerksam machen; dabei gerade auch sprachlich nicht perfekte Sprecher vorführen, die sich in schwierigen Situationen zu helfen wissen

*Übungsformen:* Vorhandene allgemeine Sprachkenntnisse in Rollenspielen konsolidieren

Unterhaltungswert der Rollenspiele durch Verwendung von Requisiten steigern

*Praxisorientierung:* Telefonsituation möglichst realistisch simulieren (Rücken an Rücken telefonieren lassen, Hintergrundgeräusche einspielen etc.)

An Arbeit mit authentischen Formularen (z. B. Telefonnotiz) gewöhnen; ggf. Materialien aus den Ausbildungsbetrieben beibringen lassen

*Interkulturelles Lernen:* Abweichungen von deutschen Verhaltensmustern (Gebrauch von Namen, Titeln, Gesten, wie z. B. Händeschütteln etc.) besprechen

Auf mögliche sog. Tabuthemen (z. B. Verdienst, Familienverhältnisse etc.) aufmerksam machen

*Umgang mit Fehlern:* Bei Rollenspielen der Schüler auf Verbesserung von Grammatikfehlern verzichten; stattdessen zum Sprechen ermuntern

druckhilfen

Anfertigen von Notizen zu Mitteilungen auf Anrufbeantwortern und/oder zu Telefongesprächen

## 2 Arbeit mit dem Computer

Unter Einbezug von Fachtexten aus dem Bereich der elektronischen Datenverarbeitung und der Telekommunikation üben sich die Schüler in der Arbeit mit englischsprachiger Software. Sie lernen die englischen Bezeichnungen für Computerhardware-Elemente, Peripheriegeräte und Softwarekomponenten kennen und werden sich der Bedeutung des Englischen als internationaler Computersprache bewusst. Ebenso lernen die Schüler, mit Texten der Datenfernübertragung umzugehen, sie zu verstehen und entsprechend zu handeln.

Arbeiten mit

- Benutzerhandbüchern
- Informationsschriften der Anbieter von Telekommunikationsleistungen
- Internetdiensten (wie E-Mail, Fax etc.)

Informationen über öffentliche Netze beschaffen und austauschen

Fachwortschatz zum Thema Computer:

- Hardware
- Software
- Peripheriegeräte
- Abkürzungen und Akronyme

Logik, Exaktheit und Einfachheit der Computersprache Englisch

Erwerb des nötigen Fachwortschatzes über Textarbeit, Arbeit mit Nachschlagewerken und Bildmaterial

Im Internet sind einschlägige authentische Materialien aller Art (Rezepte, Prospektmaterial, Nachrichten aus der Welt der Gastronomie etc.) vorhanden, die intensiv genutzt werden sollten. Unter Umständen kann sich auch die Suche nach geeigneten und evtl. bereits aufbereiteten Materialien auf der Homepage der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung (ALP) Dillingen unter <http://afl.dill.de> lohnen.

## 3 Schriftliche Kommunikation

Die Schüler lernen, typische schriftliche Mitteilungen der Arbeitswelt zu verstehen und adäquat darauf zu reagieren. Sie entwickeln Verständnis für die Bedeutung einer formal angemessenen Präsentation von Schriftstücken in der Geschäftswelt.

Lesen und Verstehen von kurzen schriftlichen Mitteilungen aus beruflichen Anlässen wie

- Terminvereinbarung und -bestätigung
- Beschreibung eines Weges
- Buchungen für eine Reise
- Arrangements für einen Besuch

Praxisbezogenes Umgehen mit schriftlichen Mitteilungen, z. B.

- mündliche Weitergabe des relevanten Inhalts auf Deutsch
- Verfassen eines Memos
- Verfassen eines Antwortfax
- Kurzbrief

Berücksichtigen landesüblicher Konventionen wie

- Layout
- Schreibweisen von Datum, Uhrzeit und Adresse

#### 4 Selbstständige Weiterbildung in der englischen Sprache (übergreifend)

Die Schüler werden sich der verschiedenen Möglichkeiten, ihre Englischkenntnisse planvoll

Englisch als weltweite Verkehrssprache  
Berufsspezifische Notwendigkeit, Eng-

*Praxisorientierung:* Nach Möglichkeit authentische Situationen und Materialien der Ausbildungsbetriebe einbeziehen  
*Medieneinsatz:* Mit zweisprachigen Wörterbüchern, auch auf CD-ROM, arbeiten lassen  
Falls möglich, Textverarbeitungsprogramme nutzen

*Lerntechniken:* Vor- und Nachteile verschiedener Lern-techniken vorstellen; v. a. Vokabellern-techniken besprechen und auf die Bedeutung des Visualisierens für die Behaltens-

und selbstständig zu erweitern, bewusst. In Kenntnis der Vorteile, die eine erhöhte Sprachkompetenz für ihre berufliche Entwicklung bietet, finden sie diejenigen heraus, die ihren persönlichen Bedürfnissen am meisten entgegenkommen. Zudem lernen sie Möglichkeiten kennen, wie sie ihre Englischkenntnisse außerschulisch anwenden können.

lisch zu lernen

Einsetzen von Karteien, Dateien u. a. zum Erwerb von Vokabular und zur Wiederholung von grammatischen Strukturen

Wahrnehmen des Medienangebots zum selbstständigen Fremdsprachenlernen:

- Audiokassettenkurse
- Videokurse
- Computersoftware

Wahrnehmen des Angebots an außerschulischen Möglichkeiten, Englischkenntnisse anzuwenden, z. B.

- Fernseh- und Radiosendungen
- Kino- und Videofilme
- Zeitschriften
- Computerspiele
- Sprachreisen
- direkte Kontakte zu Muttersprachlern, auch über E-Mail

leistung hinweisen

Praktische Erfahrungen der Schüler mit dem Erlernen und dem Gebrauch der englischen Sprache sammeln und diskutieren lassen; Berichte und Diskussionen über Gelesenes, Gesehenes, Erfahrenes regelmäßig in den Unterricht integrieren

*Medieneinsatz:* Über das Angebot an geeigneter Lernsoftware gibt die Zentralstelle für Computer im Unterricht Auskunft, z. B. in der Broschüre **COMPUTEREINSATZ IM ENGLISCHUNTERRICHT** (Augsburg 1996).



## **Modul II**

- Lerngebiete:
- 1 Mündliche Kommunikation
  - 2 Arbeit mit Fachtexten
  - 3 Schriftliche Kommunikation

---

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

---

## 1 Mündliche Kommunikation

Die Schüler entwickeln ihre Fertigkeit, sich an Gesprächen in englischer Sprache zu beteiligen, weiter, indem sie lernen, im persönlichen Gespräch und/oder am Telefon berufstypische fachliche Informationen gezielt weiterzugeben. Indem sie praxisnahe berufliche Situationen simulieren, üben sie sich im flüssigen, zusammenhängenden Sprechen und machen die Erfahrung, dass eine gezielte Vorbereitung auf Arbeitsgespräche ihnen die Sicherheit gibt, sich verständlich machen zu können. Darüber hinaus beginnen sie, andere Kommunikationsstile wahrzunehmen und zu akzeptieren.

Sprechen aus beruflichen Anlässen wie

- Bedienung von Gästen (z. B. Check-In/Check-Out im Hotel, Beratung bei Speisen-/Getränkewahl, Aufnahme von Bestellungen, Reaktion auf Reklamationen)
- Arbeitsgespräche mit Englisch sprechenden Kollegen, Großhändlern und Zulieferern
- Betreuung von Gästen, auch außerhalb des Betriebs (z. B. auf dem Bahnhof bzw. Flughafen, bei Veranstaltungen)

Dabei

- eigene Erläuterungen geben und/oder Kurzvorträge halten
- zwischen Deutsch und Englisch sprechenden Gesprächspartnern vermitteln

Sprechen über berufstypische Themen wie

- Unternehmensdaten (z. B. Mitarbeiter, Produkte/Dienstleistungen, Umsatzentwicklung etc.)
- Organisationsstrukturen (z. B. Abteilungen, Aufgabenbereiche)
- Arbeitsbedingungen
- Arbeitsmarkt
- ggf. weitere berufsspezifische Themen

Sprachmittlung kann hier nur eine Vorstufe des Dolmetschens sein, bei der es in erster Linie um Verständlichkeit und inhaltliche Korrektheit geht.

*Medieneinsatz:* Erwerb des nötigen Fachwortschatzes über Textarbeit (vgl. LG 2) und audiovisuelles Beispielmaterial (vgl. Modul I, LG 1)

Ggf. auch Rollenspiele der Schüler aufzeichnen und besprechen

*Umgang mit Fehlern:* Zum Sprechen ermuntern durch sparsame Fehlerverbesserung in Bezug auf Strukturengebrauch; stattdessen verstärkt kulturbedingte Anlässe für Missverständnisse und Verstimmungen bewusst machen

*Interkulturelles Lernen:* Beispiele für interkulturelle Fragestellungen: Kommt man direkt zum eigentlichen Gesprächsthema, oder wird erst *small talk* erwartet? Wie ergreift man das Wort, ohne als barsch oder unhöflich zu gelten?

*Leistungsermittlung:* Mündliche Leistungsermittlung (z. B. durch Rollenspiel auf der Basis einer *flow-chart* oder Rollenkarte), ggf. auch schriftliche Leistungsermittlung, z. B. durch *defective dialogues*

(siehe Teil B)

Sich auf Gespräche vorbereiten durch

- Abstecken und Gliedern eines Themas
- Erwerb von geeigneten Redemitteln mit Hilfe von Wörterbüchern und/ oder Fachtexten
- Üben einer verständlichen Aussprache

Redewendungen für das Einbeziehen des Gesprächspartners, z. B. durch

- eine Frage nach Verständlichkeit der eigenen Ausführungen
- die Bitte um Nachricht und/oder Mithilfe
- die Bitte um Auskunft
- die Bitte, etwas zu buchstabieren
- die Bitte um Wiederholung und/oder langsames Sprechen

Vorstellungen von Höflichkeit und Direktheit in englischsprachigen Ländern

## 2 Arbeit mit Fachtexten

Die Schüler lernen, geeignete berufstypische Texte extensiv zu lesen. Sie üben sich darin, sie kursorisch und/oder gezielt auf einzelne Informationen hin aus-

Umgehen mit Texten wie

- Reservierungen
- Rezepten
- Werbematerial
- Dokumenten

Mündliche und schriftliche Arbeitsanweisungen mit LG 1 und 3 abstimmen

*Übungsformen:* Wortschatzarbeit auch unterhaltsam (spielerisch, kompetitiv) gestalten

*Praxisorientierung:* Übungsaufgaben praxisorientiert kon-

zuwerten, und gewöhnen sich dadurch an einen praxisnahen ökonomischen Umgang mit englischem Textmaterial.

- Gebrauchsanweisungen für neue Geräte, z. B. in der Küche/an der Rezeption
- weitere berufsbezogene Texte (siehe Teil B)

Grundstock an häufig vorkommendem Fachwortschatz zur Beschleunigung des Leseverstehens

Auswerten der Texte auf praxisnahe Weise, z. B. durch

- Treffen einer begründeten Entscheidung (z. B. Anschaffung einer Ware, Annahme/Ablehnung eines Begehrens)
- Ausfüllen eines Formulars
- Visualisieren des Textinhalts

textualisieren, z. B. Fragen zum Text oder Zusammenfassungen in der Zielsprache nicht um ihrer selbst willen bearbeiten bzw. anfertigen lassen, sondern durch Aufgabenstellung rechtfertigen

*Leistungsermittlung:* Leistungsermittlungen kompetenzbezogen und eindeutig gestalten, d. h.,

- Leseverstehen (Rezeption) weitgehend nonverbal (Diagramme, Bildzuordnungen) oder durch Multiple-Choice-Aufgaben, Stichpunkte und deutsche Fragen zum Text überprüfen;
- sprachmittelnde Fertigkeiten (Mediation) durch Übersetzen ins Deutsche oder Fragen in der Zielsprache überprüfen, dabei aber auf praxisgerechte Anforderungen achten (z. B. keine überzogenen Ansprüche an strukturelle und stilistische Korrektheit der verlangten Sprachproduktion stellen)

### 3 Schriftliche Kommunikation

Die Schüler lernen, gängige Geschäftskorrespondenz auf Englisch zu erledigen. Sie üben sich darin, auf Anschreiben adäquat zu reagieren und ggf. unter Einsatz von Textbausteinen standardisierte Schriftstücke selbst zu verfassen. Die Bedeutung einer formal korrekten und ansprechenden Präsentation für die

Pflege von Geschäfts- bzw. beruflichen Beziehungen durch

- Einladungsschreiben
- Glückwunschsreiben
- Dankschreiben

Lesen und Verfassen von berufsspezifischen Schriftstücken wie

- Anfragen
- Angebote

Konsolidierung des LG 3 des Moduls I, v. a. Wiederholung der landesüblichen formalen Konventionen

*Medieneinsatz:* Arbeit mit gängigen Redemittelsammlungen, auch auf CD-ROM

*Praxisorientierung:* Nach Möglichkeit authentische Materialien/Situationen aus Ausbildungsbetrieben einbeziehen

*Fächerübergreifendes Arbeiten:* Abstimmung mit Fachlehrkraft für Deutsch

Ggf. im Zuge eines Unterrichtsprojekts Korrespondenz auf Englisch erledigen lassen

erfolgreiche Abwicklung von  
Geschäften wird ihnen dabei  
bewusst.

- Bestellungen
- weitere berufsbezogene Texte (siehe  
Teil B)

Ggf. Zusammensetzen von Textbausteinen  
unter Berücksichtigung der logischen Ab-  
folge und der Formalia der Ge-  
schäftskorrespondenz

*Leistungsermittlung:* Leistungsermittlungen kompetenz-  
bezogen und eindeutig gestalten, d. h.,

- Sprachproduktion weitgehend auf der Basis nonverba-  
ler Anreize oder deutscher Stichpunkte verlangen;
- schriftliche Interaktion (z. B. Antwortschreiben auf  
englischen Brief) auch nach dem Kriterium des Gelingens  
der Kommunikation bewerten; strukturelle und stilistische  
Korrektheit der verlangten Sprachproduktion also nicht  
zum ausschließlichen Bewertungskriterium erheben

### **Modul III**

- Lerngebiete:
- 1 Mündliche Kommunikation
  - 2 Arbeit mit Fachtexten
  - 3 Schriftliche Kommunikation

---

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

---

## 1 Mündliche Kommunikation

Die Schüler entwickeln ihre Fertigkeit, sich an persönlichen und/oder Telefongesprächen in englischer Sprache aktiv zu beteiligen, weiter. Sie erwerben weitere gängige Redemittel und üben in Simulationen die Anwendung gesprächsfördernder Strategien, die es ihnen ermöglichen, sich zunehmend detailliert über berufliche Sachverhalte auszutauschen und sich dabei als ernst zu nehmende Gesprächspartner zu präsentieren.

Gespräche führen und sprachmittelnd wirken aus beruflichen Anlässen wie

- Gäste-/Kundenbetreuung
- Planung von Empfängen, Feiern, Tagungen etc.
- Vorstellungsgespräch

Sprechen über berufsspezifische Themen (siehe Teil B)

Redewendungen zum Ausführen von Sprechakten wie

- einen Vorschlag einbringen, ablehnen oder annehmen
- Vergleiche anstellen und/oder Alternativen aufzeigen
- Vor- und Nachteile aufzeigen
- Bestätigung vom Gesprächspartner einholen

Anwenden gesprächsfördernder Strategien wie

- Verzicht auf absolute grammatische Korrektheit zugunsten des flüssigen Sprechens
- Umschreiben fehlender Wörter
- Verwenden einfacher Satzmuster
- Einsatz von Gestik und Mimik als Aus-

Sprachmittlung versteht sich als Vorstufe des Dolmetschens (vgl. Modul II, LG 1).

Insbesondere das Vorstellungsgespräch eignet sich zur Wiederholung vieler Lerninhalte (Gesprächsthemen, Kommunikationsstrategien, Verhalten) aus den Modulen I und II, LG 1.

*Medieneinsatz:* Auch hier wieder mit Audio- und/oder Videoaufzeichnungen arbeiten

*Übungsformen:* Mit LG 2 und 3 zu Unterrichtsprojekten kombinieren

Umschreiben vorwiegend mündlich einüben

*Leistungsermittlung:* siehe Hinweise Modul II, LG 1

## druckhilfen

### 2 Arbeit mit Fachtexten

Die Schüler entwickeln ihre Fertigkeit im Umgang mit englischen Fachtexten weiter, indem sie lernen, sich - wo nötig - auch intensiver mit den Inhalten auseinander zu setzen. Dazu erweitern sie ihren Grundstock an häufig vorkommendem Fachvokabular. Sie üben sich zudem in der Textarbeit mit und ohne (Fach)Wörterbuch und finden so zu einer effektiven Weise, sich im beruflichen Alltag mit englischen Texten zu beschäftigen.

#### Umgehen mit

- Stellenanzeigen
  - Fachtexten wie
    - . Anschreiben
    - . Dokumenten
    - . Beschreibungen
    - . Anweisungen
- (Näheres siehe Teil B)

#### Auswerten der Texte

- mit Hilfe eines Wörterbuchs
- durch Erschließen von unbekanntem Wortschatz aus vorhandenem sprachlichen Wissen
- durch intelligentes Raten auf der Basis vorhandenen Sachwissens

#### Anwenden geeigneter Arbeitstechniken wie

- Beachten von Überschriften
- Markieren von Schlüsselbegriffen

#### Auswerten der Texte in praxisnaher Weise, z. B. durch

- Zusammenfassen längerer Textpassagen auf Deutsch

*Übungsformen:* Arbeit mit Texten auf Erschließungsstrategien abstellen, z. B. durch Arbeit mit Lückentexten, Fehlertexten etc.

Schriftliche und mündliche Aufgabenstellungen mit LG 1 und 3 abstimmen; z. B. auch Problemdiskussionen an Textlektüre anschließen

*Fächerübergreifendes Arbeiten:* Englische Fachtexte ggf. in fachlichen Unterricht oder in fächerübergreifende Unterrichtsprojekte einbeziehen; ggf. Teamteaching mit Fachkullehrern

*Leistungsermittlung:* siehe Hinweise Modul II, LG 2



- Umsetzen einer Anleitung
- Verbalisieren einer Statistik

### 3 Schriftliche Kommunikation

Die Schüler entwickeln ihre Fähigkeit, Geschäftskorrespondenz zu erledigen, weiter. Sie gewinnen Gewandtheit in der Anwendung von Standardredewendungen, sind aber auch in der Lage, die Bausteine zu adaptieren und nötigenfalls freie Formulierungen einzubauen. Sie richten ihr besonderes Augenmerk darauf, durch Beachtung landestypischer Konventionen die Wirksamkeit der von ihnen verfassten Schriftstücke zu sichern und zur Förderung von Geschäftsbeziehungen beizutragen.

Lesen und Verfassen von Schriftstücken

- für eine Bewerbung:
  - . Lebenslauf
  - . Bewerbungsschreiben
- aus beruflichen Anlässen wie
  - . Treffen von Vereinbarungen mit Gästen und Handelspartnern
  - . Betreuung von Gästen
  - . Störungen des Geschäftsablaufs
  - . Bearbeiten von Formularen

(Näheres siehe Teil B)

Berücksichtigen

- logischer Satzverknüpfungen
- begrifflicher Eindeutigkeit
- situationsgerechter Präzision im Ausdruck
- landestypischer Erwartungen an Form und Inhalt

*Praxisorientierung:* Für Bewerbungen authentische Stellenanzeigen auswerten lassen

*Lerntechniken:* Eigene Karteien/Dateien mit Standardformulierungen anlegen lassen

*Interkulturelles Lernen:* Landestypische Erwartungen, z. B. an Angaben im Lebenslauf mit authentischen Materialien belegen und diskutieren lassen (Welche Angaben werden z. B. in den USA nicht verlangt? Warum nicht?)

*Leistungsermittlung:* siehe Hinweise Modul II, LG 3

## **Teil B: Berufsspezifische Ergänzungen zu den Lerninhalten**

### **Übersichten über Themen, Texte und Schriftstücke**

Die folgenden **berufsspezifischen Lerninhalte** ergänzen die Lerninhalte der Module II und III. Sie sollten - in Absprache mit den Fachlehrkräften - stets in zeitlicher Abstimmung mit entsprechenden Lerninhalten des fachlichen Unterrichts behandelt werden.

Eine vollständige Behandlung aller nachfolgend genannten Themen, Texte und Schriftstücke ist nicht anzustreben. Die Lehrkraft trifft in eigener Verantwortung eine für die Lerngruppe und die zeitlichen Gegebenheiten sinnvolle **Auswahl**.

Die Angaben sind nach Berufen in folgender Weise geordnet:

Hotelfachmann/Hotelfachfrau

Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie

Koch/Köchin

Bei Mischklassen ist eine Auswahl zu treffen, die die Bedürfnisse aller Schülerinnen und Schüler berücksichtigt.

Für die Fachkraft im Gastgewerbe sind keine eigenen Themen, Texte und Schriftstücke aufgeführt, da sie meist durchgängig in Fachklassen für Hotel-/Restaurantfachleute geführt wird.

## **Hotelfachmann/Hotelfachfrau**

LG 1: Themen wie	Check-In/Check-Out (dabei auch Umgehen mit verschiedenen Währungen) Wege im und außerhalb des Hotels Zimmerbelegung und Reservierungspläne Mitteilungen und Aufträge von Gästen Sonderwünsche bzw. Reklamationen Personaleinsatz Kosten- und Umsatzentwicklung
LG 2: Texte wie	Werbeprospekte von Häusern unterschiedlicher Größe und Sternenzahl Informationsmaterial von Reiseunternehmen Marketingmaßnahmen verschiedener Häuser Personaleinsatzpläne Belegungspläne
LG 3: Schriftstücke/ Schreibenanlässe wie	Buchungen erbrachter Leistungen Gastrechnungen Abrechnungen mit Reisebüros und Veranstaltern Antworten auf Reklamationen

In jedem Lernjahr sollten ca. 60 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 20 % auf das LG 2 und ca. 20 % auf das LG 3 verwendet werden.

## **Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau**

LG 1: Themen wie

Bestellungen von Speisen und Getränken  
Spezialitäten  
Sonderwünsche und Reklamationen von Gästen  
Zahlungsweisen (auch diverse Währungen)  
Abläufe von Festlichkeiten und Veranstaltungen  
Organisation von Serviceabläufen  
Einsatzplanung  
Verbrauchererwartungen anderer Länder

LG 2: Texte wie

Speisenpläne  
Spezialitäten-/Aktionsmenüs  
Rezepte  
Gedecke  
Sitzformen  
Verbraucherinformationen

Auswerten der Texte auch bezüglich englischer/amerikanischer  
Bezeichnungen für Maße und Gewichte

LG 3: Schriftstücke/  
Schreibanlässe wie

Bons  
Gästerechnungen

In jedem Lernjahr sollten ca. 60 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 20 % auf das LG 2 und ca. 20 % auf das LG 3 verwendet werden.

## **Hotelkaufmann/Hotelkauffrau**

LG 1: Themen wie	Organisation unterschiedlicher Häuser Beschaffungsvorgänge und Lagerhaltung Zahlungsarten und -bedingungen (dabei auch Umgehen mit diversen Währungen) Absatzmärkte und Marketing Vertragsangelegenheiten Wünsche (auch Sonderwünsche) und Reklamationen von Gästen und Kunden Kosten- und Umsatzentwicklung Planung und Koordination von Terminen und Arbeitseinsätzen Verbrauchergewohnheiten in anderen Ländern
LG 2: Texte wie	Zahlungsdokumente Lieferscheine Verbraucherinformationen, Werbematerialien und Branchenverzeichnisse aus dem englischsprachigen Ausland Anweisungen zur Qualitätskontrolle Betriebsstatistiken Angebotsvergleiche (Auswertung nach kaufmännischen Gesichtspunkten)
LG 3: Schriftstücke/ Schreibanlässe wie	Auftragsbestätigungen Buchungen und Stornierungen Mängelrügen und Mahnungen Antworten auf Kundenreklamationen Kostenaufstellungen Rechnungen Abrechnungen mit Reisebüros und Veranstaltern

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 30 % auf das LG 3 verwendet werden.



## **Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie**

LG 1: Themen wie

Formen und Sortimente der Betriebe  
Beschaffungsvorgänge und Lagerhaltung  
Pflege und Überwachung des Warenlagers  
Annahme und Ausgabe von Sendungen  
Versandarten und Lieferbedingungen  
Zahlungsarten und -bedingungen  
Absatzmärkte und Marketing  
Vertragsangelegenheiten  
Reklamationen bzw. Sonderwünsche von Kunden  
Kosten- und Umsatzentwicklung  
Verbrauchergewohnheiten in anderen Ländern  
Arbeitssicherheit und Umweltschutz

LG 2: Texte wie

Versand- und Zahlungsdokumente  
Lieferscheine  
Herstellerinformationen, Lagervorschriften und Garantiebedingungen  
Werbematerialien, Verbraucherinformationen und Branchenverzeichnisse aus dem englischsprachigen Ausland  
Beschreibung von Produktionsabläufen und Technologien  
Anweisungen zur Qualitätskontrolle

Auswerten der Texte auch bezüglich der englischen/amerikanischen Bezeichnungen für Maße und Gewichte sowie der Kenntnis von Gefahrensymbolen und -bezeichnungen

LG 3: Schriftstücke/  
Schreibenanlässe wie

Auftragsbestätigungen  
Versandmitteilungen und Rechnungen  
Mängelrügen und Mahnungen  
Antworten auf Kundenreklamation  
Kostenaufstellungen  
Buchungen und Stornierungen  
Einsatzpläne

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 30 % auf das LG 3 verwendet werden.

## **Koch/Köchin**

LG 1: Themen wie

Menüplanungen  
Bestellungen bei Großhändlern bzw. Zulieferern  
Abläufe der Speisenzubereitung  
Gästeberatung  
regionale und internationale Spezialitäten  
Verbrauchergewohnheiten in anderen Ländern

LG 2: Texte wie

Lieferscheine  
Bestellungen  
Verbraucherinformationen und Werbematerialien  
Rezepte  
Lagervorschriften  
Vorschriften zur Hygiene  
Anweisungen zur Qualitätskontrolle  
Beschreibungen von Produktionsabläufen und Technologien

Auswerten der Texte auch bezüglich der englischen/amerikanischen Bezeichnungen für Maße und Gewichte sowie der Kenntnis von Gefahrensymbolen und -bezeichnungen

LG 3: Schriftstücke/  
Schreibenanlässe wie

Lagerkarteien  
Speisekarten

In jedem Lernjahr sollten ca. 60 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 20 % auf das LG 2 und ca. 20 % auf das LG 3 verwendet werden.



Anlage

Die Mitglieder der Lehrplankommission waren:

Ruth Bankmann

Ulrike Kotzi

Dr. Hildegard Träger

Bayreuth

Traunstein

ISB