

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT, KULTUS, WISSENSCHAFT UND KUNST

Lehrplan für die Berufsfachschule für Fremdsprachenberufe

Englisch

1. und 2. Schuljahr

Der Lehrplan wurde mit KMBek vom 31. März 1998 Nr. VII/8-S9411-9-13/002852 in Kraft gesetzt.

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
EINFÜHRUNG	
1 Verbindlichkeit der Lehrpläne	1
2 Stundentafel	1
3 Inhalt und Aufbau der Lehrpläne	5
4 Allgemeine Zielsetzungen des Unterrichts im Fach Englisch	5
LEHRPLAN	7

EINFÜHRUNG

1 Verbindlichkeit der Lehrpläne

Die Lehrpläne 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 die Lehrkraft ihre Entscheidung in pädagogischer Verantwortung.

Die in den Lehrplänen angegebene Reihenfolge der Inhalte ist nicht verbindlich. Auch die Hinweise zum Unterricht sind als Anregungen gedacht und nicht verbindlich. Die Lehrpläne sind so angelegt, dass ein ausreichender pädagogischer Freiraum bleibt; die Lehrkraft sollte von den damit gegebenen Möglichkeiten im Unterricht Gebrauch machen.

2 Stundentafel

Den Lehrplänen liegt die folgende Stundentafel zugrunde:

	Wochenstunden		
	Erstes Schuljahr	Zweites Schuljahr ¹	Drittes Schuljahr
A) Erste Fremdsprache Englisch/Französisch			
1. Allgemeine Sprachgrundlagen ² : Grammatik mit praktischen Übungen Wortschatz/Synonymik/Idiomatik mit praktischen Übungen	5 ³	3	
2. Mündliche Sprachbeherrschung			
2.1 Übungen in Phonetik, Intonation, Hörverstehen und Sprechfertigkeit (Kurs)	2	2	
2.2 Gesprächsdolmetschen (Kurs)	-	2	
3. Einführung in das Übersetzen	3	-	
4. Übersetzen aus der Fremdsprache (gemein- und fachsprachliche Texte)	-	3	
5. Übersetzen in die Fremdsprache (gemein- und fachsprachliche Texte)	-	2	
6. Fremdsprachige Rechtschreibung ^{2,4}	1	1	
7. Auslandskunde (fremdsprachig) ²	-	2	
8. Korrespondenz (zweisprachig)	2	2	

	Wochenstunden		
	Erstes Schuljahr	Zweites Schuljahr ¹	Drittes Schuljahr
B) Erste Fremdsprache Italienisch, Russisch, Spanisch			
1. Allgemeine Sprachgrundlagen ² : Grammatik mit praktischen Übungen Wortschatz/Synonymik/Idiomatik mit praktischen Übungen	9 ³	3	
2. Mündliche Sprachbeherrschung			
2.1 Übungen in Phonetik, Intonation, Hörverstehen und Sprechfertigkeit (Kurs)	4	2	
2.2 Gesprächsdolmetschen (Kurs)	-	2	
3. Einführung in das Übersetzen	-	-	
4. Übersetzen aus der Fremdsprache (gemein- und fachsprachliche Texte)	-	3	
5. Übersetzen in die Fremdsprache (gemein- und fachsprachliche Texte)	-	2	
6. Fremdsprachige Rechtschreibung ^{2 4 5}	1	1	
7. Auslandskunde (fremdsprachig) ²	-	2	
8. Korrespondenz (zweisprachig) ⁶	1	2	
C) Für die Erste(n) Fremdsprachen(n)			
9. Fachgebiet Wirtschaft oder Technik			
9.1 Fachkunde und Fachterminologie (deutsch)	2	-	
9.2 Übungen zur Fachkunde und Fachterminologie ⁷	1	-	
9.3 Übungen zur Fachkunde und Fachterminologie (zweisprachig)	-	3	
	Stufe 1	Stufe 2	
D)			
10. Zweite Fremdsprache			
10.1 Allgemeine Sprachgrundlagen			
- im ersten Schuljahr Grammatik, Wortschatz, Idiomatik mit Übersetzungs- und Sprechübungen	8	-	
- im zweiten Schuljahr Grammatik, Wortschatz, Idiomatik mit Sprechübungen	-	3	
10.2 Handelskorrespondenz	-	3	
10.3 Übersetzen aus der und in die Fremdsprache	-	2	

BFS Fremdsprachen Englisch

	Erstes Schul- jahr	Zweites Schul- jahr	Drittes Schul- jahr
E)			
11. Allgemeinbildende Fächer			
11.1 Deutsch	1 + 1 ⁸	1 + 1 ⁸	
11.2 Politik und Gesellschaft ¹	1		
F)			
12. Schreibtechnik			
12.1 Deutsche Kurzschrift ⁹	2	1	
12.2 Textverarbeitung	2	2	
G)			
13. Wirtschaftsfächer			
13.1 Allgemeine Wirtschaftslehre	-	-	4
13.2 Außenwirtschaft	-	-	4
13.3 Rechnungswesen	-	-	2

Fach	Wochenstunden
H)	
14. Wahlfächer	
14.1 Workshop Sprache (Kurs)	2
14.2 Fremdsprachige Diskussion in der Ersten Fremdsprache	1
14.3 Übungskurse zur Erhaltung der Sprachkenntnisse in der abgeschlossenen Ersten oder Zweiten Fremdsprache	2
14.4 Workshop 1 zur Vertiefung der Kenntnisse in der Zweiten Fremdsprache	2
14.5 Workshop 2 zur Vertiefung der Kenntnisse in der Zweiten Fremdsprache	2
14.6 Kurs in einer weiteren Sprache	2
14.7 Kurs in fremdsprachlicher Kurzschrift	2
14.8 Kurs in deutscher Kurzschrift	2
14.9 Kurs in Textverarbeitung	2
14.10 Neuere Deutsche Geschichte	1
14.11 Neuere Geschichte des Bezugslandes (Erste Fremdsprache)	1
14.12 Deutsche Literatur	1
14.13 Neuere Literatur des Bezugslandes (Erste Fremdsprache)	1
14.14 Sport	2
14.15 Laienspiel	2
14.16 Chor	1

- ¹ Beim Ausbildungsgang zum Euro-Korrespondenten sowie beim Aufbau-Ausbildungsgang nach § 2 Abs. 3 gilt für den Pflichtunterricht in der weiteren Ersten Fremdsprache (A oder B und C) die Stundentafel des zweiten Schuljahres; die Blöcke D, E, F entfallen. Beim Ausbildungsgang zum Euro-Korrespondenten kommt Block G hinzu.
- ² Für Schüler, deren Muttersprache die Erste Fremdsprache ist, kann dieses Fach in Deutsch (bei Nummer 7 mit Deutschlandkunde) angeboten werden.
- ³ Setzt sich die Klasse überwiegend aus Schülern ohne jegliche Vorkenntnisse zusammen, so kann in den Sprachen Französisch, Italienisch, Spanisch und Russisch im ersten Schuljahr eine Stunde mehr erteilt werden.
- ⁴ Entfällt im zweiten Schuljahr in Englisch, Italienisch und Spanisch.
- ⁵ Im Russischen kann im ersten Schuljahr eine Stunde mehr erteilt werden.
- ⁶ Auch im ersten Schuljahr zweisprachig, sobald die sprachlichen Voraussetzungen dafür gegeben sind.
- ⁷ Bei der Ersten Fremdsprache Englisch oder Französisch: zweisprachig; bei der Ersten Fremdsprache Italienisch, Russisch oder Spanisch können die Übungen in deutscher Sprache gehalten werden.
- ⁸ Für Schüler mit einer anderen Muttersprache als Deutsch: 1 Stunde zusätzlicher Unterricht.
- ⁹ Bei Russisch als Erster Fremdsprache wird dieses Fach ersetzt durch das Fach "Maschinenschreiben/Textverarbeitung mit kyrillischer Tastatur".

3 Inhalt und Aufbau der Lehrpläne

Die Lehrpläne enthalten für jedes Unterrichtsfach ein Fachprofil, eine Übersicht über die Lerngebiete sowie die Darstellung der Ziele, Inhalte und Hinweise zum Unterricht.

Das **Fachprofil** charakterisiert den Unterricht des betreffenden Fachs im ganzen. Es enthält die übergeordneten Ziele und Grundsätze, die im Unterricht fortlaufend zu beachten sind.

Für jedes ausgewiesene Lerngebiet werden die **Lernziele** sodann im Einzelnen und detailliert beschrieben. Diese Beschreibungen geben den Lern- und Entwicklungsprozess wieder, den die Schülerinnen¹ während des Unterrichts durchlaufen sollen. In den Zielformulierungen kommen vier didaktische Schwerpunkte zum Ausdruck, die für schulisches Lernen bedeutsam sind: Wissen, Können und Anwenden, Produktives Denken und Gestalten sowie Wertorientierung. Die Zielformulierungen stellen diese didaktischen Schwerpunkte im Zusammenhang dar.

Die **Lerninhalte** wirken bei der Bildung und Erziehung der Schülerinnen mit den Lernzielen zusammen. Sie geben die fachlichen Details an, die zum Erreichen der gesetzten Ziele im Unterricht erforderlich sind.

4 Allgemeine Zielsetzungen des Unterrichts in Englisch

Der Lehrplan für Englisch als **Erste Fremdsprache** beschreibt praxisbezogene Berufsqualifikationen, die es den Schülerinnen ermöglichen sollen,

- Alltagssituationen in englischsprachigen Ländern zu bewältigen,
- geselligen und beruflichen Umgang mit englischsprechenden Menschen zu pflegen,
- Korrespondenz mit englischsprachigen Kunden zu erledigen,
- mittelschwere Texte des beruflichen Alltags in die Fremdsprache und aus der Fremdsprache zu übersetzen und
- gängige Gespräche des beruflichen Alltags in die Fremdsprache und aus der Fremdsprache mündlich zu übertragen.

¹ Dieser Begriff steht hier für Schülerinnen und Schüler, da ca. 90 % der Schülerschaft weiblich ist.

Auch der Lehrplan für Englisch als **Zweite Fremdsprache** beschreibt einen Unterricht, in dem der Berufsbezug im Vordergrund steht. Allerdings müssen die Zielsetzungen im Vergleich zur Ersten Fremdsprache aufgrund der erheblich geringeren Fächer- und Stundenzahl beschränkt werden. Gleichwohl soll der Unterricht in der Zweiten Fremdsprache es den Schülerinnen ermöglichen,

- alltägliche Standardsituationen in englischsprachigen Ländern zu bewältigen,
- eine Basis für die Verständigung mit englischsprechenden Gesprächspartnern aufzubauen,
- die häufigsten Arten der Korrespondenz mit englischsprachigen Kunden zu erledigen,
- leichtere Texte des beruflichen Alltags aus dem Englischen und ins Englische zu übersetzen sowie
- die Grundlagen zu legen für eine kontinuierliche selbstständige Erweiterung und Vertiefung der englischen Sprachkenntnisse und Fertigkeiten.

Mehr als im Unterricht in Englisch als Erster Fremdsprache muss hier in jedem Fall exemplarisch gearbeitet werden und die Befähigung der Schülerinnen zu Transferleistungen im Vordergrund stehen. Zudem gilt es hier, das Interesse der Schülerinnen für die englische Sprache und den englischen Sprachraum durch motivierende Lernerlebnisse verstärkt zu fördern.

Beide Lehrpläne setzen allgemeine Englischkenntnisse und -fertigkeiten auf dem Niveau eines mittleren Schulabschlusses voraus. Gleichwohl muss der Unterricht der Tatsache heterogener sprachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten der Schülerinnen Rechnung tragen. Zur Berücksichtigung der diversen individuellen Lernbedürfnisse der Schülerinnen werden die Lehrkräfte Maßnahmen der inneren Differenzierung, vor allem in den Eingangsklassen, ergreifen müssen. Darüber hinaus ist hier die Förderung der Lernkompetenz der Schülerinnen von besonderer Bedeutung; d. h., sie sollten in die Lage versetzt werden, ihre Kenntnisse und Fertigkeiten im Selbststudium zu erweitern.

Die Schülerinnen sollten zudem begreifen, dass selbstständiges Lernen ein lebenslang notwendiger Prozess ist, da der berufliche Fremdsprachenbedarf kontinuierlichen Veränderungen unterworfen ist und sie ihre Englischkenntnisse den Erfordernissen des Berufslebens ständig werden anpassen müssen. Eine bedeutende Zielsetzung des Unterrichts sollte es aus diesem Grund auch sein, die Schülerinnen zur Beschäftigung mit der englischen Sprache zu motivieren und generell ihre Freude am Sprachenlernen zu fördern.

Die Schülerinnen sollten dazu ermuntert werden, die vielen außerschulischen Möglichkeiten, Englischkenntnisse zu erwerben und anzuwenden, nach Kräften zu nutzen. Sie sollten erkennen, dass es sich lohnt, auch in der Freizeit Kontakte zu englischsprachigen Menschen und deren Kultur zu suchen, dass dies ihr eigenes Ausdrucksvermögen fördert und der Entwicklung ihrer eigenen Persönlichkeit dient. Dazu müssen sie jedoch den Menschen anderer Sprachgemeinschaften aufgeschlossen und frei von Vorurteilen und Klischeevorstellungen gegenüberstehen. Der Unterricht hat hier die Aufgabe, interkulturelle Sensibilität und Verständnis für andere Denk-, Verhaltens- und Lebensweisen zu entwickeln, indem er die Schülerinnen an geeigneten Stellen immer wieder veranlasst, ihre eigenen Einstellungen und Werthaltungen kritisch zu reflektieren.

1 ALLGEMEINE SPRACHGRUNDLAGEN

Fachprofil: Aufgabe dieses Faches ist die Förderung des allgemeinen Sprachvermögens der Schülerinnen, das die Voraussetzung für das Erreichen der Ziele aller anderen Fächer dieses Lehrplans darstellt. Der Unterricht zielt darauf ab, die heterogenen allgemeinen Sprachkenntnisse der Schülerinnen einander anzugleichen. Gleichzeitig legt dieses Fach Grundlagen für die spezielle Ausbildung in den schriftlichen Fertigkeiten Übersetzen und Korrespondenz. Daher ist bereits in diesem Fach auf den praktischen Berufsbezug zu achten. Insbesondere die Vermittlung grammatischer Strukturen sollte nicht isoliert, sondern im Zusammenhang mit berufsrelevanter Textarbeit erfolgen. Auch ist in diesem Fach bereits die Arbeit mit den wichtigsten Hilfsmitteln für Fremdsprachenkorrespondenten zu beginnen.

Lerngebiete: 1.1 Grammatik mit praktischen Übungen
1.2 Wortschatz/Synonymik/Idiomatik mit praktischen Übungen

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

1.1 Grammatik mit praktischen Übungen

Die Schülerinnen erfassen die wichtigsten strukturellen Gesetzmäßigkeiten der englischen Sprache und erkennen, dass deren korrekte Anwendung eine wichtige Grundlage für ihre berufliche Arbeit

Grundstrukturen der englischen Sprache
Problemstrukturen für deutsche (ggf. anderssprachige) Sprachanwender

Zur Einübung einzelner Strukturen sollte auf das große Repertoire an motivierenden kommunikativen "*grammar activities*" zurückgegriffen werden.

BFS Fremdsprachen Englisch

darstellt. Sie lernen, mit grammatischen Nachschlagewerken und Übungsmaterialien umzugehen und diese effektiv einzusetzen. Unterschiede zwischen englischen und deutschen (ggf. auch dritt-sprachlichen) Strukturen und daraus möglicherweise entstehende Interferenzprobleme werden ihnen bewusst.

Arbeiten mit

- Referenzgrammatiken
- grammatischen Übungsmaterialien (auch Software)

zur Erweiterung der rezeptiven Sprachkenntnisse

Arbeiten mit

- Anwendergrammatiken
- grammatischen Angaben in Wörterbüchern

bei der Produktion englischer Texte

1.2 Wortschatz/Synonymik/ Idiomatik mit praktischen Übungen

Die Schülerinnen festigen ihren englischen Grundwortschatz und erwerben einen berufsrelevanten Aufbauwortschatz. Dabei werden sie sich der Tatsache bewusst, dass ein umfangreicher Wortschatz ihnen die spätere berufliche Tätigkeit erleichtert, dass die berufliche Wirklichkeit allerdings auch die beständige selbstständige Erweiterung des individuellen Wortschatzes erforderlich macht. Daneben lernen sie den sicheren und ökonomischen Umgang mit einschlägigen Hilfsmitteln. Dabei erkennen sie die Vielfalt und Kontextgebundenheit von Wortbedeutungen und entwickeln ein Gespür für verschiedene Sprachebenen.

Wortschatz zu allgemeinen und spezifischen Themen aus den Bereichen

- Person, Familie, tägliches Leben
- Freizeit und Trends
- Bildung und Beruf
- Politik und Gesellschaft
- Umwelt
- Kultur und Medien
- Wirtschaft
- Wissenschaft und Technik

Ausdrucksmöglichkeiten für Sachverhalte, Meinungen, Gefühle etc. in verschiedenen Textsorten, z. B.

- Bericht
- Beschreibung
- Argumentation
- Dialog

und auf verschiedenen Sprachebenen

Selbstständiges Erschließen von Wortschatz

- aus dem Kontext und der eigenen Sachkenntnis

Das Arbeiten mit Einzelwortlisten sollte vermieden werden. Das Lernen von Wortkombinationen und ganzen Phrasen zielt auf einen hohen Automatisierungsgrad der Sprachelemente ab und hat dabei den Vorteil, dass es Wortschatz und Grammatik als in der Sprachanwendung verbunden behandelt. Die Schülerinnen sollten erfahren, dass das Lernen ganzer "chunks" die Sprachmittel schneller verfügbar macht und dass ihre Ausdrucksweise dadurch natürlicher und idiomatischer wird.

- aus der Kenntnis anderer Sprachen

Einsatzmöglichkeiten und -grenzen von

- Glossaren
- ein- und zweisprachigen allgemeinen Wörterbüchern
- *Production Dictionaries* u. a.

Bedeutung des Lernens von Wortkombinationen
(z. B. idiomatische Wendungen, Kollokationen etc.)

Lern- und Visualisierungstechniken wie

- Anlegen von Dateien/Karteien
- Erstellen von Wortfamilien und -feldern
- Computer-Spiele u. Ä.

2 MÜNDLICHE SPRACHBEHERRSCHUNG

Fachprofil: Das Fach Mündliche Sprachbeherrschung ist in enger Abstimmung mit dem Fach Allgemeine Sprachgrundlagen zu unterrichten. Aufgabe des Faches ist es, die mündlichen sprachlichen Grundfertigkeiten (Hören, Sprechen) der Schülerinnen so weiterzuentwickeln, dass sie in der Lage sind, mit englischsprechenden Gesprächspartnern in Alltag und Beruf flüssig zu kommunizieren sowie zwischen Sprechern der englischen und der deutschen Sprache zu vermitteln. Der Unterricht sollte den Schülerinnen Mut machen, sich in der Fremdsprache mitzuteilen, und sie Vertrauen in ihre diesbezügliche Fähigkeit gewinnen lassen. Hierbei ist von entscheidender Bedeutung, dass die Lehrkraft durch motivierende Themenwahl und Fehlertoleranz eine möglichst stressfreie Lernatmosphäre schafft. Des weiteren soll erreicht werden, dass die Schülerinnen mit Sprechern aus anderen Kulturkreisen in sensibler und einfühlsamer Weise umgehen. Informationen aus dem Fach Auslandskunde sind hierbei von Bedeutung; eine Abstimmung mit diesem Fach empfiehlt sich daher.

Lerngebiete: 2.1 Übungen in Phonetik, Intonation, Hörverstehen und Sprechfertigkeit
2.2 Gesprächsdolmetschen

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2.1 Übungen in Phonetik, Intonation, Hörverstehen und Sprechfertigkeit		
2.1.1 Die Schülerinnen lernen, gesprochenes Englisch auch in unterschiedlichen regionalen Ausprägungen zu verstehen, und erarbeiten sich eine korrekte Aussprache und Intonation. Indem sie typische einfache Gesprä-	Unterschiede der englischen und deutschen Aussprache und Intonation Verstehen alltäglicher gesprochener Mitteilungen, z. B. - Nachrichten auf Anrufbeantwortern - An- und Durchsagen	Durch ein auf Schwerpunkte (Problemlaute) beschränktes Arbeiten mit der phonetischen Umschrift kann den Schülerinnen hier vor Augen geführt werden, dass Schriftbild nicht gleich Lautbild ist. Die natürlichsten Sprechanlässe bietet ein konsequent in der Zielsprache geführter Unterricht. Daneben sollten hier Rollenspiele zum Einsatz kommen, aber auch eher spielerische kommunikative "activities" (z. B. das Verbalisieren einer Pantomime u. Ä.)

BFS Fremdsprachen Englisch

che der Arbeitswelt simulieren, gewöhnen sie sich an die mündliche Kommunikation und legen vorhandene Verstehensprobleme und Sprechhemmungen kontinuierlich ab.

- Radio- und Fernsehnachrichten und -kommentare
- Werbesendungen
- Reportagen

Redewendungen für Standardsituationen flüssig verwenden

- bei einem persönlichen Gespräch (z. B. Begrüßen, Vorstellen, Verabschieden, Bedanken, Einholen und Erteilen von Auskünften u. Ä.)
- bei einem Telefongespräch (z. B. Beginnen, Weiterleiten, Buchstabieren eines Namens, Nachfragen, Beenden u. Ä.)

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

2.1.2 Die Schülerinnen lernen, über ein vorbereitetes Thema in englischer Sprache zu referieren. Sie üben sich darin, Informationen unter bestimmten Aspekten zu ordnen und zu formulieren sowie den Referatstext flüssig und zusammenhängend vorzutragen. Sie machen dabei die Erfahrung, dass eine sorgfältige Vorbereitung und Einübung des Vortrags ihnen Sicherheit gibt und seine Wirkung verstärkt.

Sprechen über aktuelle Themen von allgemeinem Interesse und/oder über berufliche Themen

Vorbereiten eines Kurzreferats durch

- Beschaffen und Auswerten von Informationsmaterialien
- Strukturieren des Materials unter bestimmten Aspekten
- Formulieren des Referats
 - . unter Beachtung eines vorgegebenen Zeitrahmens
 - . auf einer adressatengerechten Sprachebene
 - . mit verbalen Struktursignalen
- Auswählen/Erstellen von Mitteln der Visualisierung/Veranschaulichung

Freies Vortragen des Referats anhand von Notizen und unter Beachtung

- einer klaren, verständlichen Aussprache und Intonation

Richtzeit für ein Kurzreferat: 5 bis max. 10 Minuten

<p>2.1.3 Die Schülerinnen lernen, auch komplexere Gespräche der Arbeitswelt zu bewältigen, indem sie sich durch praktische Übungen ein Repertoire an Kommunikationsstrategien zulegen, welches ihnen hilft, sich auch in schwierigen Situationen verständlich zu machen. Zudem werden sie kulturbedingter unterschiedlicher Kommunikationsstile gewahr und erkennen die Notwendigkeit, diese zu beachten.</p>	<ul style="list-style-type: none">- einer adressatengerechten Geschwindigkeit- einer angemessenen Mimik und Gestik- des Augenkontakts mit den Zuhörern <p>Sprechen über aktuelle allgemeine, landeskundliche und/oder berufliche Themen in komplexen Gesprächssituationen (z. B. Diskussionen, Stellungnahmen)</p> <p>Anwenden von Kommunikationsstrategien wie</p> <ul style="list-style-type: none">- Umschreiben fehlender Wörter- Verwenden einfacherer Satzmuster zugunsten flüssigen Sprechens- Einsatz von Gestik und Mimik als Ausdruckshilfen <p>Wahrnehmen von Unterschieden im Kommunikationsstil in Deutschland und in englischsprachigen Ländern, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none">- Begrüßungs- und Anredeformen- Gesprächsthemen/Tabuthemen- Vorstellungen von Direktheit und Höflichkeit <p>Anwenden sprachlicher Reparaturtechniken, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none">- rückfragen- sich entschuldigen- einen Sachverhalt klarstellen- Kompromissbereitschaft signalisieren- etwas zurücknehmen- etwas umformulieren etc.	<p>Zu geeigneten Sprechanlässen siehe LZ 1.2 und 2.1.1</p> <p>Den Schülerinnen sollte bewusst werden, wie ihnen gerade hier die Wortschatz- und Grammatikübungen aus dem Fach Allgemeine Sprachgrundlagen zugute kommen.</p>
<p>2.2 Gesprächsdolmetschen</p>	<p>Dolmetschen von Gesprächen allgemeinen, landeskundlichen und/oder leicht fachlichen Inhalts</p>	<p>Es hat sich als praktikabel erwiesen, zu Übungszwecken mit Dolmetschsituationen zu arbeiten, in denen die Schülerinnen je dreimal von einer in die andere Sprache wechseln müssen. Das Übungsgeschehen sollte sich aller-</p>

BFS Fremdsprachen Englisch

einfacher typischer Dolmetschsituationen üben sie, mündlich vorgetragene Äußerungen aufzunehmen, zu speichern und inhaltlich korrekt wiederzugeben. Sie erkennen dabei die Bedeutung der inhaltlichen Präzision sowie der größtmöglichen Objektivität der Wiedergabe. Andererseits werden sie sich dessen bewusst, dass eine problematische Gesprächssituation durch den Dolmetscher nicht noch verschärft werden darf, vielmehr in vertretbarer Weise abgeändert werden muss, damit das Gespräch nicht abbricht.

Mnemotechnische Hilfen

Regeln und Techniken des Gesprächsdolmetschens wie

- Verwendung der 1. oder 3. Person
- Verwendung von Ein- und Überleitungen
- Rückfrage und Vergewisserung bei Interpretationsproblemen
- Blickkontakt, Körpersprache u. Ä.

dings nicht ausschließlich auf den von der Prüfung gesteckten zeitlichen Rahmen von 10 Minuten beschränken, da in der beruflichen Praxis u. U. auch längere Gespräche zu bewältigen sind.

Hinweis darauf, dass im Dolmetschteil der mündlichen Prüfung das Anfertigen von Notizen - abgesehen von Eigennamen und Zahlen - nicht gestattet ist

3 EINFÜHRUNG IN DAS ÜBERSETZEN

Fachprofil: In diesem Fach erhalten die Schülerinnen eine Einführung in die Regeln und Techniken des Übersetzens. Die in den Fächern Allgemeine Sprachgrundlagen und Mündliche Sprachbeherrschung erlernten Inhalte und Techniken werden angewendet. Dabei erfahren die Schülerinnen die Bedeutung von Präzision und Gewissenhaftigkeit für die Übersetzung im Beruf.
Der Auswahl geeigneter Texte kommt hier eine besondere Bedeutung zu, vor allem, was den Schwierigkeitsgrad und die Textsorten angeht.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Die Schülerinnen lernen, wie an eine Übersetzungsaufgabe mit klarer Zeitvorgabe heranzugehen ist. Sie erkennen, dass Texte ganzheitlich erfasst werden müssen und dass es auf der Mikroebene i. d. Regel mehrere richtige Übersetzungsmöglichkeiten gibt. Sie lernen, für die jeweilige Situation passende Hilfsmittel auszuwählen und richtig anzuwenden. In der praktischen Übung erfahren sie, dass das Übersetzen kein rein sprachlicher, sondern ein interkultureller Kommunikationsvorgang ist.

Übersetzen informativer und sachlich-deskriptiver gemeinsprachlicher Texte aus der und in die Fremdsprache

Durchlesen des gesamten Ausgangstextes als erster Schritt und Wahrnehmen von

- Quelle
- Sender und Adressat
- Textsorte
- Funktion

zur Vorbeugung vermeidbarer Fehler

Abwägen und Beurteilen verschiedener Übersetzungsmöglichkeiten einer Passage

Die Übungstexte sollten keine besonderen ästhetischen Ansprüche erfüllen und kein besonderes Weltwissen der Schülerinnen erfordern. Auf die Bedürfnisse der Schülerinnen, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, sollte eingegangen werden. Dazu sind binnendifferenzierende Unterrichtsangebote unerlässlich.

Zurückgreifen auf die im Fach Allgemeine Sprachgrundlagen vermittelten Kenntnisse und Einsichten hinsichtlich des Einsatzes von Hilfsmitteln

Behandlung lexikalischer Übersetzungsprobleme in enger Verknüpfung mit dem Fach Auslandskunde

Erarbeitung von Übersetzungslösungen ein- und desselben Textes in Gruppen und Vergleich der Ergebnisse

Arbeiten mit Hilfsmitteln wie

- Wörterbüchern
- Grammatiken
- Enzyklopädien
- Texten in der Zielsprache mit gleicher oder ähnlicher Thematik

Umgehen mit lexikalischen Übersetzungsproblemen wie

- *false friends*
- Titel und Abkürzungen
- Namen von Institutionen, Organisationen etc.

Vermeiden strukturanalogen Übersetzens zugunsten einer zielsprachengerechten Wiedergabe

Durchlesen des Zieltextes mit gebührendem Abstand vom Ausgangstext als letzter Schritt

4 ÜBERSETZEN AUS DER FREMDSPRACHE

Fachprofil: Dieses Fach führt das Fach Einführung in das Übersetzen im 2. Schuljahr weiter und konfrontiert die Schülerinnen neben mittelschweren gemeinsprachlichen Sachtexten nun auch mit Fachtexten aus den Bereichen Wirtschaft bzw. Technik. Dazu ist eine enge Abstimmung mit dem Fachkundeunterricht erforderlich. Das verwendete Textmaterial sollte der beruflichen Praxis und aktuellen Fachpublikationen entnommen sein; eine zu starke Spezialisierung der Texte ist jedoch auf jeden Fall zu vermeiden.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Die Schülerinnen konsolidieren ihre im 1. Schuljahr erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Einsichten in die Problematik des Übersetzens. Darüber hinaus erkennen sie die Bedeutung des fachlichen Hintergrundwissens für die Übersetzung von Fachtexten. Sie eignen sich die gebräuchlichen Fachtermini und fachspezifischen Kollokationen aus den Bereichen Wirtschaft bzw. Technik an und lernen, diese mit der nötigen Präzision beim Übersetzen anzuwenden.

Wie Fach 3
Übersetzen von mittelschweren Fachtexten
Einsatzmöglichkeiten und -grenzen von Fachwörterbüchern
Strukturelle und stilistische Besonderheiten der Fachsprache

An den Unterricht in Fachkunde und Fachterminologie anschließen
Auf die im Fach Allgemeine Sprachgrundlagen erworbenen Kenntnisse und Einsichten hinsichtlich der Grammatik und des Wortschatzlernens zurückgreifen
Einträge aus allgemeinen Wörterbüchern und Fachwörterbüchern vergleichen lassen

5 ÜBERSETZEN IN DIE FREMDSPRACHE

Fachprofil: Dieses Fach führt das Fach Einführung in das Übersetzen im 2. Schuljahr weiter und konfrontiert die Schülerinnen nun auch mit Fachtexten. Dazu ist eine enge Abstimmung mit dem Fachkundeunterricht erforderlich.
Anders als die Übersetzung aus der Fremdsprache erfordert die Übersetzung in die Fremdsprache eine verstärkte Konsolidierung der Fertigkeit korrekter englischer Sprachproduktion. Zwar ist davon auszugehen, dass die Übersetzung gemeinsprachlicher Texte in die Fremdsprache in der Berufspraxis eine untergeordnete Rolle spielt; dennoch dient die Auseinandersetzung auch mit gemeinsprachlichen Sachtexten der Optimierung der übersetzerischen Fertigkeiten der Schülerinnen.
Bei der Auswahl aller im Unterricht verwendeten Texte ist zu beachten, dass sie einen bewältigbaren Schwierigkeitsgrad besitzen. Zudem gilt für Fachtexte ebenso wie im Fach Übersetzen aus der Fremdsprache, dass eine zu starke Spezialisierung zu vermeiden ist.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Die Schülerinnen konsolidieren ihre im 1. Schuljahr erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Einsichten in die Problematik des Übersetzens. Darüber hinaus erkennen sie die Bedeutung des fachlichen Hintergrundwissens für die Übersetzung von Fachtexten, und sie lernen, dieses mit der nötigen Präzision beim Übersetzen anzuwenden. Sie konzentrieren sich darauf, die Ausgangstexte inhaltlich korrekt und sprachlich annehmbar in der Fremdsprache wiederzugeben.

- Wie Fach 3
- Übersetzen von Fachtexten
- Einsatzmöglichkeiten und -grenzen von Fachwörterbüchern
- Besonderheiten der englischen Fachsprache:
 - fachsprachliche Bedeutung allgemeinbekannter Wörter
 - strukturelle und stilistische Besonderheiten

Siehe Fach Übersetzen aus der Fremdsprache
Verstöße gegen die grammatische Korrektheit differenziert behandeln
Auch wenn an einen in der Fremdsprache produzierten Text nicht dieselben Anforderungen gestellt werden können wie an einen deutschen, sollten die Schülerinnen zur Einsicht gelangen, dass auch Verstöße, die zwar nicht sinnstörend sind, aber unbeholfen und unprofessionell wirken, im Berufsleben die Glaubwürdigkeit ihrer Übersetzungsleistung untergraben können.
Demotivierung durch ständiges Korrigieren sollte vermieden werden; vielmehr sollten positive Strategien aufgezeigt werden, wie das eigene Können gezielt verbessert werden kann.

- Beurteilen verschiedener Übersetzungsmöglichkeiten einer Passage hinsichtlich
- der inhaltlichen Vollständigkeit und Richtigkeit
 - der Angemessenheit der Wortwahl
 - der grammatischen Annehmbarkeit mit Vorrang vor stilistischer Feinheit

6 FREMDSPRACHLICHE RECHTSCHREIBUNG

Fachprofil: Das Fach Fremdsprachliche Rechtschreibung ist in engster Verzahnung mit den Fächern Allgemeine Sprachgrundlagen, Übersetzen und Korrespondenz zu unterrichten. Es besteht hier die Gefahr, die Schülerinnen durch stereotype Behandlung von Rechtschreibproblemen zu demotivieren und so zu verhindern, dass sie sich mit diesen Problemen auseinandersetzen. Daher ist es wichtig, Rechtschreibprobleme nicht isoliert, sondern eingebettet in Textarbeit zu behandeln. Zudem bietet interaktive Software hier Möglichkeiten des motivierenden Lernens, die im Unterricht genutzt werden sollten.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Die Schülerinnen erfassen wichtige Gepflogenheiten der englischen Rechtschreibung und Zeichensetzung und üben sich darin, diese Gepflogenheiten auf bisher unbekanntes Wortmaterial analog anzuwenden. Die Bedeutung der richtigen Schreibweise und der Zeichensetzung für das Verständnis von Texten sowie für die Außenwirkung ihrer Übersetzungen und Briefe wird ihnen bewusst, und sie bemühen sich daher, schwierige Wörter und die zahlreichen Ausnahmen zu memorieren.

Englische und amerikanische Rechtschreibung mit den Problembereichen:
- Groß- und Kleinschreibung
- Konsonantenverdoppelung bzw. -nichtverdoppelung
- Bindestrichgebrauch
- Silbentrennung
im Unterschied zur deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung

Arbeiten mit Korrekturprogrammen als Hilfsmittel

Erschließen der Schreibweise aus dem Sinnzusammenhang und der Satzstruktur

Auf die konsequente Anwendung entweder der englischen oder der amerikanischen Orthographie ist hinzuweisen.
Audiokassetten bieten den Schülerinnen individuelle Übungsmöglichkeiten, auf die sie aufmerksam gemacht werden sollten.
Beim Buchstabieren sollte im Unterricht stets das englische, nicht das deutsche Alphabet verwendet werden.

Fachprofil: Aufgabe dieses Fachs ist es, den Schülerinnen dasjenige politische, wirtschaftliche, kulturelle, geographische und historische Hintergrundwissen zu vermitteln, das sie für ihre berufliche Tätigkeit benötigen. Der Blick sollte sich dabei über die Grenzen Großbritanniens und der USA hinaus auch auf weitere Länder richten, in denen Englisch Muttersprache ist.
Der Unterricht in diesem Fach sollte nicht ausschließlich in Form von Vorlesungen erteilt werden. Die Lerninhalte sollten gemeinsam mit den Schülerinnen erarbeitet werden, wobei diese ihre Kenntnisse der deutschen Landeskunde als komparatives Element einbringen. Ziel des Unterrichts ist es, Verständnis für Zusammenhänge zu wecken. Dafür ist ein solides Faktenwissen nötig.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Die Schülerinnen lernen, aktuelle Ereignisse und Entwicklungen im englischen Sprachraum zu verstehen, indem sie sich den kulturspezifischen Hintergrund dieser Ereignisse und Entwicklungen erarbeiten. Sie sollen dabei ein kontinuierlich wachsendes Repertoire an Wissen über die politischen, wirtschaftlichen, kulturellen, geographischen und historischen Gegebenheiten in Ländern der englischsprachigen Welt erwerben.

Wirtschaft, Geographie, Bevölkerung und Infrastruktur der Bezugsländer im Überblick:

- Staats- und Verwaltungsaufbau
- politische Parteien
- Wahlsystem
- *Labour Relations*
- Bildungswesen
- Medien und Medienpolitik
- Behörden und Organisationen
- Grundzüge des Rechtswesens
- Religionsgemeinschaften
- Minderheiten

Die Inhalte sollten auf möglichst vielfältige Weise präsentiert werden. Es empfiehlt sich, neben dem Lehrervortrag auch möglichst oft Schülerinnenreferate (vgl. LZ 2.1.2) und Gruppenarbeit einzuplanen. Themen mit dem Sozialkundeunterricht abstimmen

8 KORRESPONDENZ

Fachprofil: Das Fach hat die Aufgabe, die Schülerinnen zur Erledigung von Geschäftskorrespondenz nach Vorgaben zu befähigen, und zwar sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache. In beiden Fällen gilt, dass der Wortschatz der Handelskorrespondenz relativ fest umrissen ist und deswegen seine um so souveränere Beherrschung erwartet wird. Zudem ist die Sprache der Handelskorrespondenz stark standardisiert, sodass dem Arbeiten mit Textbausteinen aus arbeitsökonomischen Gründen eine große Bedeutung zukommt. Die Möglichkeiten einschlägiger Software auf diesem Gebiet müssen in einem modernen Unterricht Berücksichtigung finden.

In der englischen Geschäftskorrespondenz hat das Arbeiten mit Textbausteinen zudem den Vorteil, die strukturelle Korrektheit und stilistische Angemessenheit der fremdsprachlichen Textproduktion zu erleichtern. Gleichwohl muss die Fremdsprachenkorrespondentin in der Lage sein, auf spezifische Herausforderungen flexibel zu reagieren. Zur Förderung der dazu nötigen sprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten ist der Unterricht in enger Verzahnung mit den Fächern Allgemeine Sprachgrundlagen, Übersetzen und Fremdsprachliche Rechtschreibung zu erteilen.

Den Schülerinnen mit dem Fachgebiet Technik fehlt u. U. ein gewisses für die Handelskorrespondenz notwendiges wirtschaftliches Wissen. Daher wird die Lehrkraft darauf Rücksicht nehmen müssen, indem sie binnendifferenziert unterrichtet und bei der Aneignung dieses Wissens behilflich ist, ggf. durch Bereitstellung von Selbstlernmaterialien.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Die Schülerinnen lernen die formalen Vorschriften bzw. Gepflogenheiten der deutschen und englischen Handelskorrespondenz kennen und werden sich dessen bewusst, dass Formalien auch wichtige Bedeutungsträger sein können. Sie üben sich im Abfassen deutscher und englischer Korrespondenztexte unter Einsatz geeigneter Hilfsmittel.

Erstellen von Schriftstücken des Geschäftslebens aller Art:

- Akten- und Telefonnotizen
- Memos
- Faxmitteilungen
- Geschäftsbriefe
- Schreiben auch zu außergeschäftlichen Anlässen (wie Einladung, Reservierung, Bewerbung etc.)

Nach Möglichkeit sollte mit authentischen aktuellen Geschäftsbriefen und Dokumenten als Muster gearbeitet werden. In enger Abstimmung mit dem Fach Fachkunde und Fachterminologie arbeiten

Dabei werden sie mit verschiedenen Formen von Geschäftsbriefen und deren spezifischen Redewendungen vertraut. Die Bedeutung inhaltlicher Präzision für die rechtliche Wirksamkeit der Korrespondenz wird ihnen ebenso begreiflich wie die Unterschiedlichkeit landesspezifischer Erwartungen an Höflichkeit und Direktheit in der sprachlichen Ausgestaltung. Sie erkennen, dass Korrespondenz kundenorientiert sein muss und sie sich mit den Zielen des Unternehmens identifizieren müssen.

Äußere Form englischer Geschäftskorrespondenz:

- Adresse
- Datum
- Bezugszeichen
- Betreff
- Anrede- und Schlussformel
- Anlage

Standardisierte Redewendungen für diverse Formen des Geschäftsbriefs:

- Anfrage
- Angebot
- Bestellung/Auftrag
- Auftragsbestätigung
- Versandanzeige
- Rechnung
- Empfangsbestätigung und Zahlungsanzeige
- Lieferverzug
- Zahlungsverzug
- Mängelrüge
- Einholung und Erteilung von Kreditauskünften

Formulieren von Schriftstücken

- unter Einsatz von Textbausteinen
- frei, unter Einsatz von Wörterbüchern u. a. Hilfsmitteln

Formulieren der Schriftstücke unter Beachtung des situativen Kontexts

Ggf. auf unterschiedliche handschriftliche Konventionen aufmerksam machen (z. B. englische Schreibweise der Zahlen 1 und 7 o. Ä.)
Im fortgeschrittenen Stadium ist auch die Simulation eines Korrespondenzvorgangs, bei dem die Schülerinnen mehrere aufeinander bezogene Briefe verfassen, in Erwägung zu ziehen.

10.1 ALLGEMEINE SPRACHGRUNDLAGEN

Fachprofil: Aufgabe dieses Faches ist die Festigung und der Ausbau des vorhandenen Grundstocks an Grammatik und allgemeinsprachlicher Lexik sowie - insbesondere im 2. Schuljahr - die berufsrelevante Erweiterung des Wortschatzes der Schülerinnen. Auf eine praxisbezogene übende Anwendung dieser Sprachelemente soll stets besonderes Augenmerk gerichtet werden. In ersten Übungen zum Übersetzen werden die Grundlagen für die dort relevanten schriftlichen Fertigkeiten gelegt. Daneben sollte vom ersten Jahr an der Einübung in den mündlichen Sprachgebrauch gebührend Platz eingeräumt werden.

Lerngebiete: 10.1.1 Grammatik, Wortschatz, Idiomatik mit Übersetzungs- und Sprechübungen (1. Schuljahr, 8 Std.)
10.1.2 Grammatik, Wortschatz, Idiomatik mit Sprechübungen (2. Schuljahr, 3 Std.)

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

10.1.1.1/

10.1.2.1 Die Schülerinnen konsolidieren ihre Kenntnis der Basisstrukturen der englischen Sprache und erlangen Sicherheit in ihrer Anwendung. Sie festigen ihren englischen Grundwortschatz und erwerben einen berufsrelevanten Aufbauwortschatz. Zudem erkennen sie die Notwendigkeit und entwickeln die Bereitschaft, diesen Wortschatz kontinuierlich selbst zu erweitern.

Grundstrukturen der englischen Grammatik

Wortschatz zu aktuellen Themen, überwiegend aus den Bereichen:

- Person, Familie, tägliches Leben
- Freizeit und Trends

Selbstständiges Erschließen von Wortschatz

Bedeutung des Lernens von Wortkombinationen

Ausdrucksmöglichkeiten für Sachverhalte, Meinungen, Gefühle in Beschreibungen und Dialogen

Der Unterricht sollte sich auf die Strukturen konzentrieren, die typische Übersetzungsprobleme darstellen (z. B. Zeiten des Verbs, Satzbau, Artikel).

Zur Einübung einzelner Strukturen sollte auf das große Repertoire an motivierenden kommunikativen *grammar activities* zurückgegriffen werden.

10.1.1.2	Die Schülerinnen üben sich darin, ihre Grammatik- und Wortschatzkenntnisse in Übersetzungen anzuwenden, und erfahren dabei den Unterschied zwischen dem englischen und dem deutschen Sprachgebrauch. Sie lernen auch die einschlägigen Hilfsmittel für das Übersetzen kennen.	Umgehen mit Übersetzungsproblemen struktureller und lexikalischer Art Arbeit mit einschlägigen Hilfsmitteln (Wörterbuch, Grammatik)	Hier genügt ein Arbeiten mit ganz kurzen Texten oder auch nur Einzelsätzen.
10.1.1.3/ 10.1.2.3	Die Schülerinnen üben sich darin, ihre Grammatik- und Wortschatzkenntnisse in alltäglichen Kommunikationssituationen produktiv anzuwenden. Sie lernen, gesprochenes Englisch auch in regionalen Ausprägungen zu verstehen, und erkennen die Wichtigkeit einer korrekten Aussprache und Intonation. Indem sie typische einfache Gespräche der Arbeitswelt simulieren, gewöhnen sie sich an die mündliche Kommunikation und legen vorhandene Verstehensprobleme und Sprechhemmungen allmählich ab.	Unterschiede der englischen und deutschen Aussprache und Intonation Verstehen alltäglicher gesprochener Mitteilungen, z. B. - Nachrichten auf Anrufbeantwortern - An- und Durchsagen - Radio- und Fernsehnachrichten und -kommentare Redewendungen für die Standardsituationen - eines persönlichen Gesprächs (z. B. Begrüßen, Vorstellen, Verabschieden, Bedanken, Einholen und Erteilen von Auskünften u. Ä.) - eines Telefongesprächs (z. B. Beginnen, Weiterleiten, Buchstabieren eines Namens, Nachfragen, Beenden u. Ä.) Verwenden von Gestik, Mimik und Intonation als Verstehens- und Ausdruckshilfen	Die natürlichsten Sprechanlässe bietet ein konsequent in der Zielsprache geführter Unterricht. Daneben sollten hier Rollenspiele zum Einsatz kommen, aber auch eher spielerische kommunikative " <i>activities</i> " (z. B. das Verbalisieren einer Pantomime u. Ä.).

10.2 HANDELSKORRESPONDENZ

Fachprofil: Das Fach hat die Aufgabe, die Schülerinnen zur Erledigung von englischsprachiger Geschäftskorrespondenz nach Vorgaben sowie zur Übersetzung von Geschäftsbriefen ins Deutsche zu befähigen. Da der Wortschatz der Handelskorrespondenz relativ fest umrissen ist, kann eine sichere Beherrschung der wichtigsten Fachtermini und -wendungen erwartet werden. Zudem ist die Sprache der Handelskorrespondenz stark standardisiert, sodass Textbausteine die fremdsprachliche Textproduktion sehr erleichtern können. Dem Arbeiten mit diesem Hilfsmittel kommt daher im Unterricht eine besondere Bedeutung zu. Die Möglichkeiten einschlägiger Software sollten dabei Berücksichtigung finden.
Bei den für die Handelskorrespondenz nötigen wirtschaftlichen und/oder technischen Fachkenntnissen müssen die Schülerinnen, die Englisch als zweite Fremdsprache erlernen, auf ihre im Unterricht in der Ersten Fremdsprache erworbenen Kenntnisse zurückgreifen. Die Lehrkraft sollte hierbei das fächerverbindende Lernen bewusst unterstützen und fördern.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Die Schülerinnen lernen die äußere Form moderner britischer und amerikanischer Geschäftsbriefe kennen und werden sich dessen bewusst, dass Formalien auch wichtige Bedeutungsträger sein können. Sie üben sich im Abfassen englischer Briefe und im Übersetzen von Briefen aus dem Englischen. So werden sie mit den wichtigsten Formen des Geschäftsbriefs und dessen Fachwendungen vertraut. Die Bedeutung inhaltlicher und sprachlicher Präzision wird ihnen bewusst.

Äußere Form englischsprachiger Geschäftskorrespondenz:

- Adresse
- Datum
- Bezugszeichen
- Betreff
- Anrede- und Schlussformel
- Anlage

Erstellen von Faxmitteilungen und Geschäftsbriefen in englischer Sprache:

- Bereich Auftrag (Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung)

Nach Möglichkeit sollte mit authentischen aktuellen Geschäftsbriefen und Dokumenten als Muster gearbeitet werden.
In enger Abstimmung mit dem Fach Fachkunde und Fachterminologie arbeiten

Ggf. auf unterschiedliche handschriftliche Konventionen aufmerksam machen (z. B. englische Schreibweise der Zahlen 1 und 7 o. Ä.)

- Bereich Lieferung und Zahlung (Versandanzeige, Rechnung, Empfangsbestätigung, Zahlungsanzeige, Lieferverzug, Zahlungsverzug, Mängelrüge)

Formulieren der Schriftstücke

- unter Einsatz von Textbausteinen
- unter Beachtung des situativen Kontextes

Übersetzen von Faxmitteilungen und Geschäftsbriefen auch aus dem Bereich Störung des Kaufvertrags

10.3 ÜBERSETZEN AUS DER UND IN DIE FREMDSPRACHE

Fachprofil: Das Fach hat die Aufgabe, die Schülerinnen zum Übersetzen einfacherer sachlich-deskriptiver gemeinsprachlicher Texte aus der und in die Fremdsprache zu befähigen. Es baut auf den Grundlagen des Fachs Einführung in das Übersetzen in der Ersten Fremdsprache auf. Der Schwerpunkt des Unterrichts liegt auf der Übersetzung ins Deutsche. Da es eine weitere Aufgabe des Fachs ist, eventuell die Grundlagen für einen Aufbau-Ausbildungsgang zu legen, in dem Englisch als weitere Erste Fremdsprache betrieben werden kann, sollte die Übersetzung in die Fremdsprache gebührend Berücksichtigung finden.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Bei der Übersetzung von Texten unterschiedlicher Länge und zunehmender Komplexität wenden die Schülerinnen ihre im ersten Schuljahr erworbenen Sprachkenntnisse und -fertigkeiten an und werden sich der besonderen Anforderungen des Übersetzens bewusst. Sie lernen, Texte ganzheitlich zu erfassen, auf die notwendigen Unterschiede im Strukturegebrauch von Ausgangs- und Zieltext zu achten und mit einschlägigen Hilfsmitteln für das Übersetzen umzugehen.

Übersetzen informativer und sachlich-deskriptiver Texte nach ganzheitlicher Erfassung

Arbeiten mit Hilfsmitteln des Übersetzers:
- ein- und zweisprachige Wörterbücher
- Referenzgrammatik

Abwägen und Beurteilen verschiedener Übersetzungsmöglichkeiten einer Passage

Übersetzen aus dem Englischen:

Berücksichtigen
- des Adressatenkreises
- der inhaltlichen Korrektheit
- der Notwendigkeit, strukturell und stilistisch zielsprachengerecht zu übersetzen

Auf die Bedürfnisse der Schülerinnen, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, sollte eingegangen werden. Dazu sind binnendifferenzierende Unterrichtsangebote unerlässlich.

Zurückgreifen auf die im Fach Allgemeine Sprachgrundlagen vermittelten Kenntnisse und Einsichten hinsichtlich des Einsatzes von Hilfsmitteln

Erarbeitung von Übersetzungslösungen ein- und desselben Textes in Gruppen und Vergleich der Ergebnisse

Übersetzen ins Englische:

Berücksichtigen

- des Adressatenkreises
- der inhaltlich korrekten und der sprachlich angemessenen Wiedergabe des Ausgangstextes

Anlage

Die Mitglieder der Lehrplankommission waren:

Dr. Richard Dove
Cornelia Laßmann
Peter Scheer
Ursula Specht
Dr. Hildegard Träger

München
Augsburg
Würzburg
Erlangen
ISB München