

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

Lehrplan für die Berufsschule und die Berufsfachschule

Berufsgrundschuljahr Hauswirtschaft, BGJ/s Hauswirtschaft
und
Berufsfachschule für Hauswirtschaft, Wahlpflichtfächergruppe II

Unterrichtsfach: Englisch

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

EINFÜHRUNG

- 1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule und der Berufsfachschule
- 2 Ordnungsmittel und Studentafel
- 3 Leitgedanken für den Unterricht
- 4 Verbindlichkeit des Lehrplans
- 5 Übersicht über die Lerngebiete

LEHRPLAN

Fachprofil: Englisch an der Berufsschule und Berufsfachschule

Teil A: Übergreifende Zielsetzungen und Lerninhalte

Modul I

Modul II

Modul III

Teil B: Berufsspezifische Ergänzungen zu den Lerninhalten

Anlage:

Mitglieder der Lehrplankommission

EINFÜHRUNG

1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule und Berufsfachschule

Die Berufsschule hat gemäß Art. 11 BayEUG die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Die Berufsfachschule ist gemäß Art. 13 BayEUG eine Schule, die, ohne eine Berufsausbildung vorauszusetzen, der Vorbereitung auf eine Berufstätigkeit oder der Berufsausbildung dient und die Allgemeinbildung fördert.

Die Aufgabe der Berufsschule und der Berufsfachschule 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 und die Berufsfachschule

- 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.

Berufsschule und Berufsfachschule sollen 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 Ordnungsmittel und Studentafel

Dem Lehrplan liegen der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 08. Juni 1999 – und die Verordnung über die Berufsausbildung zum Hauswirtschafter/zur Hauswirtschafterin vom 30. Juni 1999 (BGBl I, S. 1495 ff.) zugrunde.

Der Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin ist dem Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft zugeordnet. Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre.

Laut Stundentafel wird Englisch als Pflichtfach nur in der Jahrgangsstufe 10 unterrichtet. Der Lehrplan bietet jedoch auch Lernziele und -inhalte für einen evtl. als Wahlfach weitergeführten Englischunterricht an.

3 Leitgedanken für den Unterricht

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 Schulung 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 und methodische Entscheidungen 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 und die Berufsfachschule heißt das: Theoretische Grundlagen und Erkenntnisse müssen praxisorientiert vermittelt werden und zum beruflichen Handeln befähigen. Neben der Vermittlung von fachlichen Kenntnissen und der Einübung von Fertigkeiten sind im Unterricht überfachliche Qualifikationen anzubahnen und zu fördern.

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. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Dieses Konzept lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

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 erforderlich. Darüber hinaus ist im Sinne einer bedarfsgerechten Berufsausbildung eine kontinuierliche personelle, organisatorische und didaktisch-methodische Zusammenarbeit mit den anderen Lernorten des dualen Systems bzw. der Hauswirtschaftlichen Praxis sicherzustellen.

4 Verbindlichkeit des Lehrplans

Die Ziele und Inhalte des Lehrplans 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.

5 Übersicht über die Lerngebiete

Modul I

- 1 Mündliche Kommunikation
- 2 Schriftliche Kommunikation
- 3 Selbstständige Weiterbildung in der englischen Sprache (übergreifend)

Module II und III

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

Näheres zur Struktur des Lehrplans siehe „Fachprofil“.

FACHPROFIL: Englisch an der Berufsschule und Berufsfachschule

Übergeordnete Unterrichtsziele

Englischunterricht an der Berufsschule und Berufsfachschule 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 und Berufsfachschule

- 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 und Berufsfachschule 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 und Berufsfachschule – je nach der Rechtslage und den organisatorischen Möglichkeiten – als Wahl-, Wahlpflicht- oder Pflichtfach angeboten werden. Angesichts der zunehmenden Bedeutung der englischen Sprache auch in Privat- und Großhaushalten ist das Fach Englisch bei den hauswirtschaftlichen Ausbildungsberufen dem Fachunterricht zuzurechnen und ist dementsprechend in die Stundentafeln des ersten Jahres der Berufsausbildung als Pflichtfach aufgenommen worden. Es wäre angebracht, dass der Englischunterricht auch in den Jahrgangsstufen 11 und 12 als Wahlfach weitergeführt wird. Darüber hinaus wäre es wünschenswert, dass auch die Ausbildungsbetriebe bzw. Praktikumsgeber den Englischunterricht an der Schule so weit wie möglich unterstützen, z. B. indem sie die Anwendung der Fremdsprachenkenntnisse im Rahmen der praktischen Tätigkeit fördern.

Vom Englischunterricht an der Berufsschule/Berufsfachschule 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/Berufsfachschule erhält den Kontakt der Schülerinnen und Schüler zur englischen Sprache aufrecht, vertieft die allgemeinsprachlichen 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/Berufsfachschule die formale Sprachbetrachtung eine untergeordnete Rolle. Gleichwohl wird man bei den Schülerinnen und Schülern der Hauswirtschaft mit ihren z. T. geringen Vorkenntnissen durch Wiederholung von Regeln und durch entsprechende Übungen einen angemessenen allgemeinsprachlichen Kenntnisstand, wie er auch für die Bewältigung beruflicher Situationen nötig ist, anstreben müssen. 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 fremdsprach-

lichen 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 Möglichkeiten, 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 sollen die Schülerinnen und Schüler immer wieder dazu ermuntert werden, die vielen außerschulischen Möglichkeiten zum Erwerb und zur Anwendung von Fremdsprachenkenntnissen nach Kräften zu nutzen.

Das Arbeiten mit dem Computer und mit geeigneter Software sowie die Informationsbeschaffung aus dem Internet sind durchgängiges Prinzip des Englischunterrichts.

Vertrauen in die eigenen fremdsprachlichen Fähigkeiten wird bei den Auszubildenden auch die Bereitschaft zu beruflicher Mobilität und Flexibilität fördern. Dies setzt aber neben Sprachkenntnissen auch Verständnis für andere Denk-, Verhaltens- und Lebensweisen voraus. Im Englischunterricht an der Berufsschule/Berufsfachschule 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,
- Schriftliche Kommunikation und
- Arbeit mit Fachtexten

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 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 Hörver-

stehen (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 wird 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 mit ansteigendem Schwierigkeitsgrad. Je nach Kenntnisstand und Leistungsvermögen der Schülerinnen und Schüler kann die Lehrkraft selbst entscheiden, welches Niveau sie mit ihrer Klasse anstrebt. In manchen Fällen wird nach dem einen Jahr Pflichtunterricht u. U. nur das Niveau des Moduls I erreicht werden. Die Zielsetzungen der Module II und III werden dagegen eventuell erst in einem fortgeführten berufsbezogenen Wahlunterricht erreichbar sein.

Zum Erreichen der Lernziele des jeweils gewählten Moduls sind die allgemeinen Lerninhalte des Teils A des Lehrplans mit denen des Teils B (berufsspezifische Themen, Texte und Schriftstücke) zu kombinieren.

Berufsschule und Berufsfachschule

Englisch für die Hauswirtschaft

Teil A: Übergreifende Zielsetzungen und Lerninhalte

Modul I

- Lerngebiete:
- 1 Mündliche Kommunikation
 - 2 Schriftliche Kommunikation
 - 3 Selbstständige Weiterbildung in der englischen Sprache (übergreifend)

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.

Small Talk über die eigene Person, die Familie, das Wetter u. Ä.

Sprechen über allgemeine Sachverhalte der Arbeitswelt wie

- Ausbildung
- Termine und Wege
- allgemeine Unternehmensstrukturen
- typische Tätigkeiten in der Hauswirtschaft (Näheres s. Teil B)

Redewendungen für die Standardsituationen

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

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 z. B. in Rollenspielen konsolidieren
Unterhaltungswert der Rollenspiele durch Verwendung von Requisiten steigern

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

Praxisorientierung: Telefonsituation möglichst realistisch simulieren (z. B. Rücken an Rücken telefonieren lassen, Aufnahmen mit Rauschen oder anderen Hintergrundgeräuschen verwenden)

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

Leistungsermittlung: Mündliche Leistungsermittlung (z. B. durch Rollenspiel auf der Basis von *flow-charts* oder Rollenkarten), ggf. auch schriftliche Leistungsermittlung, z. B. durch *defective dialogues*

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 Ausdruckshilfen

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

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

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

2 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 Besucher/Gäste
- Einladungen

Praxisbezogenes Umgehen mit schriftlichen Mitteilungen, z. B.

- mündliche Weitergabe des relevanten Inhalts auf Deutsch
- Verfassen eines Memos
- Verfassen eines Antwortfax
- Formulieren eines Kurzbriefs
- Erstellen eines Dankschreibens

Berücksichtigen landesüblicher Konventionen wie

- Layout
- Schreibweisen von Datum, Uhrzeit und Adresse
- Anrede, Grußformel
- Höflichkeitsformen

Praxisorientierung: Nach Möglichkeit authentische Situationen und Materialien der Ausbildungsbetriebe einbeziehen

Medieneinsatz: Mit zweisprachigen Wörterbüchern, auch auf CD-ROM, arbeiten lassen

Falls möglich, Textverarbeitungsprogramme nutzen

Evtl. E-Mails senden und entgegennehmen lassen

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

- Sprachproduktion weitgehend auf der Basis nonverbaler 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

3 Selbstständige Weiterbildung in der englischen Sprache (übergreifend)

Die Schüler werden sich der verschiedenen Möglichkeiten, ihre Englischkenntnisse planvoll 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.

Englisch als weltweite Verkehrssprache

Berufsspezifische Notwendigkeit, Englisch 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
- Internet

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

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

Lerntechniken: Vor- und Nachteile verschiedener Lerntechniken vorstellen; v. a. Vokabellernstechniken besprechen und auf die Bedeutung des Visualisierens für die Behaltensleistung 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.

Modul II

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

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. Durch Simulation praxisnaher beruflicher Situationen üben sie sich im flüssigen, zusammenhängenden Sprechen. Dabei beginnen sie, andere Kommunikationsstile wahrzunehmen und zu akzeptieren.

Sprechen aus beruflichen Anlässen wie

- Bedienung und Beratung von Gästen
- Personenbetreuung innerhalb und außerhalb des Betriebs/der Familie
- Arbeitsgespräche mit Englisch sprechenden Kollegen, in Geschäften, mit Lieferanten

Dabei

- Erläuterungen und Arbeitsanweisungen geben und verstehen
- zwischen Deutsch und Englisch sprechenden Gesprächspartnern vermitteln

Sprechen über berufstypische Themen
(Näheres s. Teil B)

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

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 z. B. über Textarbeit (vgl. LG 2) und audiovisuelles Beispielmateriale (vgl. Modul I, LG 1)

Ggf. auch Rollenspiele der Schüler aufzeichnen und besprechen

Leistungsermittlung: Siehe Hinweise Modul I, LG 1

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

Vorstellungen von Höflichkeit und Direktheit in englischsprachigen Ländern

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?

2 Schriftliche Kommunikation

Die Schüler lernen, gängige berufliche Korrespondenz 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 wird ihnen dabei bewusst.

Pflege von beruflichen Beziehungen durch

- Einladungsschreiben
- Glückwunschschriften
- Dankschreiben

Lesen und Verfassen von berufsspezifischen Schriftstücken wie

- Anfragen
- Angebote
- Bestellungen
- Bewerbung (z. B. um eine Au-pair-Stelle oder ein Praktikum im Ausland)

Ggf. Zusammensetzen von Textbausteinen unter Berücksichtigung der logischen Abfolge und der Formalia der Korrespondenz

Konsolidierung des LG 2 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

Leistungsermittlung: Siehe Hinweise Modul I, LG 2

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

Umgehen mit berufstypischen Texten (s. Teil B)

Grundstock an häufig vorkommendem Fachwortschatz (auch für die Arbeit am Computer)

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

- Treffen einer begründeten Entscheidung (z. B. Anschaffung einer Ware, Annahme/Ablehnung eines Wunsches)
- Ausfüllen eines Formulars

Mündliche und schriftliche Arbeitsanweisungen mit LG 1 und 2 abstimmen

Übungsformen: Wortschatzarbeit z. B. auch anhand von Spielen und anderen motivierenden Methoden

Praxisorientierung: Übungsaufgaben praxisorientiert kontextualisieren, 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)

Modul III

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

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 (s. 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

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 I, LG 1

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 Ausdruckshilfen

2 Schriftliche Kommunikation

Die Schüler entwickeln ihre Fähigkeit, Korrespondenz 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.

Lesen und Verfassen von Schriftstücken

- für eine Bewerbung um einen Arbeitsplatz:
 - . Lebenslauf
 - . Bewerbungsschreiben
- aus beruflichen Anlässen wie
 - . Treffen von Vereinbarungen mit Gästen und Kollegen
 - . Betreuung von Personen
 - . Reklamationen

Berücksichtigen

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

Praxisorientierung: Für Bewerbungen authentische Stellenanzeigen auswerten lassen

Lerntechniken: z. B. eigene Karteien/Dateien mit Standardformulierungen anlegen lassen

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

Leistungsermittlung: siehe Hinweise Modul I, LG 2

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
 - . Anleitungen
 - . Beschreibungen
 - . Anweisungen

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
- Umsetzen einer Anleitung
- Verbalisieren einer Statistik

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

Schriftliche und mündliche Aufgabenstellungen mit LG 1 und 2 abstimmen; z. B. auch Problemdiskussionen an Textlektüre anschließen

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

Leistungsermittlung: siehe Hinweise Modul II, LG 3

Teil B: Berufsspezifische Ergänzungen

Die folgenden Themen und Texte können auf unterschiedlichen Niveaus behandelt werden und gelten für alle Module. Die Lehrkräfte können hier eine – für das Niveau ihrer jeweiligen Klasse geeignete – Auswahl treffen.

Idealerweise sollten die berufsspezifischen Themen in zeitlicher Abstimmung mit entsprechenden Lerninhalten des fachlichen Unterrichts behandelt werden.

LG 1: Mündliche Kommunikation

Themen: Wohnen, Einkaufen, Freizeit

Kochen, Wäsche-, Material- und Raumpflege

Hygiene- und Umweltfragen im Haushalt

Arbeitsgeräte, ihre Funktion und Verwendung

Einrichtung von Arbeitsräumen

Arbeitsbedingungen (z. B. Entlohnung, Urlaub, Kündigung, Krankenversicherung)

Behördenangelegenheiten (z. B. Führerschein, Aufenthaltserlaubnis)

Zahlungsmittel (Geld, Scheck, Kreditkarten etc.), Führen eines Bankkontos

Sehenswürdigkeiten, Ausflugsziele, Einkehrmöglichkeiten am Ort, in der Gegend

Check-in/Check-out, Angaben zu Zimmern (z. B. Einrichtung, Lage, Ausstattung), Zimmerservice

Gästeanliegen (Bestellungen, Wünsche, Beschwerden)

Speisen und Getränke (z. B. Geschmack, Zutaten, Herstellung, Zubereitung)

Nahrung und Gesundheit (z. B. Essverhalten/-störungen, Diäten, Nährwert, Inhaltsstoffe, Allergien)

Erziehung, Versorgung und Pflege von Kindern und Senioren (z. B. Hausaufgaben, Basteln, Festtage, Bräuche, Krankheiten und deren Behandlung, Arztbesuche)

LG 2: Schriftliche Kommunikation

Texte: Formulare (z. B. Anmeldung, Reservierung, Lieferschein, Steuererklärung)
 Speisekarten und -pläne
 Einkaufslisten
 Inventarlisten
 Lagerbestandslisten

LG 3: Arbeit mit Texten

Texte: Stadtpläne, Fahrpläne
 Geschichten, Lieder, Spielanleitungen
 Rezepte
 Gebrauchsanweisungen für Geräte (z. B. in der Küche, an der Rezeption)
 Inserate (z. B. Wohnungsanzeigen, Freizeitmöglichkeiten)
 Informations- und Werbebroschüren von Behörden, Banken, Geschäften, Hotels, Fremdenverkehrsämtern
 Ausschreibungen (z. B. Stellenangebote)

In einem Lernjahr sollten ca. 70 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 20 % auf das LG 2 und ca. 10 % auf das LG 3 verwendet werden.

Anlage

Mitglieder der Lehrplankommission:

Elisabeth Bernhart
Annette Gsell
Dr. Hildegard Träger

Mühldorf
Kempten
ISB München

ANHANG

Im Folgenden hat die Lehrplankommission eine Liste mit Fundstellen für momentan geeignet erscheinende Unterrichtsmaterialien zusammengestellt, die mit der Zeit sicherlich aktualisierungsbedürftig wird. Das ISB ist für laufende Hinweise, wie diese Liste ergänzt und aktualisiert werden kann, dankbar. Bitte schreiben Sie uns ggf. eine E-Mail mit Ihren Empfehlungen an die folgende Adresse: hildegard.traeger@isb.bayern.de

Bildmaterialien:

Titel	Verlag	ISBN
Grundwortschatz Englisch	Klett	3-12-922105-0
Aufbauwortschatz Englisch	Klett	3-12-922109-3
Test Your Vocabulary	Penguin Books	
Oxford - Duden Bildwörterbuch Deutsch und Englisch	Bibliographisches Institut Mannheim	3-411-01765-1

Bild- und Textmaterialien:

<u>Titel</u>	Verlag [ISBN]	besonders empfehlenswerte Themen, Texte, Kapitel
Keep Going 1	Cornelsen, 1993 [3-8109-2424-5]	
Keep Going 2	Cornelsen, 1994 [3-8109-2427-0]	
Interway	Klett, 1997 [3-12-809360-1]	Living, Healthy Eating, Healthy Living, First Aid, Clothing Industry, Cosmetic Industry, Customs, Environment
Cool	Klett, 1999 [3-12-808001-1]	Computer, Family, House
Caring for People	Cornelsen, 1998 [3-8109-3164-0]	Careworkers and their Jobs, Family, Caring for Older People, Home, Safety, Dream Kitchen, Staying Healthy, Money and Shopping
Health Matters	Cornelsen, 1999 [3-8109-2785-6]	Computer, Diseases, At the Chemist's, Dosage Instructions, Body, Wellness, Eating Disorders, Caring for Older People
Get Well	Stam, 1996 [3-8237-1045-1]	
Englisch in der Apotheke	Dt. Apotheker-Verlag Stuttgart, 1993 [3-7692-1597-4]	

Health Line	Kieser, 1999 [3-8242-1324-9]	Parts of Body, Healthy Living-Food, First Aid, Main Nutrient Groups, Special Diets, The Flu
Dr. Oetker: German Cooking Today	Ceres Verlag, 1987 [3-7670-0357-0]	Nutrition Today, Herbs and Spices, Shopping for Food, Cooking Methods, Weights and Measures, Kitchen Terms, Basic Kitchen Equipment
Quick and Easy Cooking	Grange-Verlag, 1986 [1-85627-122-6]	Kitchen Craft and Cooking Techniques, Equipment
Always Welcome	Stam, o.J. [3-8237-4835-1]	
Highly Recommended	OUP, 1988 [0-19-437647-8]	
High Season	OUP, 1994 [0-19-451308-4]	
Here's Another Order	Zanichelli, 1984 [88-08-03856-4]	
May I Help You	Hueber, 1991 [3-19-002387-9]	
Check In	Hueber, 1991 [3-19-002388-3]	
Restaurant English	Klett, 1988 [0-13-775299-X]	
Hotel English	Klett, 1988 [0-13-394868-4]	
International Restaurant English	Klett, 1990 [0-13-473505-6]	
International Hotel English	Klett, 1989 [0-13-473042-9]	
First Class	OUP, o.J. [0-19-437602-8]	Flight Reservations, Rail Enquiries, Giving Directions, Payment, Facilities, Phoning, Complaints, Local Tours
English for Shop-Assistants 1	Cornelsen, 1993 [3-8109-2206-4]	Buying Food, Eating Out, Telling the Way, Clothes, On the Phone, Money Matters, Health and Home
English for Shop-Assistants 2	Cornelsen, 1994 [3-8109-2209-9]	Furniture, New Home, Medicines and Cosmetics, Energy and Waste, The Customer is Always Right
Office Files	Hueber, 1997 [3-19-002424-3]	Telephoning

Materialien aus dem Internet finden sich mit Hilfe einer Suchmaschine (z. B. Yahoo!) u. a. unter den folgenden Stichwörtern:

family, food, recipe, chef, kitchen, home, home and gardening, home economics, nutrition, diet, kids, baby, pregnancy, health, fitness, healthy ideas, birth, decoration, textiles, life-styles, remedies, eating, eating disorders, education