

**Bayerisches Staatsministerium
für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst
München**

Lehrpläne für die Berufsschule:

Französisch

**Berufsgrundbildungsjahr
Ernährung und Hauswirtschaft - BGJ/k Gastgewerbe
Fachklassen
Koch / Köchin
Fachhilfe / Fachhilfin im Gastgewerbe
Hotelfachmann / Hotelfachfrau
Restaurantfachmann / Restaurantfachfrau**

Jahrgangsstufen 10, 11 und 12

April 1993

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

EINFÜHRUNG

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Inhalt und Ziele der Lehrpläne | 1 |
| 2 | Aufbau der Lehrpläne, Verbindlichkeit, Lernzielformulierung | 1 |
| 3 | Fachliche, organisatorische, didaktische und methodische Hinweise | 2 |
| 4 | Übersicht über die Lerngebiete | 2 |

LEHRPLÄNE

- | | | |
|---|---|----|
| Berufsgrundbildungsjahr Ernährung und Hauswirtschaft, BGI/K Gastgewerbe | | |
| | - Jahrgangsstufe 10 | 4 |
| Fachklassen Koch/Köchin | | |
| | - Jahrgangsstufe 11 | 10 |
| | - Jahrgangsstufe 12 | 17 |
| Fachklassen Fachgehilfe/Fachgehilfin im Gastgewerbe | | |
| Fachklassen Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau | | |
| | Fachklassen Hotelfachmann/Hotelfachfrau | |
| | - Jahrgangsstufe 11 | 21 |
| | - Jahrgangsstufe 12 | 28 |
| Anhang zur Grammatik | | |
| | | 34 |

Erarbeitet im Auftrag des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst unter Förderung aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Wissenschaft.

Die Lehrpläne wurden mit KMS vom 29. April 1993 Nr. VII/8 – 13/042 071 genehmigt.

Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung, Arabellastraße 1, 81925 München
Telefon 089/92142183

Herstellung und Vertrieb:

Alfred Hintermaier, Offsetdruckerei + Verlag, Edlingerplatz 4, 81543 München
Telefon 089/651 55 45, Telefax 089/651 89 10

EINFÜHRUNG

1 Inhalt und Ziele der Lehrpläne

Die Lehrpläne sehen im Rahmen des Modellversuchs "Fremdsprachen an der Berufsschule - Chancen für den Arbeitnehmer in der EG von morgen" für die Jahrgangsstufen 10 - 12 im Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft, Schwerpunkt Gastgewerbe, Fremdsprachenunterricht im Umfang von bis zu 80 Stunden (zwei Wochenstunden) je Schuljahr vor. Hiermit wird den Schülern die Möglichkeit geboten, ihre für die spätere Berufsausübung notwendigen fremdsprachlichen Fähigkeiten zu entwickeln.

Der Unterricht will die Schüler befähigen, sich im In- und Ausland mit Gästen, Kollegen und Vorgesetzten zu verständigen; dabei kommt es jedoch nicht auf eine perfekte Sprachbeherrschung, sondern auf eine erfolgreiche Kommunikation an. Weil Sprechfertigkeit und Hörverstehen eine wichtige Rolle spielen, sind Intonation und Aussprache angemessen einzuüben. Wortschatz und Grammatik sind deshalb nur soweit zu behandeln, wie sie zur Bewältigung der beruflichen Aufgaben notwendig sind.

2 Aufbau der Lehrpläne, Verbindlichkeit; Lernzielformulierung

Die Lernziele des Lehrplans (Spalte 1) entsprechen beruflichen Situationen in denen der Gebrauch der Fremdsprache notwendig werden kann.

Die Lernziele werden dann in der Spalte 2 in einzelne Sprechakte unterteilt, die die von den Lernenden zu erreichende Sprachkompetenz definieren.

Die Spalte 3 enthält keine vollständige Liste, sondern Hilfen in Form unverbindlicher Hinweise zu

- Wortschatz und Redewendungen (W),
- Grammatik (G),
- interkulturellen Besonderheiten (I),
- anderen Lernzielen (Q).

Die in den Lehrplänen vorgegebene Reihenfolge ist für den Unterricht zweckmäßig, aber nicht verbindlich.

3 Fachliche, organisatorische, didaktische und methodische Hinweise

Im Französischunterricht der Jahrgangsstufe 10 werden grundlegende Wortschatzkenntnisse vermittelt, daneben grundlegende grammatische Strukturen, Satzbaumuster, Intonation und Aussprache. In den Jahrgangsstufen 11 und 12 bieten die ausgewählten Lerngebiete Gelegenheit, die verschiedenen Sprechhandlungen in anderen Kontexten anzuwenden und zu erweitern sowie die entsprechenden Kenntnisse zu erweitern und zu vertiefen.

Der Unterricht im Fach Französisch an der Berufsschule baut auf den Vorkenntnissen der Schüler aus Realschule, Wirtschaftsschule und Gymnasium auf und macht sie für den Lernprozeß nutzbar. Er wiederholt, vertieft und erweitert die jeweiligen Kenntnisse entsprechend den beruflichen Bedürfnissen. Im Bereich der Formenlehre und Syntax soll der Unterricht, der sich am thematischen Aufbau der Lehrpläne für die einzelnen Jahrgangsstufen orientiert, gewährleisten, daß die Schüler am Ende der Ausbildung mit allen im Anhang zum Lehrplan aufgelisteten grammatikalischen Erscheinungen vertraut gemacht werden. Es versteht sich von selbst, daß die jeweilige Sprachbetrachtung nur ausgehend von entsprechenden beruflichen Situationen (Sprech- und Schreibenanlässe, Textsorten) durchgeführt werden kann. Diesem Zweck dienen auch die Querverweise zur Grammatik in der Hinweisspalte zum Unterricht. Der Lehrplan ermöglicht in jeder Jahrgangsstufe ein flexibles Unterrichten von Lerngruppen mit unterschiedlichen Vorkenntnissen, da die Lernenden die einzelnen sprachlichen Handlungen sowohl mit einfachen als auch mit differenzierten sprachlichen Mitteln realisieren können.

Gemäß der handlungsorientierten Konzeption des Lehrplans sind die späteren beruflichen Erfordernisse in möglichst realitätsnaher Weise zu simulieren. Hierzu bieten sich authentische Materialien (z. B. bei Hörtexten), Rollenspiele, die verschiedenen Formen von Partner- und Gruppenarbeit sowie Unterrichtsprojekte an. Zudem soll den Lernenden das Umgehen mit Hilfsmitteln (Lexika, grammatikalische Nachschlagewerke, Computerprogramme etc.) vermittelt werden. Vor allem soll der Unterricht die Schüler motivieren, selbständig ihre Fremdsprachenkenntnisse zu erweitern.

4 Übersicht über die Lerngebiete

Berufsgrundbildungsjahr Ernährung und Hauswirtschaft - BGJ/k Gastgewerbe

Jahrgangsstufe 10

- 1 Vorgesetzte und Kollegen
- 2 Küche
- 3 Service

Fachklassen Koch/Köchin

Jahrgangsstufe 11

- 1 Küche
- 2 Einkauf per Telefon

Jahrgangsstufe 12

- 1 Küche
- 2 Besondere Veranstaltungen
- 3 Bewerbung

Fachklassen Fachhilfe/Fachhilfin im Gastgewerbe

Fachklassen Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

Fachklassen Hotelfachmann/Hotelfachfrau

Jahrgangsstufe 11

- 1 Vorgesetzte und Kollegen
- 2 Büfett
- 3 Service
- 4 Telefonieren

Fachklassen Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

Fachklassen Hotelfachmann/Hotelfachfrau

Jahrgangsstufe 12

- 1 Betreuung von Gästen
- 2 Schriftverkehr
- 3 Bewerbungsgespräch
- 4 Sonderveranstaltungen

LEHRPLÄNE

Berufsschule: Fremdsprache Französisch

Berufsgrundbildungsjahr Ernährung und Hauswirtschaft - BGJ/k Gastgewerbe

Jahrgangsstufe 10

- Lerngebiete: 1 Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen
 2 Küche
 3 Service

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen Fähigkeit, mit Vorgesetzten und Kollegen einfache Gespräche zu führen	Begrüßen Sich vorstellen Über die eigene Person Auskunft geben	W: Bonjour, M./Mme/Mlle Comment allez-vous? Salut! Ça va? (Distinction entre tu et vous) Je suis + - nom - profession - qualification - fonction Je suis apprenti cuisinier. Je m'appelle ..., - et toi?

Berufsschule: Fremdsprache Französisch

Berufsgrundbildungsjahr Ernährung und Hauswirtschaft - BGJ/k Gastgewerbe

Jahrgangsstufe 10

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Hilfe anbieten und erbitten	- et vous? C'est pour quoi? Monsieur s'il vous plaît! Merci.
	Sich bedanken	I: De rien.
	Sich entschuldigen	W: Pardon / Excusez-moi.
	Sich verabschieden	I: Je vous en prie
	Aussagen zu Qualifikationen und Aufgaben in der Gastronomie verstehen	W: Au revoir / Salut! Voilà le commis / le responsable. M. X est le pâtissier, le saucier, le rôti-seur, etc. C'est le patron du bistrot.
	Fragen dazu stellen	I: Le rôle du patron dans la restauration française W: Le maître d'hôtel travaille au restaurant. Le réceptionniste travaille à la réception. G: Conjugaison des verbes être et travailler Article contracté (au/aux, du/des) Interrogations : - Qui est + art. déf. + subst. - Est-ce que / qu'est-ce que - Vous êtes M. X? Négation

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2 Küche Fähigkeit, Anweisungen in der Küche zu verstehen und zu geben	Anweisungen zum Umgang mit Einrichtungsgegenständen und Geräten Warnungen vor Gefahren Einfache Rezepte gängiger Beilagen (Maße, Gewichte, Zutaten, Zubereitungsverfahren)	G: Impératif (2ème personne sing. ou/et plur.) W: Donne-moi la poêle, la casserole, etc.! Passe-moi la cuillère! Arrêtez le four! Allume la plaque! S'il vous plaît / s'il te plaît. Désignation des objets: - c'est + art. + subst. - ce sont ... Attention! C'est chaud/ça brûle/ça coupe! Nombres de 1 à 100 G: Partitif C'est du fromage Expression de la quantité 100 g de crème W: Ingrédients et préparation - pommes de terre sautées/gratinées - pâtes à la crème - riz au beurre G: Il faut mettre / prendre (expression orale) Il faut + verbes du 1er groupe (de préférence pour les exemples écrits)

- 6 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
3 Service Fähigkeit, sich beim Bedienen von Gästen angemessen auf Französisch zu verständigen	Nachfragen stellen Gäste empfangen Nach Wünschen fragen Empfehlungen geben	Interrogation: - où est + art. + subst. - combien de Prépositions et adverbes de lieu - c'est à droite - dans le frigidaire I: Habitudes alimentaires en France W: Une table - pour combien de personnes? - pour deux personnes? Vous avez réservé? (conjugaison du passé composé Jahrgangsstufe 11) Bien sûr M. / Mme. Par ici, s'il vous plaît. Voilà votre table / Voilà la carte. Vous désirez un apéritif? Vous avez choisi? Aujourd'hui - nous avons ... - nous proposons ... Voilà les spécialités de la maison ... G: Conjugaison du verbe avoir

- 7 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Bestandteile und Zubereitung von Speisen (Beilagen) nennen	W: C'est / ce sont + désignation nominale: - c'est un Bordeaux. - ce sont des légumes. - c'est une spécialité de ... (expression de la provenance)
	Bestellungen entgegennehmen	I: Cuisine régionale W: Un menu ou à la carte? Qu'est-ce que vous prenez: - comme entrée / hors d'oeuvre? - comme viande / dessert / boisson? Je voudrais un menu à ... F.
	Beschwerden entgegennehmen	G: Pronoms personnels toniques: - moi, je prends ... pour moi ... et pour vous?
	Sich im Namen des Hotels/Restaurants entschuldigen Erledigung versprechen	W: Il vous manque quelque chose? Je n'ai pas de couteau. (On introduira le vocabulaire correspondant: assiettes, verres, couverts, etc.) Je regrette / Excusez-nous. Je vais régler ce problème tout de suite. Je m'en occupe. G: Futur proche

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Wünsche und Reklamationen weitergeben	W: Il manque une serviette dans la chambre 22. Il manque un verre à vin à la table 3. La chambre 4 n'est pas faite. Avoir besoin de + subst. Vous avez un problème? Je peux vous aider?
	Rückfragen stellen	Vous avez besoin de quelque chose? Vous payez
	Rechnung präsentieren	- par chèque - avec une carte de crédit - en espèces? Ça fait ... Voilà votre note. I: Les modes de paiement, le pourboire

Berufsschule: Fremdsprache Französisch

Fachklassen Koch/Köchin

Jahrgangsstufe 11

Lerngebiete: 1 Küche
2 Einkauf per Telefon

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Küche		
1.1 Fähigkeit, Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen zu führen	Begrüßen Sich vorstellen/jemanden vorstellen Fragen zur eigenen Person verstehen und beantworten (Ausbildungsgang, Kenntnisse, Interessen, Ziele)	Q: BGJ/k Gastgewerbe, LG 1 W: Je vous / te présente M. X. C'est le gérant de l'hôtel. Enchanté de vous voir! Qu'est-ce que vous avez fait? J'ai fait un stage en France. J'ai travaillé chez ... J'ai un CAP/BEP de ... Être / venir de J'habite + adresse G: Adjectifs possessifs Adjectifs interrogatifs: - <i>Vous avez quelle formation?</i> Passé composé W: Je sais préparer / faire une sauce ... J'aimerais / Je voudrais + inf. ... <i>travailler comme pâtissier</i> J'ai envie de + inf.

- 10 -

Berufsschule: Fremdsprache Französisch

Fachklassen Koch/Köchin

Jahrgangsstufe 11

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Fachliche Fragen (Zutaten, Zubereitungsarten, nationale und regionale Spezialitäten und Besonderheiten)	Q: Jgst. 10, LG 2 Qu'est-ce qu'il faut pour préparer une soupe? Qu'est-ce qu'il faut faire pour ...? W: Faire cuire, éplucher, couper, hacher (On pourra utiliser une recette simple comme support pédagogique pour conduire les dialogues) Voilà un plat français / de Provence ... C'est un plat / une spécialité de ... Le Bordeaux vient de ... D'où vient le cognac/le cidre? Dans quelle région est-ce qu'on produit le camembert/la quiche/la tarte aux poireaux? Ça sert à quoi? C'est pour + proposition infinitive On utilise cet appareil pour couper les légumes. Avec cet appareil on peut ... D'abord branchez le mixer, ensuite ... Ne pas toucher au couteau pendant la marche! Retirer la prise avant le nettoyage! Il faut trier les déchets! Jetez les épluchures dans cette poubelle! C'est une bouteille consignée. Il faut éviter le gaspillage. Qu'est-ce qu'il y a comme restaurants / hôtels dans cette ville?
	Bedienung und Einsatz von Geräten und Maschinen - auch im Zusammenhang mit dem Unfallschutz	
	Umweltschutz in der Küche und fachgerechte Entsorgung	
	Die Struktur des Betriebs und seine Stellung im Ort, in der Region	

- 11 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1.2 Fähigkeit, Kochanweisungen zu verstehen und zu geben	Anweisungen zu Zubereitungsarten und Zutaten von Teigen und Massen, Brühen und Suppen, Saucen, von Fleisch und Geflügel	<p>Il y a X hôtels: de luxe, 2 étoiles NN, un hôtel-restaurant avec demi-pension, un grand restaurant, comme La Tour d'Argent avec une cuisine de qualité / recherchée.</p> <p>Les bistrots offrent une cuisine traditionnelle.</p> <p>Les brasseries (dans les villes, avec un étalage de fruits de mer) - l'auberge (en province)</p> <p>G: Expression de lieu Adjectifs démonstratifs (ce, cet, cette, ces) Adjectifs qualificatifs</p> <p>W: Les ingrédients pour une pâte brisée (sablée / feuilletée / à choux / à frire / à pain / levée) sont: ... Pétrir, étendre la pâte Foncer la tourtière Beurrer le moule Qu'est-ce qu'il faut pour faire une soupe de / aux légumes? Bouillon, consommé, velouté, purée, crème Laisser mijoter (pendant) 20 minutes</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
		<p>Faire bouillir avec un bouquet garni Verser le bouillon dans la soupière Pour obtenir une sauce, il faut dégraisser le fonds de viande. Le roux est une sauce à base de farine. La sauce Béchamel se fait avec du lait. Les farces Différents modes de cuisson des viandes: une grillade d'agneau, un sauté de veau, un poulet bouilli ou rôti à la broche, un canard braisé Pour faire un ragoût on coupe la viande en morceaux. Les épices et aromates donnent du goût. Faire dorer/revenir les oignons</p> <p>G: Participe passé employé comme adjectif Expression de la durée (cuisson d'une demi-heure/ trente à quarante minutes) Pronoms personnels compléments d'objet direct Adverbes de modalité doucement, lentement, rapidement</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2 Einkauf per Telefon		
2.1 Fähigkeit, den Einkauf vorzubereiten	Angebotslisten, Werbeanzeigen der verschiedenen Geschäfte verstehen	<p>W: Offre du jour / spéciale Aujourd'hui en promotion Occasion exceptionnelle Prix choc Les magasins: boulangerie-pâtisserie, épicerie, marché, supermarché, etc. Alimentation et boissons, pain, viande, produits laitiers, légumes, fruits, poisson, vin, bière, café, eaux minérales, etc. Produits congelés Différents emballages: 1 plaquette de beurre 1 barquette de fraises 1 cageot de fruits 1 boîte de tomates</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2.2 Fähigkeit, telefonische Bestellungen durchzuführen	<p>Sich melden</p> <p>Namen buchstabieren Jemanden verlangen</p> <p>Bestellungen durchführen</p> <p>Auskünfte einholen Festhalten von Menge, Preis und Lieferbedingungen</p> <p>Gespräch beenden</p>	<p>I: Allô!</p> <p>W: C'est bien la boulangerie X? Hôtel-Restaurant Y, Durand à l'appareil. Je vous épèle: ... Je voudrais parler à M. Dupont, s.v.p. Je peux parler à M. Dupont, s.v.p.? C'est pour une commande. J'ai besoin de ... J'en voudrais un cageot. Combien coûte le kilo de tomates? Quel est le prix du porc aujourd'hui? Vous pouvez livrer demain à 10 heures, s.v.p.?</p> <p>G: Comparatif: moins/plus ... que L'heure, la date, les jours de la semaine Adverbes de temps (demain, aujourd'hui, hier)</p> <p>W: C'est d'accord! Je vous remercie. Au revoir.</p>

LERNZIELE LERNINHALTE HINWEISE ZUM UNTERRICHT

2.3	Fähigkeit, Telefonate entgegenzunehmen	Den Gesprächspartner um seinen Namen bitten Rückfragen stellen Nachrichten entgegennehmen Gespräch weiterleiten Erledigung zusagen	W: Qui est à l'appareil? Quel est votre nom? Ça s'écrit comment? C'est pour quoi? C'est de la part de qui? Vous voulez laisser un message? Je note/C'est noté. Ne quittez pas/restez à l'appareil, s.v.p! Je vous passe M. Dupont. G: Pronoms personnels complément d'objet indirect W: Je vais lui faire la commission Je m'en occupe.
-----	--	--	--

- 16 -

- Lerngebiete: 1 Küche
2 Schriftverkehr
3 Bewerbungsgespräch

LERNZIELE LERNINHALTE HINWEISE ZUM UNTERRICHT

1	Küche	Anweisungen zu Zubereitungsarten und Verwendungsmöglichkeiten verschiedener Arten von Wild, Fisch, Krusten- und Schalentieren sowie Schnecken	W: Les différents gibiers à plumes ou à poil Préparer une marinade 2 à 3 jours à l'avance Barder la volaille d'une tranche de lard Larder la pièce de viande Avant la cuisson il faut parer l'aliment. Après la cuisson dresser les morceaux de viande sur le plat Poissons d'eau douce / de mer Poissons plats / ronds Vider et ébarber les poissons Cuire au court-bouillon Les crustacés, les coquillages et les mollusques Les langoustines au naturel / en salade Les moules marinières Les escargots à la Dijonnaise Une truite au bleu Il faut toujours commencer par la mise en place.
---	-------	---	---

- 17 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Anweisungen zu Zutaten und Zubereitungsarten von Vor- und Süßspeisen	Hors-d'oeuvre froids, entrées chaudes Les canapés de toutes sortes, la terrine du chef, etc. Les desserts (crèmes, glaces, etc.) Le pâtissier les prépare avec du lait, des oeufs, etc. Battre les oeufs en neige et les incorporer au chocolat Faire fondre le beurre
	Anweisungen zu Menue- und Speisekartenzusammenstellung	On choisit les légumes en fonction de la saison et on compose un menu selon la circonstance. Menu de fête/plat du jour Varier les plats et équilibrer le menu I: Différences entre un menu français et un menu allemand

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2 Schriftverkehr		
2.1 Fähigkeit, einen Geschäftsbrief zu verstehen und aus Textbausteinen zusammenzustellen	Anfragen in bezug auf Waren und Dienstleistungen im Bereich der Küche formulieren Angebote verstehen Bestellungen vorbereiten	I: Mise en page d'une lettre française W: Objet: commande Nos / vos réf. A l'attention de M./Mme ... Madame/Monsieur le Directeur. Veuillez nous adresser votre catalogue. Nous vous prions de nous envoyer votre liste de prix. Bulletin de commande Comme suite à votre demande, ... Dans l'attente de votre réponse / commande / confirmation, ... Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.
2.2 Fähigkeit, eine Bewerbung nach vorgegebenem Muster zu schreiben	Bewerbungsschreiben nach vorgegebenen Bausteinen erstellen Lebenslauf schreiben	W: En réponse à votre annonce du ..., parue dans le "Figaro" Je me permets de vous adresser cette lettre. Je m'intéresse à votre offre d'emploi. Je vous adresse ma candidature. ci-joint: C.V. (curriculum vitae) 2 diplômes 1 certificat de stage / de travail

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>3 Bewerbungsgespräch</p> <p>Fähigkeit, ein Bewerbungsgespräch zu führen</p>	<p>Beantworten von Fragen zur Person, zur Ausbildung, zu Interessen und Kenntnissen etc.</p> <p>Stellen von Fragen zu Arbeitsbedingungen</p>	<p>Q: Jgst. 11, LG 1</p> <p>W: Quelles sont les conditions de travail? Quels sont les horaires de travail? Vous offrez quel salaire? Combien de jours de congé offre l'entreprise? Un contrat à durée limitée /illimitée La brigade de cuisine</p>

- 20 -

- Lerngebiete: 1 Gespräche führen
 2 Büfett
 3 Service
 4 Telefonieren

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>1 Gespräche führen</p> <p>Fähigkeit, Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen zu führen</p>	<p>Begrüßen Sich vorstellen/jemanden vorstellen Fragen zur eigenen Person verstehen und beantworten (Ausbildungsgang, Kenntnisse, Interesse, Ziele)</p>	<p>Q: BGJ/k, LG 1</p> <p>W: Etre/venir de J'habite + adresse J'ai un CAP/BEP de ... Qu'est-ce que vous avez fait? J'ai travaillé chez ..., comme serveuse/garçon. J'ai fait un stage en France.</p> <p>G: Passé composé Adjectifs possessifs</p> <p>W: Je sais préparer/faire un cocktail. J'aimerais/je voudrais travailler comme employé de réception.</p>

- 21 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Auskünfte über Tätigkeiten in der Gastronomie geben	Un employé de réception reçoit les clients. Il donne les clés/des informations. Une femme de chambre doit faire les chambres. L'équipement d'une chambre
2 Büfett	Anweisungen im Zusammenhang mit Arbeiten am Getränkebüfett Annehmen von Bestellungen und Stellen von Rückfragen Verstehen von Anweisungen zu Zutaten einfacher Mischgetränke und zu ihrer Zubereitung	W: Boissons alcoolisées (vins, apéritifs et eaux de vie) Boissons sans alcool L'aménagement du bar: - différents verres, vaisselle - matériel divers La mise en place Il faut nettoyer le matériel. Approvisionner le bar Servir frais/glacé/frappé/à une température de 15° G: Pronoms personnels compléments d'objet direct W: Expression de la quantité: 1/4 de rouge/une tasse de café/une carafe d'eau/une bouteille de champagne Il en faut combien?
Fähigkeit, sich am Büfett über anfallende Aufgaben zu verständigen		

22

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
		I: Un demi (de bière) = 0,33 cl de bière pression W: Avec ou sans glaçons/eau? Pour préparer le Dry Martini, il faut ... Verser dans les proportions suivantes ... Ajouter/mélanger/décorer avec une tranche de ...
3 Service	Begrüßung des Gastes Erläuterung der Speise- und Weinkarte Beratung des Gastes bei der Auswahl von Speisen und Getränken (Erläuterung von Zutaten, Zubereitungsarten im Hinblick auf Herkunft, Geschmack, Verdaulichkeit etc.)	Q: BGJ/k, LG 3 W: Vous préférez une table près de la fenêtre? Cette table vous convient? Voilà la carte des vins! Aujourd'hui nous vous recommandons ... La terrine de poisson est excellente/très bonne. Je vous conseille un vin blanc sec. G: Pronoms personnels compléments d'objet indirect W: Je regrette, nous n'en avons plus. La boisson n'est pas comprise. Ce plat se prépare avec .../se sert avec ...
Fähigkeit, sich beim Bedienen von Gästen angemessen zu verständigen		

23

LERNZIELE	LERNNHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
		G: Emploi du pronom personnel réfléchi <i>se</i> (sens passif) W: C'est un plat léger/rapide pour les enfants. C'est une préparation très épicée. Le steak au poivre est à la carte, avec supplément. Vous le voulez comment, bien cuit, à point, saignant? La viande est trop cuite. Je regrette/je suis désolé. Je vous en apporte une autre tout de suite.
	Festhalten der Bestellung unter Nachfragen Entgegennehmen und Weiterleiten von Beschwerden	G: Adjectifs qualificatifs usuels Adverbes: trop, très, assez W: Vous avez fini? Je peux desservir?
	Bitten, Fragen und Rückfragen an den Gast beim Servieren und Abservieren von Speisen und Getränken Fragen nach der Zufriedenheit des Gastes Fragen zur Rechnung klären	Cela vous convient? Vous êtes satisfait? Il y a une erreur. Je vais vérifier.
	Verabschieden von Gästen	Au revoir, Monsieur, bonne journée.

- 24 -

LERNZIELE	LERNNHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
4 Telefonieren		
Fähigkeit, Telefonate zu führen	Sich vorstellen Den Anrufer um seinen Namen bitten Namen buchstabieren Rückfragen stellen Nachricht entgegennehmen Den Grund des Anrufs erläutern Auskünfte (zu Waren, Dienstleistungen) einholen; entsprechende Unterlagen erbitten	I: Allô! W: C'est bien la maison X? C'est bien le + numéro de téléphone C'est bien ça. Q: BGJ/k, LG 1 W: Quel est votre nom? Vous pouvez épeler, s.v.p.? Ça s'écrit comment? Qui est à l'appareil? C'est pour quoi? C'est de la part de qui? Vous voulez laisser un message? Je note/c'est noté. C'est à propos - de la livraison du 26 avril 1992 - de la commande numéro 148 Est-ce que vous pouvez me dire ... Est-ce que vous pouvez m'envoyer une documentation sur vos produits?

- 25 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Angebot machen und entsprechende Unterlagen zusagen	Nous vous proposons ... Je vous envoie la liste. Pour un groupe de 20 personnes, nous pouvons vous faire un prix.
	Termine festmachen	G: Adjectifs interrogatifs <i>Quel est le prix des chambres?</i>
	Tisch- und Zimmerreservierungen entgegennehmen	W: C'est noté pour le lundi 13 novembre à 14 heures. Pour quelle date? (de ... à ...) L'heure, la date, les jours et les mois Pour combien de personnes/de nuits? Une chambre avec douche ou salle de bains? Vous préférez une chambre à 2 lits ou avec grand lit?
	Ankommende Gespräche an den zuständigen Kollegen/die Kollegin weiterleiten	Le restaurant est fermé le lundi. Je vous passe le responsable du service.
	Den zuständigen Sachbearbeiter erfragen und sich mit ihm verbinden lassen	Vous pouvez me passer la personne qui s'en occupe?
	Auf Störungen richtig reagieren	La ligne est mauvaise. Je vous entends mal.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Erledigung zusagen/Rückruf versprechen	Je m'en occupe tout de suite. On vous rappelle dans une heure.
	Sich bedanken	G: Futur proche <i>Je vais le faire.</i>
	Sich verabschieden	W: Je vous remercie pour votre appel.

Berufsschule: Fremdsprache Französisch

Fachklassen Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau
Fachklassen Hotelfachmann/Hotelfachfrau

Jahrgangsstufe 12

Lerngebiete: 1 Betreuung von Gästen
2 Schriftverkehr
3 Bewerbungsgespräch
4 Sonderveranstaltungen

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Betreuung von Gästen Fähigkeit, die am Empfang notwendigen Gespräche zu führen	Betreuung von Gästen bei der Ankunft und während des Aufenthalts Gäste begrüßen Anmeldeformalitäten durchführen	Q: BGJ/k, LG 1 W: Vous avez fait bon voyage? Vous avez une réservation? Je regrette, l'hôtel est complet. La chambre avec petit déjeuner coûte ... F. Vous voulez remplir cette fiche, s.v.p. Voilà votre clé, chambre 203, premier étage à droite. Vous avez des bagages? Vous êtes en voiture? Le garage se trouve au sous-sol. Je vous souhaite un agréable séjour.

- 28 -

Berufsschule: Fremdsprache Französisch

Fachklassen Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau
Fachklassen Hotelfachmann/Hotelfachfrau

Jahrgangsstufe 12

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Information über Hoteleinrichtungen geben Auskünfte hinsichtlich Sehenswürdigkeiten der näheren Umgebung geben Vermittlung von Mietwagen, Theaterkarten etc.	Les différents services de l'hôtel: piscine, coiffeur, etc. G: Les nombres ordinaux W: Vous voulez/pouvez déposer vos objets de valeur dans notre coffre-fort. Objets trouvés Qu'est-ce que vous avez perdu? Vous pouvez me réveiller à 6 heures? Quelles sont les curiosités de la ville? Pour aller au théâtre? Voilà un plan de la ville. Prenez le métro/le bus 26, changez à la station ... Descendez à l'Opéra, prenez la première à droite, allez tout droit, jusqu'au feu/carrefour. C'est à dix minutes à pied. Pour louer une voiture, s.v.p.? Je vous appelle un taxi. A quelle heure commence la représentation? Je vous réserve combien de places? Voilà vos billets.

- 29 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Präsentation und Erläuterung der Gastrechnung Verabschiedung des Gasts	Q: BGJ/k, LG 3 W: C'est le montant de la communication téléphonique. Vous avez pris des boissons au mini-bar. Au revoir et bon voyage/bonne journée. Merci pour le personnel.
2 Schriftverkehr		
Fähigkeit, Geschäftsbriefe zu verstehen und zu bearbeiten	Geschäftsbriefe aus Textbausteinen zusammenstellen Schriftliche Angebote und Anfragen verstehen und erstellen Bestellungen, Rückfragen auf der Basis von Unterlagen erstellen	I: Mise en page d'une lettre française W: Objet: commande Nos/vos réf. A l'attention de M./Mme X. Madame/Monsieur le Directeur Veuillez nous adresser votre catalogue. Nous vous prions de nous envoyer votre liste de prix. Comme suite à votre demande ... Dans l'attente de votre réponse/confirmation ... Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées. Nous avons le plaisir de ...

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Bearbeiten schriftlicher Reservierungen (Bestätigung, Absagen, ggf. Rückfragen erstellen) Formulieren eines Bewerbungsschreibens	Une chambre pour 2 personnes en pension complète Nous attirons votre attention sur notre offre exceptionnelle. Nos prix forfaitaires comprennent ... Veuillez trouver ci-joint ... Nous vous confirmons votre réservation du ... pour le ... au ... Nous regrettons de ne pouvoir répondre à votre demande. En réponse à votre annonce du ..., parue dans le "Figaro" Je me permets de vous adresser cette lettre. Je m'intéresse à votre offre d'emploi. Je vous adresse ma candidature. ci-joint: C.V. (curriculum vitae) 2 diplômes 1 certificat de stage/de travail

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
3 Bewerbungsgespräch Fähigkeit, ein Bewerbungsgespräch zu führen	Beantworten von Fragen zur Person, zur Ausbildung, zu Interessen und Kenntnissen Stellen von Fragen zu Arbeitsbedingungen	Q: Jahrgangsstufe 11, LG 1 W: Quelles sont les conditions de travail? Quelles sont les heures de travail? Vous offrez quel salaire? Combien de jours de congé offre l'entreprise? Un contrat à durée limitée/illimitée
4 Sonderveranstaltungen Fähigkeit, Verkaufsverhandlungen für Sonderveranstaltungen zu führen und diese vorzubereiten	Bankettbesprechungen: - Erstellen eines Angebots - Verkaufsverhandlung mit dem Gast/ Geschäftspartner/Auftraggeber	Révision générale et approfondissement des connaissances déjà acquises W: Fêtes familiales comme baptême, mariage, communion Vous voulez un menu de combien de plats? A partir de 20 personnes, on peut vous faire un buffet. Et pour la décoration des tables? Le groupe X se charge de la musique. La salle 2 est à votre disposition pour ... Conférence, séminaire, congrès

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	- Modifizieren des Angebots und Festhalten des Verkaufsergebnisses - Formulieren ggf. einer schriftlichen Auftragsbestätigung (Formular)	Notre salle de conférence est équipée - de rétroprojecteurs - d'appareil vidéo. G: Conjonction <i>si</i> + indicatif <i>Si vous préférez nous pouvons ...</i>
	Anfordern der benötigten Gegenstände im Betrieb, ggf. bei Geschäftspartnern (mündlich, telefonisch, per Fax, Formular)	W: Pour le 20 mai il nous faut un équipement hifi.
	Besprechen des Serviceablaufs mit Vorgesetzten und Mitarbeitern Formulieren entsprechender Anweisungen (mündlich, schriftlich) für das Servicepersonal und Kontrolle durch Nachfragen Erledigung von Reklamationen	G: Futur simple W: D'abord vous apporterez ..., ensuite ... N'oubliez pas de ... Est-ce que vous avez pensé à + infinitif Q: Jahrgangsstufe 11, LG 4

Anhang zur Grammatik

- 1 **Le nom et Particle**
 - genre et nombre
 - articles définis
 - articles indéfinis
 - articles contractés
 - articles partitifs
- 2 **L'adjectif**
 - 2.1 adjectifs qualificatifs
 - 2.1.1 adjectifs qualificatifs usuels: place et accord
 - 2.1.2 comparatif
 - 2.2 adjectifs possessifs: mon, ma, mes/ton, ta, tes/son, sa, ses notre, nos/votre, vos/leur, leurs
 - 2.3 adjectifs démonstratifs: ce/cet, cette, ces
 - 2.4 adjectifs interrogatifs: quel/quelle, quels/quelles
- 3 **Le pronom**
 - 3.1 pronoms personnels sujets: je, tu, il/elle/on nous, vous, ils/elles
 - 3.2 pronoms personnels toniques: moi, toi, lui/elle nous, vous, eux/elles
 - 3.3 pronoms personnels compléments d'objet direct (COD): mé, te, le, la, l' nous, vous, les

- 3.4 pronoms personnels compléments d'objet indirect (COID): mé, te, lui, nous, vous, leur
- 3.5 pronom adverbial: en
- 3.6 pronoms relatifs: qui, que, où
- 4 **Le verbe**
 - 4.1 être et avoir
 - 4.2 verbes réguliers du premier groupe
 - 4.3 verbes irréguliers comme: aller, boire, faire, mettre, pouvoir, venir, voir, vouloir
 - 4.4 les temps de l'indicatif: présent futur proche (aller + infinitif) passé récent (venir de + infinitif) passé composé (avec avoir et être) impératif il (ne) faut (pas) + infinitif
 - 4.5 compléments
 - 4.5.1 compléments d'objet direct (COD)
 - 4.5.2 compléments d'objet indirect (COID)
 - 4.5.3 compléments prépositionnels
- 5 **L'adverbe**
 - 5.1 adverbes simples usuels comme: bien, trop, très, assez
 - 5.2 adverbes de temps comme: toujours, ensuite

- 5.3 adverbess de lieu comme:
ici, à gauche, loin
- 5.4 quantificateurs comme:
beaucoup, 100 grammes, un verre de
- 6 **Le nombre**
 - 6.1 les nombres cardinaux
 - 6.2 les nombres ordinaux
 - 6.3 les fractions comme
un quart, un demi
- 7 **La phrase**
 - 7.1 phrase déclarative simple
 - 7.2 phrase impérative
 - 7.3 phrase négative
ne ... pas/ ... jamais
ne ... que (sens restrictif)
 - 7.4 phrase interrogative
 - 7.4.1 intonation
 - 7.4.2 périphrase est-ce que
 - 7.4.3 qui, que, où, quand, comment, pourquoi, combien
 - 7.5 phrase complexe
 - 7.5.1 conjonction de subordination comme:
si + indicatif
 - 7.5.2 proposition infinitive comme:
pour + infinitif
il (ne) faut (pas) + infinitif