

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

**Lehrpläne für die
Fachakademie für Fremdsprachenberufe**

Englisch

1., 2., 3. Studienjahr und Aufbaustudium

März 1992

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

EINFÜHRUNG	
1 Inhalt der Lehrpläne	1
2 Aufbau der Lehrpläne; Verbindlichkeit	2
3 Lernzielbeschreibungen	2
4 Fachliche und organisatorische Hinweise	4
4.1 Stundentafel	5
LEHRPLÄNE	
A Englisch als Hauptsprache	9
1 Allgemeine Sprachgrundlagen	9
1. Studienjahr	9
2. und 3. Studienjahr	15
2 Übersetzen	20
1. Studienjahr	20
2. und 3. Studienjahr	26
3 Mündliche Sprachbeherrschung und Gesprächs- dolmetschen	33
1. Studienjahr	33
4 Korrespondenz (zweisprachig)	38
1. Studienjahr	38
5 Stegreifübersetzung	41
1. Studienjahr	41
2. Studienjahr	43
3. Studienjahr	44
6 Landeskundlicher Aufsatz	45
2. Studienjahr	46
3. Studienjahr	48

Die Lehrpläne wurden mit KMBek vom 10. März 1992 Nr. VII/8 – 13/22 364 in Kraft gesetzt.

Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung, Arabellastraße 1, 8000 München 81,
Telefon 089/92142183

Herstellung und Vertrieb:

Alfred Hintermaier, Offsetdruckerei + Verlag, Edlingerplatz 4, 8000 München 90,
Telefon 089/651 55 45, Telefax 089/651 89 10

EINFÜHRUNG

1 Inhalt der Lehrpläne

Den Lehrplänen liegt die Schulordnung für die Fachakademie für Fremdsprachenberufe in Bayern (Fachakademieordnung Fremdsprachenberufe - FakO Sprachen) vom 10. August 1987 (Bayer. Gesetz- und Verordnungsblatt 1987, S. 278) zugrunde.

Die Lehrpläne setzen die Englischkenntnisse des Abschlusses der Berufsfachschule für Fremdsprachenberufe bzw. des vier Halbjahre umfassenden Grundkurses Englisch der Kollegstufe des Gymnasiums voraus.

Die Lehrpläne erfassen drei Studienjahre mit 25 Wochenstunden (Pflicht- und Wahlpflichtfächer) im ersten, 29 im zweiten und 33 Wochenstunden im dritten Studienjahr. Dazu kommt in einem der drei Studienjahre eine Wochenstunde Textverarbeitung.

Der Unterricht im Fach Englisch an der Fachakademie für Fremdsprachenberufe will die Studierenden befähigen, den Anforderungen der Praxis des Übersetzer- und Dolmetscherberufs und damit auch dem Anforderungsniveau der Staatlichen Prüfung für Übersetzer und Dolmetscher (ÜDPO), die die Abschlußprüfung der Fachakademie darstellt, zu genügen.

Im Unterricht ist deshalb besonders zu achten auf

- Schulung der schriftlichen und mündlichen Kommunikationsfähigkeit,
- Einübung von Formulierungstechniken im schriftlichen Ausdruck (Aufsatz),
- Festigung sprachlicher Richtigkeit und Angemessenheit sowie Beachtung der formalen Aspekte,
- Aneignung von Techniken und Haltungen des Übersetzers und Dolmetschers,
- Vermittlung landeskundlicher Kenntnisse und der Fähigkeit, sich entsprechende Informationen selbständig zu erschließen, und
- Vermittlung von Fachwissen und Einübung der Fachsprache,
- Einsicht in die Erfordernisse der Berufspraxis.

Der Unterricht muß durch gegenseitige Absprache der Lehrkräfte in möglichst vielen Fächern und Lerngebieten abgestimmt werden.

Die drei Studienjahre an der Fachakademie für Fremdsprachenberufe haben im Bereich der Gemeinsprache unterschiedliche Zielsetzungen: Während im 1. Studienjahr u.a. eine Angleichung der Kenntnisse und Fähigkeiten der Studierenden sowie eine Weiterentwicklung und Ergänzung erfolgen sollen, dient das 2. und 3. Studienjahr einer fortschreitenden Erweiterung, Vertiefung und Festigung der notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten, der Bewältigung zunehmend schwierigerer Aufgaben und dem Erreichen einer größeren Sicherheit

und Gewandtheit. In einzelnen Fächern bzw. Lerngebieten werden deshalb die Ziele und Inhalte der beiden letzten Studienjahre zusammengefaßt dargestellt.

2 Aufbau der Lehrpläne; Verbindlichkeit

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 der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die Lehrpläne sind so angelegt, daß ein ausreichender pädagogischer Freiraum bleibt; der Lehrer sollte von den damit gegebenen Möglichkeiten im Unterricht Gebrauch machen.

Die in den Lehrplänen vorgegebene Reihenfolge der Lernziele und Lerninhalte ist nicht verbindlich. Auf die Möglichkeit, Lernziele miteinander zu verbinden, wird im entsprechenden Zusammenhang jeweils aufmerksam gemacht.

Die Hinweise zum Unterricht sind als Anregungen gedacht und nicht verbindlich.

3 Lernzielbeschreibungen

Lernziele geben die Richtung an, in der ein Lernfortschritt der Studierenden angestrebt wird.

Ein Lernziel wie "Beherrschung häufig vorkommender idiomatischer Wendungen" enthält zwei Teile; der erste bezieht sich auf den Studierenden (Beherrschung), der zweite auf den Inhalt (häufig vorkommender idiomatischer Wendungen).

Jeder Begriff, der auf den Studierenden bezogen ist, verweist auf einen didaktischen Schwerpunkt und, innerhalb dieses Schwerpunkts, auf eine Anforderungsstufe.

Didaktische Schwerpunkte	WISSEN Kenntnisse	KÖNNEN Handlungen	ERKENNEN Probleme	WERTEN Einstellungen	
Anforderungsstufen	Einblick (in Ausschnitte eines Wissensgebiets) Überblick (über den Zusammenhang wichtiger Teile)	beschreibt eine erste Begegnung mit einem Wissensgebiet	Fähigkeit bezeichnet allgemein das Können, das ein Handeln nach Regeln ermöglicht	Bewußtsein bedeutet: Die Problemlage wird in ihren wichtigen Aspekten erfaßt	(ohne Anforderungsstufung) Offenheit, Neigung, Interesse, Bereitschaft
	Kenntnis verlangt stärkere Differenzierung der Inhalte und Betonung der Zusammenhänge	Fertigkeit verlangt eingeschliffenes, fast müheloses Können	Einsicht bedeutet: Eine Lösung des Problems wird erfaßt bzw. ausgearbeitet		
	Vertrautheit bedeutet sicheres und selbständiges Verfügen über möglichst viele Teilinformationen und Zusammenhänge	Beherrschung bedeutet sicheres und selbständiges Verfügen über die eingeübten Handlungsweisen	Verständnis bedeutet: Eine Lösung des Problems wird überprüft und ggf. anerkannt		

Didaktische Schwerpunkte heben das hervor, worauf es jeweils besonders ankommt: WISSEN zielt auf den Erwerb von Kenntnissen, KÖNNEN auf das Ausführen von Handlungen und das Anwenden von Verfahren und Regeln, ERKENNEN auf die Auseinandersetzung mit Problemen und WERTEN auf die Entwicklung von Einstellungen und Haltungen. Im Unterricht sind diese verschiedenen Lernvorgänge eng miteinander verflochten.

Innerhalb der didaktischen Schwerpunkte Wissen, Können und Erkennen gibt es verschiedene Anforderungsstufen. Bei einem bestimmten Lerninhalt bedeutet z.B. "Kenntnis" eine höhere Stufe der Aneignung von Wissen als "Einblick" oder "Überblick", aber eine niedrigere als "Vertrautheit".

4 Fachliche und organisatorische Hinweise

Die Lehrpläne sind nach dem Aufbau der Stundentafel gemäß FakO Sprachen gegliedert. Sie sind zu verstehen als strukturierende Erläuterungen des umfassenden Lernziels, Studierende in der englischen Sprache auf die Anforderungen der Praxis des Übersetzer- und Dolmetscherberufs vorzubereiten.

Da sich die Erarbeitung dieses Ziels über drei oder - einschließlich Aufbaustudium - über vier Studienjahre erstreckt, ist es notwendig, die wesentlichen Dimensionen dieses Lernprozesses in den Lehrplänen für die aufeinanderfolgenden Studienjahre wiederholt anzusprechen.

Um die Verwirklichung dieses Gesamtziels zu gewährleisten, ist es erforderlich, daß einerseits Unterrichtsveranstaltungen, die der gemeinsprachlichen Ausbildung im Englischen dienen, andererseits Unterrichtsfächer, die die fachliche und fachterminologische Zweisprachigkeit gewährleisten sollen, und drittens Unterrichtsfächer, die fremdsprachliche Fertigkeiten mit landeskundlichen Kenntnissen verknüpfen sollen, von den Fachlehrern in der täglichen Unterrichtspraxis jeweils eng aufeinander abgestimmt werden. Die Lehrpläne versuchen deshalb, alle Unterrichtsveranstaltungen der Stundentafel (einschließlich Aufbaustudium), die Englisch als Unterrichtsstoff oder den jeweiligen Unterrichtsstoff ganz oder teilweise auf englisch anbieten, durch regelmäßige Verweise und praktische Anweisungen aufeinander abzustimmen.

Da die Lernziele immer wieder aufgegriffen und vertieft werden müssen, sind sie weder chronologisch geordnet noch mit Zeitrichtwerten versehen. Es bleibt Aufgabe des Lehrers, die Gewichtung der Lernziele und Lerninhalte nach dem jeweiligen Stand der Studierenden auszurichten und durch die Berücksichtigung mehrerer Lernziele in einer Unterrichtsstunde die sprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten schrittweise zu fördern.

Unbeschadet eines eigenen Fachs Landeskunde sind allgemeine Informationen über Land und Leute Bestandteil des gesamten Englischunterrichts; dadurch sollen die Studierenden ständig zu eigenen Studien angeregt werden und sich die für den späteren Beruf erforderlichen landeskundlichen Kenntnisse aneignen.

Die Pflege von Aussprache und Intonation gilt nicht nur als Aufgabe der Fächer Mündliche Sprachbeherrschung und Dolmetschen, sondern ist als durchgehendes Prinzip des Englischunterrichts anzusehen.

4.1 Stundentafel

	Wochenstunden		
	1. Studienjahr	2. Studienjahr	3. Studienjahr
A Hauptsprache Englisch			
1 Allgemeine Sprachgrundlagen			
1.1 Grammatik, Wortschatz, Idiomatik mit Übungen	4 ¹⁾²⁾	2 ¹⁾²⁾	2
1.2 Fremdsprachige Rechtschreibung und Interpunktion	1 ¹⁾		
2 Übersetzen			
2.1 Übersetzung in die Fremdsprache (gemeinsprachliche und einfache fachsprachliche Texte)	4	-	-
2.2 Übersetzung aus der Fremdsprache (gemeinsprachliche und einfache fachsprachliche Texte)	3	-	-
2.3 Gemeinsprachliche Übersetzung in die Fremdsprache (anspruchsvolle Texte)	-	2	2
2.4 Gemeinsprachliche Übersetzung aus der Fremdsprache (anspruchsvolle Texte)	-	2	2
3 Mündliche Sprachbeherrschung und Gesprächsdolmetschen	3	-	-
4 Korrespondenz (zweisprachig)	2	-	-
5 Stegreifübersetzung (Kurs)	1	1 ³⁾	2 ³⁾
6 Landeskundlicher Aufsatz	-		
7 Dolmetschen			
7.1 Einführung in die Technik des Dolmetschens (für Übersetzer und Dolmetscher)		1 ⁴⁾	
7.2 Verhandlungsdolmetschen (gemeinsprachlich und fachsprachlich) für Übersetzer und Dolmetscher (Kurs)		2	2 ⁵⁾
7.3 Vortragsdolmetschen (nur für Dolmetscher)	-	-	3 ⁶⁾
7.4 Simultandolmetschen (Gruppenunterricht nur für Dolmetscher)	-	-	1 ⁷⁾

B Fachgebiet Wirtschaft, Technik, Rechtswesen u.a.
(Pflichtfach und Wahlpflichtfach)

8	Fachkunde und Fachterminologie (deutsch)	-	2 ⁴⁾	-
9	Übungen zur Fachkunde und Fachterminologie (zweisprachig)	-	2	2
10	Fachübersetzen	-	2	2
10.1	Fachübersetzung in die Hauptsprache	-	2	2
10.2	Fachübersetzung aus der Hauptsprache	-	2	2

C Zusatzsprache (Wahlpflichtfach, alternativ zum zweiten Fachgebiet)

	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3 ⁸⁾
11	Zusatzsprache		
11.1	Allgemeine Sprachgrundlagen und -fertigkeiten	4	3
11.2	Fremdsprachige Rechtschreibung und Interpunktion	1	1
11.3	Gemeinsprachliche Übersetzung aus der Zusatzsprache	1	1
11.4	Gemeinsprachliche Übersetzung in die Zusatzsprache	-	1
11.5	Korrespondenz (zweisprachig)	-	2
			1

D Allgemeine Veranstaltungen

12	Deutsch	1 ⁹⁾	1	1
13	Landeskunde	-	1	-
13.1	- Bundesrepublik Deutschland	-	1 ¹⁰⁾	-
13.2	- entsprechendes Ausland (fremdsprachig)	-	-	-
14	Zeitgeschichte und aktuelle Probleme des entsprechenden Auslands (fremdsprachig)	-	-	1 ¹¹⁾
15	Gerichts- und Behördenterminologie	-	-	1

16 Textverarbeitung (Kurs)

	1 ¹²⁾	
	25	29
		33
		Wochenstunden

E Wahlfächer¹³⁾

1	Kurs in Maschinenschreiben für Anfänger (Ziel: 140 Anschläge/Minute)	2
2	Kurs in Maschinenschreiben und Phonotypie für Fortgeschrittene	2
3	Kurs in deutscher Kurzschrift für Anfänger (Ziel: 80 Silben/Minute)	2
4	Kurs in deutscher Kurzschrift für Fortgeschrittene (Ziel 140 Silben/Minute)	2
5	Kurs in fremdsprachlicher Kurzschrift	2
6	Aufbaukurs 1 in der Zusatzsprache	8
7	Aufbaukurs 2 in der Zusatzsprache	8
8	Workshop Hauptsprache (Kurs)	2
9	Kurs in einer weiteren Sprache	6
10	Simultandolmetschen (Gruppenunterricht)	1
11	Neuere Literatur der Bezugsländer (Hauptsprache)	1
12	Neuere Deutsche Geschichte	1
13	Einführung in die elektronische Datenverarbeitung (EDV) und Terminologiearbeit bzw. computergestütztes Übersetzen (Kurs)	2
14	Sprecherziehung (Kurs)	2
15	Darstellendes Spiel	2
16	Chor	2
17	Ausgleichssport	2

- 1) Bei Studierenden, deren Hauptsprache die Muttersprache ist, kann der Unterricht auch in Deutsch angeboten werden.
- 2) In den Hauptsprachen Italienisch, Spanisch, Russisch und in außereuropäischen Sprachen kann zusätzlich 1 Wochenstunde angeboten werden.
- 3) Für Studierende, deren Hauptsprache die Muttersprache ist, kann der Unterricht für Aufsatz in Deutsch mit Bezug auf Deutschland angeboten werden.
- 4) Kann statt dessen auch im 1. Studienjahr angeboten werden.
- 5) Beim Aufbaustudium zusätzlich 1 Wochenstunde Schwieriges Verhandlungsdolmetschen
- 6) Beim Aufbaustudium zusätzlich 2 Wochenstunden Konferenzdokumentation und -übersetzen
- 7) Beim Aufbaustudium zusätzlich 1 Wochenstunde Simultandolmetschen
- 8) Für Studierende, die die Stufe 3 der Zusatzsprache im 1. Studienjahr abgeschlossen haben, kann im 2. und 3. Studienjahr Aufbaukurs 1 bzw. Aufbaukurs 2 in der Zusatzsprache mit jeweils 8 Wochenstunden Wahlunterricht angeboten werden.

- 9) Für Studierende mit einer anderen Muttersprache als Deutsch kann zusätzlich 1 Wochenstunde Deutsch angeboten werden.
- 10) Für die Hauptsprachen Englisch und Spanisch kann 1 zusätzliche Wochenstunde angeboten werden.
- 11) Für Studierende, deren Hauptsprache die Muttersprache ist, kann der Unterricht in deutscher Sprache mit Bezug auf Deutschland angeboten werden.
- 12) Der Kurs kann unabhängig vom Studienjahr belegt werden. Voraussetzungen sind Grundkenntnisse in Maschinenschreiben (mindestens 140 Anschläge/Minute). Der Kurs kann auch im Blockunterricht angeboten werden.
- 13) Die Studierenden können aus dem Angebot je Studienjahr außer Kurs Nr. 6 oder Nr. 7 höchstens 6 weitere Wochenstunden wählen.

LEHRPLÄNE

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

A Englisch als Hauptsprache

1 Allgemeine Sprachgrundlagen: 1. Studienjahr

Vorbemerkung: Das Fach strebt die Gewinnung der formalen Richtigkeit im Umgang mit der Fremdsprache an. Dies schließt die Teilbereiche Grammatik, Wortschatz, Idiomatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung sowie die vier fremdsprachlichen Fertigkeiten (Hör- und Leseverstehen, mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen) ein. Ziel ist die Förderung des allgemeinen Sprachvermögens, das die Voraussetzung für das Erreichen der Ziele aller anderen Fächer dieses Lehrplans darstellt. Auf die Vorgabe einer verbindlichen Themenauswahl verzichtet dieser Lehrplanteil, da die in Frage kommenden Themen in der gymnasialen Oberstufe wie auch in der Berufsfachschule für Fremdsprachenberufe weitgehend abgedeckt werden. Der Unterricht im 1. Studienjahr hat auch kompensatorischen Charakter: Defizite sollen individuell und im Klassenverband aufgedeckt, bewußtgemacht und durch Übungen gezielt beseitigt werden. Unterschiede in der Vorbildung und damit im sprachlichen Können sollen hier ausgeglichen werden. Ein Hauptanliegen des Unterrichts im 1. Studienjahr ist die Hinführung zur sprachlichen Genauigkeit und zum Erkennen sprachlicher Nuancen. Abweichender Sprachgebrauch in anderen Teilen der englischsprechenden Welt sowie der Einsatz unterschiedlicher Sprachmittel für unterschiedliche Stilebenen soll ggf. verdeutlicht werden. Studierenden mit Englisch als Muttersprache kann der Unterricht auch in Deutsch angeboten werden. Er dient dann vor allem der Schulung des mündlichen und schriftlichen Ausdrucks im Deutschen.

Lerngebiete:	1 Allgemeine Sprachgrundlagen	160 Std.
	1.1 Grammatik, Wortschatz, Idiomatik mit Übungen	40 Std.
	1.2 Fremdsprachige Rechtschreibung und Interpunktion	

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Allgemeine Sprachgrundlagen		
1.1 Grammatik, Wortschatz, Idiomatik mit Übungen		160 Std.
1.1.1 Beherrschung der grundlegenden englischen Grammatik (einschließlich Terminologie)	Grundstrukturen der englischen Grammatik, z.B.: Artikel Adjektive Adverbien Konjunktionen Substantive - Arten - Singular - Plural Präpositionen Pronomina Verben - Tempora und Aspekt - Aktiv und Passiv - Hilfsverben und Modalverben - Verbstrukturen (Verb Patterns) - infinite Formen - indirekte Rede Haupt- und Nebensätze Wortstellung Grammatische Terminologie	Die Grammatik soll nicht Selbstzweck sein, sondern versuchen, die erfahrungsgemäß recht unterschiedlichen Vorkenntnisse der Studierenden einander anzugleichen und der schriftlichen und mündlichen Ausdrucksfähigkeit, der Übersetzung und dem Gesprächsdolmetschen dienen. Bei der Vermittlung und Einübung der Grammatik sollte besonders auf kontrastive Gesichtspunkte eingegangen werden. Ggf. empfehlen sich Grammatikerklärungen in deutscher Sprache. Einüben situationsbezogener Strukturen (pattern drills) bis zur Beherrschung Arbeit mit Signalwörtern (z.B. yet, last year) Einsatz von Lückentexten, Umformungsübungen und gezielten Übersetzungsaufgaben Einschlägige Computerprogramme können in kompensatorischem Sinn Verwendung finden.
Fähigkeit, grammatische Strukturen bei der Darstellung von Vorhaben, Ereignissen, Handlungsabläufen und Situationen richtig einzusetzen		

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1.1.2 Kenntnis wichtiger grammatischer Nachschlagewerke des Deutschen und des Englischen	Standardgrammatiken Aufbau von Grammatiken - der englischen Sprache - der deutschen Sprache (für kontrastive Fragestellungen)	Vergleich gängiger Hilfsmittel anhand erarbeiteter Kriterienkataloge Suchübungen anhand differenzierter Fragestellungen
Fähigkeit, diese Nachschlagewerke sinnvoll einzusetzen		
1.1.3 Beherrschung eines Grund- und Aufbauwortschatzes des Englischen	Grundwortschatz, z.B. in Anlehnung an: Michael West "General Service List of English Words" und Erweiterung des Wortschatzes anhand der im Unterricht behandelten Themen und Texte	Aktivierung des vorhandenen Wortschatzes auch mit visuellen und akustischen Hilfsmitteln Vermittlung und Festigung des Wortschatzes nur in Sach- und Sinnzusammenhängen (nicht von Wortlisten ausgehend) Einsprachige Worterklärungen Erarbeitung und Einübung des Wortschatzes nach Wortfeldern, Wortfamilien und Sachgruppen Arbeit mit Lückentexten (Definitionen bzw. Dialogen, die den jeweiligen Begriff in einen eindeutigen Zusammenhang stellen) Zuordnungsaufgaben (true-false statements) Auswahlaufgaben (multiple choice)
Fähigkeit, diesen Wortschatz gezielt und nuanciert einzusetzen		
1.1.4 Beherrschung häufig vorkommender idiomatischer Wendungen des Englischen	Ausdrucksmöglichkeiten, z.B. für - Beurteilung, Zustimmung, Ablehnung, Überzeugung, Zweifel	Auswertung von Dialogen, Kommentaren u.a. Einübung der Wendungen in gelenkten und freien Dialogen Übungen in der Vervollständigung von Dialogen Rollenspiel in verschiedenen Kommunikations-

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
Fähigkeit, diese Wendungen stilistisch und inhaltlich angemessen einzusetzen	<ul style="list-style-type: none"> - Freude, Befürchtung, Dank, Bedauern, Empörung, Interesse - Vorschlag, Empfehlung, Warnung, Verbot 	situationen zum Erzielen spontaner, sprachlich angemessener Reaktionen
1.1.5 Kenntnis wichtiger Nachschlagewerke u.a. Hilfsmittel zu Wortschatz, Synonymik und Idiomatik des Deutschen und des Englischen	<p>Nachschlagewerke, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ein- und zweisprachige Wörterbücher (britische und amerikanische Verlage) - Wortschatzsammlungen - Bildwörterbücher - Spezialwerke zu Synonymik und Idiomatik <p>Methoden, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung von Bedeutungen und Bedeutungswandel - Ermittlung von Sprachebenen - Kontrastierung von britischem und amerikanischem Gebrauch - Beachtung von Aktualität und Äquivalenz - Berücksichtigung des Kontexts 	Einführung in den effektiven Gebrauch lexikalischer Hilfsmittel u.a. anhand gezielter Aufgaben mit und ohne Vorgabe des Kontexts wie z.B. Ermittlung der exakten Bedeutung von Wörtern und Wendungen aufgrund einsprachiger Definitionen und erläuternder Beispiele, Differenzierung von Synonymen nach Kontext und Sprachebene, Nachschlagen von Wörtern und Wendungen in einem zweisprachigen Lexikon und anschließend Überprüfen der gefundenen Angaben hinsichtlich ihrer Verwendbarkeit im gegebenen Kontext mittels eines einsprachigen Werks, kritischer Vergleich der unter einem Stichwort in verschiedenen Wörterbüchern gefundenen Eintragungen, Bewertung ein- und zweisprachiger Wörterbücher unter Anwendung erarbeiteter Kriterien
Fähigkeit, diese Nachschlagewerke sinnvoll einzusetzen		
1.1.6 Fähigkeit, englische Wendungen zu erklären bzw. zu umschreiben und ein deutsches Äquivalent zu finden	<p>Synonyme</p> <p>Idiomatische Ausdrücke</p> <p>Sprichwörter</p> <p>Vergleiche</p> <p>Metaphern</p>	Beschränkung auf gängige Wendungen Übungen auch im Hinblick auf Dolmetschen und Stegreifübersetzen

- 12 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1.2 Fremdsprachige Rechtschreibung und Interpunktion		40 Std.
1.2.1 Fähigkeit, mittelschwere englische Texte orthographisch richtig zu schreiben	<p>Besonderheiten der englischen Rechtschreibung, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Groß- und Kleinschreibung - Gebrauch des Bindestrichs - Verdoppelung von Konsonanten - Homophone - stumme Konsonanten 	<p>Einübung anhand von Diktaten</p> <p>Geeignet sind Texte, die</p> <ul style="list-style-type: none"> - dem jeweiligen Kenntnisstand angemessen sind, - inhaltlich ansprechend sind, - hinreichend Gelegenheiten bieten zur Einübung besonderer orthographischer Schwierigkeiten. <p>Hinweis auf bestimmte Faustregeln</p> <p>Für die Übung wichtiger Homophone empfehlen sich Lückentexte und Wortspiele.</p> <p>Die Diktatübungen sollen die Arbeit im Bereich der Phonetik unterstützen und umgekehrt (s. 3.1.1)</p> <p>Der Studierende soll beim Buchstabieren das englische Alphabet benutzen.</p> <p>Erarbeitung der Regeln der englischen Zeichensetzung anhand von Beispielen: Briefe, Dialoge und andere Texte werden von den Studierenden mit Satzzeichen versehen.</p>
1.2.2 Beherrschung der Grundregeln der englischen Zeichensetzung	<p>Wichtigste Unterschiede zwischen der englischen und deutschen Zeichensetzung, ggf. Arbeit mit Textverarbeitungsprogrammen</p>	

- 13 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1.2.3 Kenntnis der wichtigsten Unterschiede zwischen der britischen und amerikanischen Rechtschreibung	Verdoppelung bzw. Nichtverdoppelung von Konsonanten Unterschiedliche Suffixe, z.B. -our/-or -re/-er -ce/-se -ise/-ize Unterschiedliche Schreibweise, wie cheque - check, tyre - tire	Textvergleich Der Studierende sollte entweder die britische oder die amerikanische Rechtschreibung beherrschen und konsequent anwenden.
1.2.4 Bewußtsein, daß die englische Silbentrennung sich von der deutschen Silbentrennung unterscheidet	Unterschiede zwischen der englischen und deutschen Silbentrennung	Anleitung zum Gebrauch eines einschlägigen Wörterbuchs mit Silbentrennung Hinweis, daß man die Silbentrennung im Zweifelsfall vermeiden sollte
1.2.5 Kenntnis der einschlägigen Hilfsmittel zur englischen Rechtschreibung und Zeichensetzung Fähigkeit, diese Hilfsmittel sinnvoll einzusetzen	Hilfsmittel zur Rechtschreibung und Zeichensetzung, z.B.: - Wörterbücher - Grammatiken - Spezialwörterbücher zur Abklärung von Zweifelfällen - Übungsbücher	Übungen anhand gezielter Aufgabenstellungen

Vorbemerkung: Der im 2. und 3. Jahr der Fachakademie angestrebte Grad an Sprachkompetenz setzt nicht nur Kommunikationsfähigkeit im Alltags- und Berufsleben voraus, sondern auch sprachliche Genauigkeit und einen Sinn für Nuancen im Gebrauch des Deutschen und des Englischen. Die Studierenden sollen in der Lage sein, ihre Gedanken differenziert auszudrücken. Das Fach Allgemeine Sprachgrundlagen kann deshalb nur in enger Koordination und Abstimmung mit den Fächern Verhandlungsdolmetschen, gemeinsprachliche Übersetzung, Fachübersetzung, Stegreifübersetzung und landeskundlicher Aufsatz voll wirksam werden. Die Erweiterung und Vertiefung der Sprachkompetenz, wie sie in diesem Fach angestrebt wird, erlaubt für das 2. und 3. Studienjahr keine nach Studienjahren getrennte Darstellung. Die nachfolgend aufgeführten Ziele, Inhalte und Hinweise gelten deshalb für beide Studienjahre.

Lerngebiete: 1 Allgemeine Sprachgrundlagen
 1.1 Grammatik, Wortschatz, Idiomatik mit Übungen je 80 Std. im 2. und 3. Studienjahr
 1.2 Fremdsprachige Rechtschreibung und Interpunktion

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Allgemeine Sprachgrundlagen: 2. und 3. Studienjahr		je 80 Std.
1.1 Grammatik, Wortschatz, Idiomatik mit Übungen		
1.1.1 Beherrschung der englischen Grammatik einschließlich	Englische Grammatik Morphologie Syntax	Die Grammatik soll nicht als Selbstzweck betrieben werden, sondern der Schulung der schriftlichen und mündlichen Ausdrucksfähigkeit

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
spezieller Schwierigkeiten und Nuancen	Sonderprobleme, z.B.: - Tempora und Aspekt - Infinite Formen - Präpositionen Terminologie	keit dienen. Sie soll in engem Zusammenhang mit Übungen zum Übersetzen, Landeskundlichen Aufsatz und Dolmetschen vermittelt und vertieft werden. Verwendung der in gängigen Nachschlagewerken benutzten Terminologie Hinweis, daß es zur Beschreibung der englischen Sprache keine einheitliche Terminologie gibt
1.1.2 Beherrschung eines umfassenden gemeinsprachlichen Wortschatzes des Englischen	Umfassender Wortschatz des zeitgenössischen Sprachgebrauchs: - Zugehörigkeit von Begriffen zu bestimmten Sprachebenen - Synonyme und Kollokationen - stilistische Nuancen - Trends der Sprachentwicklung - wichtige Neologismen	Archaismen werden grundsätzlich nicht berücksichtigt, es sei denn, sie werden für das Verständnis eines einzelnen literarischen oder historischen Texts benötigt. Aktivierung und Vertiefung des vorhandenen Wortschatzes auch anhand audiovisueller Hilfsmittel Vermittlung und Festigung des Wortschatzes in Sach- und Sinnzusammenhängen, nicht in Form von Wortlisten Einsprachige Worterklärungen Arbeiten mit Wortfeldern, Wortfamilien und Sachgruppen Arbeit mit Lückentexten (Definitionen, Dialogen), die den Wortschatz in eindeutigen Zusammenhang stellen Transformation von Texten für verschiedene Adressaten

- 16 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1.1.3 Fähigkeit, lexikalische Nuancen zu erkennen und anzuwenden	Sprachebenen (z.B. Schriftsprache, Umgangssprache, Slang) Problematik von Synonymen und Kollokationen	Besprechung von Textsorte, Quelle, Adressat und Sprachebene Erarbeitung der Bedeutungsunterschiede bei Synonymen Zusammenstellung gängiger Kollokationen Übertragung einzelner Textstellen in andere Stilebenen
1.1.4 Fertigkeit, die Bedeutung von Wörtern und Wendungen aus dem Sinnzusammenhang und aus ihren Bestandteilen zu erschließen	Erarbeitung der Bedeutung von Begriffen durch - textanalytische Methoden - Erfassung des Kontexts - Ableitung von Wortfamilien und Wortfeldern - Ableitung mittels Vor- und Nachsilben ohne Benutzung von Hilfsmitteln	Die Studierenden sollen dazu angeleitet werden, diese Fähigkeit durch regelmäßige Lektüre von Zeitungen, Zeitschriften und Belletristik selbständig zu erweitern. Übungen zum Sammeln und Interpretieren von (vor allem neuen) Begriffen zu aktuellen Problemfeldern
1.1.5 Fertigkeit im Gebrauch geläufiger Wendungen	Idiomatische Wendungen, z.B.: - Metaphern - Vergleiche - Sprichwörter - geflügelte Worte im Englischen (und Deutschen)	Für den produktiven Sprachgebrauch sollten nur heute geläufige Wendungen eingeübt werden. Auf ausgefallene und veraltete Wendungen, die lediglich literarisches Interesse beanspruchen können, sollte verzichtet werden. Die Transformation von idiomatischen Wendungen und Bildern sollte als wichtiger Beitrag zum Übersetzer- und Dolmetscherunterricht gesehen werden.

- 17 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1.1.6 Beherrschung der Methoden der grammatischen, semantischen und stilistischen Analyse im Deutschen und im Englischen	Grammatische, semantische und stilistische Analyse, z.B. bei - komplexen Satzstrukturen - Konnotationen - Sprechhaltungen wie Ironie, Appell, Argumentation - Merkmalen des Individualstils Entsprechende Terminologie (englisch und deutsch)	Übungen anhand gezielter Aufgabenstellungen
1.2 Fremdsprachige Rechtschreibung und Interpunktion		
1.2.1 Fertigkeit, anspruchsvolle Texte orthographisch richtig zu schreiben	Korrekte Schreibweise eines umfangreichen gemeinsprachlichen Wortschatzes Besondere Schwierigkeiten, z.B.: - schwierige Sonderfälle - Homophone - Vor- und Nachsilben, z.B. des/dis; ent/ant; able/ible - Bindestrich - Groß- und Kleinschreibung - Eigennamen	Diktate mit hohem Schwierigkeitsgrad Der Studierende sollte entweder die britische oder amerikanische Rechtschreibung beherrschen und konsequent anwenden. Er soll beim Buchstabieren das englische Alphabet benutzen.

- 18 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	- Abkürzungen - Neologismen Benutzen der "Lexika" (englischer) Textverarbeitungsprogramme	
1.2.2 Beherrschung der englischen Zeichensetzung	Unterschiede zwischen der englischen und deutschen Zeichensetzung	Erarbeitung der Regeln der englischen Zeichensetzung anhand von Beispielen Briefe und sonstige Texte werden von Studierenden unter Berücksichtigung der grammatikalischen Richtigkeit mit Satzzeichen versehen. Auf die Zeichensetzung als Sprach- und Stilmittel wird hingewiesen.
1.2.3 Fähigkeit, die Regeln der englischen Silbentrennung bei Bedarf anzuwenden	Unterschiede zwischen der englischen und deutschen Silbentrennung	Gebrauch eines einschlägigen Wörterbuchs mit Silbentrennung Hinweis, daß die Silbentrennung im Britischen und Amerikanischen differiert (Die amerikanischen Wörterbücher sind einheitlich und verbindlich, die britischen dagegen nicht.)

- 19 -

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

A Englisch als Hauptsprache
2 Übersetzen: 1. Studienjahr

Vorbemerkung: Die Studierenden sollen lernen, wie man an eine Übersetzungsaufgabe herangeht, und sie sollen im 1. Studienjahr befähigt werden, mittelschwere Texte allgemeinen und leicht fachlichen Inhalts in die Fremdsprache und aus der Fremdsprache zu übersetzen. Hierfür sind Einsichten in die Grundtechniken des Übersetzens ebenso zu vermitteln wie Fähigkeiten der aktiven Sprachbeherrschung. Die Studierenden sollen sich durch praktische Übungen, aber auch durch theoretische Einsichten die Grundtechniken des Übersetzens als einer eigenständigen Disziplin aneignen. Sie sollen dabei vor allem lernen, Kontextbezüge zu beachten und adäquat wiederzugeben. Die Studierenden müssen lernen, die Übernahme von Sprachmustern der Ausgangssprache, die in der Zielsprache unüblich sind, zu vermeiden. Die Einbeziehung leicht fachlicher Texte im ersten Studienjahr soll den Studierenden die Wahl des Fachgebiets erleichtern. Die Übersetzungsarbeit im 1. Studienjahr dient auch dem Ausgleichen unterschiedlicher Kenntnisse und Fertigkeiten der Studierenden.

Lerngebiete:	2 Übersetzen	
	2.1 Übersetzung <u>in</u> die Fremdsprache (gemeinsprachliche und einfache fachsprachliche Texte)	160 Std.
	2.2 Übersetzung <u>aus</u> der Fremdsprache (gemeinsprachliche und einfache fachsprachliche Texte)	120 Std.

LERNZIELE	LERNNHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2 Übersetzen		
2.1 Übersetzung <u>in</u> die Fremdsprache (gemeinsprachliche und einfache fachsprachliche Texte)		160 Std.

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

A Englisch als Hauptsprache

1. Studienjahr

LERNZIELE	LERNNHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2.1.1 Bewußtsein von Wesen und Problematik des Übersetzens Fähigkeit, durch Analyse von Texten Übersetzungen vorzubereiten	Vorbereitung von Übersetzungen - Textanalyse Aspekte bzw. Schritte: Erfassung von - Textsorte/Textart - Intention des Autors - Medium (Quelle) - Adressat(enkreis) - Grundaussage ("Thema und Tendenz") Wahl der Hilfsmittel für die Übersetzung Erfassung wesentlicher Besonderheiten des Texts in bezug auf die Übertragung von Wortwahl und Satzbau Erfassung von Varianten einer zu übersetzenden Aufgabe	Die Studierenden sollen durch sorgfältige Einübung dieser Schritte dazu geführt werden, textanalytische Verfahren zur Vorbereitung der Übersetzung anzuwenden.
2.1.2 Fähigkeit, komplexere deutsche Satzstrukturen aufzugliedern und in angemessenes Englisch zu übersetzen	Ausgewählte (mittelschwere) syntaktische Probleme, z.B.: - Verschachtelung mehrerer Nebensätze - Zeitenfolge - Partizipialkonstruktionen - Grundunterschiede im Satzbau	Analyse häufig vorkommender Sprachmuster anhand typischer Beispiele

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2.1.3 Fähigkeit, einen ge- meinsprachlichen Text inhaltlich korrekt und sprachlich ange- messenen ins Englische zu übersetzen	Leichtere bis mittelschwere Texte aus den verschiedensten Themenbereichen Lexikalische und syntakti- sche Varianten (britisch und amerikanisch) Interferenzprobleme seman- tischer und syntaktischer Art	Der Umfang der Übungstexte sollte eine DIN-A4-Seite nicht überschreiten, um sowohl inhaltlich als auch sprachlich Vielfalt zu gewährleisten. Die von den Studierenden erstellten Über- setzungen werden verglichen und die Varianten kritisch diskutiert, ggf. wird auf Unterschie- de zwischen britischem und amerikanischem Sprachgebrauch hingewiesen. Eine in sich stimmige Endfassung, die den Charakter einer "Musterlösung" hat, wird als Ergebnis formuliert. Verunsicherung durch Aufzeigen allzu vieler Varianten ist zu ver- meiden.
2.1.4 Kenntnis der wich- tigsten gemein- sprachlichen Hilfs- mittel Fähigkeit, diese Hilfsmittel zweck- dienlich einzusetzen	Einsprachige und zweisprachi- ge Wörterbücher Nachschlagewerke für Grammatik, Synonymik und Idiomatik Fachwörterbücher Nachschlagewerke zur Landes- kunde etc.	Einführung in den Gebrauch der Nachschlage- werke anhand konkreter Aufgabenstellungen Anleitung zur kritischen Betrachtung der Ein- träge unter einem Stichwort in bezug auf Sprachebene, Sinnzusammenhang, Intention etc. Vergleich verschiedener Wörterbücher unter vorgegebenen Kriterien in bezug auf Einzelein- träge, Gesamtkonzeption, Benutzerkreis etc. Arbeitsaufträge für einsprachige Wort- klärungen, Synonyme, Antonyme Übungen zum Erkennen der jeweiligen Sprach- ebene

- 22 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2.1.5 Überblick über die typischen Merkmale fachlicher Text- sorten im Deutschen und Englischen	Texte aus verschiedenen Bereichen, z.B.: - Wirtschaft - Technik - Naturwissenschaften, Medizin - Recht - Geisteswissenschaften Merkmale, z.B.: - Fachwortschatz - Nominalstil - Komposita - Ableitungen (Präfixe und Suffixe)	Anhand deutscher und englischer Parallel- texte (gleiches Thema, gleiche Intention, gleicher Adressatenkreis etc.) sollen vor allem die typischen Merkmale der Fachtextarten herausgearbeitet werden. Als Bezugsquellen kommen vor allem die EG (Presse- und Informationsdienst der Europäi- schen Gemeinschaft), das Büro der OECD, die Bundesbank, Übersetzerzeitschriften, englische Fachzeitschriften und (zweisprachige) Lehr- bücher in Frage, sowie andere Publikationen internationaler Organisationen. Gebrauchsanleitungen Kataloge (z.B. Messe- und Ausstellungskata- loge) Behördenformulare
2.1.6 Fähigkeit, einen leicht fachlichen Text inhaltlich und sprachlich angemes- sen aus dem Deut- schen ins Englische zu übertragen	Texte aus verschiedenen Bereichen Aspekte der Übertragung, z.B.: - Verwendung eines fachlichen Grundwortschatzes - Beachtung der fachsprachli- chen Syntax und grammati- scher Besonderheiten - Verwendung fachsprachlicher Idiomatik	Der Schwierigkeitsgrad der Texte sollte nicht über ein populärwissenschaftliches Niveau hinausgehen "Musterlösungen" sollten erstellt und Varian- ten diskutiert und bewertet werden. Da das Lernziel der Orientierung der Studie- renden in bezug auf die Wahl eines Fachgebiets dient, sollten hier Leistungsfeststellungen nicht im Vordergrund stehen.

- 23 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2.2 Übersetzung <u>aus</u> der Fremdsprache (gemeinsprachliche und einfache fachsprachliche Texte)		120 Std.
2.2.1 Fähigkeit, durch Analyse eines englischen Texts eine Übersetzung in die Muttersprache vorzubereiten	Verfahren der Textanalyse, z.B.: - Bestimmung von Textsorte, Sprach- und Stilebene - Erfassung von Thema, Tendenz, Grundaussagen, Intention, Adressat(enkreis) und Autor bzw. Quelle - Erfassung der gedanklichen Struktur des Texts	Die Studierenden sollen durch sorgfältige Einübung dieser vorbereitenden Schritte dazu geführt werden, textanalytische Verfahren zur Vorbereitung der Übersetzung anzuwenden.
2.2.2 Fähigkeit, englische Satzkonstruktionen aufzugliedern und korrekt zu übersetzen	Komplexere Textstellen und Satzbeispiele mit gezielter Problematik Fragen der Äquivalenz	Analyse häufig vorkommender Sprachmuster und systematische Einübung ihrer Übertragungsmöglichkeiten
2.2.3 Fähigkeit, einen mittelschweren Text inhaltlich und sprachlich korrekt aus dem Englischen	Mittelschwere Texte (vorwiegend Sachtexte) aus den verschiedensten Themenbereichen Besonderheiten lexikalischer und syntaktischer Art (Interferenz)	Der Umfang der Übungstexte sollte eine DIN-A4-Seite nicht überschreiten, um Vielfalt inhaltlicher und sprachlicher Art zu gewährleisten. Anhand einer breiten Auswahl aktueller landeskundlicher Texte sollen Einblicke in aktuelle

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
ins Deutsche zu übersetzen	Übersetzungsvarianten	Gegebenheiten, Diskussionsthemen und Trends in Großbritannien und den USA unter verschiedenen Gesichtspunkten vermittelt werden.
2.2.4 Fähigkeit, einen leicht fachlichen Text inhaltlich und sprachlich angemessen aus dem Englischen ins Deutsche zu übersetzen	Texte aus verschiedenen Bereichen Probleme der Übertragung, z.B.: - Wortwahl, Idiomatik - Sprach- und Stilebene - adressatengerechter Satzbau - zweckdienliche Strukturierung - Fachsprache und Nominalstil	Der Schwierigkeitsgrad fachlicher Texte sollte nicht über ein populärwissenschaftliches Niveau hinausgehen. Leistungsfeststellungen sollten hier nicht im Vordergrund stehen Siehe LZ 2.1.6

Vorbemerkung: Die Studierenden sollen Fertigkeiten im Übersetzen anspruchsvoller Texte ins Englische und aus dem Englischen (s. ÜDPO) erwerben. Sie sollen lernen, bei jeder Art von Übersetzungstätigkeit den Textzusammenhang im Auge zu behalten und stets kontextbezogen zu übertragen. Sie sollen ebenfalls lernen, die typischen lexikalischen und syntaktischen Unterschiede zwischen Ausgangs- und Zielsprache zu erfassen und in der Übersetzung auch schwerer Texte angemessen zu berücksichtigen. Landeskundlich bedingte Besonderheiten der Texte und eventuelle soziokulturelle Bezüge müssen erfaßt werden. Die Studierenden müssen sich auch Techniken zur Lösung spezifischer Textprobleme aneignen. Wesentliches Ziel der Übersetzung aus der Fremdsprache ist auf dieser Stufe auch die Steigerung der Sicherheit und Gewandtheit im deutschen Ausdruck. Den Studierenden soll hier u.a. die Einsicht vermittelt werden, daß sich auch die Kompetenz in der deutschen Sprache - vor allem was die Nuancierung des Ausdrucks angeht - durch Übung verbessern läßt. Die Erweiterung und Vertiefung der Sprachkompetenz, wie sie in diesem Fach angestrebt wird, erlaubt für das 2. und 3. Studienjahr keine nach Studienjahren getrennte Darstellung. Die nachfolgend aufgeführten Ziele, Inhalte und Hinweise gelten deshalb für beide Studienjahre.

- Lerngebiete: 2 Übersetzen
 2.3 Gemeinsprachliche Übersetzung in die Fremdsprache (anspruchsvolle Texte) je 80 Std. im 2. und 3. Studienjahr
 2.4 Gemeinsprachliche Übersetzung aus der Fremdsprache (anspruchsvolle Texte) je 80 Std. im 2. und 3. Studienjahr

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2 Übersetzen		
2.3 Gemeinsprachliche Übersetzung <u>in</u> die Fremdsprache (anspruchsvolle Texte)		je 80 Std.
2.3.1 Verständnis für die Bedeutung des Kontexts und des Hintergrundwissens für die Übersetzung aus dem Deutschen ins Englische	Anwendung textanalytischer Methoden für die Vorbereitung der Übersetzung schwieriger gemeinsprachlicher deutscher Texte ins Englische (s. LZ 2.1.1) Techniken der Wissensaneignung für Übersetzeraufgaben gemeinsprachlicher Art (Erweiterung des Allgemeinwissens; Benützung einschlägiger Hilfsmittel etc.)	Arbeit mit "Negativbeispielen" (Übersetzungen mit sinntstellenden Fehlern, die durch Nichtbeachtung des Kontexts bzw. durch das Fehlen von Allgemeinwissen entstanden sind) Anleitung zum selbständigen Anlegen von Dokumentationen Analyse spezifischer Übersetzungsprobleme Anleitung zum Gebrauch einschlägiger Hilfsmittel
2.3.2 Einsicht in Übersetzungsprobleme sprachlicher und landeskundlicher Art Fähigkeit, entsprechende Übersetzungsstrategien anzuwenden	Übersetzungsprobleme sprachlicher Art, z.B.: - Interferenz - semantische Inkongruenz - faux amis - Partikel (Füllwörter) - Namen von Institutionen, Eigennamen - Buchtitel, Überschriften - Zitate - "unübersetzbare" Begriffe	Analyse einschlägiger Beispiele Hinweise auf die Bedeutung der Kontexterfassung für die Lösung der Probleme von Interferenz und Inkongruenz Anhand konkreter Aufgaben Einübung des Gebrauchs der einschlägigen Hilfsmittel einschließlich EDV-gestützten Übersetzens (CAT) Exemplarische Übersetzung von Prüfungszeugnissen, Diplomen und Urkunden

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	und Ausdrücke - Unterschiede zwischen amerikanischem und britischem Sprachgebrauch Gebrauch von Hilfsmitteln, wie - ein- und zweisprachige Wörterbücher - Enzyklopädien, landeskundliche Nachschlagewerke, Sachlexika, grammatische Nachschlagewerke - einschlägige Computerprogramme - Befragung sach- und sprachkundiger Informanten (Muttersprachler) Übersetzungsstrategien, z.B.: - wörtliche Übersetzung - Umschreibung - "näherungsweise" Übersetzung - Lehnübersetzung	
2.3.3 Einsicht in die Problematik von Übersetzungsvarianten Fertigkeit, solche Varianten bzw. stil-	Übersetzungsvarianten, wie - lexikalische Varianten - syntaktische Varianten - freie und wörtliche Übersetzung - stilistische Varianten nach Sprachebenen	Die sprachlichen Mittel der Studierenden - sowohl im Deutschen als auch im Englischen - werden durch kritische Diskussion und Bewertung von Übersetzungsvarianten erweitert. Erarbeitung von "Musterlösungen" durch Erfassen, Bewerten und Auswählen von Varianten im Kontext- und Situationsbezug

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
stische Nuancen zu bewerten und dem entsprechenden Ausdruck im Englischen zuzuordnen	Kriterien der Variantenauswahl, z.B.: - sachliche Richtigkeit - grammatische Richtigkeit - idiomatisch und lexikalisch angemessene Nuancierung - Einhaltung der Sprachebene und des Adressatenbezugs	
2.3.4 Fertigkeit, anspruchsvolle deutsche Texte inhaltlich korrekt und sprachlich angemessen ins Englische zu übersetzen	Mittelschwere bis schwere Texte - allgemeinen Inhalts - landeskundlichen Inhalts in bezug auf . die englischsprachige Welt . die Bundesrepublik Deutschland Beurteilungskriterien: - Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts - Präzision der Wortwahl - Angemessenheit des Satzbaus - richtige Wahl der Sprach- und Stilebene - Nuancierung im Ausdruck	Der Umfang der Texte soll 1 bis 2 DIN-A 4-Seiten nicht überschreiten. Die Aufgaben der Staatlichen Prüfung für Übersetzer und Dolmetscher sind als Maßstab und im 3. Studienjahr auch als Übungstexte heranzuziehen. Anspruchsvolle literarische Texte sind in der Regel hier nicht geeignet. Originaltexte sollen unbedingt Vorrang haben vor selbstverfaßten Texten mit Häufung bestimmter Schwierigkeiten. Auf die Behandlung aktueller Texte und Themen kann keinesfalls verzichtet werden.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2.4 Gemeinsprachliche Übersetzung <u>aus</u> der Fremdsprache (anspruchsvolle Texte)		je 80 Std.
2.4.1 Fertigkeit, eine Übersetzung aus dem Englischen vorzubereiten	Vorbereitende Texterfassung mit den Mitteln der Textanalyse, z.B.: - Anlaß und Hintergrund des Textes - Intention und Adressat(enkreis) - Textsorte - Sprach- und Stilebene - Autor bzw. Quelle - "Thema und Tendenz" - Grundaussagen des Texts	Analyse von Beispielen für Sinnentstellung aufgrund der Vernachlässigung des Kontexts, des Texthintergrunds, der Textintention etc.
2.4.2 Fertigkeit im Erschließen unbekannter Wortschatzes	Erschließen von Wortbedeutungen durch - Kontextanalyse - logische Analyse - semantische Analyse (Wortfelder, Sachbereiche) - Benutzen einsprachiger Wörterbücher	Vorbereitende Übungen (als Hausarbeit), zunächst ohne Wörterbuch

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2.4.3 Fertigkeit, mehrere Übersetzungsvarianten zu formulieren und unter ihnen die richtige Wahl zu treffen	Lösen von Übersetzungsproblemen durch Erarbeiten von Übersetzungsvarianten: - semantische Synonyme und syntaktische Umschreibungen - freie und wörtliche Übersetzung unter Berücksichtigung von: - inhaltlicher und formaler Richtigkeit - Wahrung der Stilebene - Kriterien zur Beurteilung der Qualität einer Übersetzung	Den Studierenden muß bewußt werden, daß bei einer guten Übersetzung Gleichheit des Inhalts durch Anwendung verschiedener sprachlicher Mittel erreicht werden kann. Wo immer es sinnvoll erscheint, sollten semantische, syntaktische und stilistische Varianten erörtert werden. Die Studierenden sollen bei der Übersetzung in ihre Muttersprache vor allem zu der Fähigkeit hingeführt werden, zu erkennen, wann eine nicht-wörtliche Übersetzung gerechtfertigt oder sogar geboten ist. Anzustreben ist eine Übersetzung, die sich wie ein deutscher Originaltext liest.
2.4.4 Fertigkeit, auch schwierigere Übersetzungsprobleme sprachlicher und landeskundlicher Art zu lösen	Übersetzungsprobleme, z.B. der - faux amis - semantischen Inkongruenz - Interferenz - Äquivalenz - Partikel - "unübersetzbaren" Begriffe - Eigennamen, Bezeichnungen von Institutionen und Behörden - Buchtitel - Zitate Lösung mit Hilfe von - ein- und zweisprachigen Wörterbüchern	Analyse fehlerhafter Beispiele Übungen zur Erfassung des Kontexts und des landeskundlichen Hintergrunds Übungen zum Einsatz von Standardhilfsmitteln, einschließlich EDV-gestützten Übersetzens, anhand konkreter Aufgabenstellungen Exemplarisches Übersetzen von Prüfungszeugnissen, Diplomen und Urkunden

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<ul style="list-style-type: none"> - grammatischen Nachschlagewerken - Enzyklopädien, landeskundlichen Nachschlagewerken und Fachlexika - einschlägigen Computerprogrammen - Befragung sach- und sprachkundiger Informanten (Muttersprachler und Institutionen) 	
2.4.5 Fertigkeit, einen schwierigen englischen Text inhaltlich korrekt und sprachlich angemessen ins Deutsche zu übertragen	<p>Mittelschwere bis schwere Texte vorwiegend aktuellen Inhalts, z.B. aus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zeitungen - Zeitschriften - Sachbüchern - populärwissenschaftlichen Werken - amtlichen Verlautbarungen allgemeinen und landeskundlichen Inhalts 	<p>Übersetzungen zunächst in Einzelarbeit der Studierenden, dann gemeinsame Besprechung und Auswahl von Übersetzungsvarianten. Jede Übersetzung wird abschließend so überarbeitet, daß sie sich möglichst wie ein deutscher Originaltext liest. Aufgaben der Staatlichen Prüfung für Übersetzer als Übungsmaterial und Maßstab für den Schwierigkeitsgrad</p>

Vorbemerkung: Die Studierenden sollen lernen, sich mit englischsprachigen Gesprächspartnern über private und berufliche Themen und Belange zu unterhalten. Das Fach Mündliche Sprachbeherrschung baut auf dem Fach Allgemeine Sprachgrundlagen auf. Durch enge Verzahnung zwischen den beiden Fächern wird es den Studierenden ermöglicht, ihre Ausdrucksfähigkeit zu verbessern und ihre Gedanken angemessen zu formulieren.

Im Fach Gesprächsdolmetschen sollen die Studierenden befähigt werden, Gespräche des beruflichen Alltags zwischen deutsch- und englischsprachigen Partnern zu dolmetschen.

Eine Häufung sachlicher Details und sprachlicher Schwierigkeiten sollte auf dieser Stufe vermieden werden.

Auf eine gründliche Nachbereitung im Unterricht bearbeiteten Materials seitens der Studierenden muß Wert gelegt werden.

Lerngebiete: 3 Mündliche Sprachbeherrschung und Gesprächsdolmetschen 120 Std.
 3.1 Mündliche Sprachbeherrschung
 3.2 Gesprächsdolmetschen

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
3 Mündliche Sprachbeherrschung und Gesprächsdolmetschen (Kurs)		120 Std.
3.1 Mündliche Sprachbeherrschung		

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>3.1.1 Kenntnis der grundlegenden Unterschiede zwischen der englischen und der deutschen Aussprache unter besonderer Berücksichtigung der Problemlaute</p> <p>Fähigkeit, Englisch mit einer angemessenen Aussprache zu sprechen</p>	<p>Grundlegende Unterschiede, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schwach- und Starkformen - stimmhafte und stimmlose Konsonanten <p>Wortverschleifung Vermeidung des "glottal stop" Typische Intonationsmuster durch die Muttersprache hervorgerufene Problemlaute unter Berücksichtigung der regionalen Herkunft des Studierenden Besonderheiten des amerikanischen Englisch</p>	<p>Einsatz von einschlägigem Tonmaterial (Kassetten, Videos, etc.) Übungen anhand kontrastiver Beispiele Vorspielen bzw. Vorsprechen von Beispielen, in denen durch schlechte Aussprache das Verständnis erschwert oder verfälscht wird. Auf theoretische Darstellungen (wie Kehlkopfquerschnitte o.a.) sollte zugunsten praktischer Lautbildungshilfen verzichtet werden. Angemessen: so, daß ein englischsprechender Gesprächspartner mühelos folgen kann und die Aussprache nicht als störend empfunden. Nachsprechübungen: Einzellaut - Wort - Wendung - Satz Tonbandübungen Vorleseübungen der Studierenden Hinweis auf den Einfluß von Aussprache und Intonation auf Register und Sinn</p>
<p>3.1.2 Fähigkeit, einzelne Wörter in Lautschrift zu lesen</p>	<p>Vorzugsweise die Lautschrift der International Phonetic Association oder Gimson</p>	<p>Dieses Lernziel stellt eine Studienhilfe dar und wird nicht geprüft. Abweichende Lautschriftsysteme, besonders die amerikanischen, sollten kurz behandelt werden.</p>
<p>3.1.3 Fähigkeit, gesprochenes Englisch in Alltagssituationen zu verstehen</p> <p>Fähigkeit, in Frage</p>	<p>Situationen aus Alltag und Berufsleben, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telefongespräche - Vorstellungsgespräche - Gespräche im Zusammenhang mit Gästebetreuung 	<p>Einsprachiger Unterricht Einsatz von Bild- und Tonträgern Rollenspiel mit Rollenwechsel Zusammenstellung von Fragenkatalogen zu simulierten Situationen, z.B.: Wohnungssuche, Auskunftseinholung bei Behör-</p>

34

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>und Antwort Sachverhalte zu klären und somit Gespräche in Alltagssituationen zu führen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Einholung und Erteilung von Auskünften <p>Höflichkeitsformeln, Gruß, Dank, Abschied</p>	<p>den, Vorstellungsgespräche bei Firmen, Interview Diskussionen zu vorgegebenen Themen bzw. Themen des Unterrichts</p>
<p>3.1.4 Fähigkeit, die wichtigsten Unterschiede zwischen gesprochenem und geschriebenem Englisch zu beachten</p>	<p>Benutzung von Kurzformen Typische Unterschiede bei Satzbau und Wortwahl Abgrenzung gegenüber Slang Umgangssprache</p>	<p>Hinweis (ad hoc) auf Unterschiede zwischen gesprochenem und geschriebenem Englisch Anwendung von Kurzformen im Gespräch und bei persönlichen Schreiben, jedoch nicht bei sonstigen Schriftstücken In Gesprächen sollte der Studierende nicht dazu verleitet werden, in unnatürlich komplizierten Sätzen zu reden. Der Studierende sollte erkennen, daß es verschiedene Sprachebenen gibt.</p>
<p>3.1.5 Fähigkeit, einem kürzeren, in normaler Sprechgeschwindigkeit vorgetragenen Beitrag die wesentlichen Informationen zu entnehmen</p>	<p>Beiträge informierender Art, wie z.B. Nachrichten- und Werbesendungen, Interviews, Kommentare, Diskussionen</p>	<p>Einsatz von audio-visuellen Hilfsmitteln Sinerschließung durch Auswahlaufgaben, Fragebogen, Frage-Antwort-Verfahren Zusammenfassung in der Fremd- und in der Muttersprache als Vorbereitung auf das Gesprächsdolmetschen</p>
<p>3.1.6 Fähigkeit, kurz über eine Textvorlage in englischer Sprache zu sprechen, frei oder anhand von</p>	<p>Texte aus dem Alltag, zu aktuellen Themen oder aus dem beruflichen Bereich Aspekte der Bearbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhaltzusammenfassung 	<p>Kurzreferate der Studierenden als Grundlage für Diskussionen (Dauer der Referate: ca. drei Minuten in freiem Vortrag) Erarbeitung und Anwendung von Kriterien für das Referat und die anschließende Besprechung</p>

35

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
Stichworten	<ul style="list-style-type: none"> - Kommentierung Aspekte des Vortrags: <ul style="list-style-type: none"> - Wortwahl, Satzbau, Aussprache - Körperhaltung, Auftreten - zweckmäßige Anlage und Verwendung von Notizen - freies Sprechen 	
3.2 Gesprächsdolmetschen		
3.2.1 Kenntnis der Arten und Gepflogenheiten des Dolmetschens	Arten des Dolmetschens Gepflogenheiten, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Verwendung der 1. oder 3. Person - Formeln und Paraphrasen, wie <ul style="list-style-type: none"> . Herr/Frau X gibt zu bedenken . Herr/Frau X gibt seiner/ihrer Verwunderung Ausdruck . Herr/Frau X erhebt Einwände . Herr/Frau X stellt abschließend fest . Herr/Frau X meint - Formulierung von Rückfragen - Zurückstellen der eigenen 	S. auch LZ 7.1.1! Vorführen des Dolmetscherverhaltens durch den Lehrer Einsatz von Tonband- und Videoaufnahmen Einübung von Formeln und Phraseologie im Sprachlabor
Fähigkeit, sich entsprechend zu verhalten		

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Wertung bzw. Einstellung des Dolmetschenden zum Thema/Problem	
3.2.2 Fähigkeit, sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch vorgetragene Informationen aufzunehmen, zu speichern und in der jeweils anderen Sprache wiederzugeben	Einsprachige Konzentrations- und Gedächtnisübungen Allgemeine, dem jeweiligen Kenntnisstand entsprechende Gespräche Themen, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Gästebetreuung - englische/amerikanische oder deutsche Landeskunde - Kauf, Verkauf, Reklamation 	Zunächst einsprachige Übungen, ausgehend von einfachen Sätzen bis hin zu komplizierten Satzgefügen Allmähliche Steigerung des Informationsgehalts: Beschränkung auf etwa 3 Informationen je Beitrag - Steigerung bis zu einem Äquivalent von etwa 5 Zeilen Übungen zur Erfassung des Wesentlichen einer Äußerung Notizen nur für Namen, Daten und Zahlen Der Studierende soll lernen, Wortschatzprobleme durch Umschreibung zu meistern Einhaltung der Merkmale des echten Partnergesprächs: freies Sprechen, kein Ablesen Auf eine zu detaillierte Korrektur sprachlicher Fehler ist hier zu verzichten.

Vorbemerkung: Die Studierenden sollen lernen, deutsche und englische Korrespondenz formal richtig zu gestalten; entsprechende Kenntnisse sind heute auch für den Übersetzer unabdingbar. Inhaltliche und formale Gestaltung haben in diesem Fach gleiche Bedeutung - beides sollte auch in häuslichen Übungen vorbereitet werden. Im Vordergrund der Arbeit steht die sprachliche Gestaltung. Kenntnisse aus den jeweiligen Fachgebieten werden nicht vorausgesetzt, sondern nach Bedarf im Verlauf des Unterrichts ergänzt.

Lerngebiet: 4 Korrespondenz (zweisprachig) 80 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
4 Korrespondenz (zweisprachig)		80 Std.
4.1 Kenntnis der verschiedenen Formen der Korrespondenz (englisch und deutsch) im Umgang mit Geschäftspartnern und Behörden	Äußere Form bei geschäftlichen und amtlichen Schreiben Aspekte, z.B.: - Briefgestaltung - Adresse - Datum - Bezugszeichen - Betreff - Anrede - Schlußformeln - Anlagen - Zeichensetzung	Besprechen von englischen und deutschen Musterbriefen Gestalten eines vorgegebenen Texts in Briefform Hinweis auf DIN 5008 und auf einschlägige britische und amerikanische Lehrwerke

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
4.2 Fertigkeit, auf deutsch abgefaßte Geschäftsbriefe und offizielle Schreiben inhaltlich und sprachlich korrekt ins Englische zu übertragen und umgekehrt	Korrespondenz im Zusammenhang mit dem Außenhandel, z.B.: - Anfrage - Angebot - Bestellung - Auftragsbestätigung - Versandanzeige - Schreiben zu Buchungsvorgängen, wie Rechnungstellung, Gutschrift, Lastschrift, Zahlungsanzeige - Schreiben aus Anlaß von Störungen im Kaufvertrag, wie Lieferverzug, mangelhafte Lieferung, Annahmeverweigerung, Zahlungsverzug Schriftverkehr mit Behörden, Firmen und Institutionen, z.B.: - Einholung und Erteilung von Kreditauskünften - Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf - Einholung und Erteilung von Auskünften zur Niederlassung, zum Immobilienkauf etc. Einladungen, Dank- und Glückwunschschriften etc.	Vermittlung und Festigung der erforderlichen Phraseologie in beiden Sprachen Anfertigung und Analyse von Musterbriefen Übungen zur Formulierung von Telegramm und Telex

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
4.3 Fertigkeit, englische Briefe inhaltlich und sprachlich korrekt nach deutschen Stichwortangaben selbstständig abzufassen	<p>Anlässe bzw. Arten der Schreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Korrespondenz im Zusammenhang mit dem Außenhandel - Schriftverkehr mit Behörden und Institutionen - Bewerbung etc. <p>Selbständiges Abfassen der Korrespondenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strukturierung - Zusammenstellen des Inhalts aus vorgegebenen Stichworten und/oder der vorausgegangenen Korrespondenz - Formulierung des Briefftexts: <ul style="list-style-type: none"> . Satzbau . Wortwahl, Fachausdrücke . Stilebene - Einhaltung der äußeren Form 	<p>Die Stichwortangaben sollen keine Formulierungshilfe, sondern nur Sachinformation bieten wie: Beteiligte, Waren- bzw. Leistungsart, Situation, ggf. Hinweis auf vorangegangene Korrespondenz o.ä.</p>

- 40 -

Vorbemerkung: Die Studierenden sollen in diesem Fach u.a. zu der Einsicht gelangen, daß für die Stegreifübersetzung andere Gegebenheiten und vor allem andere Kriterien gelten als für die übrigen Übersetzertätigkeiten. Sie sollen befähigt werden, Texte allgemeinen und fachlichen Inhalts ohne Vorbereitung und ohne Hilfsmittel nach kursorischem Lesen bzw. kurzem Anlesen in die jeweils andere Sprache zu übertragen.

Endziel ist es, einen etwa 200 Wörter umfassenden Text in ca. 10 Minuten zu übersetzen.

Dem schnellen Erfassen des Textsinns und des Textzusammenhangs kommt dabei eine wesentliche Rolle zu. Es muß die Fähigkeit erworben werden, sich - wenn nötig - von den ausgangssprachlichen Satzkonstruktionen zu lösen. Bei der Stegreifübersetzung hat die sachlich richtige, flüssige Wiedergabe des Inhalts Vorrang vor stilistischen Feinheiten.

Lerngebiet:	5 Stegreifübersetzung (Kurs)	
	1. Studienjahr	40 Std.
	2. Studienjahr	40 Std.
	3. Studienjahr	80 Std.

- 41 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
5 Stegreifübersetzung (Kurs) 1. Studienjahr		40 Std.
5.1 Kenntnis von Wesen und Besonderheiten der Stegreifübersetzung	<p>Wesen und Besonderheiten der Stegreifübersetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung von den übrigen Übersetzertätigkeiten 	Beispiele aus dem Berufsalltag

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<ul style="list-style-type: none"> - Anlässe und Vorarbeiten - Kriterien, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> · rasche Inhaltserfassung · schnelle (vorrangige) Analyse der Satzstrukturen · schnelle Bewältigung von Interferenzproblemen · Priorität der Klarheit und Vollständigkeit der Inhaltswiedergabe vor stilistischer Nuancierung 	
5.2 Fähigkeit, schriftliche Kurzmittelungen in englischer Sprache zu verstehen	Hinweisschilder, Telegramme Beschriftungen, Zeitungsanzeigen	Auswertung von Zeitungen, Zeitschriften, Prospekten
5.3 Fähigkeit, Sinnzusammenhänge in Texten rasch zu erfassen und unbekanntem Wortschatz ohne Hilfsmittel schnell zu erschließen	Rasches Erkennen von Thema und Grundaussage(n) eines Texts Wortschatzerschließung durch Arbeit mit: <ul style="list-style-type: none"> - Wortfamilien - Wortfeldern - Vor- und Nachsilben - Ableitungen 	Übungen mit möglichst großer und vielseitiger Textauswahl Der Schwerpunkt der Arbeit muß auf der Flüssigkeit und Spontaneität der Übersetzung liegen.
5.4 Fähigkeit, einen englischen bzw. deutschen Text nach kursorischem Lesen	Einfache Texte allgemeinen Inhalts, jedoch mit konkreter Sachinformation Aspekte der Übersetzung bzw.	Verwendung von Zeitschriften- und Zeitungsartikeln. Besondere Schwierigkeiten bereiten die Unterschiede im Satzbau, deshalb muß mit syntak-

- 42 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
bzw. kurzem Anlesen inhaltlich und sprachlich korrekt mündlich ins Deutsche bzw. ins Englische zu übertragen	Schritte der Erarbeitung: <ul style="list-style-type: none"> - kursorisches Lesen, rasche Sinnerfassung - Inhaltsangabe - Übersetzung mit einfachem Satzbau und treffender Wortwahl - Vollständigkeit der Informationswiedergabe - Unverfälschtheit der Information 	tisch einfachen Texten begonnen werden, um die Komplexität des Satzbaus dann langsam zu steigern. Übungen im Gebrauch möglichst übersichtlicher deutscher Satzstrukturen Vorrang hat die korrekte Wiedergabe der Sachinformation. Texte, die stilistische Nuancierung - beispielsweise aufgrund von Sprachebenenwechsel - verlangen, sind ungeeignet.
2. Studienjahr		40 Std.
5.5 Fähigkeit, einen deutschen bzw. englischen Text nach kursorischem Lesen bzw. kurzem Anlesen inhaltlich und sprachlich korrekt mündlich ins Englische bzw. ins Deutsche zu übertragen	Mittelschwere Texte allgemeinen und fachlichen Inhalts Aspekte der Übersetzung bzw. Schritte der Erarbeitung: <ul style="list-style-type: none"> - kursorisches Lesen, rasche Sinnerfassung - Übersetzung mit einfachem Satzbau und treffender Wortwahl - Vollständigkeit der Informationswiedergabe - Unverfälschtheit der Information 	Verwendung von Zeitschriften- und Zeitungsartikeln, Kapiteln aus Fachbüchern und Ausschnitten aus Fachzeitschriften Besonderes Augenmerk muß auf der Verwendung der fachbezogenen Terminologie liegen. Die Texte müssen vollständig wiedergegeben und angemessen vorgetragen werden.

- 43 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
3. Studienjahr		80 Std.
5.6 Fertigkeit, schwierige englische bzw. deutsche Texte nach kursorischem Lesen bzw. kurzem Anlesen inhaltlich korrekt und sprachlich und stilistisch angemessen mündlich ins Deutsche bzw. ins Englische zu übersetzen	Schwierige Texte allgemeinen Inhalts Fachtexte Aspekte der Übersetzung bzw. Schritte der Erarbeitung: - schnelles Erfassen von Einzelinformationen und Textstruktur - vollständige Wiedergabe des Inhalts - präzise Wortwahl und Formulierung - stilistische Gesichtspunkte - ggf. kurze Anmerkungen zum Verständnis unübersetzbarer Begriffe oder landeskundlicher Sachverhalte	Fachspezifische Textsorten, z.B. aus Zeitungen und Fachzeitschriften Bedienungsanleitungen Allmähliche Steigerung der Länge und des Schwierigkeitsgrads Orientierung an den Anforderungen der Staatlichen Prüfung für Übersetzer und Dolmetscher - s. ÜDPO

Vorbemerkung: Die Studierenden sollen in diesem Fach ihre Ausdrucksfähigkeit in der Fremdsprache schulen, indem sie sich zu landeskundlichen Themen äußern. Sie sollen dabei das Wissen anwenden, das sie sich in den Fächern "Landeskunde des englischsprachigen Auslands" und "Zeitgeschichte und aktuelle Probleme des englischsprachigen Auslands" erworben haben. Eine enge Koordination mit diesen Fächern ist deshalb unerlässlich. Allerdings erweist es sich in der Regel als notwendig, auch im Unterricht im Fach "Landeskundlicher Aufsatz" selbst immer wieder Sachinformationen zu einzelnen Themen zu geben. Solche Zusatzinformationen sollen auch dem Unterricht in den beiden landeskundlichen Fächern zugute kommen und die Studierenden zu selbständiger Informationsgewinnung anleiten. Es geht in der Aufsatzarbeit nicht darum, Detailwissen wiederzugeben. Vielmehr sollen die wesentlichen Aspekte einer Problematik jeweils dargelegt und beurteilt werden. Dabei sollte die Gewandtheit im sprachlichen Ausdruck stärker gewichtet werden als inhaltliche Gesichtspunkte.

Für Studierende mit Englisch als Muttersprache kann die deutsche Landeskunde im Vordergrund stehen. Die Lernziele und Lerninhalte sind dann analog auf die Analyse deutscher Texte, deutscher landeskundlicher Publikationen und aktueller Probleme der Bundesrepublik Deutschland anzuwenden. Der Unterricht ist dann in enger Abstimmung mit dem Fach "Landeskunde der Bundesrepublik Deutschland" (13.1) durchzuführen.

Lerngebiet:	6 Landeskundlicher Aufsatz	
	2. Studienjahr	40 Std.
	3. Studienjahr	80 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
6 Landeskundlicher Aufsatz 2. Studienjahr		40 Std.
6.1 Fähigkeit, englischen Texten wichtige landeskundliche Informationen zu entnehmen und mit eigenen Worten in englischer Sprache wiederzugeben	Sachtexte landeskundlichen Inhalts - informierende - appellierende - argumentierende Texte Textarbeit, z.B.: - Inhalts- und Funktionsanalyse von Sätzen, Abschnitten - Erarbeiten von Material-sammlungen und Gliederungen unter vorgegebenen Gesichtspunkten Textwiedergabe mit eigenen Worten, z.B.: - Inhaltssammenfassungen bzw. -kürzungen - kurze Stellungnahme(n) zu Einzelaspekten des Texts	Allmähliche Steigerung von Länge und Informationsdichte der Texte Erarbeitung der grundlegenden Information im Text anhand von gezielten Fragen Arbeit auch in Gruppen, z.B. mit gleichem Arbeitsauftrag
6.2 Kenntnis wichtiger landeskundlicher und stilistischer Hilfsmittel in englischer Sprache	Nachschlagewerke zu - Geographie - Politik - Wirtschaft - Kultur - Recht	Einführung in den Gebrauch der entsprechenden Nachschlagewerke mit gezielten Aufgabenstellungen Übungen auch in Gruppen mit gleichem und verschiedenem Arbeitsauftrag Anleitung zur systematischen Auswertung von

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
Fähigkeit, diese Hilfsmittel angemessen einzusetzen	- Geschichte etc. Synonymenwörterbücher Literatur zur Stilkunde etc. Anlegen von Materialsammlungen zu ausgewählten Themen und Fragen	Zeitungen, (Fach-)Zeitschriften, Rundfunk- und Fernsehsendungen
6.3 Fähigkeit, die wesentlichen Aspekte eines landeskundlichen Themas in angemessenem Englisch schriftlich darzulegen und dazu Stellung zu nehmen	Schriftliche Ausarbeitungen: - Darstellung eines Problems - Stellungnahme zum Problem Schritte der Erarbeitung, z.B.: - Strukturieren der Material-sammlung; Erstellen von Gliederungen - Erarbeitung von Textteilen wie Einleitung und Schluß - Strukturierung des Haupt-teils Kriterien der Beurteilung, z.B.: - Geschlossenheit der Darstellung - Logik der Gedankenführung - richtige Verwendung der Phraseologie für einzelne gedankliche Schritte, wie Zustimmung, Ablehnung, Äußerung von Zweifel	Evtl. Erarbeiten eines Fragenkatalogs, mit dessen Hilfe die einzelnen Fragenkreise analysiert werden können Arbeit mit Zuordnungs- und Gliederungssystemen (Bildung von Oberbegriffen, "Stichwortgerüsten" etc.) Erarbeitung einfacher und komplexerer Gliederungsschemata Übungen mit Kurzstellungnahmen (Statements) Formen der Argumentation Arbeit auch mit "Musterbeispielen" stringenter bzw. fehlerhafter Argumentation und Verwendung von rhetorischen Stilmitteln

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<ul style="list-style-type: none"> - Einleitung von Thesen und Antithesen, Einschränkungen, Sach- und Werturteilen, Appellen etc. - Angemessenheit des sprachlichen Ausdrucks 	
3. Studienjahr		80 Std.
6.4 Fertigkeit, komplexe landeskundliche Sachverhalte und kontroverse Themen zu erschließen und gedanklich zu ordnen	Landeskundliche Themen, aktuelle Probleme in englischsprachigen Ländern Erschließung und Aufbereitung von Informationen Erstellen komplexer Gliederungen	Arbeit mit allen Arten von Informationsträgern Verbalisierung von Graphiken, Statistiken, Schemata Arbeit mit verschiedenen systematischen Gliederungsformen Gliederungen zu didaktischen Themen Gezielte mündliche und schriftliche Übungen zum Zusammenfassen komplexer Sachverhalte und Formulieren dialektischer Argumentation
6.5 Fertigkeit, eine komplexe landeskundliche Fragestellung zu einem englischsprachigen Land inhaltlich fundiert und sprachlich differenziert schriftlich darzustellen und dazu Stellung zu nehmen	Aufsätze über landeskundliche Fragestellungen und aktuelle, kontrovers diskutierte Themen, z.B. in Form von <ul style="list-style-type: none"> - Darstellungen von Sachverhalten - Stellungnahmen zu Problemen Kriterien der Beurteilung, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Überschaubarkeit der Gliederung 	Der Umfang der Ausarbeitungen und die Komplexität der Themen sind kontinuierlich zu steigern, bis die Anforderungen der Staatlichen Prüfung für Übersetzer und Dolmetscher erreicht sind. Vorbereitung und Ausarbeitung von Aufsätzen zusätzlich zum Unterricht Hinführung zum Arbeiten ohne Einsatz von Hilfsmitteln Die Aufsätze sollen sich wie englische Originaltexte lesen.

- 48 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	derung; Stringenz der Argumentation, des Aufbaus <ul style="list-style-type: none"> - angemessene Vollständigkeit des Inhalts; Bearbeitung des Themas in angemessenem Umfang - inhaltliche Richtigkeit und Eindeutigkeit - Überleitungen; "Anbindungen" von Sätzen und Abschnitten - Präzision und Nuancierung des Ausdrucks, der Phraseologie und Stilistik - Einhaltung von Sprach- und Stilebene; zweckmäßige Verwendung rhetorischer Mittel - Geschlossenheit des Texts 	

- 49 -

Vorbemerkung: Das Fach will eine theoretische Einführung in die Techniken sowohl des Verhandlungs- als auch des Simultan- und Vortragsdolmetschens geben. Wichtige Einsichten sollen hier vermittelt werden, wie z.B. die, daß ein geschultes Gedächtnis, umfassendes Allgemeinwissen, fundierte Grundkenntnisse in verschiedenen Sachgebieten, geistige Wendigkeit und ständige Lernbereitschaft unabdingbare Voraussetzungen für einen guten Dolmetscher sind. Der Unterricht in diesem Fach muß eng mit dem in den anderen "Dolmetsch"-Fächern abgestimmt werden.
Das Fach will auch Orientierungshilfe sein für die entsprechende Spezialisierung der einzelnen Studierenden. Sie sollen hier ihre Begabungen und Neigungen erfahren und sich ggf. auch ihrer Grenzen bewußt werden, um so ihre Ausbildungswahl sicherer treffen zu können.

Lerngebiet: 7 Dolmetschen
7.1 Einführung in die Technik des Dolmetschens (für Übersetzer und Dolmetscher) 40 Std. im 1. oder 2. Studienjahr

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
7 Dolmetschen		
7.1 Einführung in die Technik des Dolmetschens (für Übersetzer und Dolmetscher)		40 Std.
7.1.1 Überblick über die verschiedenen Arten des Dolmetschens	Funktionelle Unterschiede zwischen Übersetzen und Dolmetschen	Hier soll anhand von praktischen Beispielen aufgezeigt werden, wie sich wortgetreue Übersetzung und sinngemäße Wiedergabe eines ge-

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Arten des Dolmetschens: - Gesprächs- und Verhandlungsdolmetschen - Flüsterdolmetschen - Konferenzdolmetschen . Vortragsdolmetschen . Simultandolmetschen Dolmetschanlässe und Dolmetschsituationen, z.B.: - (Geschäfts-)Verhandlungen - Begrüßungsansprachen - Dankadressen - Tischreden - Eröffnungsansprachen - Fachreferate	sprochenen Texts unterscheiden. Demonstration der verschiedenen Arten des Dolmetschens (z.B. mit Video) Demonstration und Übungen auch im Sprachlabor
7.1.2 Einsicht in die Bedeutung von Vorarbeiten für das Dolmetschen	Vorarbeiten, z.B.: - Einholen von Informationen zu Themen, über die gedolmetscht werden soll - Einholen aller wichtigen Sach- und Personalinformationen bei Tagungen und Konferenzen - Beschaffung von Zusammenfassungen, Pressefassungen, Thesenpapieren (o.ä.) der Vorträge, die gedolmetscht werden sollen	Übungen zu Techniken der Informationsbeschaffung und -auswertung Arbeit auch in Gruppen mit verschiedenem Arbeitsauftrag Hinweise auf die jeweils einschlägigen Informationsquellen: Institutionen, Ämter, Sachverständige, Fachzeitschriften, Dokumentationszentren, Datenbanken, Messen, Fachtagungen, Firmenkataloge, etc.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>7.1.3 Kenntnis der Regeln und Techniken des Vortragsdolmetschens</p> <p>Fähigkeit, diese Regeln und Techniken (einsprachig) anzuwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - systematisches Einarbeiten in spezielle Thematiken bzw. Sachgebiete - Aneignung der spezifischen Terminologie <p>Regeln und Techniken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - konzentriertes Zuhören - Erfassen des wesentlichen Inhalts - Notizentechnik: <ul style="list-style-type: none"> . logische Anordnung der Stichpunkte . gängige Kürzungen von Worten, Begriffen, Wendungen . Symbole (z.B. einfache und doppelte Unterstreichungen, Pfeile, bildhafte Symbole, Ad-hoc-Symbole, "Scharniersymbole" zur Verknüpfung von Sätzen) <p>Kriterien für die Wiedergabe, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vollständigkeit und Unverfälschtheit des Inhalts - Beibehaltung von Differenzierungen und Nuancierungen des Inhalts und der Sprache - Beibehaltung des logischen und funktionsgerechten Aufbaus 	<p>Arbeit auch im Sprachlabor</p> <p>Zunächst einsprachige Hör- und Verständnisübungen, an denen die Studierenden lernen, deutsche und fremdsprachige Passagen konzentriert zu hören, richtig zu erfassen und den wesentlichen Inhalt in Notizen aufzunehmen, ohne den Versuch zu machen, sich wörtliche Formulierungen zu merken</p> <p>Allmähliche Steigerung der Länge der Passagen</p> <p>Nach den Übungen im Aufnehmen von Inhalten und der Anfertigung von Notizen erfolgt als 2. Übungsschritt die Wiedergabe des Gehörten, zunächst in der Ausgangs-, dann in der Zielsprache.</p> <p>Bei der Einübung der Notizentechnik erfolgt die Wiedergabe zunächst in der Vortragssprache (um evtl. sprachliche Schwierigkeiten auszuklammern), dann erst in der Zielsprache.</p> <p>Hinweis auf die Notwendigkeit der exakten Wiedergabe von Zahlen, Daten und Konjunktionen</p> <p>Gemeinsame Besprechung und Korrektur von Notizen unter Hinführung zu einer individuellen Notizentechnik</p> <p>Erarbeitung von verschiedenen "Musterlösungen"</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<p>baus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wiedergabe in der adäquaten Sprach- und Stilebene - freier Vortrag (freie Wiedergabe), Blickkontakt - angemessener Einsatz von Variationen in Tonfall, Stimmhöhe, Gestik, Mimik etc. - richtige Artikulation und Intonation 	<p>und Erstellung eines Kriterienkatalogs für die Beurteilung der jeweiligen Dolmetschleistung</p>

Vorbemerkung: Das Fach will die Studierenden in die Lage versetzen, Gespräche und Verhandlungen allgemeinen und fachlichen Inhalts zwischen deutsch- und englischsprechenden Partnern inhaltlich richtig, sprachlich angemessen und idiomatisch korrekt konsekutiv zu dolmetschen. Die in den Fächern Allgemeine Sprachgrundlagen, Landeskunde und Fachkunde erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten finden hier Anwendung. Es muß davon ausgegangen werden, daß in der Praxis auch der Übersetzer zu Verhandlungen hinzugezogen wird, bei denen es um Formulierung und Abschluß von Verträgen geht, so daß in jedem Fall ein gewisses Maß an Kenntnissen der betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Voraussetzungen und Modalitäten sowie der entsprechenden Terminologie gefordert werden muß. Verhandlungsdolmetschen kann nur dann als praxisnah gelten, wenn das "Verhandlungsgespräch" auch im Unterricht von zwei Personen geführt wird. Bei allen Übungen sollte auf eine zu detaillierte Korrektur sprachlicher Verstöße zugunsten einer flüssigen und inhaltlich einwandfreien Wiedergabe verzichtet werden. Die Erweiterung und Vertiefung der Sprachkompetenz, wie sie in diesem Fach angestrebt wird, erlaubt für das 2. und 3. Studienjahr keine nach Studienjahren getrennte Darstellung. Die nachfolgend aufgeführten Ziele, Inhalte und Hinweise gelten deshalb für beide Studienjahre. Beim Aufbaustudium wird zusätzlich eine Wochenstunde schwieriges Verhandlungsdolmetschen erteilt - die Themen des zu Dolmetschenden müssen hier entsprechend stärker fachlich orientiert werden. Die entsprechenden Lernziele und Lerninhalte werden dann vertieft behandelt.

Lerngebiet: 7 Dolmetschen
 7.2 Verhandlungsdolmetschen (gemeinsprachlich und fachsprachlich) für Übersetzer und Dolmetscher (Kurs) je 80 Std. im 2. und 3. Studienjahr
 (zusätzlich 40 Stunden im Aufbaustudium)

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
7 Dolmetschen		
7.2 Verhandlungsdolmetschen (gemeinsprachlich und fachsprachlich) für Übersetzer und Dolmetscher (Kurs)		je 80 Std.
7.2.1 Kenntnis der Gepflogenheiten des Verhandlungsdolmetschens	Gepflogenheiten, z.B.: - Verwendung der 1. oder 3. Person - Formen der Anrede - Formeln (und Vorgehen bei) der Vorstellung der Verhandlungspartner - Formeln und feststehende Wendungen zum Ausdruck von Modalitäten des Sagens und Denkens, z.B.: . befremdet sein . der Argumentation nicht folgen können . Entschuldigung . Formulierung von Rückfragen Zurückstellung der eigenen Meinung Angemessenes Auftreten des Dolmetschenden (Blickkontakt, Gestik, Mimik, Körperhaltung)	Die Grundlagen des im Fach Gesprächsdolmetschen Gelernten werden hier wiederholt und vertieft. Übungen auch im Sprachlabor Wiederholte Übungen ("Drill") zur Einübung der Standard-Phraseologie

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<p>Regeln der Wiedergabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - freie Wiedergabe - präzise Artikulation - richtige Intonation - angemessene Lautstärke <p>Richtiger Umgang mit emotional überspitzten Äußerungen von Verhandlungspartnern</p>	<p>Besonderer Wert ist darauf zu legen, daß die Studierenden das Ende des Gedolmetschten durch entsprechende Intonation deutlich machen.</p> <p>Gezielte Anleitungen zur "Entschärfung" emotional überspitzter Aussagen oder zum unauffälligen Übergehen solcher Aussagen erscheinen zweckmäßig.</p>
<p>7.2.2 Fertigkeit, deutsch oder englisch vorgetragene Informationen aufzunehmen, zu speichern und in der jeweils anderen Sprache wiederzugeben</p>	<p>Rede-(Vortrags-)Abschnitte, Diskussionsbeiträge, Statements o.ä. Themen</p> <ul style="list-style-type: none"> - vorwiegend Gespräche und Verhandlungen - aus dem Fachgebiet <p>Techniken, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufnahme - Speicherung (ggf. mit Notizen für Namen, Zahlen, Daten) - Wiedergabe <p>Kriterien der Wiedergabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vollständigkeit und Eindeutigkeit des Inhalts - sprachliche Richtigkeit - freies Sprechen mit normaler Sprechgeschwindigkeit, Deutlichkeit und Lautstärke <p>etc.</p>	<p>Zunächst einsprachige Konzentrations- und Gedächtnisübungen, z.B. kurze Inhaltsangabe des Gesprächs der letzten Stunde (deutsch oder englisch, von dem/der Studierenden stehend vorgetragen)</p> <p>Der Informationsgehalt der Gesprächsbeiträge sollte in der Regel 3 - 4 Einzelinformationen nicht übersteigen.</p> <p>Die Gesprächspartner müssen frei und mit normaler Sprechgeschwindigkeit vortragen.</p>

56

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>7.2.3 Fertigkeit, Mißverständnisse beim Verhandlungsdolmetschen zu erkennen und auszuräumen</p>	<p>Techniken, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzentriertes Mitdenken; Achten auf den logischen Zusammenhang - Vergewissernde Rückfragen bei Ambivalenz der Äußerung - Rückfragen zur Richtigstellung des Inhalts, wenn Mißverständnis offenbar - inhaltliche und terminologische Genauigkeit hat Vorrang vor stilistischer Perfektion 	<p>Im Unterricht ist darauf zu achten, daß die Gesprächspartner (Lehrkräfte) nicht von sich aus Mißverständnisse ausräumen, sondern den Studierenden Gelegenheit geben, Mißverständnisse aus dem Kontext zu erschließen und angemessene Strategien für ihre Bereinigung zu wählen und durchzuführen.</p> <p>Videoaufnahmen zur Selbstkontrolle der Studierenden</p> <p>Verbesserung durch den Lehrer, zweckmäßigerweise erst am Ende eines "Dolmetschauftrags"</p>
<p>7.2.4 Einsicht in die Notwendigkeit, sich auf das Dolmetschen bei Verhandlungen vorzubereiten</p> <p>Fertigkeit, entsprechende "Dokumentationen" anzulegen</p>	<p>Vorbereitung auf das Dolmetschen bei Verhandlungen, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erkundigungen über Verhandlungsgegenstand, Verhandlungsunterlagen, Ziele der Verhandlungspartner etc. - Berücksichtigung landesspezifischer Sichtweisen: Einholen von Informationen bei sachkundigen Muttersprachlern und entsprechenden Institutionen bzw. Heranziehen einschlägiger Literatur (Fachbücher, Fachzeitschriften, Fachlexika) 	<p>Analog zur Berufspraxis sollten die Studierenden jeweils im voraus über das Gesprächsthema der Dolmetschübungen informiert werden.</p>

57

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<ul style="list-style-type: none"> - Anlegen einer Materialsammlung (Dokumentation) zu Terminologie und fachlichen Aspekten des Verhandlungsgegenstands 	<p>Anweisungen und gezielte Übungen zur systematischen Anlage und Auswertung von Dokumentationen</p>
7.2.5 Fähigkeit, die Intention der Verhandlungspartner richtig zu erfassen und in der jeweils anderen Sprache richtig wiederzugeben	<p>Nuancierung, z.B. durch</p> <ul style="list-style-type: none"> - rhetorische Fragen - Hyperbeln - Untertreibungen - Ironie - Sarkasmus - humorvolle Ausdrucksweise - Appell - Pausen - Tempo 	<p>Die Studierenden sollen erkennen, daß der Inhalt einer Äußerung auch von Nuancen in Tonfall, rhetorischen Mitteln und semantischer Variation abhängt und sie sollen Möglichkeiten zur Wiedergabe solcher Nuancen finden.</p>
7.2.6 Fertigkeit, Verhandlungen zwischen deutsch- und englischsprechenden Partnern zu dolmetschen	<p>Verhandlungen allgemeinen Inhalts und aus dem Fachgebiet</p> <p>Inhaltserfassung, -speicherung und Wiedergabe</p> <p>Gepflogenheiten und Techniken des Verhandlungsdolmetschens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haltung, Sprechtechnik (siehe auch LZ 7.2.1 und 7.2.2) - Strategien zur Fehlervermeidung und -beseitigung - ggf. Paraphrasierung 	<p>Allmähliche Steigerung der inhaltlichen und sprachlichen Schwierigkeiten</p> <p>Schrittweise Einübung mit kontrastiv aufgebauten Dialogen mit entsprechender Phraseologie zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ablehnung - Zustimmung - Sacherläuterung und -erörterung - Ergebnisfassung - etc. <p>Im übrigen dienen die Vorgaben der Staatlichen Prüfung für Übersetzer und Dolmetscher als Orientierung und Maßstab.</p>

58

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
		<p>An die Stelle detaillierter Einzelkorrekturen sprachlicher Verstöße sollte eine Gesamtwertung treten, die den Studierenden zur notwendigen Orientierung und Fehleranalyse verhilft (z.B.: "insgesamt fehlerhaft", "Vorsicht bei Artikeln", "Verbformen unsicher").</p> <p>Auf sinnentstellende Fehler ist jedoch in jedem Fall einzugehen.</p> <p>Häusliche Vor- und Nachbereitung dieser Übungen - am besten in Arbeitsgemeinschaften - ist unabdingbar.</p> <p>Übungen auch in Gruppen und im Sprachlabor</p> <p>Notizen sind beim Verhandlungsdolmetschen nur für Namen, Daten und Zahlen zulässig.</p>

59

Vorbemerkung: Das Fach Vortragsdolmetschen (Konsekutivdolmetschen) soll die Studierenden in die Lage versetzen, schwierige Vorträge über Themen verschiedenster Art, vor allem auch aus dem Fachgebiet, konsekutiv zu dolmetschen, d.h. eine eben gehörte Rede inhaltlich vollständig und sprachlich angemessen sofort in der jeweils anderen Sprache vorzutragen.

Die Einübung des Vortragsdolmetschens muß mit einer Weiterentwicklung der Notizentechnik einhergehen.

Da der Vortragsdolmetscher in der Praxis oft unter keineswegs optimalen räumlichen und akustischen Bedingungen arbeiten muß, soll in den entsprechenden Übungen auch auf solche Bedingungen vorbereitet und Flexibilität gefördert werden. Die Studierenden müssen lernen, notfalls auch ohne vorbereitetes Material auszukommen und sich entsprechende Techniken der Sinnerschließung und -wiedergabe anzueignen.

Beim Aufbaustudium werden zusätzlich 2 Wochenstunden Konferenzdokumentation und -übersetzen erteilt. Hier werden die Inhalte der einschlägigen Lernziele entsprechend vertieft.

Lerngebiet: 7 Dolmetschen
7.3 Vortragsdolmetschen (nur für Dolmetscher) 120 Std.
(zusätzlich 80 Stunden im Aufbaustudium)

LERNZIELE	LERNNHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
7 Dolmetschen		
7.3 Vortragsdolmetschen (nur für Dolmetscher)		120 Std.

LERNZIELE	LERNNHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
7.3.1 Einsicht in die Notwendigkeit, sich auf Dolmetschaufträge vorzubereiten Fähigkeit, entsprechende Dokumentationen anzulegen	Aktuelle Themen und Themen aus dem Fachgebiet: - Dokumentationsbeschaffung und -auswertung - Einsatz vorbereiteter Information - Anlegen eigener Glossare (ggf. EDV-gestützte Terminologiearbeit)	Analog zur Berufspraxis sollte den Studierenden das Thema der Dolmetschübungen im voraus bekanntgegeben werden, damit sie sich darüber informieren können und lernen, zusätzliche Informationen zweckmäßig einzusetzen.
7.3.2 Beherrschung einer der gängigen Notizentechniken	Entwicklung und Bewertung von Notizentechniken verschiedenster Ausprägung zum Festhalten des gedanklichen Ablaufs der Rede in Symbolen und Abkürzungen (s. LZ 7.1.3) Individuelle Ausprägungen von Notizen	Die Studierenden sollten dazu angehalten werden, ihre eigene Notizentechnik anhand der gängigen Techniken zu entwickeln. Zugleich sollten sie jedoch in den Übungen immer wieder darauf verwiesen werden, sich nicht nur auf Notizen zu verlassen, sondern vor allem auf die Erfassung der grundlegenden Aussagen des Redners und der logischen Zusammenhänge.
7.3.3 Kenntnis der Gepflogenheiten des Vortragsdolmetschens Fertigkeit, sich entsprechend zu verhalten	Gepflogenheiten, z.B.: - Verwendung der 1. Person - Verwendung von Anredeformeln - Verwendung der einschlägigen Konferenzterminologie - Beachtung der äußeren Form des Auftretens (Lautstärke, Artikulation,	Bei den entsprechenden Übungen im Unterricht sollte stets auch in der Einhaltung der Formalia auf den Praxisbezug geachtet werden; so sollten grundsätzlich die Studierenden stehend vor der Klasse dolmetschen!

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Blickkontakt, Körperhaltung etc.) - Verhalten unter ungünstigen Bedingungen	
7.3.4 Fertigkeit, die wesentlichen Gedanken und Intentionen eines Redners zu erfassen	Unterscheidung von Wesentlichem und Unwesentlichem durch Anwendung textanalytischer Methoden, wie - Intensions- und Adressatenanalyse; Erfassung von Textsorte und Textart - Unterscheidung von Information und Redundanz	Die Studierenden müssen konsequent zum Mitdenken und zur strikten Unterscheidung von Information und Redundanz angeleitet werden. Der Dolmetscher soll ggf. straffen und eher knapper formulieren als der Redner - ohne daß intentionale Aspekte verlorengehen.
7.3.5 Fertigkeit, in normalem Sprechtempo gehaltene Reden und Vorträge aus der und in die Fremdsprache zu übertragen	Reden zu verschiedenen Anlässen Fachvorträge Statements Diskussions- und Debattenbeiträge Reden allgemeinen und landeskundlichen Inhalts bzw. aus dem Fachgebiet Kriterien der Übertragung, z.B.: - sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit - Wahrung von Intention und Adressatenbezug	Steigerungen im Schwierigkeitsgrad bis hin zum Fachvortrag mit spezieller Terminologie Als Orientierung und Maßstab für Umfang und Schwierigkeitsgrad von Reden/Vorträgen dienen in der Endphase der Ausbildung die Vorgaben der Staatlichen Prüfung für Dolmetscher.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	- Wahrung von Sprachebene und rhetorischem Charakter der Rede - Erfassung und Wiedergabe der logischen Strukturen - Weglassen von Redundanzen - Wahrung der Stilebene - sprachliche Richtigkeit und Angemessenheit in der Wortwahl (Fachterminologie) - Redetechnik - Gewandtheit im Auftreten	

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

A Englisch als Hauptsprache

7 Dolmetschen: 7.4 Simultandolmetschen: 3. Studienjahr

Vorbemerkung: Das Fach soll die Studierenden befähigen, bei Konferenzen mit Hilfe entsprechender Simultananlagen (Kopfhörer und Mikrophon) simultan zu dolmetschen, d.h. die Aussagen eines Redners mit nur geringer zeitlicher Versetzung in der jeweils anderen Sprache wiederzugeben. Beim Aufbaustudium wird zusätzlich eine Wochenstunde Simultandolmetschen erteilt; die entsprechenden Lerninhalte müssen hier vertieft behandelt werden.

Lerngebiet: 7 Dolmetschen
 7.4 Simultandolmetschen (Gruppenunterricht nur für Dolmetscher) 40 Std.
 (zusätzlich 40 Stunden im Aufbaustudium)

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
7 Dolmetschen 7.4 Simultandolmetschen (nur für Dolmetscher)	Fähigkeit, Vorträge simultan zu dolmetschen Vorträge allgemeinen und fachlichen Inhalts Schritte der Einübung: - satzweises Nachsprechen deutscher Texte - satzweises Nachsprechen englischer Texte ("shadowing")	40 Std. Die Studierenden müssen immer wieder auf die Technik des gleichzeitigen Hörens, Verstehens und Sprechens hingewiesen und darin trainiert werden. Nur allmähliche Steigerung von Länge und Schwierigkeitsgrad (maximale Länge: 15 Minuten) Allmähliche Steigerung des Sprechtempo

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

A Englisch als Hauptsprache

3. Studienjahr

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	- Übertragen bekannter englischer Texte ins Deutsche - Übertragen unbekannter englischer Texte ins Deutsche - Übertragen bekannter Texte vom Deutschen ins Englische - Übertragen unbekannter Texte vom Deutschen ins Englische Kriterien, z.B.: - sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit - sprachliche Korrektheit - Einhaltung von Sprach- und Stilebene	Gezielte Übungen zu Problemen der unterschiedlichen Verbstellung im Deutschen und Englischen sowie zu besonderen Problemen der Syntax Gezielte Übungen zum Mitschreiben von Namen, Daten, Zahlen Übungen mit Satzfragmenten, Ellipsen, unvollständigen Einzelsätzen, rhetorischen Mitteln, idiomatischen Wendungen etc. Übungen zur Phraseologie in schnellem Tempo Im zweiten Halbjahr sollen die Studierenden gelegentlich auf Band sprechen und sich dadurch entsprechend kontrollieren lernen. Übungen und Hinweise zur Vermeidung von Verlegenheitslauten ("äh"), zur Beibehaltung einer relativ tiefen Stimmlage, zur richtigen Atmung etc. Übungen zur selbständigen Kontrolle der richtigen Beendigung von Sätzen Übungen zum Umgang mit Mikrophon und Kopfhörer

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

B Fachgebiet Wirtschaft, Technik, Rechtswesen u.a. (Pflichtfach und Wahlpflichtfach)
8 Fachkunde und Fachterminologie (deutsch): 80 Stunden im 1. oder 2. Studienjahr

Dem Unterricht im Fach "Fachkunde und Fachterminologie (deutsch)" sind die vom Bayerischen Staatsministerium für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst erlassenen Lehrpläne in der jeweils gültigen Fassung zugrunde zu legen. Für die einzelnen Fachgebiete wurden bislang folgende Lehrpläne veröffentlicht:

- Lehrplan für das Fachgebiet Rechtswesen an der Fachakademie für Fremdsprachenberufe
Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 19. Oktober 1984
Nr. III B 14 - 13a/122 795 (KMBL I 1984 So.-Nr. 24, S. 551)
- Lehrplan für das Fachgebiet Wirtschaft an der Fachakademie für Fremdsprachenberufe
Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 19. Oktober 1984
Nr. III B 14 - 13a/122 795 (KMBL I 1984 So.-Nr. 24, S. 545)
- Lehrplan für das Fachgebiet Technik an der Fachakademie für Fremdsprachenberufe
Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 11. November 1986
Nr. III B 14 - 13/136 434 (KWMBL I 1987 So.-Nr. 1, S. 1)
- Lehrplan für das Fachgebiet Naturwissenschaften (einschließlich Medizin) an der Fachakademie für Fremdsprachenberufe
Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 11. November 1986
Nr. III B 14 - 13/136 434 (KWMBL I 1987 So.-Nr. 1, S. 8)

Die im Rahmen der Unterrichtsveranstaltung "Fachkunde und Fachterminologie (deutsch)" zu erstellenden Terminologielisten und -glossare zum Fachwortschatz sind Ausgangspunkt für die zweisprachigen Übungen zur Fachkunde und Fachterminologie.

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

B Fachgebiet Wirtschaft, Technik, Rechtswesen u.a. (Pflichtfach und Wahlpflichtfach)
9 Übungen zur Fachkunde und Fachterminologie (zweisprachig): 2. und 3. Studienjahr

Vorbemerkung: Die zweisprachigen Übungen zur Fachkunde und Fachterminologie im 2. und 3. Studienjahr sind in enger Abstimmung mit der jeweiligen deutschen Fachkunde durchzuführen; Ausgangspunkt sind die dort erstellten deutschsprachigen Terminologielisten und -glossare zum jeweiligen Fachwortschatz.

Aufgabe und Ziel der Übungen zur Fachkunde ist die Vermittlung der fremdsprachigen fachlichen Terminologie und - in Verbindung damit - der Fähigkeit, fachliche Zusammenhänge in der Fremdsprache zu analysieren und wiederzugeben. Verständnis für Sachzusammenhänge und Wirkungsweisen sowie Ergänzungen zum Fachgebiet, die sich auf spezifische Besonderheiten dieses Bereichs in Großbritannien und in den USA bzw. den englischsprachigen Ländern beziehen, müssen hier gleichermaßen vermittelt werden.

Als Vorbereitung auf die Fachübersetzung sind in den zweisprachigen Übungen zur Fachkunde und Fachterminologie deutschsprachige Terminologielisten und -glossare so weit zu ergänzen und zweisprachig aufzubereiten, daß die Studierenden dadurch in die Lage versetzt werden, Fachübersetzungen zu komplexeren Themen und von anspruchsvollen Fachtexten durchzuführen. Dieser Lehrplanteil gilt für alle nach der Prüfungsordnung für Übersetzer und Dolmetscher (ÜDPO) zugelassenen Fachgebiete.

Die Erweiterung und Vertiefung der Sprachkompetenz, wie sie in diesem Fach angestrebt wird, erlaubt für das 2. und 3. Studienjahr keine nach Studienjahren getrennte Darstellung. Die nachfolgend aufgeführten Ziele, Inhalte und Hinweise gelten deshalb für beide Studienjahre.

Lerngebiet: 9 Übungen zur Fachkunde und Fachterminologie (zweisprachig) je 80 Std. im 2. und 3. Studienjahr

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
9 Übungen zur Fachkunde und Fachterminologie (zweisprachig)		je 80 Std.
9.1 Einsicht in die Besonderheiten von Fachausdrücken	<p>Fachausdrücke der deutschen und englischen Fachsprache der verschiedenen Fachgebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - unterschiedlicher Gebrauch desselben Terminus' in Fach- und Gemeinsprache - enge Definition des Fachbegriffs gegenüber der weiteren Definition von Begriffen in der Gemeinsprache - Grade der Normierung der fachsprachlichen Terminologie - Register der Fachsprache (z.B. populärwissenschaftlich, journalistisch, fachwissenschaftlich) - Probleme und Besonderheiten der Mischung von Fachsprachen (z.B. im Wirtschaftsrecht, in technisch-naturwissenschaftlichen Grenzgebieten) 	<p>Die Bedeutung dieses Lernziels ist von Fachgebiet zu Fachgebiet unterschiedlich. Demonstration anhand einschlägiger Beispiele im Kontext</p> <p>Beispiele aus dem jeweiligen Fachgebiet - in enger Abstimmung mit dem Unterricht in Fachkunde und Fachterminologie (deutsch)</p> <p>Während in den Fachgebieten Technik und Naturwissenschaften, Recht und Wirtschaft ein hoher Grad terminologischer Normierung herrscht, besteht in den Geisteswissenschaften eine Vielzahl begrifflicher und terminologischer Systeme nebeneinander, so daß hier entsprechende Ergänzungen und Parallelisierungen vorgenommen werden müssen.</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
9.2 Vertrautheit mit der englischen Fachterminologie in Anlehnung an den Lehrplan für deutsche Fachkunde und Fachterminologie des jeweiligen Fachgebiets und auf der Grundlage der in dieser Unterrichtsveranstaltung erstellten Terminologie-Listen und Glossare zum Fachwortschatz	<p>Fachterminologie zu den im Lehrplan ausgewiesenen Bereichen des jeweiligen Fachgebiets</p> <p>Landesspezifische Ergänzungen und zweisprachige Aufbereitung von Terminologie-Listen und Glossaren zum Fachwortschatz</p>	<p>Vermittlung der englischen Fachterminologie in engster Abstimmung mit der "Fachkunde und Fachterminologie (deutsch)" für das jeweilige Fachgebiet. Die Fachterminologie muß zwar von einzelnen Begriffen ausgehen - der Grundwortschatz eines Themenkreises sollte dabei listenmäßig vorliegen - die Vermittlung der Fachterminologie soll jedoch immer im Sach- und Textzusammenhang erfolgen. Im Anschluß daran sollten die Studierenden angeleitet werden, allein oder in Gruppen deutschsprachige Terminologie-Listen und Glossare entsprechend den Verhältnissen im englischen Sprachraum zu ergänzen und zweisprachig aufzubereiten.</p>
9.3 Kenntnis von Nachschlagewerken zur englischen Fachterminologie und anderer einschlägiger Hilfsmittel	<p>Nachschlagewerke u.a. Hilfsmittel, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - deutsche und englische Fachbücher - Fachwörterbücher - Lehrwerke verschiedenster Art - Fachzeitschriften und ihre Glossare - Terminologiedienste - Normenbücher, Gesetzestexte, Abkürzungsverzeichnisse, etc. - Datenbanken 	<p>Erarbeitung anhand konkreter Aufgabenstellungen</p> <p>Arbeit auch in Gruppen mit gleichem Arbeitsauftrag</p> <p>Übungen zum Anlegen von Karteien und Glossaren sowie von EDV-gestützten Dokumentationen mit Hilfe geeigneter Software (Datenverarbeitungsprogramme mit Selektionsmöglichkeiten)</p> <p>Arbeit mit spezieller Software zum Anlegen stichwortgestützter Dokumentationen</p>
Fertigkeit, diese Nachschlagewerke und Hilfsmittel zweckmäßig einzusetzen		

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
9.4 Fertigkeit, fachliche Zusammenhänge in englischer Sprache sachlich und logisch richtig und sprachlich einwandfrei zu formulieren	<ul style="list-style-type: none"> - Publikationen internationaler Organisationen und nationaler Institutionen zu Daten, Zahlen, Begriffen etc. - Bibliographien <p>Einholung und Auswertung von Informationen zur Terminologie</p> <p>Fortgesetzte selbständige Erweiterung des Fachwortschatzes</p> <p>Aktualisierung und Ergänzung kommerzieller sowie Aufbau eigener Dokumentationen, insbesondere EDV-gestützter Glossare und Terminologiebanken</p> <p>Darstellung komplexer fachlicher Zusammenhänge des jeweiligen Fachgebiets, wie</p> <ul style="list-style-type: none"> - chronologische Abläufe, logische Zusammenhänge - Funktions- und Wirkungszusammenhänge - Hierarchien (Personen, Begriffe, Rangfolge der Rechtsgültigkeit etc.) - Abwicklungsprozesse - Zusammen- und Gegeneinanderwirken verschiedener Faktoren in historischen, naturwissenschaftlichen, 	<p>Erarbeitung anhand konkreter Aufgabenstellungen</p> <p>Analyse von Fachaufsätzen, Gebrauchsanweisungen, wissenschaftlichen Beschreibungen (Versuchsanordnungen), Gesetzestexten etc. zum jeweiligen Fachgebiet</p> <p>Arbeit in Abstimmung mit dem Fach Fachkunde und Fachterminologie (deutsch), im jeweiligen Fachgebiet</p> <p>Verbalisierung von Schaubildern, Übersichten, Graphiken, Tabellen etc.</p> <p>Inhaltszusammenfassung zu Zeitungs- und Fachzeitschriftenartikeln zu naturwissenschaftlichen, volkswirtschaftlichen, juristischen, technischen und geisteswissenschaftlichen Themen</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<p>volkswirtschaftlichen u.a. Prozessen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen, Entwicklungen und Wirkung(en) <p>Kriterien, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit - Aufzeigen von Zusammenhängen und Wirkungsweisen - einsichtige Darstellung und Verdeutlichung von Sachzusammenhängen - angemessener Satzbau - präzise und nuancierte Wortwahl 	

Vorbemerkung: Das Übersetzen von Fachtexten spielt in der Berufspraxis eine wichtige Rolle. Die Studierenden müssen deshalb zu besonders sorgfältigem Arbeiten und zu korrektem Gebrauch der Fachsprache angeleitet werden. Zudem sind Fachübersetzungen sehr oft zur Veröffentlichung bestimmt, so daß großer Wert auf qualifizierte Arbeit zu legen ist. In Anbetracht der Spezialisierung in Wissenschaft und Technik muß jedoch davon ausgegangen werden, daß die für die jeweilige berufliche Praxis notwendige Versiertheit erst am Arbeitsplatz erworben werden kann. Der Hauptakzent muß daher im Unterricht auf dem Erlernen derjenigen Arbeitstechniken liegen, die für die Bewältigung fachsprachlicher und fachübersetzerischer Tätigkeiten generell erforderlich sind. Besondere Bedeutung kommt dabei dem Gebrauch der fachlichen und fachsprachlichen Hilfsmittel zu.

Im Verlauf der Ausbildung sollen Texte aus möglichst vielen Bereichen des gewählten Fachgebiets herangezogen werden. Eine Abstimmung mit den in den Veranstaltungen für "Fachkunde und Fachterminologie (deutsch)" und "Übungen zur Fachkunde und Fachterminologie (zweisprachig)" behandelten Inhalten und erarbeiteten Terminologielisten und -glossaren ist dabei unabdingbar. Der Schwierigkeitsgrad der vorgelegten Texte sollte entsprechend den fortschreitenden Kenntnissen in der Gemeinsprache sowie in Fachkunde und Fachterminologie gesteigert werden. Die Konzentration von fachlichen und fachsprachlichen Problemen darf dabei nicht dazu führen, daß gemeinsprachliche Schwierigkeiten außer acht gelassen werden.

Da für die Fachübersetzung aus der Fremdsprache und die Fachübersetzung in die Fremdsprache gleiche Techniken, Besonderheiten und Probleme gelten, werden beide nachfolgend zusammengefaßt. Gleiches gilt auch für das 2. und 3. Studienjahr. Entsprechend den nachfolgend aufgeführten Zielen, Inhalten und Hinweisen soll die Sprachkompetenz in beiden Studienjahren erweitert und vertieft werden.

Dieser Teil des Lehrplans gilt für alle nach der Prüfungsordnung für Übersetzer und Dolmetscher (ÜDPO) zugelassenen Fachgebiete.

Lerngebiete:	10 Fachübersetzen	
	10.1 Fachübersetzung <u>in</u> die Hauptsprache	je 80 Std. im 2. und 3. Studienjahr
	10.2 Fachübersetzung <u>aus</u> der Hauptsprache	je 80 Std. im 2. und 3. Studienjahr

72

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
10 Fachübersetzen		
10.1 Fachübersetzung <u>in</u> die Hauptsprache		je 80 Std.
10.2 Fachübersetzung <u>aus</u> der Hauptsprache		je 80 Std.
10.1.1 Kenntnis der einschlägigen Fachwörterbücher und Hilfsmittel	Nachschlagewerke, z.B.: - deutsche und fremdsprachige Fachbücher und Lehrbücher - Fachwörterbücher Fremdsprachige und deutsche Hilfsmittel, z.B.: - Fachzeitschriften - Terminologiedienste; - Datenbanken - internationale Normenbücher - Publikationen internationaler Behörden - Glossare	Bereitstellung einer möglichst mit kurzen Kommentaren versehenen Bücherliste Dokumentation zu entsprechenden Diensten, Bibliographien, Glossaren Übungen zum Aufsuchen von Fachausdrücken anhand konkreter, praxisnaher Aufgabenstellungen (ein- und zweisprachig) Hinführung zum Anlegen von Materialsammlungen zu neuen Technologien, z.B. zum Computerbereich
Fähigkeit, diese Wörterbücher und Hilfsmittel sachgerecht einzusetzen		
10.1.2 Fähigkeit, sich fachsprachliche Termini und Wendungen selbständig anzueignen	Bedeutung, Aufbau und Aktualisierung von Materialsammlungen zum Fachwortschatz in Ergänzung kommerzieller Hilfsmittel EDV-gestützte Terminologiearbeit	Quellen, Aufbauprinzipien und Selektionskriterien einer Fachwortkartei oder Datei (für PC) Bewertungskriterien für die Auswahl und Auswertung der Quellen Dokumentation zu neuesten Entwicklungen anhand von Firmenkatalogen, Veröffentlichungen von Instituten, von Papers zu Fachtagungen etc.

73

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
10.1.3 Einsicht in die 10.2.3 Probleme der Auswahl und Verwendung von Fachausdrücken	Techniken zum Vergleich, zur Auswahl und Bewertung von Termini unterschiedlichen (nicht genormten) Gebrauchs Spezielle Aspekte der Firmenterminologie Genormte Fachausdrücke Fachbegriffe EDV-gestützte Terminologiearbeit	Die Bedeutung dieses Lernziels ist von Fachgebiet zu Fachgebiet sehr unterschiedlich: Während in den mathematisch-naturwissenschaftlichen Fachgebieten ein hoher Grad an terminologischer Normierung herrscht, bestehen z.B. in den Geisteswissenschaften mehrere begriffliche und terminologische Systeme nebeneinander - s. LZ 9.1. Übungen anhand kontrastiver Beispiele
10.1.4 Einsicht in Besonderheiten der Fachsprache 10.2.4	Besonderheiten der Fachsprache, z.B.: - Stil (Nominal- und Verbalstil) - Register (journalistisch, populärwissenschaftlich, fachsprachlich) - Wortwahl und Worterläuterung Probleme bei Texten, die verschiedene Fachbereiche betreffen, wie Texte zu - Wirtschaftsrecht - technisch-naturwissenschaftlichen Grenzgebieten	Übungen anhand repräsentativer Texte Übungen zu kontrastiver Wortwahl und fachsprachenspezifischem Satzbau

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
10.1.5 Fertigkeit, schwierige 10.2.5 Texte aus dem gewählten Fachgebiet sprachlich und inhaltlich korrekt aus dem Deutschen ins Englische zu übersetzen und umgekehrt	Kriterien: - Präzision der Wortwahl - Anpassung an die jeweils notwendige Sprachebene - inhaltliche Korrektheit, Vollständigkeit - angemessener Gebrauch der Fachterminologie - angemessener Satzbau	Durch Koordinierung mit dem Unterricht in Fachkunde und Fachterminologie wird das Verständnis für die fachlichen Zusammenhänge gewährleistet. Breites Spektrum mittelschwerer bis schwieriger Texte als Übungsmaterial Verwendung der Texte der Staatlichen Prüfung für Übersetzer und Dolmetscher als Übungsmaterial und Orientierungsrahmen
10.1.6 Einsicht in die Verantwortung des Übersetzers 10.2.6 Fertigkeit, Übersetzungsfehler rechtzeitig zu erkennen und zu korrigieren	Verantwortung des Übersetzers im Fachgebiet: - mögliche Folgen von Irrtümern wie Wortverwechslungen, Umrechnungsfehlern, Auslassungen - Techniken der Überprüfung und Korrektur der Übersetzung	Heranziehen von Negativbeispielen aus Übersetzungen der Studierenden Heranziehen "klassischer" Fälle, von Übersetzungs- und Schreibfehlern mit schwerwiegenden Folgen Vergewissernde Rückfragen Überprüfung aus dem Kontext

Vorbemerkung: Der Lehrplan der Zusatzsprache Englisch setzt für die Stufe 1 die bis zum mittleren Schulabschluß, für Stufe 2 die bis zum Abitur erreichten Vorkenntnisse voraus. Absolventen der Berufsfachschule mit Zusatzsprache Englisch werden ggf. in Stufe 2, Absolventen der Berufsfachschule mit Hauptsprache Englisch in Stufe 3 aufgenommen. Studierende, die die Stufe 3 im 1. Studienjahr an der Fachakademie abschließen, haben die Möglichkeit, in den beiden folgenden Studienjahren durch die Aufbaukurse 1 und 2 in der Zusatzsprache ihre Englischkenntnisse so weit zu vervollständigen, daß sie nach Abschluß einer ersten Hauptsprache in einem Aufbaustudium Englisch zur zweiten Hauptsprache ausbauen können (s.u. Wahlfächer, Nrn. 6 und 7).

Den Eingangsvoraussetzungen entsprechend dient Stufe 1 der Festigung allgemeinsprachlicher, die Stufen 2 und 3 der fortschreitenden Erweiterung und Vertiefung beruflich verwertbarer Kenntnisse und Fähigkeiten. Der Unterricht soll es den Studierenden ermöglichen,

- Alltagssituationen in englischsprachigen Ländern zu bewältigen,
- sich mit englischsprachigen Gesprächspartnern zu verständigen,
- Korrespondenz mit englischsprachigen Partnern zu erledigen, die nicht allzu fachgebunden ist,
- mittelschwere Schriftstücke des beruflichen Alltags aus dem Englischen und ins Englische zu übersetzen,
- die Grundlagen für ein Weiterstudium dieser Sprache in den Aufbaukursen 1 und 2 zu erwerben, um Englisch nach Abschluß der ersten Hauptsprache zur zweiten Hauptsprache auszubauen.

Lernziele und Lerninhalte der in diesen beiden Stufen unterrichteten Fächer werden deshalb - mit Ausnahme des Fachs Korrespondenz - zusammenfassend dargestellt.

Dem Lehrplanteil sind Themen vorangestellt, an denen sich die Wortschatz- und Textarbeit orientieren sollte. Sie werden nicht in chronologischer Reihenfolge verteilt auf die einzelnen Jahrgangsstufen, sondern in Form konzentrischer Kreise behandelt. Die Gewichtung der Themen untereinander, ihre Auffächerung in Teilaspekte, die Zuordnung zu den Lernzielen und der genaue Wortlaut der Themenstellung bleiben der Schule überlassen. Hauptkriterien bei der Wahl dieser Themen sind ihr motivierender Charakter und ihr Berufsbezug.

Lerngebiete:	11 Englisch als Zusatzsprache	
	11.1 Allgemeine Sprachgrundlagen und -fertigkeiten	Stufe 1: 160 Std. Stufen 2 und 3: je 120 Std.
	11.2 Fremdsprachige Rechtschreibung und Interpunktion	Stufen 1 - 3: je 40 Std.
	11.3 Gemeinsprachliche Übersetzung <u>aus</u> der Zusatzsprache	Stufen 1 - 3: je 40 Std.
	11.4 Gemeinsprachliche Übersetzung <u>in</u> die Zusatzsprache	Stufe 2: 40 Std. Stufe 3: 80 Std.
	11.5 Korrespondenz (zweisprachig)	Stufe 3: 40 Std.

Stufe 1:

Themenübersicht:

- 1 Der Mensch und sein soziales Umfeld
z.B. Aussehen und Verhalten; Fühlen und Denken; Wollen und Handeln; Essen und Trinken; alltägliche Verrichtungen; Gesundheit, Krankheit, Heilung; Ehe und Familie; Erziehung; Fähigkeiten und Interessen
- 2 Lebensraum
z.B. Haus und Wohnung (Art, Lage, Größe, Ausstattung und Einrichtung, Miete u.a. Kosten); Wohnort (öffentliche Einrichtungen und Gebäude, Sehenswürdigkeiten); geographische Begriffe und Bezeichnungen; Klima und Wetter
- 3 Zahlen, Maße und Gewichte
- 4 Infrastruktur
z.B. Verkehr zu Land, zu Wasser und in der Luft; Energieversorgung
- 5 Umwelt
z.B. Umweltverschmutzung und Umweltschutz
- 6 Freizeitgestaltung
z.B. Hobbies und Sport, bildende Künste; Musik, Theater, Kino; Literatur; Freunde und Geselligkeit; Urlaub und Tourismus
- 7 Massenmedien
z.B. Fernsehen, Hörfunk, Presse
- 8 Wirtschaft und Arbeitswelt
z.B. Arbeitgeber und Arbeitnehmer; betriebliche Organisation; Landwirtschaft und Industrie; Handel und Dienstleistung; Werbung und Messen, Ausbildung; Berufe und Tätigkeiten
- 9 Gesellschaft und Staat
z.B. Politik und Institutionen; Sozialleistungen; soziale Probleme, Minderheiten; Verwaltung; Kriminalität und Strafverfolgung; Europa; Ost-Westbeziehungen; Dritte Welt; Krieg und Frieden

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11 Englisch als Zusatzsprache, Stufe 1: 240 Std.		
11.1 Allgemeine Sprachgrundlagen und -fertigkeiten		160 Std.
11.1.1 Beherrschung eines Grund- und Aufbauwortschatzes der englischen Sprache	Grund- und Aufbauwortschatz in Anlehnung an die obigen Themen und Themenkreise	Verwendung von Kassetten und Videos Vermittlung und Festigung des Wortschatzes in Sach- und Sinnzusammenhängen, nicht in Form von Wortlisten
11.1.2 Fähigkeit, Englisch in beruflichen und privaten Situationen zu verstehen und zu sprechen	Aussprache und Intonation Gesprächsführung und Höflichkeitsformeln in Situationen aus dem beruflichen Alltag (z.B. Betriebsbesichtigungen, Telefonate): - Begrüßung - Vorstellung - Dank - Abschied - Einholen und Erteilen von Auskünften Einfacher Sachverhalte in Frage und Antwort	Einsprachiger Unterricht, auch Dialogübungen mit verteilten Rollen Wörterklärungen vorzugsweise einsprachig Gezielte Einübung und Erweiterung des Wortschatzes in Rollenspielen Einsprachiger Unterricht Dialogübungen mit verteilten Rollen Zusammenstellen von Fragenkatalogen zu wichtigen Gesprächssituationen, z.B. Wohnungssuche, Einholen von Auskünften verschiedenster Art

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.1.3 Beherrschung der englischen Grundgrammatik	Schwerpunkte: Artikel Adjektive Adverbien Substantive: - Arten - Singular - Plural Präpositionen Pronomina Verben: - Tempora und Aspekt - Aktiv und Passiv - Hilfs- und Modalverben - Verbstrukturen - infinite Formen - indirekte Rede Haupt- und Nebensätze Wortstellung	Grammatik wird als Mittel zur korrekten Anwendung der Sprache betrachtet. Die strukturellen Gesetzmäßigkeiten werden im Kontext erarbeitet. Wortschatzprobleme dürfen nicht in den Vordergrund treten. Arbeit mit Signalwörtern (z.B. yet, last year) Einsatz von Lückentexten und Satzvervollständigungen Aus der Situation herauswachsende, notwendige Umformungsübungen Hinweis auf kontrastive Elemente und muttersprachlich bedingte Interferenzen Gezielte Übersetzungsübungen
11.2 Fremdsprachige Rechtschreibung und Interpunktion		40 Std.
Fähigkeit, leichte englische Texte zu ausgewählten Themen fehlerfrei zu schreiben	Korrekte Schreibweise des Grund- und Aufbauwortschatzes von Texten zu den obigen Themen und Themenkreisen Schwerpunkte, z.B.:	Diktattexte zu den oben aufgeführten Themen Satzzeichen werden (auf dieser Stufe) noch mitdiktieren. Verbesserung der Diktate auch in Partnerarbeit Hinweis auf Hauptunterschiede der Wiedergabe

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<ul style="list-style-type: none"> - Grundregeln der Aussprache <ul style="list-style-type: none"> . unbetonte Vokale . Konsonantengruppen . stumme Laute . Verdoppelung von Konsonanten . Homophone - Grundregeln der Interpunktion 	von Lauten und Lautgruppen in britischer und amerikanischer Schreibung Gebrauch des englischen Alphabets beim Buchstabieren
11.3	Gemeinsprachliche Übersetzung aus der Zusatzsprache	40 Std.
Fähigkeit, leichte englische Texte in einwandfreies Deutsch zu übersetzen	Texte aus Lehrwerken, Zeitungen und Zeitschriften zu den obigen Themen und Themenkreisen Kriterien der Übersetzung: <ul style="list-style-type: none"> - Wortwahl - Satzbildung - Inhaltsvermittlung 	Originaltexte können, wenn erforderlich, vereinfacht werden. Arbeit auch in Gruppen mit gleichem Arbeitsauftrag

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11	Englisch als Zusatzsprache, Stufe 2 und 3: 560 Std.	
11.1	Allgemeine Sprachgrundlagen und -fertigkeiten	240 Std.
11.1.1	Beherrschung eines erweiterten Aufbauwortschatzes der englischen Sprache	Verwendung von Kassetten und Videos Vermittlung und Festigung des Wortschatzes in Sach- und Sinnzusammenhängen Worterklärungen vorzugsweise einsprachig Rollenspiele zur Erweiterung des Wortschatzes
11.1.2	Fähigkeit, englische Wörter und Wendungen sowie kleinere syntaktische Einheiten mit eigenen Worten zu erklären bzw. zu umschreiben	Verwendung von Auswahlaufgaben, um die Form der Erläuterung deutlich zu machen Lückentexte, Dialogvervollständigung Selbständiges Verfassen von Worterklärungen und Umschreibungen Nur gängige Wendungen
11.1.3	Fähigkeit, einem kürzeren, in normaler Sprechgeschwindigkeit vorgetragenen Beitrag zu einem sprachlich	Einsatz von audio-visuellen Hilfsmitteln Sinnerschließung durch Auswahlaufgaben, Fragebogen, Frage-Antwort-Verfahren Zusammenfassung in der Fremd- und der Muttersprache

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
und inhaltlich angemessenen Thema die wesentlichen Informationen zu entnehmen		
11.1.4 Fähigkeit, sich zu sprachlich und inhaltlich aufbereiteten Themen zu äußern	Themen des Themenkatalogs als Diskussionsgrundlage	Einsatz von Texten und audio-visuellen Hilfsmitteln als Informationsträger Erarbeitung von Ursache und Wirkung, Vor- und Nachteilen usw. Diskussion, Leserbrief usw. unter Vorgabe von Stichpunkten Möglichst kontroverse Formulierung der Themen
11.1.5 Beherrschung von idiomatischen Wendungen, die in Kommunikationssituationen häufig vorkommen	Ausdrucksmöglichkeiten für - rationale Einstellung (z.B. Zustimmung, Ablehnung, Meinung, Überzeugung, Zweifel) - emotionale Einstellung (z.B. Freude, Interesse, Dank, Befürchtung, Bedauern) - Einflußnahme (z.B. Vorschläge, Empfehlungen, Warnungen)	Auswerten von Dialogen Einübung der Wendungen durch Dialogvervollständigung Gelenkte und freie Dialogübungen Rollenübernahme, z.B. bei Diskussionen Reagieren auf Äußerungen
11.1.6 Fähigkeit, beim Sprechen und Schreiben die wichtigsten Unterschiede zwischen gesprochenem	Benutzung von Kurzformen Typische Unterschiede bei Satzbau und Wortwahl Abgrenzung gegenüber Slang und Archaismen	Hinweis (ad hoc) auf Unterschiede zwischen gesprochenem und geschriebenem Englisch Anwendung von Kurzformen im Gespräch und bei persönlichen Schreiben, jedoch nicht bei sonstigen Schriftstücken

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
und geschriebenem Englisch zu beachten		In Gesprächen sollte der Studierende nicht dazu verleitet werden, in unnatürlich komplizierten Sätzen zu reden. Der Studierende sollte erkennen, daß es verschiedene Sprachebenen gibt.
11.1.7 Beherrschung wesentlicher Aspekte der englischen Grammatik	Siehe LZ 11.1.3 (Stufe 1)	Festigung durch einsprachige Übungen (z.B. Umformungsübungen, Lückentexte) und gezielte Übersetzungsübungen
11.1.8 Fähigkeit, für die jeweilige Situation passende Hilfsmittel auszuwählen und richtig anzuwenden	Ein- und zweisprachige Wörterbücher Nachschlagewerke der Grammatik, Synonymik und Idiomatik Enzyklopädien	Heranführung an die Arbeit mit einsprachigen Wörterbüchern Bereitstellung einer mit kurzen Kommentaren versehenen Bücherliste
11.2 Fremdsprachige Rechtschreibung und Interpunktion		80 Std.
11.2.1 Fähigkeit, englische Texte allgemeinsprachlichen Inhalts mit teilweise unbekanntem Wortschatz korrekt zu schreiben	Texte zu den ausgewiesenen Themen Schreibung unbekannter englischer Wörter Besondere Schwierigkeiten wie - unbetonte Vor- und Nachsilben - verschiedene Schreibung gleicher Laute und Laut-	Diktate mit entsprechender Häufung von Schwierigkeiten Übungen mit unbekanntem Wörtern, deren Aussprache bestimmten Regeln entspricht Zusammenstellung von Faustregeln Erarbeitung der Regeln der englischen Zeichensetzung anhand von Beispielen Einsetzen von Satzzeichen in Texte verschiedenster Art

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	gruppen - Bindestrich - Groß- und Kleinschreibung Hauptregeln der Interpunktion Wichtigste Unterschiede zwischen der englischen und deutschen Silbentrennung	
11.2.2 Kenntnis der wichtigsten Unterschiede zwischen der britischen und amerikanischen Rechtschreibung	Verdoppelung bzw. Nichtverdoppelung von Konsonanten Unterschiedliche Suffixe, z.B. -our/-or -re/-er -ce/-se -ise/-ize Unterschiedliche Schreibweise, wie cheque - check, tyre - tire	Textvergleich
11.3 Gemeinsprachliche Übersetzung <u>aus</u> der Zusatzsprache		80 Std.
11.3.1 Fähigkeit, mittelschwere englische Texte in einwandfreies Deutsch zu übersetzen	Texte zu den ausgewiesenen Themen Kriterien der Übersetzung: - Wahrung des Inhalts - präzise Wortwahl - Satzbau	Texte aus Lehrbüchern und Textsammlungen ggf. vereinfachte Originaltexte mit aktuellem Bezug aus Zeitungen und Zeitschriften Übungen zur Präzision der Wortwahl Arbeit auch in Gruppen mit gleichem Arbeitsauftrag

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	- Sprachebene - sprachliche Nuancierung - Verwendung von feststehenden bzw. idiomatischen Wendungen	
11.3.2 Fähigkeit, Wörter aus dem Sinnzusammenhang zu erschließen	Wortfamilien Vor- und Nachsilben Ableitungen	Satzbeispiele zu unbekanntem Wortschatz Erschließen unbekannter Wörter bei der Textarbeit
11.3.3 Fähigkeit, schriftliche Kurzmitteilungen zu verstehen	Hinweisschilder und andere Beschriftungen, Telegramme, Kleinanzeigen, Abkürzungen, Schlagzeilen	Analyse von Musterbeispielen Umsetzen in den Langtext
11.3.4 Bewußtsein, daß es oft mehrere richtige Übersetzungsmöglichkeiten gibt	Lexikalische und syntaktische Varianten	Besprechung von Varianten
11.3.5 Fähigkeit, Sätze und kürzere Textpassagen mit gezielten Übersetzungstechnischen Problemen aus dem Englischen zu übersetzen	In sich geschlossene Einzelsätze und Textpassagen Übereinstimmung und Abweichungen, die sich bei der Übersetzung von der einen in die andere Sprache ergeben (z.B. Gebrauch der Zeiten, nominaler und verbaler Stil, verkürzte Nebensätze, Modalität, Wort-	Analyse von beispielhaften Lösungen Gemeinsames Übersetzen mit dem Lehrer Selbständiges Übersetzen

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	stellung, Probleme der Wortbedeutung, z.B. "false friends" und andere Interferenzen)	
11.4 Gemeinsprachliche Übersetzung <u>in</u> die Zusatzsprache		120 Std.
11.4.1 Fähigkeit, leichtere bis mittelschwere deutsche Texte in angemessenes Englisch zu übersetzen	<p>Texte in Anlehnung an die ausgewiesenen Themen</p> <p>Kriterien der Übersetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - präzise Inhaltswiedergabe - Wortwahl - grammatikalische Richtigkeit - Satzbau - Verwendung idiomatischer Wendungen - Umformung von Bildern, Vergleichen etc. 	<p>Textwahl entsprechend dem grammatikalischen und lexikalischen Kenntnisstand der Studierenden</p> <p>Sachtexte ohne ausgeprägte stilistische Probleme</p> <p>Auszüge aus Zeitungen, Prospekten, Zeitschriften</p>
11.4.2 Fähigkeit, Sätze und kürzere Textpassagen mit gezielten Übersetzungstechnischen Problemen ins Englische zu übersetzen	Siehe LZ 11.3.5	

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.5 Korrespondenz (zweisprachig)		40 Std.
11.5.1 Kenntnis der formalen Vorgaben für deutsche und englische Korrespondenz	<p>Formale Vorgaben wie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einteilung des Briefblatts nach DIN 5008 und entsprechenden englischen Normen: <ul style="list-style-type: none"> . fully blocked form . semi-blocked form . fully indented form - Zeichensetzung - Schreibung von Adressen, Datum, Bezugszeichen, Betreff, Anrede, Schlussformeln, Anlage 	<p>Auswerten von britischen und amerikanischen Geschäftsbriefen</p> <p>Umgestaltung fehlerhafter Briefe</p> <p>Gestaltung von Briefen zu vorgegebenen Inhalten auch in Gruppen mit gleichem Arbeitsauftrag</p>
11.5.2 Fähigkeit, auf deutsch abgefaßte Geschäftsbriefe inhaltlich und sprachlich korrekt ins Englische zu übertragen	<p>Korrespondenz in Zusammenhang mit dem Außenhandel, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anfrage - Angebot - Bestellung - Auftragsbestätigung - Versandanzeige - Schreiben im Zusammenhang mit dem Zahlungsverkehr - Schreiben im Zusammenhang mit Störungen beim Kaufvertrag - Einholung und Erteilung von Kreditauskünften 	<p>Besprechen von Musterbriefen</p> <p>Gestalten eines vorgegebenen Texts in Briefform</p> <p>Übungen auch in arbeitsteiligen Gruppen</p> <p>Vermittlung und Festigung der erforderlichen Phraseologie unter Berücksichtigung der kontrastiven Gesichtspunkte</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.5.3 Fähigkeit, englische Geschäftsbriefe inhaltlich und sprachlich korrekt nach deutschen Stichwortangaben selbständig abzufassen	Korrespondenz vor allem im Zusammenhang mit dem Außenhandel Schreiben an Behörden und Institutionen Aspekte: - Strukturierung des Inhalts - Wortwahl, Satzbau, Einhaltung der Stilebene - Einhaltung formaler Vorgaben	Vorgabe der Inhalte in Stichwortform, die keine Formulierungshilfe bietet, sondern nur Sachinformation. Zusammenstellung der Inhalte aufgrund der vorausgegangenen Korrespondenz

Vorbemerkung: Das Fach gibt einen Überblick über wichtige geographische, politische, historische, wirtschaftliche und kulturelle Gegebenheiten des englischsprachigen Raums, insbesondere Großbritanniens und der USA. Es soll anhand der Darstellung vor allem geschichtlicher und politisch-institutioneller Grundlagen Verständnis für die Besonderheiten, aktuellen Verhältnisse und Trends vor allem in Großbritannien und den USA vermitteln und die Studierenden befähigen, ihre einschlägigen Kenntnisse selbständig zu ergänzen und zu erweitern.

Die Landeskunde des englischsprachigen Auslands orientiert sich an der Thematik und den Lernzielen des Lehrplans für das Fach Landeskunde (Deutsch) an der Fachakademie für Fremdsprachenberufe (KMB I So.Nr. 18/1984 S. 454) in der jeweils gültigen Fassung. Eine kontrastive Behandlung der Landeskunde Deutschland - englischsprachiges Ausland bietet sich an.

Lerngebiet: 13 Landeskunde
13.2 Entsprechendes Ausland (fremdsprachig): Großbritannien und USA 40 Std. (bzw. 80 Std.)

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
13 Landeskunde 13.2 Entsprechendes Ausland (fremdsprachig): Großbritannien und USA		40 Std. (zusätzlich ggf. 40 Stunden)

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>13.2.1 Überblick über wesentliche Aspekte der Wirtschafts- und Sozialgeographie Großbritanniens und der USA</p> <p>Fähigkeit, das eigene Wissen in diesen Bereichen selbständig zu erweitern</p>	<p>Geographischer Überblick</p> <p>Wesentliche Aspekte der Wirtschaftsgeographie, wie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fläche, Bevölkerung, geographische Gliederung, Klima - Rohstoffe, Energiequellen - Industriestandorte, Landwirtschaft - Infrastruktur, Verkehrswege, Häfen - Umwelt- und Energieprobleme <p>Wesentliche Aspekte der Sozialgeographie, wie</p> <ul style="list-style-type: none"> - demographische Daten - regionale Verteilung - Bevölkerungsgruppen und soziale Strukturen <p>Techniken und Quellen der Informationsgewinnung und -bewertung</p> <p>Auswertung von Informationen</p> <p>Arbeit mit nationalen und internationalen Informationsdiensten (EDV-gestützt)</p>	<p>Arbeit mit einschlägigem Kartenmaterial</p> <p>Verdeutlichung des Zusammenhangs zwischen geographischen Gegebenheiten und wirtschaftlichen Abhängigkeiten</p> <p>Arbeit mit Statistiken</p> <p>Analyse von Quellen</p> <p style="text-align: center;">Minderheiten</p> <p>Anleitung zum Sammeln, Bewerten und Auswerten von Informationen anhand konkreter Aufgaben</p> <p>Arbeit auch in Gruppen mit verschiedenen Aufträgen</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>13.2.2 Überblick über die Geschichte Großbritanniens und der USA als Voraussetzung für das Verständnis der Ursprünge und Entwicklung der heutigen politischen, sozialen und wirtschaftlichen Verhältnisse</p>	<p>Großbritannien:</p> <p>Entwicklung der parlamentarischen Demokratie</p> <p>Ursprünge gegenwärtiger innen- und außenpolitischer Probleme</p> <p>Entwicklung zur Industrienation und Handelsmacht</p> <p>Entwicklung der Gewerkschaften und "industrial relations"</p> <p>Werden, Bedeutung und Wandel von Empire und Commonwealth</p> <p>USA:</p> <p>Entstehung und territoriale Entwicklung</p> <p>Ursprünge gegenwärtiger innen- und außenpolitischer Probleme</p> <p>Entwicklung zur Industrienation und Handelsmacht</p> <p>Entwicklung der Gewerkschaften und labor relations</p>	<p>Dieser Überblick dient dazu, ein besseres Verständnis der heutigen Situation in Großbritannien und in den USA bzw. englischsprachigen Ländern zu bewirken.</p> <p>Daher sollte die geschichtliche Betrachtung ständig aktuelle Probleme und Fragen im Auge haben.</p>
<p>13.2.3 Einblick in das politische System Großbritanniens und der USA seit Ende des 2. Weltkriegs</p>	<p>Entwicklungen seit Ende des 2. Weltkriegs</p> <p>Großbritannien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - politische Parteien, Wahlsystem, House of Commons - Rolle des Premierministers, 	<p>Analyse von Zeitungen, Zeitschriften, u.a. Periodika, Rundfunk- und Fernsehsendungen</p> <p>Vergleich der Veröffentlichungen verschiedener Medien zum selben Thema bzw. Ereignis (auch in arbeitsteiligen Gruppen und häuslicher Vorbereitung)</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
Fähigkeit, das eigene Wissen über das politische System Großbritanniens und der USA selbständig zu erweitern	<p>des Kabinetts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammensetzung und Rolle des House of Lords - Einfluß der Monarchie, der Kirche - Politik auf kommunaler Ebene - Gewerkschaften - Medien <p>USA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - politische Parteien, Wahlsystem - Machtverteilung (Checks and Balances): <ul style="list-style-type: none"> . Legislative . Exekutive . Judikative - Einfluß der "Lobbies" - "Federal" versus "State government" - Verfassung und Amendments - Medien <p>Nachschlagewerke und Informationsdienste zu Politik und Wirtschaft bzw. zu einzelnen Politikbereichen Techniken der Informationsgewinnung, -beurteilung und -auswertung</p>	

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
13.2.4 Überblick über die Stellung Großbritanniens und der USA im internationalen Rahmen	<p>Internationale Beziehungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellung Großbritanniens und der USA in internationalen Einrichtungen und Bündnissen - Stellung Großbritanniens in der EG - Probleme und Ziele der britischen und amerikanischen Außenpolitik - Der Begriff "Special Relationship" 	<p>Graphische Darstellungen, Kartenmaterial Analyse von Zeitungs- und anderen Kommentaren zur Außenpolitik Großbritanniens und der USA Anleitung zum selbständigen Aufbau von einschlägigen Dokumentationen</p>
13.2.5 Überblick über wichtige Gegebenheiten des täglichen Lebens Kenntnis einschlägiger Institutionen	<p>Bildungswesen Soziale Sicherheit Massenmedien und Kommunikationsmittel Religionsgemeinschaften Rechtssysteme</p>	

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

D Allgemeine Veranstaltungen

14 Zeitgeschichte und aktuelle Probleme des englischsprachigen Raums, insbesondere Großbritanniens und der USA (fremdsprachig): 3. Studienjahr

Vorbemerkung: In diesem Fach sollen die Studierenden eine fundierte Anleitung dazu erhalten, sich selbständig in zeitgeschichtliche, politische, wirtschaftliche, kulturelle u.a. Probleme des englischsprachigen Raums einzuarbeiten. Verständnis für Besonderheiten der Mentalität, des Geschichts- und Nationalbewußtseins soll hier ebenso gefördert werden wie Kenntnis der landeskundlichen Nachschlagewerke, periodisch erscheinender Veröffentlichungen zu Geographie, Wirtschaft, Politik, Wissenschaft und Kultur sowie Techniken der Auswertung von Presse, Rundfunk und Fernsehen. Das Fach soll - zusammen mit dem Fach "Landeskunde - entsprechendes Ausland" - auch wesentliche Informationen für den landeskundlichen Aufsatz vermitteln. Dies erfordert ständige Kooperation und Abstimmung der beiden Fächer. Für Studierende, deren Muttersprache Englisch ist, kann der Unterricht in deutscher Sprache mit Bezug auf Deutschland angeboten werden. Er orientiert sich dann (vertieft) an den Inhalten der Fächer 13.1 "Landeskunde - Bundesrepublik Deutschland" und E 12: "Neuere Deutsche Geschichte" und behandelt aktuelle Probleme Deutschlands.

Lerngebiet: 14 Zeitgeschichte und aktuelle Probleme des englischsprachigen Auslands (fremdsprachig): Großbritannien und USA 40 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
14 Zeitgeschichte und aktuelle Probleme des englischsprachigen Auslands: Großbritannien und USA		40 Std.

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

D Allgemeine Veranstaltungen

3. Studienjahr

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
14.1 Überblick über wichtige Fakten und Entwicklungen des englischsprachigen Raums seit 1945	Zeitgeschichtliche Persönlichkeiten, Fakten, Trends und Probleme sowie ggf. ihr historischer Hintergrund, z.B.: - Richtungskämpfe und Entwicklungen - Innenpolitik - Parteien und Interessengruppen - gesellschaftliche Entwicklungen - wirtschaftliche Fakten und Trends	Darstellung anhand von Tabellen, Synopsen Parallelisierung evtl. mit den Daten/Fakten/Entwicklungen in europäischen Ländern, u.a. der Bundesrepublik Deutschland Analyse von Quellenauszügen Grundkenntnisse können durch Darstellung und intensive Diskussion anhand von Arbeitsblättern zu ausgewählten Themen und Ereignissen vermittelt werden. Auch ausgewählte literarische Texte, Filme und Dias können Entwicklungen lebendig veranschaulichen. Historische Rückblicke sollten nur in begründeten Ausnahmefällen durchgeführt werden! Das LZ sollte in Zusammenhang mit den Lernzielen 13.2.2 und 14.3 gesehen werden.
14.2 Fertigkeit, landeskundliche Informationen zu beschaffen und unter bestimmten Gesichtspunkten auszuwerten	Informationsbeschaffung - in Bibliotheken - bei Kulturinstituten - in Archiven - bei Institutionen und Ämtern - bei Firmen etc. Auswertung von - Zeitungen - Zeitschriften, Rundfunk- und TV-Sendungen - Periodika zu Politik, Geschichte, Wirtschaft,	Übungen zur Informationsbeschaffung anhand konkreter Aufgabenstellungen Arbeit auch in arbeitsteiligen Gruppen Referate der Studierenden zu landeskundlichen Einzelthemen Übung in der Bewertung und Auswertung von Informationsmaterial Strukturierung und Aufbereitung von Information unter vorgegebenen Gesichtspunkten

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<p>Kunst und Kultur, Technik etc. Erstellung von Dokumentationen zu Einzelthemen wie</p> <ul style="list-style-type: none"> - demographische Probleme, Minderheiten - politische Einzelprobleme, z.B. Wirtschaftspolitik, Bildungspolitik - kulturelle Entwicklungen und Trends 	<p>Erarbeiten von Übersichten, Wochenberichten, graphischen Darstellungen (mit entsprechender mündlicher Verbalisierung) etc.</p>
<p>14.3 Kenntnis der aktuellen Gegebenheiten und Probleme des englischsprachigen Raums</p>	<p>Aktuelle Probleme und Gegebenheiten, Trends und Entwicklungstendenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - politischer Art - wirtschaftlicher Art - gesellschaftlicher Art - kultureller Art <p>Fakten und Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens</p>	<p>Analyse von Zeitungen, Zeitschriften u.a. Periodika, Rundfunk- und Fernsehsendungen Vergleich der Veröffentlichungen verschiedener Medien zum selben Thema bzw. Ereignis (auch in arbeitsteiligen Gruppen und häuslicher Vorbereitung)</p>
<p>14.4 Fähigkeit, zu aktuellen Problemen des englischsprachigen Raums Stellung zu nehmen</p>	<p>Formulieren aktueller Probleme und Trends Formulierung von Urteilen, Erläuterungen, Beispielen, Begründungen etc. Beurteilungskriterien, z.B.:</p>	<p>Kurzreferate zu aktuellen Problemstellungen Kritische Analyse von Beiträgen in Funk, Fernsehen, Tageszeitungen und Periodika Übungen zur Argumentation, zum logischen Aufbau, zur (mündlichen) Strukturierung Häusliche Vorbereitung und Nacharbeit sind hier</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<ul style="list-style-type: none"> - Aktualität, sachliche Richtigkeit, Unvoreingenommenheit des Urteilenden - Präzision und Nuancierung der Formulierung 	<p>- wie generell in diesem Fach - unerlässlich.</p>

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

E Wahlfächer

5 Kurs in englischer Kurzschrift: 80 Stunden

Der Unterricht in diesem Wahlfach setzt die Kenntnis der deutschen Einheitskurzschrift voraus. Unterrichtet wird eine englische Anpassung an das deutsche System, um die bereits vorhandenen Stenographiekenntnisse zu nützen und das Erlernen einer weiteren fremdsprachlichen Stenographie, wie z.B., einer französischen oder spanischen Anpassung, zu erleichtern. Dabei ist es nicht von Bedeutung, welche Anpassung, sei es die von Levasseur-Steffen oder die von Lang-Lege, benutzt wird. Sie sind gleichermaßen sinnvoll und gehen in angemessenen Schritten voran, bis die Verkehrsschrift mit ihren Zeichen und Kürzeln voll beherrscht wird. Anschließend soll in Diktaten von Geschäftsbriefen und leichteren Artikeln aus dem Wirtschaftsteil von Zeitungen die Geschwindigkeit weiter erhöht werden. Dabei werden von Fall zu Fall auch Eilschriftkürzel für die besonders häufig vorkommenden Wörter angeboten.

Ziel des Unterrichts ist weiterhin, dem Schüler deutlich zu machen, daß die Stenographie eine für seinen späteren Beruf nahezu unverzichtbare Fertigkeit ist.

- 86 -

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

E Wahlfächer

6 Aufbaukurs 1 in Englisch als Zusatzsprache

Vorbemerkung: Der Aufbaukurs 1 in der Zusatzsprache setzt den Kenntnisstand der Stufe 3 in der Zusatzsprache voraus.

Der Aufbaukurs 2 schließt an den Aufbaukurs 1 an.

Mit dem Abschluß des Aufbaukurses 2 sollen die Studierenden in der Zusatzsprache das Niveau der Hauptsprache (Gemeinsprache) im 2. Studienjahr (Abschluß) erreicht haben. Die entsprechenden Lehrpläne sind daher beizuziehen.

Im Aufbaustudium, das sich dann im 4. Studienjahr anschließt, kann die Zusatzsprache zur 2. Hauptsprache ausgebaut werden.

Um dieses Ziel zu erreichen, ist es notwendig, daß auch in den Aufbaukursen auf Techniken und Fertigkeiten - u.a. im Übersetzen und Dolmetschen - zurückgegriffen wird, die in der Hauptsprache erlernt bzw. vermittelt wurden.

Lerngebiete:	1 Allgemeine Sprachgrundlagen	80 Std.
	2 Übersetzen	
	2.1 Übersetzung <u>in</u> die Fremdsprache (mittelschwere gemeinsprachliche Texte)	80 Std.
	2.2 Übersetzung <u>aus</u> der Fremdsprache (mittelschwere gemeinsprachliche Texte)	80 Std.
	3 Mündliche Sprachbeherrschung	40 Std.
	4 Landeskunde	40 Std.
		320 Std.

- 86 -

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

1	Allgemeine Sprachgrundlagen		80 Std.
1.1	Beherrschung der grundlegenden englischen Grammatik und ihrer Anwendung	Schwerpunkte: Artikel Adjektive Substantive:	Die Grammatik soll nicht Selbstzweck sein, sondern der schriftlichen und mündlichen Ausdrucksfähigkeit und der Übersetzung dienen. Bei der Vermittlung und Einübung der Grammatik

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
bei der Darstellung von Vorhaben, Ereignissen, Handlungsabläufen und Situationen	<ul style="list-style-type: none"> - Arten - Singular - Plural Präpositionen Pronomina Verben: - Tempora und Aspekt - Aktiv und Passiv - Hilfs- und Modalverben - Verbstrukturen - infinite Formen - indirekte Rede Haupt- und Nebensätze Wortstellung 	<p>sollen kontrastive Gesichtspunkte berücksichtigt werden.</p> <p>Ggf. empfehlen sich Grammatikerklärungen in deutscher Sprache.</p> <p>Einsatz von Lückentexten, Diktaten und gezielten Übersetzungsaufgaben</p> <p>Computerprogramme zur englischen Grammatik können zusätzlich eingesetzt werden.</p>
<p>1.2 Beherrschung häufig vorkommender idiomatischer Wendungen des Englischen</p> <p>Fähigkeit, diese Wendungen stilistisch und inhaltlich angemessen einzusetzen</p>	<p>Ausdrucksmöglichkeiten, z.B. für</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beurteilung, Zustimmung, Ablehnung, Überzeugung, Zweifel - Freude, Befürchtung, Dank, Bedauern, Empörung, Interesse - Vorschlag, Empfehlung, Warnung, Verbot 	<p>Auswertung von Dialogen, Kommentaren u.a. in englischer Sprache</p> <p>Einübung der Wendungen in gelenkten und freien Dialogen</p> <p>Übungen in der Vervollständigung von Dialogen</p> <p>Übungen im schnellen sprachlichen Reagieren im Dialog bzw. in verschiedenen Kommunikationssituationen</p>
2 Übersetzen		
2.1 Übersetzung in die Fremdsprache (mittelschwere gemeinsprachliche Texte)		80 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2.1.1 Fähigkeit, komplexere deutsche Satzstrukturen aufzugliedern und in angemessenes Englisch zu übersetzen	<p>Ausgewählte syntaktische Probleme, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verschachtelung mehrerer Relativsätze - mit Modalverben zusammengesetzte Zeiten 	<p>Analyse häufig vorkommender Sprachmuster anhand typischer Beispiele</p>
2.1.2 Fähigkeit, einen mittelschweren gemeinsprachlichen Text inhaltlich korrekt und sprachlich angemessen ins Englische zu übersetzen	<p>Texte aus den verschiedensten Themenbereichen</p> <p>Unterschiede in Wortgebrauch und Satzbau zwischen dem Deutschen und Englischen</p> <p>Lexikalische und syntaktische Varianten</p> <p>Gebrauch von Hilfsmitteln für die Übersetzung, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einsprachige und zweisprachige Wörterbücher - Phonetische Umschrift (passiv) - Nachschlagewerke für Grammatik, Synonymik und Idiomatik <p>Siehe auch LZ 11.1.7 Zuzusatzsprache Stufe 2 und 3</p>	<p>Der Umfang der Übungstexte sollte eine DIN-A4-Seite nicht überschreiten, um sowohl inhaltlich als auch sprachlich Vielfalt zu gewährleisten.</p> <p>Die von den Studierenden erstellten Übersetzungen werden verglichen und die Varianten kritisch diskutiert.</p> <p>Eine in sich stimmige Endfassung, die den Charakter einer Musterlösung hat, kann als Ergebnis formuliert werden. Verunsicherung durch Aufzeigen allzu vieler Varianten ist zu vermeiden.</p> <p>Einführung in den Gebrauch der Nachschlagewerke anhand konkreter Aufgabenstellungen</p> <p>Anleitung zur kritischen Betrachtung der Einträge unter einem Stichwort in Bezug auf Sprachebene, Sinnzusammenhang, Intention etc.</p> <p>Vergleich verschiedener Wörterbücher unter vorgegebenen Kriterien in Bezug auf Einzeleinträge, Gesamtkonzeption, Benutzerkreis etc.</p> <p>Arbeitsaufträge für einsprachige Worterklärungen, Synonyme, Antonyme</p> <p>Übungen zum Erkennen der jeweiligen Sprachebene</p>

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

E Wahlfächer

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2.2 Übersetzung aus der Fremdsprache (mittelschwere gemeinsprachliche Texte)		80 Std.
2.2.1 Fähigkeit, englische Satzkonstruktionen aufzugliedern und sie korrekt zu übersetzen	Spezifische Probleme der englisch-deutschen Übersetzung, z.B.: - Auflösung von Partizipialkonstruktionen - Fragen der Äquivalenz	Analyse häufig vorkommender Sprachmuster und systematische Einübung ihrer Übertragungsmöglichkeiten
2.2.2 Fähigkeit, einen mittelschweren gemeinsprachlichen Text inhaltlich und sprachlich korrekt aus dem Englischen ins Deutsche zu übersetzen	Mittelschwere Sachtexte aus den verschiedensten Themenbereichen Besonderheiten lexikalischer und syntaktischer Art Übersetzungsvarianten	Der Umfang der Übungstexte sollte eine DIN-A4-Seite nicht überschreiten, um Vielfalt inhaltlicher und sprachlicher Art zu gewährleisten. Anhand einer breiten Auswahl aktueller Texte sollen Einblicke in aktuelle Gegebenheiten, Diskussionsthemen und Trends in Großbritannien und in den USA möglichst vielfältig vermittelt werden.
3 Mündliche Sprachbeherrschung		40 Std.
3.1 Fähigkeit, komplexeres gesprochenes Englisch zu verstehen	Situationen aus Alltag und Berufsleben, z.B.: - Telefongespräche - Vorstellungsgespräche - Gespräche im Zusammenhang	Einsprachiger Unterricht Einsatz von Bild- und Tonträgern Rollenspiel mit Rollenwechsel Zusammenstellung von Fragenkatalogen zu simulierten Situationen, z.B.:

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

E Wahlfächer

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
Fähigkeit, in Frage und Antwort Sachverhalte zu klären und somit Gespräche in Alltagssituationen in englischer Sprache zu führen	mit Gästebetreuung - Einholung und Erteilung von Auskünften Höflichkeitsformeln: Gruß, Dank, Abschied	Wohnungssuche, Auskunftseinholung bei Behörden, Vorstellungsgespräche bei Firmen, Interviews Diskussionen zu vorgegebenen Themen
3.2 Fähigkeit, kurz über eine deutsche oder englische Textvorlage frei oder anhand von Stichworten in englischer Sprache zu sprechen	Texte aus dem Alltag, zu aktuellen Themen, aus dem beruflichen Bereich Aspekte der Bearbeitung: - Inhaltserfassung - Inhaltssummenfassung - Kommentierung Aspekte des Vortrags: - Wortwahl, Satzbau, Aussprache - Körperhaltung, Auftreten - zweckmäßige Anlage und Verwendung von Notizen - freies Sprechen	Kurzreferate der Studierenden als Grundlage für Diskussionen (Dauer der Referate: ca. drei Minuten) Erarbeitung von Kriterien für das Referat und die anschließende Besprechung
4 Landeskunde		40 Std.
4.1 Kenntnis der Grundzüge der Geographie und Wirtschaftsgeographie der Britischen Inseln und Nordamerikas	Fläche, Bevölkerung, geographische Gliederung, Klima; Rohstoffe, Energiequellen, Industriestandorte, Landwirtschaft; Verkehrswege und Häfen	Arbeit mit einschlägigem Kartenmaterial Verdeutlichung des Zusammenhangs zwischen geographischen Gegebenheiten und wirtschaftlichen Abhängigkeiten

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
4.2 Einblick in das politische System Großbritanniens und der USA	<p>Großbritannien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parteienlandschaft, Wahlsystem, House of Commons - Zusammensetzung und Rolle des House of Lords <p>USA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parteienlandschaft, Wahlsystem - Machtverteilung (Legislative, Exekutive, Judikative) - "Federal" versus "State government" 	<p>Analysen von Zeitungen, Zeitschriften u.a. Periodika, Rundfunk- und Fernsehsendungen</p> <p>Vergleich der Veröffentlichungen verschiedener Medien zum selben Thema bzw. Ereignis (auch in arbeitsteiligen Gruppen oder häuslicher Vorbereitung)</p>
4.3 Kenntnis der heutigen Gestalt wichtiger Institutionen in Großbritannien und in den USA	<p>Großbritannien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monarchie - Kirche (Church of England und andere Religionsgemeinschaften) - Gewerkschaften - Medien - Rechtswesen - Bildungswesen <p>USA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Religionsgemeinschaften - Gewerkschaften - Medien - Rechtswesen - Bildungswesen 	Siehe LZ 4.2
Überblick über wichtige Gegebenheiten des täglichen Lebens		

Lerngebiete:	1 Allgemeine Sprachgrundlagen	80 Std.
	2 Übersetzen	
	2.1 Übersetzen in die Fremdsprache (mittelschwere bis schwere gemeinsprachliche Texte)	80 Std.
	2.2 Übersetzen aus der Fremdsprache (mittelschwere bis schwere gemeinsprachliche Texte)	40 Std.
	3 Stegreifübersetzung	40 Std.
	4 Englischer Aufsatz, Schwerpunkt: britische und amerikanische Landeskunde	40 Std.
	5 Verhandlungsdolmetschen	40 Std.
		320 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Allgemeine Sprachgrundlagen		80 Std.
1.1 Fertigkeit in der Anwendung der englischen Grammatik	Siehe LZ 1.1 Aufbaukurs 1 Grammatik: Terminologie	Die Grammatik soll nicht als Selbstzweck betrieben werden, sondern der Schulung der schriftlichen und mündlichen Ausdrucksfähigkeit dienen. Sie soll in engem Zusammenhang mit Übungen zum Übersetzen und Dolmetschen vermittelt und vertieft werden.
1.2 Beherrschung eines umfassenden gemeinsprachlichen Wortschatzes des Englischen	Umfassender Wortschatz des zeitgenössischen Sprachgebrauchs: - Zugehörigkeit von Begriffen zu bestimmten Sprachebenen - Synonyme und Kollokationen	Aktivierung und Vertiefung des vorhandenen Wortschatzes auch anhand audiovisueller Hilfsmittel Vermittlung und Festigung des Wortschatzes 8 in Sach- und Sinnzusammenhängen, nicht vorwiegend in Form von Wortlisten Einsprachige Worterklärungen, Wortfamilien

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<ul style="list-style-type: none"> - stilistische Nuancen - Neologismen - Unterschied zwischen britischem und amerikanischem Wortschatz 	und Sachgruppen Arbeit mit Lückentexten (Definitionen, Dialogen), die den Wortschatz in eindeutigen Zusammenhang stellen Transformation von Texten für verschiedene Adressaten
1.3 Fertigkeit im Gebrauch idiomatischer Wendungen	Idiomatische Wendungen, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Metaphern - Vergleiche - Sprichwörter - geflügelte Worte im Englischen und Deutschen	Auf ausgefallene und veraltete Wendungen, die lediglich sprachhistorisches Interesse beanspruchen können, sollte verzichtet werden.
1.4 Fähigkeit, mittelschwere englische Texte orthographisch richtig zu schreiben	Hauptmerkmale der englischen und amerikanischen Rechtschreibung, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Verdoppelung bzw. Nichtverdoppelung von Konsonanten - Homophone - unterschiedliche Schreibweise wie cheque - check, metre - meter - Groß- und Kleinschreibung - Gebrauch des Bindestrichs 	Diktate mit Häufung bestimmter Schwierigkeiten

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2 Übersetzen		
2.1 Gemeinsprachliche Übersetzung in die Fremdsprache (mittelschwere bis schwere gemeinsprachliche Texte)		80 Std.
2.1.1 Fertigkeit, mehrere Übersetzungsvarianten zu formulieren	Semantische und syntaktische Varianten im Deutschen und Englischen wörtliche und freie Übersetzung	Die sprachlichen Mittel, die die Studierenden bereits zur Verfügung haben, werden durch die kritische Diskussion von Varianten erweitert. Die Übersetzungsübungen werden zuerst von den Studierenden selbständig durchgeführt, dann werden die Ergebnisse gemeinsam kritisch auf sachliche Richtigkeit, sprachliche Angemessenheit und flüssigen Stil hin untersucht. Die Studierenden sollen ein Gespür dafür bekommen, wann freie und wann wörtliche Übersetzung angebracht ist.
2.1.2 Einsicht in Übersetzungsprobleme sprachlicher und landeskundlicher Art Beherrschung entsprechender Übersetzungsstrategien	Übersetzungsprobleme sprachlicher Art, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Interferenz - semantische Inkongruenz - faux amis - Partikel (Füllwörter) - Namen von Institutionen, Eigennamen - Buchtitel, Überschriften - Zitate - "unübersetzbare" Begriffe und Ausdrücke 	Gezielte Aufgaben zur Beschaffung der einschlägigen Informationen Analyse von typischen Übersetzungsfehlern, die auf "Nichtgebrauch" oder falschen Gebrauch der einschlägigen Hilfsmittel zurückzuführen sind

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<ul style="list-style-type: none"> - Unterschiede zwischen amerikanischem und britischem Sprachgebrauch <p>Anwendung entsprechender Hilfsmittel und Übersetzungsstrategien, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ein- und zweisprachige Wörterbücher - grammatische Nachschlagewerke - landeskundliche Nachschlagewerke - Enzyklopädien - (populärwissenschaftliche) Fachlexika - Befragung sach- und sprachkundiger Informanten (Muttersprachler und Institutionen) 	
2.1.3 Fähigkeit, einen deutschen Text inhaltlich korrekt und sprachlich angemessen ins Englische zu übersetzen	<p>Mittelschwere Texte</p> <ul style="list-style-type: none"> - allgemeinen Inhalts - landeskundlichen Inhalts, z.B. aus <ul style="list-style-type: none"> . Zeitungen . Zeitschriften <p>Erarbeitung von Übersetzungsvarianten Gezielte Auswahl unter diesen Varianten</p>	<p>Der Umfang der Texte soll 1 bis 2 DIN-A4-Seiten nicht überschreiten.</p> <p>Anspruchsvolle literarische Texte sind in der Regel hier nicht geeignet. Originaltexte sollten unbedingt Vorrang haben vor selbstverfaßten Texten mit Häufung bestimmter Schwierigkeiten. Auf die Behandlung aktueller Texte und Themen kann keinesfalls verzichtet werden.</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2.2 Gemeinsprachliche Übersetzung <u>aus</u> der Fremdsprache (mittelschwere bis schwere gemeinsprachliche Texte)		40 Std.
2.2.1 Fertigkeit im Erschließen unbekannter Wortschatzes	<p>Erschließung von Wortbedeutungen durch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontextanalyse - logische Analyse - semantische Analyse (Wortfelder, Sachbereiche) - Benützen einsprachiger Wörterbücher 	Vorbereitende Übungen (als Hausarbeit) zunächst ohne Wörterbuch
2.2.2 Fertigkeit, einen anspruchsvollen englischen Text inhaltlich korrekt und sprachlich angemessen ins Deutsche zu übertragen	<p>Anspruchsvolle Texte, vorwiegend aktuellen Inhalts, z.B. aus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zeitungen - Zeitschriften - Sachbüchern - populärwissenschaftlichen Werken - amtlichen Verlautbarungen allgemeinen und landeskundlichen Inhalts 	Übersetzungen zunächst in Einzelarbeit der Studierenden, dann gemeinsame Besprechung und Auswahl von Übersetzungsvarianten Jede Übersetzung wird abschließend so überarbeitet, daß sie sich wie ein deutscher Originaltext liest.

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

E Wahlfächer

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
3	Stegreifübersetzung	40 Std.
Fertigkeit, einen deutschen bzw. englischen Text nach kursorischem Lesen bzw. kurzem Anlesen inhaltlich und sprachlich korrekt mündlich ins Englische bzw. ins Deutsche zu übertragen	Mittelschwere Texte allgemeinen und ggf. leicht fachlichen Inhalts Schritte der Erarbeitung: - kursorisches Lesen, rasche Sinnerfassung - Übersetzung mit einfachem Satzbau und treffender Wortwahl	Verwendung von Zeitschriften- und Zeitungsartikeln, (vereinfachten) Kapiteln aus Fachbüchern und evtl. Ausschnitten aus Fachzeitschriften Besonderes Augenmerk muß auf der Verwendung einfacher fachbezogener Terminologie liegen. Die Wiedergabe der Texte muß inhaltlich vollständig und angemessen strukturiert erfolgen.
4	Englischer Aufsatz, Schwerpunkt: britische und amerikanische Landeskunde	40 Std.
4.1	Fähigkeit, englischen Texten wichtige landeskundliche Informationen zu entnehmen, sie mit eigenen Worten wiederzugeben und dazu Stellung zu nehmen	Sachtexte landeskundlichen Inhalts - informierende - appellierende - argumentierende Texte Anwendung textanalytischer Verfahren, z.B.: - Inhalts- und Funktionsanalyse von Sätzen, Abschnitten - Erarbeiten von Gliederungen und Materialsammlungen unter vorgegebenen Gesichtspunkten
		Allmähliche Steigerung von Länge und Informationsdichte der Texte Erarbeitung der grundlegenden Information im Text anhand von Leitfragen

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

E Wahlfächer

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Textwiedergabe mit eigenen Worten, z.B.: - Inhaltzusammenfassungen bzw. -kürzungen - kurze Stellungnahmen zu Einzelaspekten des Texts	
4.2	Kenntnis der wichtigsten landeskundlichen und stilistischen Hilfsmittel Fähigkeit, diese Hilfsmittel angemessen einzusetzen	Nachschlagewerke zu - Geographie - Politik - Wirtschaft - Kultur - Recht - Geschichte etc. des englischsprachigen Raums Synonymenwörterbücher Literatur zur Stilkunde
		Einführung in den Gebrauch der entsprechenden Nachschlagewerke mit gezielten Aufgabenstellungen Übungen auch in Gruppen mit gleichem und verschiedenem Arbeitsauftrag Anleitung zur systematischen Auswertung von Tageszeitungen und (Fach-)Zeitschriften unter landeskundlichen Gesichtspunkten
4.3	Fähigkeit, sich zu aktuellen Problemen Großbritanniens und der USA schriftlich zu äußern	Aufsätze unter Verwendung von Texten in englischer Sprache zu aktuellen Problemen Großbritanniens und der USA, z.B.: - Beschreibungen - Analysen - Stellungnahmen Beurteilungskriterien, z.B.: - inhaltliche Richtigkeit - angemessene Überleitungen und "Anbindungen" von Einzelsätzen, Abschnitten und Argumentationsblöcken - überschaubare Gliederung,
		Übungen zur Übertragung von Einzelsätzen und Abschnitten in andere Sprach- und Stilebenen Gesonderte Einübung von Einleitung, Schluß und einzelnen Argumentationselementen Mündliche Übungen in Form von (differenziert begründeten) Kurz-Stellungnahmen Übungen auch in Gruppen mit gleichem Arbeitsauftrag

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<p>logischer Aufbau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Präzision und Nuancierung des Ausdrucks, der Phraseologie - Einhaltung von Sprach- und Stilebene - Geschlossenheit des Texts 	
5 Verhandlungsdolmetschen		40 Std.
5.1 Kenntnis der Gepflogenheiten des Verhandlungsdolmetschens	<p>Gepflogenheiten, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwendung der 1. oder 3. Person - Formen der Anrede - Formeln (und Vorgehen bei) der Vorstellung der Verhandlungspartner - Formeln und feststehende Wendungen zum Ausdruck von Modalitäten des Sagens und Denkens, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> . befremdet sein . der Argumentation nicht folgen können . Entschuldigung . Formulierung von Rückfragen <p>Zurückstellung der eigenen Meinung Angemessenes Auftreten des/der Dolmetschenden (Blick-</p>	<p>Anwendung des in der Hauptsprache, Fach 7.2, Gelernten Übungen auch im Sprachlabor Wiederholte Übungen ("Drill") zur Einübung der Standard-Phraseologie</p>
Fertigkeit, sich entsprechend zu verhalten		

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<p>kontakt, Gestik, Mimik, Körperhaltung)</p> <p>Regeln der Wiedergabe, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - freie Wiedergabe - präzise Artikulation - richtige Intonation - angemessene Lautstärke <p>Richtiger Umgang mit emotional überspitzten Äußerungen der Verhandlungspartner</p>	<p>Besonderer Wert ist darauf zu legen, daß die Studierenden das Ende des Gedolmetschten durch entsprechende Intonation deutlich machen.</p> <p>Gezielte Anleitungen zur "Entschärfung" emotional überspitzter Aussagen oder zum unauffälligen Übergehen solcher Aussagen erscheinen zweckmäßig.</p>
5.2 Fähigkeit, deutsch oder englisch vorgetragene Informationen aufzunehmen, zu speichern und in der jeweils anderen Sprache sinngemäß wiederzugeben	<p>Kurze Rede-Abschnitte, Diskussionsbeiträge, Statements o.ä.</p> <p>Themen</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allgemeinem Interesse (z.B. Verkehr, Energie, Sozialprobleme, Umwelt, Arbeit und Freizeit, Städtebau) <p>Techniken, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufnahme - Speicherung (ggf. mit Notizen für Namen, Zahlen, Daten) - Wiedergabe <p>Kriterien der Wiedergabe, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vollständigkeit und Eindeutigkeit des Inhalts - sprachliche Richtigkeit 	<p>Zunächst einsprachige Konzentrations- und Gedächtnisübungen, z.B. kurze Inhaltsangabe des Gesprächs der letzten Stunde (deutsch oder englisch)</p> <p>Der Informationsgehalt der Gesprächsbeiträge sollte im Unterricht 3 - 4 Einzelinformationen nicht übersteigen.</p> <p>Die Gesprächspartner (Lehrkräfte) müssen die "Verhandlung" im Unterricht frei mit normaler Sprechgeschwindigkeit durchführen, so daß möglichst große Praxisnähe in der Übung erreicht wird.</p>

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

E Wahlfächer

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

- freies Sprechen mit normaler Sprechgeschwindigkeit, Deutlichkeit und Lautstärke etc.

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

E Wahlfächer

8 Workshop Englisch (Kurs): 80 Std.

Bei diesem Wahlfach handelt es sich um eine pro- oder hauptseminarähnliche Veranstaltung, u.U. mit sprachwissenschaftlichen, sprachterminologischen, computerlinguistischen ö.ä. Zielsetzungen.

Hier können grammatische, lexikalische, idiomatische und terminologische Aspekte des Englischen detaillierter untersucht und ggf. eingeübt werden. Dabei können interessierte Studierende an die Arbeitsmethoden der Sprachwissenschaft herangeführt werden.

Bei der Themenauswahl bieten sich kontrastive Fragestellungen des Sprachenpaars Englisch - Deutsch besonders an.

Denkbar ist im Rahmen dieses Wahlunterrichts auch die gemeinsame Erarbeitung von Materialien und Hilfsmitteln (Glossare, idiomatische und terminologische Sammlungen, audiovisuelle Zusatzmaterialien etc.) für den Unterricht in den Fächern Allgemeine Sprachgrundlagen, gemeinsprachliche Übersetzung und Fachübersetzen.

Andere Möglichkeiten der Gestaltung des Workshops ergeben sich beispielsweise im Hinblick auf die Konzeption dieses Kurses in der Art eines Tutorenkurses zum aktuellen Geschehen im englischsprachigen Raum.

Workshops mit dem Schwerpunkt Dolmetschen zur Vorbereitung auf Kongresse, Symposien etc. sind ebenfalls Möglichkeiten zur sinnvollen Ausfüllung des Wahlfachs.

Grundsätzlich dient das Wahlfach der Vertiefung einzelner Aspekte der Lehrpläne eines oder mehrerer Fächer oder Fachgebiete. Es bietet die Möglichkeit, den Interessen und Bedürfnissen der Studierenden im Bereich der Hauptsprache zusätzlich entgegenzukommen.

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

E Wahlfächer

9 Kurs in Englisch als einer weiteren Sprache: 240 Std.

Der Unterricht in diesem Wahlfach orientiert sich an den Lernzielen und -inhalten, die für die Stufe 1 in der Zusatzsprache gelten. Wie dort ist auch hier auf in der Hauptsprache erworbene Fertigkeiten abzustellen.

- 116 -

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

E Wahlfächer

10 Simultandolmetschen (Gruppenunterricht): 40 Std.

Der Unterricht in diesem Fach orientiert sich an den Lernzielen und Lerninhalten des Fachs 7.4 (Simultandolmetschen) und vertieft die entsprechenden Techniken und Fertigkeiten.

- 117 -

Vorbemerkung: Angesichts der enormen Vielfalt und Spannweite der neueren englischsprachigen Literatur kann kein vollständiger Überblick geleistet werden; im Rahmen eines Wahlfaches erscheint er auch gar nicht sinnvoll. Mehr als ein grobes Gerüst in Form der Behandlung exemplarischer Autoren in zugänglicheren Werken sollte also gar nicht versucht werden.

Hauptziel des Faches wird es sein, die Studierenden an die neuere englischsprachige Literatur heranzuführen, Interesse und womöglich Freude daran zu wecken und zu selbständigem Weiterlesen zu motivieren. Auch "triviale" Literaturformen sollten nicht ausgeklammert werden: in der Kriminalliteratur, wie auch in der Science-Fiction gibt es durchaus Werke, deren Lektüre lohnt; in der angelsächsischen Welt ist die Einteilung in dergleichen starre Kategorien ohnehin kaum möglich.

Die folgende Leseliste versteht sich als Vorschlag und Anregung und sollte deshalb vom Fachlehrer, je nach den Interessen der Studierenden verkürzt, ergänzt bzw. aktualisiert werden.

Modern Classics

James Joyce	Portrait of the Artist as a Young Man
	Dubliners
Virginia Woolf	To the Lighthouse
	Orlando
William Butler Yeats	The Second Coming
T.S. Eliot	The Lovesong of J. Alfred Prufrock
John Steinbeck	Tortilla Flat
Nathanael West	Day of the Locust
John Dos Passos	Manhattan Transfer
Ernest Hemingway	For Whom the Bell Tolls
Tennessee Williams	A Streetcar Named Desire
Arthur Miller	Death of a Salesman
George Orwell	1984
	Animal Farm
Aldous Huxley	Brave New World
Carson Mc Cullers	The Heart is a Lonely Hunter
J.D. Salinger	Catcher in the Rye
Jack Kerouac	On the Road
Kingsley Amis	Lucky Jim
William Golding	Lord of the Flies

Dylan Thomas	Under Milk Wood
Samuel Beckett	Waiting for Godot
Joseph Heller	Catch 22
Ken Kesey	One Flew Over the Cuckoo's Nest
Richard Brautigan	Trout Fishing in America
Thomas Pynchon	The Crying of Lot 49
E.L. Doctorow	Ragtime
Alan Sillitoe	Saturday Night und Sunday Morning
Doris Lessing	Martha Quest
Anthony Burgess	A Clockwork Orange
Kurt Vonnegut	Breakfast of Champions
John Fowles	The French Lieutenant's Woman
Don Del Lillo	White Noise
Saul Bellow	Some Die of Heartbreak
Isaac Singer	Short Stories
Gore Vidal	Creation
Bruce Chatwin	The Songlines
Peter Ackroyd	Chatterton
Ian McEwan	The Child in Time

Black Literature

Richard Wright	Native Son
Ralph Ellison	The Invisible Man
James Baldwin	Another Country
Alice Walker	The Color Purple

Detective Fiction/Espionage

Dashiell Hammet	The Maltese Falcon
Raymond Chandler	The Big Sleep
John LeCarré	The Spy Who Came in from the Cold

Science Fiction

Isaac Asimov	Short Stories
Ray Bradbury	Short Stories
Christopher Pirest	A Dream of Wessex
Philip K. Dick	The Man in the High Castle

Commonwealth Literature

V.S. Naipaul	The Mystic Masseur
Salman Rushdie	Midnight's Children
Chinua Achebe	No Longer at Ease

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

E Wahlfächer

13 Einführung in die elektronische Datenverarbeitung (EDV) und Terminologearbeit bzw. computergestütztes Übersetzen: 80 Std.

Diesem Wahlfach wird der Lehrplan für Textverarbeitung, EDV-gestützte Terminologearbeit und computergestütztes Übersetzen an der Fachakademie für Fremdsprachenberufe zugrunde gelegt, der u.a. an die im Lehrplanteil B genannten Lernziele und -inhalte anknüpft und allgemeine Grundsätze und Zielsetzungen für Terminologearbeit bzw. computergestütztes Übersetzen enthalten wird, die auf die einzelnen Sprachen, so auch auf englisch, entsprechend anzuwenden sein werden.

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

E Wahlfächer

15 Darstellendes Spiel: 80 Std.

Der Fremdsprachenunterricht erfährt durch die Arbeit mit dem Darstellenden Spiel eine zusätzliche Förderung: Sinngemäße Betonung und richtige Aussprache in der Fremdsprache werden ebenso gefördert wie die Kenntnis von Wortschatz und Idiomatik der modernen Umgangssprache.

Zugleich kann der Unterricht der Stimmbildung und Verbesserung der Artikulation dienen und den Einsatz der Körpersprache fördern. Das Vorstellungsvermögen der Studierenden wird angesprochen, ihre Kreativität kann sich entfalten. Das Auftreten vor einem Publikum stärkt das Selbstvertrauen, was sich wiederum positiv auf die Leistungen beim Dolmetschen auswirkt.

Der Wahlunterricht gibt zugleich Gelegenheit, Theaterstücke zeitgenössischer englischsprachiger Autoren kennenzulernen und durch Arbeit im Team die soziale Handlungskompetenz zu erweitern.

Fachakademie für Fremdsprachenberufe: Englisch

E Wahlfächer
16 Chor: 80 Std.

Die Pflege des Liedguts (ein- und mehrstimmige Balladen, Folklore) des englischsprachigen Raums kann das Verständnis für Geschichte, Tradition und Mentalität dieser Länder fördern. Zugleich bildet die Musik, v.a. der Chorgesang, eine wesentliche Hilfe für die Lautbildung und das gleichsam spielerische Erlernen von Besonderheiten der Intonation, so daß diesem Wahlfach vor allem im ersten Studienjahr erhebliche Bedeutung zukommt.

Anlage

Die Mitglieder der Lehrplankommission waren:

G i l l a r d, Frank	Erlangen
H e u b, Wolfgang	München
H u e g l i n, Anne	ISB, München
S i x t, Erika	München
S o m m e r, Annette	Würzburg