

Fach: Englisch
(200 Stunden)

Übersicht der Lernfelder:

- I Soziale Kontakte
- II Geschäftskontakte
- III Berufliche Neu- und Weiterorientierung
- IV Kommunikation in der Fremdsprache

Vorbemerkungen:

Aus der allgemeinen Beschreibung der Aufgaben und Ziele der Zweijährigen Fachschulen ergeben sich für den Fremdsprachenunterricht die folgenden Grundsätze für die Gestaltung der Lernfelder:

1. Teilnehmer- und Erfahrungsorientierung

Ziele des Fremdsprachenunterrichts sind die Aufnahme, Stabilisierung und Vertiefung vorhandener fremdsprachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten. Ob im ersten Halbjahr ein gesonderter *refresher course* vorzuschalten ist, hängt von den aktuellen Fremdsprachenkenntnissen der Lerngruppe ab.

Unter Berücksichtigung der Lernbiografien der Studierenden empfiehlt es sich, vom Mündlichen zum Schriftlichen vorzugehen.

Fremdsprachenunterricht im Rahmen der Höher- und Weiterqualifizierung dient auch der Entwicklung der Persönlichkeit der Studierenden sowie der Förderung ihrer sozialen und beruflichen Identität.

2. Berufs- und Handlungsorientierung

Redeanlässe und Texte aus der Berufswelt der jeweiligen Fachrichtung sind vordringlich Gegenstände des Fremdsprachenunterrichts.

Damit die sprachlichen Kompetenzen möglichst realitätsnah vermittelt werden, bietet sich die Kooperation mit den Vertretern der Fächer der anderen Fachbereiche an, ähnlich dem Vorgehen im bilingualen Unterricht. So können die vielfältigen beruflichen und fachlichen Erfahrungen der Studierenden am Besten genutzt werden. Praxisnähe als Prinzip heißt, auch auf aktuelle Entwicklungen der Berufswelt sowie auf mittel- und langfristig absehbare gesellschaftliche und berufliche Entwicklungen einzugehen.

Die Einübung selbstständiger Arbeitsformen bereitet auf die Erfordernisse von lebenslangem Lernen vor. Auch hierbei kooperiert der Fremdsprachenunterricht mit anderen Unterrichtsfächern.

Eine allgemein gültige strenge Zuordnung von der Anzahl der Unterrichtsstunden auf die Lernfelder ist nicht möglich, sondern abhängig von der jeweiligen Fachrichtung. Hier ist die Möglichkeit der Bildung fachrichtungsbezogener Schwerpunkte gegeben.

3. Interkulturelles Lernen

Fremdsprachenlernen geht über die Einübung von Lexis und Grammatik hinaus. Kenntnis der sozialen und politischen Verhältnisse des Ziellandes, Kulturvergleich und berufsbezogene Auslandskennntnisse machen die Bedeutung der englischen Sprache als *lingua franca* des globalen Wirtschaftslebens deutlich, die in unterschiedlichen Varietäten (phonetisch, grammatisch und lexikalisch) gebraucht wird. In diesem Zusammenhang lässt sich beispielhaft die Bedeutung von Kultur- und Landeswissen einbeziehen

4. Einsatz von Medien und authentischem Material

Anregungen zu Materialien und Medien zusätzlich zum eingeführten Lehrwerk finden sich in den methodischen und didaktischen Hinweisen der jeweiligen Lernfelder.

5. Verbindlichkeit der Vorschläge zu den Lernfeldern

Die zu den Lernfeldern genannten *Contents* und *Skills* haben exemplarischen Charakter und erheben weder den Anspruch auf Vollständigkeit noch sollen sie als Listen verstanden werden, die es abzuarbeiten gilt.

Im Hinblick auf Vorbildung, Lernstand und Fachrichtung der Studierenden ist es den zuständigen schulinternen Konferenzen vorbehalten, den Rahmenplan auf die Unterrichtssituation hin zu konkretisieren.

Fach: Englisch
Lernfeld I: Soziale Kontakte

Ziel:

Die Studierenden gestalten soziale Kontakte in der Fremdsprache

Inhalte:

Contents	Skills
visitors	
offering and accepting hospitality	<ul style="list-style-type: none"> - welcoming guests - introducing oneself / others - talking formally / informally
entertaining visitors	<ul style="list-style-type: none"> - agreeing on where to go and what to do - giving information on activities and facilities (e.g. shopping, leisure)
presenting one's company	<ul style="list-style-type: none"> - showing visitors around - introducing systems and processes - describing developments and achievements

Contents	Skills
<p>business travel</p> <p>travel arrangements</p> <p>orientation</p> <p>social customs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - making reservations / bookings / asking for information (flight, train, car rental, taxi, public transport) - reading timetables - giving names of countries / regions - exchanging money - booking hotel accommodation - knowing modes of insurance - informing about health issues - reading maps - giving directions - asking the way - meeting and greeting people - knowing about attitude to time - deciding on / giving presents - informing about religious aspects - discussing political issues
<p>business lunch</p> <p>leisure activities</p> <p>sightseeing</p>	<ul style="list-style-type: none"> - knowing eating habits - reading the menu - ordering food and drinks - making, accepting and refusing offers - doing small talk - paying a bill - knowing about tipping - informing about sports - explaining hobbies - introducing night life - reading travel guides - using sources of information - knowing about history and folklore

Contents	Skills
cultural life environmental issues public relations / advertising media (print and electronic) society and economics politics and government multicultural society / minorities sex roles history art (e.g. painting, music, literature, architecture)	

Didaktische und methodische Hinweise:

Als Einstieg in das berufsbezogene Englisch bieten sich in diesem Lernfeld Situationen an, die noch nicht im engeren Sinne beruflich geprägt, sondern eher beruflich veranlasst sind. Der Beruf ist hier Auslöser bzw. Hintergrund des Fremdsprachengebrauchs. Dieses Lernfeld stellt ein Bindeglied zwischen dem allgemeinen und dem berufsspezifischen Gebrauch der Fremdsprache dar und hat im Hinblick auf die zu erwartende Heterogenität der Lerngruppe kompensatorischen Charakter.

Da das Lernfeld I *Soziale Kontakte* sehr umfangreich ist, bietet es sich an, besonders auf jene Teilaspekte einzugehen, die später im Lernfeld II *Geschäftskontakte* je nach Fachrichtung vertieft werden sollen.

Das Lernfeld enthält zum großen Teil Situationen, in denen die Fremdsprache überwiegend mündlich gebraucht wird. Gespräche, Diskussionen, Telefonate, kleine Rollenspiele, Audio- und Videoaufnahmen sowie kurze Präsentationen stehen - abgestimmt auf den Kenntnisstand der Lerngruppe - im Mittelpunkt des Unterrichts.

Die unter 3. *Cultural Life* aufgeführten Unterrichtsgegenstände stellen den Hintergrund vieler kommunikativer Situationen dar, können jedoch aufgrund ihrer großen Zahl und Komplexität nur exemplarisch behandelt werden.

Elektronische und Printmedien bieten sich hier in Form von Fahrplänen, Landkarten, Fahrkarten, Formularen, Speisekarten, Bargeld als authentisches Unterrichtsmaterial an.

Fach: Englisch
Lernfeld II: Geschäftskontakte

Ziel:

Die Studierenden bewältigen erfolgreich berufstypische Situationen in der Fremdsprache mündlich und schriftlich.

Inhalte:

Contents	Skills
making and keeping contact	<ul style="list-style-type: none"> - introducing - asking to speak to someone, making enquiries, taking and leaving messages - ending the conversation
meetings	<ul style="list-style-type: none"> - opening a meeting, introducing points - adding, giving examples, balancing, generalizing and stating preferences, voicing opinions and suggestions - rounding up a meeting - chairing a meeting
negotiations	<ul style="list-style-type: none"> - exchanging information, making proposals - agreeing and disagreeing, compromising, summarizing - writing an offer / order
service	<ul style="list-style-type: none"> - contacting the appropriate person, checking information, asking questions - asking for and offering assistance - complaining, writing a complaint, apologizing
at a fair	<ul style="list-style-type: none"> - asking about companies and products, finding out identity, answering questions - asking for, granting and refusing permission

Didaktische und methodische Hinweise:

Im Gegensatz zum Lernfeld *Soziale Kontakte* steht hier der geschäftliche Vorgang im Vordergrund. Wie auch an den *Contents* zu sehen ist, geht es vor allem um mündliche Kommunikationsformen direkt oder am Telefon. Erweiternd können Briefe, E-Mails, Protokolle, Berichte und Informationsmaterial einbezogen werden. Dabei ist auch der Unterschied zwischen verschiedenen Kommunikationsstilen (*formal, informal*) zu verdeutlichen. Je nach Situation ergeben sich dadurch andere Redemittel.

Fach:**Englisch****Lernfeld III:****Berufliche Neu- und Weiterorientierung****Ziel:**

Die Studierenden orientieren sich in der Fremdsprache am Arbeitsmarkt und bewerben sich.

Inhalte:

Contents	Skills
job profiles: present job target job	<ul style="list-style-type: none"> - understanding job advertisements and job descriptions - translating, researching, summarizing, presenting profiles
company profiles research on employers forms of applications	<ul style="list-style-type: none"> - researching original published material - summarizing of facts - working with job related expressions - writing and finetuning applications
covering letter form content	<ul style="list-style-type: none"> - writing letters
résumé, CV (curriculum vitae) and "Lebenslauf"	<ul style="list-style-type: none"> - analyzing and writing résumés / CVs
interview	<ul style="list-style-type: none"> - presenting yourself - knowing about dress code and body language

Didaktische und methodische Hinweise:

Bei diesem Lernfeld geht es unter anderem um die Vermittlung der unterschiedlichen Standards des internationalen Arbeitsmarktes. Die Studierenden erhalten ausführlich Gelegenheit mit Originalmaterialien zu arbeiten, Übersetzungen, Zusammenfassungen und Briefe zu erstellen sowie im Rahmen der Zusammenfassungen und des Rollenspiels entsprechende Redesituationen zu üben.

Als Unterrichtsmaterialien sind neben den besonders auf dem amerikanischen Markt üblichen schriftlichen Ratgebern aktuelle Stellenbeschreibungen und Anzeigen aus dem Internet der *employment agencies* des jeweiligen Ziellandes geeignet; ebenso wie Firmendarstellungen in den Medien, Produktanzeigen, Geschäfts- und Tätigkeitsberichte.

Fach: Englisch
Lernfeld IV: Kommunikation in der Fachsprache

Ziel:

Die Studierenden verstehen spezifische Inhalte ihres Fachgebietes und stellen sie in fachlich geprägten Rede- und Schreibsituationen dar.

Inhalte:

Contents	Skills ¹
instruction manuals and brochures, technical reports, journals and correspondence	<ul style="list-style-type: none"> - reading for general and specific information - finding facts - organising material and information - reading formulas and symbols - classifying material and concepts, describing purpose, shape, function, position, sequence, operation, cause and effect
minutes, service reports, summaries	<ul style="list-style-type: none"> - rephrasing and (re)structuring texts - adding information - defining terms - interpreting tables, graphs, diagrams - explaining, illustrating, generalising, pointing out, focussing attention to, supporting ideas and concepts
instruction and training, lecture and presentation	<ul style="list-style-type: none"> - giving examples - suggesting and comparing alternatives - drawing attention to, beginning and concluding a speech, digressing, making deductions

¹ Die Fertigkeiten sind den drei Inhaltsbereichen nicht streng zuzuordnen sondern beziehen sich auf das Lernfeld insgesamt

Didaktisch und methodische Hinweise:

Das Lernfeld *Kommunikation in der Fachsprache* konzentriert sich auf die Fachtexte und -themen der jeweiligen Fachrichtung bzw. des jeweiligen Schwerpunktes. Anhand von Übungen zum Textverständnis werden typische sprachliche Strukturmerkmale der einzelnen Textsorten aufgezeigt, um sie dann schriftlich und mündlich anzuwenden. Im Verfassen von fachsprachlich geprägten Protokollen und Projektskizzen, z.B. der Durchführung von Rollenspielen, Simulationen, Fachvorträgen und Präsentationen wird dabei die produktive Sprachkompetenz erweitert.

Dabei werden die vielfältigen fachlichen und beruflichen Erfahrungen der Studierenden genutzt. Eine solche Vorgehensweise erlaubt es den Lernenden, fachliche Sachverhalte und Projektergebnisse in größeren Zusammenhängen in der Fremdsprache darzustellen.