

# ENGLISCH

# DRITTE SPRACHE

## 1 Stundendotation

	4 H	5 H	6 H
Grundlagenfach	4	3	4
Schwerpunktfach			
Ergänzungsfach			
Beruflicher Unterricht			
Fächerübergreifende Projekte			
Weiteres Fach			
Freifach			
GER	B1	B1+	B2

## 2 Didaktische Hinweise

Damit die Schülerinnen und Schüler die englische Sprache möglichst konsequent in ihrer praktischen Anwendung erleben, wird der Unterricht weitestgehend auf Englisch erteilt.

Lehrbuch, Stoffumfang und Evaluationsformen werden von der Fachschaft jahrgangswise festgelegt. Neben den von der Fachschaft bestimmten Lehrmitteln sind auch authentische Materialien zu verwenden.

Es soll stufengerecht unterrichtet und dem Umstand Rechnung getragen werden, dass die Lernenden sich im späteren beruflichen Umfeld in der Zielsprache adäquat ausdrücken können.

Der Schulung der mündlichen Ausdrucksfähigkeit wird besondere Aufmerksamkeit geschenkt und sie wird bei der Evaluation angemessen berücksichtigt.

Zur Erreichung der Ziele des Englischunterrichts ist eine angemessene methodische Vielfalt anzustreben und nach Möglichkeit und Zielsetzung sind moderne Unterrichtstechnologien einzusetzen.

Lernende eignen sich Präsentationstechniken an und arbeiten, wenn möglich, interdisziplinär. Darüber hinaus lassen die Lehrkräfte fächerübergreifende Elemente in ihren Unterricht einfließen.

Kontakte mit Muttersprachlern des Englischen und Aufenthalte im anglophonen Sprachraum erhöhen die Motivation und Bereitschaft, diese Fremdsprache zu erlernen, und sind daher zu fördern.

### 3 Grobziele, Handlungskompetenz, LZ HMS, SSK, MK, Tax, Stoffprogramm, Hinweise und Vernetzungsmöglichkeiten, Interdisziplinarität

#### 3.1 Grundlagenfach Englisch

#### Grundlagenfach 4. Klasse

Grobziele	HK	LZ HMS	SSK	MK	Tax	Stoffprogramm	Hinweise und Vernetzungsmöglichkeiten Interdisziplinarität
<b>B1 (GER)</b>							Intradisziplinäres Lernen ist Bestandteil der Unterrichtsthemen Wortschatz, Wortbildung, grammatikalische Strukturen
<b>Rezeption</b>							
<b>a) Hören</b>							
Informationen ab Audiomedien verstehen		5.2.1.1		2.2 2.5	K2	Vereinfachte, kurze Video- und Audiosequenzen, z.B. Filmtrailer, Werbespots	
Allgemeine Themen aus dem Berufsalltag verstehen		5.2.1.2		2.5	K2	Meldungen und Durchsagen im öffentlichen Bereich, Umgang mit Zahlen, z.B. Termine	
Gesprächspartner und Redner verstehen		5.2.1.4	1.5 1.13	2.5	K2	Kleine Gesprächssituationen aus dem Alltag, z.B. Familie oder Beruf, Lehreraufträge	POU: Geschäftstelefon-situationen imitieren
Die wichtigsten Inhalte von Referaten verstehen		5.2.1.5	1.9	2.5	K2	Kurzreferate über vertraute Themen	
<b>b) Lesen</b>							
Inhalte verschiedener Texte verstehen		5.2.2.1	1.3	2.2 2.5	K2	Einfache Printmedien, E-Mails, Briefe, Sachtexte, vereinfachte literarische Texte	POU: Ferienreise planen: Zug- bzw. Flugverbindung nachschauen, Informationen aus Prospekten heraus-suchen, sich einen Überblick über Angebot am Ort verschaffen
Allgemeine Informationen verstehen		5.2.2.3		2.1 2.2 2.5	K2	Prospekte, Inserate, Fernsehprogramm, kurze Zeitungsartikel	
Gezielt nach Informationen suchen		5.5.2.2	1.5 1.8 1.9	2.2 2.5 2.7	K3	Fahrpläne, Fernsehprogramm, Kinoprogramm, Prospekte, Internet, Lieder	
<b>Sprechen</b>							
Sich über vertraute Themen unterhalten		5.1.1.1	1.1 1.5 1.14 1.6		K5	Konversationsübungen, Rollenspiele, Dialoge, sich vorstellen	
Informationen entgegennehmen und weiterleiten		5.1.1.2	1.3 1.6 1.14	2.1 2.3	K3	Rollenspiele	
In einfachen Gesprächssituationen zuhören und reagieren		5.1.3.1	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K3	Konversationsübungen, Rollenspiele	

Informationen oder Ideen vortragen und mit einfachen Argumenten stützen	5.3.1.1	1.1 1.6 1.14	2.2 2.9 2.12	K3	Kurzreferate, Comics, Fotoroman, Werbung	
Inhalte aus dem eigenen Erfahrungsbereich präsentieren	5.3.1.2	1.1 1.3 1.6 1.14	2.6	K3	Präsentationen, Fotoroman, Zusammenfassungen	
Inhalte von einfachen Gesprächen wiedergeben	5.4.1.1	1.1 1.3 1.5 1.6 1.14 1.16	2.1 2.3 2.5 2.9	K3	Geleitete Konversation in Gruppen	
Mit einfachen Wendungen reagieren, wenn etwas nicht verstanden wurde	5.5.2.5	1.1 1.6 1.14	2.7 2.9	K3	Konversation, Rollenspiele	
<b>Schreiben</b> Notizen und Mitteilungen verfassen und Formulare ausfüllen	5.1.2.1	1.3 1.6 1.13	2.2	K3	Memos, Reservationen, Bestellungen, Entschuldigungen	
Zusammenhängende Texte schreiben (Briefe, E-Mails )	5.3.2.1	1.6 1.13 1.14	2.1 2.2 2.5	K3	Zusammenfassungen, Postkarten, Briefe	
Informationen schriftlich weiterleiten	5.4.1.3	1.5 1.6	2.2 2.5	K3	Memos, SMS, E-Mails	
Texte korrigieren	5.5.2.7	1.4 1.9	2.2 2.7	K3	Arbeit mit zweisprachigen Wörterbüchern, Korrekturen	
<b>Wissen</b> Wortschatz erweitern und vertiefen	5.5.1.1	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K3	Wortschatzübungen, Lückentexte	Pluridisziplinäres Lernen, z.B. in Zusammenarbeit mit dem Fach Geographie: (Projekt im Themenbereich aktuelle Naturereignisse in der englischen Presse) Zeitungsberichte oder einfache wissenschaftliche Texte lesen, verstehen und evtl. verfassen
Wortfamilien kennen und anwenden	5.5.2.3	1.9 1.13	2.2 2.5 2.7	K3	Spezifische Wortschatzübungen	
Grammatikalische Strukturen anwenden	5.5.1.2	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K3	Grammatikübungen	

Grundlagenfach 5. Klasse

Grobziele	HK	LZ HMS	SSK	MK	Tax	Stoffprogramm	Hinweise und Vernetzungsmöglichkeiten Interdisziplinarität	
<b>B1+ (GER)</b>								
<b>Rezeption</b>								
<b>a) Hören</b>								
Informationen aus den Medien verstehen		5.2.1.1		2.2 2.5	K2	Einfache Radio- und Fernsehsendungen, Filmsequenzen, Filmtrailer, Werbung für Bücher	Intradisziplinäres Lernen ist Bestandteil der Unterrichtsthemen Wortschatz, Wortbildung, grammatikalische Strukturen	
Allgemeine Themen aus dem Berufsalltag verstehen		5.2.1.2		2.5	K2	Interviews mit Arbeitgebern		
Gesprächspartner und Redner verstehen		5.2.1.4	1.5 1.13	2.5	K3	Gesprächssituationen aus dem Alltag, z.B. Familie oder Beruf, Lehreraufträge verstehen		
<b>b) Lesen</b>								
Inhalte verschiedener Texte verstehen		5.2.2.2	1.3	2.2 2.5	K2	E-Mails, Briefe, Berichte, Sachtexte, literarische Texte		
Allgemeine Informationen verstehen		5.2.2.3		2.1 2.2 2.5	K2	Prospekte, Inserate, Zeitungsartikel		
Gezielt nach Informationen suchen		5.5.2.2	1.5 1.8 1.9	2.2 2.5 2.7	K4	Prospekte, Internet, Lektüretexte, Lieder		
<b>Sprechen</b>								
Sich spontan unterhalten		5.1.1.1	1.1 1.5 1.14 1.6		K5	Konversationsübungen, Diskussionen, Rollenspiele		POU: Soziale Interaktion im Betrieb / in der Geschäftswelt: Verhalten z.B. bei Bewerbungsgespräch, während Geschäftsessen, im Büroalltag, bei Konferenzen Sprachliche Ausdrucksmittel und Gesprächssituationen einüben
Informationen entgegennehmen und weiterleiten		5.1.1.2	1.3 1.6 1.14	2.1 2.3	K3	Rollenspiele		
Gesprächspartnern zuhören und reagieren		5.1.3.1	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K5	Konversationsübungen, Diskussionen, Rollenspiele, auf Fragen antworten		
Informationen oder Ideen vortragen und mit einfachen Argumenten stützen		5.3.1.1	1.1 1.6 1.14	2.2 2.9 2.12	K4	Kurzreferate, Buchbesprechungen		
Inhalte aus dem eigenen Erfahrungsbereich präsentieren		5.3.1.2	1.1 1.3	2.6	K4	Präsentationen, Fotoroman, Zusammenfassungen	Wirtschaftsfächer: Betriebsabläufe, Organigramme und betriebliche Projekte anhand eines praktischen Beispiels (z.B. YES) sprachlich erfassen und auf andere (virtuelle) Projekte anwenden Geschäftstelefon-situationen imitieren	

Zu vertrauten Themen Stellung nehmen	5.3.1.3	1.6 1.14 1.1 1.6 1.14 1.16	2.9	K4	Diskussionen, Rollenspiele	
Verständlich Auskunft über Inhalte von Gesprächen geben.	5.4.1.1	1.1 1.3 1.5 1.6 1.14 1.16	2.1 2.3 2.5 2.9	K3	Konversation in Gruppen führen und kommentieren	
Informationen aus der Erstsprache in der Zielsprache wiedergeben	5.4.1.2	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K5	Gesprächsinhalte zusammenfassen und wiedergeben	
Begriffe und Sachverhalte umschreiben	5.5.2.6	1.5 1.6	2.7	K3	Paraphrasen, Synonyme, Antonyme, Definitionen finden	
<b>Schreiben</b> Notizen und Mitteilungen verfassen und Formulare ausfüllen	5.1.2.1	1.3 1.6 1.13	2.2	K5	Memos, Reservationen, Bestellungen, Entschuldigungen	
Die Anliegen der Partner im Schriftverkehr verstehen und kundenorientiert reagieren	5.1.3.2	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K5	Empfangsbestätigung, Informationsaustausch	
Zusammenhängende Texte (Geschäftsbriefe, E-Mails) schreiben	5.3.2.1	1.6 1.13 1.14	2.1 2.2 2.5	K5 K4	Zusammenfassungen, Aufsätze, Briefe Diskussionsverlauf zusammenfassen, protokollieren	
Informationen schriftlich weiterleiten	5.4.1.3	1.5 1.6	2.2 2.5			
Texte optimieren	5.5.2.7	1.4 1.9	2.2 2.7	K5	Mit Wörterbüchern und elektronischem Thesaurus arbeiten	
<b>Wissen</b> Wortschatz erweitern und vertiefen (unter Berücksichtigung des kaufmännischen Wortschatzes) Wortfamilien kennen und anwenden	5.5.1.1 5.5.2.3	1.8 1.9 1.13 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4 2.2 2.5 2.7	K3 K3	Wortschatzübungen, Lückentexte Spezifische Wortfeldübungen: Synonyme und Antonyme einüben, Ableitungen bilden, umschreiben	
Grammatikalische Strukturen anwenden	5.5.1.2	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K3	Grammatikübungen	
<b>Handelskorrespondenz</b> Geschäftsbriefe redigieren und spezifisches Vokabular einsetzen	2.5.1.1	1.14 1.15 1.16	2.9	K5	Bewerbung, Lebenslauf	In Absprache mit IKA POU: Soziale Interaktion in der Geschäftswelt: Bewerbungsgespräche simulieren Bewerbungsbriefe und CV verfassen und gestalten

Grobziele	HK	LZ HMS	SSK	MK	Tax	Stoffprogramm	Hinweise und Vernetzungsmöglichkeiten Interdisziplinarität
<b>B2 (GER)</b>							
<b>Rezeption</b>							
<b>a) Hören</b>							
Informationen aus den Audiomedien verstehen		5.2.1.1		2.2 2.5	K2	Radio- und Fernsehsendungen, Filme, Filmtrailer, Werbung für Bücher	Intradisziplinäres Lernen ist Bestandteil der im Unterricht behandelten Texte z.B. zu wirtschaftlichen, kulturellen und historischen Themen  <i>SOL: Die Aussage von literarischen Texten erkennen und dabei die eigene mit der fremden Weltansicht vergleichen, und das Verständnis für die eigene Kultur und die Kultur anderer vertiefen</i>
Allgemeine Themen aus dem Berufsalltag verstehen		5.2.1.2		2.5	K2	Interviews mit Arbeitgebern	
Gesprächspartner und Redner verstehen		5.2.1.4	1.5 1.13	2.5	K4	Komplexere Gesprächssituationen aus dem Alltag, z.B. Familie oder Beruf	
<b>b) Lesen</b>							
Inhalte verschiedener Texte analysieren		5.2.2.2	1.3	2.2 2.5	K4	E-Mails, Briefe, Berichte, Sachtexte, Originalliteratur	
Allgemeine Informationen verstehen		5.2.2.3		2.1 2.2 2.5	K2	Prospekte, Inserate, Zeitungsartikel	
Gezielt nach Informationen suchen		5.5.2.2	1.5 1.8 1.9	2.2 2.5 2.7	K5	Sachtexte, Berichte, Prospekte, Internet	
<b>Sprechen</b>							
Sich spontan unterhalten		5.1.1.1	1.1 1.5 1.6 1.14		K5	Konversationsübungen, Diskussionen, Rollenspiele	
Informationen entgegennehmen und weiterleiten		5.1.1.2	1.3 1.6 1.14	2.1 2.3	K5	Rollenspiele	
Gesprächspartnern zuhören und reagieren		5.1.3.1	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K5	<i>In vertrauten Situationen sich aktiv an Diskussionen beteiligen und die eigenen Ansichten begründen und verteidigen</i>	
Informationen oder Ideen vortragen und mit Argumenten stützen		5.3.1.1	1.1 1.6 1.14	2.2 2.9 2.12	K5	<i>(Buch-)Referate, einzeln oder in Gruppen vorbereiten, Medieneinsatz planen und mit Hilfe von Stichworten die Rede frei halten</i>	
Inhalte aus dem eigenen Erfahrungsbereich und der Geschäftswelt präsentieren		5.3.1.2	1.1 1.3 1.6 1.14	2.6	K5	<i>Präsentationen</i>	
							<i>POU: Präsentationen über Kurzpraktikum vorbereiten, Praktikumsbericht kurz vorstellen</i>

Zu vertrauten Themen Stellung nehmen und seine Meinung äussern		5.3.1.3	1.1 1.6 1.14 1.16	2.9	K5	Diskussionen, Rollenspiele	
Verständlich Auskunft über Inhalte von Gesprächen geben.		5.4.1.1	1.1 1.3 1.5 1.6 1.14 1.16	2.1 2.3 2.5 2.9	K5	Konversation in Gruppen führen und kommentieren	
<b>Schreiben</b> Notizen und Mitteilungen verfassen und Formulare ausfüllen		5.1.2.2	1.3 1.13 1.14	2.2 2.7	K5	Memos, Reservationen, Bestellungen, Entschuldigungen	
<i>Anliegen der Partner im Schriftverkehr verstehen und darauf kundenorientiert reagieren</i>		5.1.3.2	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K5	<i>Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen</i>	
Zusammenhängende Texte (Geschäftsbriefe, E-Mails usw) schreiben		5.3.2.1	1.6 1.13 1.14	2.1 2.2 2.5	K5	<i>Klar strukturierende Zusammenfassungen, Aufsätze zum gegebenen Thema verfassen</i>	
Informationen schriftlich weiterleiten		5.4.1.3	1.5 1.6	2.2 2.5	K5	Diskussionsverlauf zusammenfassen, protokollieren	Referate der Mitschüler protokollieren
Texte optimieren		5.5.2.7	1.4 1.9	2.2 2.7	K5	Arbeit mit Wörterbüchern und elektronischem Thesaurus	
<b>Wissen</b> Wortschatz erweitern und vertiefen (unter besonderer Berücksichtigung des kaufmännischen Wortschatzes) Wortfamilien kennen und anwenden		5.5.1.1	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K3	Wortschatzübungen, Lückentexte	
		5.5.2.3	1.9 1.13	2.2 2.5 2.7	K3	spezifische Wortfeldübungen: Synonyme und Antonyme einüben, Ableitungen bilden, umschreiben	Vorbereitung auf die FCE-Prüfung (First Certificate Exam)
Grammatikalische Strukturen anwenden		5.5.1.2	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K3	Grammatikübungen	
<b>Handelskorrespondenz</b> Professionelle Geschäftsbriefe redigieren, Argumente verwenden und spezifisches Vokabular einsetzen		2.5.1.1	1.14 1.15 1.16	2.9	K5	Sekretariats- und Behördenkorrespondenz (Briefe, E-Mails, Memos, Protokolle) Unterscheidung verschiedener Briefftypen nach Situation, Adressat und Zweck Aufbau, Stil und sprachliche Mittel anhand von Beispielen (z.B. Beschwerdebrief, Bewerbungsschreiben, Bestellungen, Buchungen, Offerten) erarbeiten und einüben Briefe verfassen und gestalten	Interdisziplinäres Lernen: Teilnahme des Faches Englisch an der Interdisziplinären Projektarbeit (IDPA)