

# ITALIENISCH

# ZWEITE LANDESSPRACHE

## 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 italienische Sprache möglichst konsequent in ihrer praktischen Anwendung erleben, wird der Unterricht weitestgehend auf Italienisch 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 Italienischunterrichts 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 Italienischen und Aufenthalte im italophonen 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 Italienisch

#### Grundlagenfach 4. Klasse

Grobziele	HK	LZ HMS	SSK	MK	Tax	Stoffprogramm	Hinweise und Vernetzungsmöglichkeiten Interdisziplinarität
<b>B1 (GER)</b>							
<b>Rezeption</b>							
<b>a) Hörverstehen</b>							
Informationen aus den Audiomedien verstehen		5.2.1.1		2.2 2.5	K2	Vereinfachte, kurze Video- und Audiosequenzen: Filmtrailer, Werbespots	
Allgemeine Themen aus dem Berufsalltag verstehen		5.2.1.2		2.5	K2	Meldungen und Durchsagen im öffentlichen Bereich	
Gesprächspartner und Redner verstehen		5.2.1.4	1.5 1.13	2.5	K4	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) Leseverstehen</b>							
Inhalte verschiedener Texte verstehen		5.2.2.1	1.3	2.2 2.5	K2	einfache E-Mails, Briefe, Berichte, Sachtexte	
Allgemeine Informationen verstehen		5.2.2.3		2.1 2.2 2.5	K2	Prospekte, Inserate, Fernsehprogramm vereinfachte Zeitungsartikel	
Gezielt nach Informationen suchen		5.5.2.2	1.5 1.8 1.9	2.2 2.5 2.7	K5	Fahrpläne, Fernsehprogramm, Kinoprogramm, Prospekte, Internet, Lieder	
<b>Sprechen</b>							
Sich über vertraute Themen unterhalten		5.1.1.1	1.1 1.5 1.6 1.14 1.16		K5	Konversationsübungen, Rollenspiele, Dialoge, sich vorstellen	POU: Rollenspiele zu einem gegebenen Thema
Rückfragen stellen		5.5.2.4	1.1 1.6 1.14	2.7 2.9	K3	Konversationsübungen	
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	K5	Konversationsübungen, Rollenspiele	POU: Gruppenarbeiten, Ergebnisse mitteilen
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	K5	Kurzreferate, Comics, Fotoroman, Werbung	
Inhalte aus dem eigenen Erfahrungsbereich präsentieren		5.3.1.2	1.1 1.3 1.6 1.14	2.6	K5	Präsentationen, Fotoroman, Zusammenfassungen	
Inhalte von einfachen Gesprächen wiedergeben		5.4.1.1	1.5 1.6	2.5	K5	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	
<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	
Zusammenhängende Texte schreiben (Briefe, E-Mails )		5.3.2.1	1.6 1.13 1.14	2.1 2.2 2.5	K5	Zusammenfassungen, Postkarten, Briefe	
Informationen schriftlich weiterleiten		5.4.1.3	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K5	Memos, SMS, E-Mails	
Texte korrigieren		5.5.2.7	1.4 1.9	2.2 2.7	K5	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	
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	

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) Hörverstehen</b>							
Informationen aus den Medien verstehen		5.2.1.1		2.2 2.5	K2	Einfache Radio- und Fernsehsendungen, Filmsequenzen, Filmtrailer, Werbung für Bücher	
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	Gesprächssituationen aus dem Alltag, z.B. Familie oder Beruf, Lehreraufträge verstehen	
<b>b) Leseverstehen</b>							
Inhalte verschiedener Texte verstehen		5.2.2.2	1.3	2.2 2.5	K2	E-Mails, Briefe, Berichte, Sachtexte	POU: Soziale Interaktion im Betrieb / in der Geschäftswelt:
Allgemeine Informationen verstehen		5.2.2.3		2.1 2.2 2.5	K2	Prospekte, Inserate, Zeitungsartikel	Verhalten z.B. bei Bewerbungsgespräch, während Geschäftsessen, im Büroalltag, bei Konferenzen
Gezielt nach Informationen suchen		5.5.2.2	1.5 1.8 1.9	2.2 2.5 2.7	K5	Prospekte, Internet, Lektüretexte, Lieder	Sprachliche Ausdrucksmittel und Gesprächssituationen einüben
<b>Sprechen</b>							
Sich spontan unterhalten		5.1.1.1	1.1 1.5 1.6 1.14 1.16		K5	Konversationsübungen, Diskussionen, Rollenspiele	Wirtschaftsfächer: Betriebsabläufe, Organigramme und betriebliche Projekte anhand eines praktischen Beispiels (z.B. YES) sprachlich erfassen und auf andere (virtuelle) Projekte anwenden
Informationen entgegennehmen und weiterleiten		5.1.1.2	1.3 1.6 1.14	2.1 2.3	K3	Rollenspiele	Geschäftstelefon-situationen imitieren
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	Rollenspiele zu einem gegebenen Thema Gruppenarbeiten, Ergebnisse mitteilen
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	K5	Kurzreferate	
Inhalte aus dem eigenen Erfahrungsbereich präsentieren		5.3.1.2	1.1 1.3 1.6 1.14	2.6	K5	Präsentationen, Fotoroman, Zusammenfassungen	
Zu vertrauten Themen Stellung nehmen		5.3.1.3	1.1	2.9	K5	Diskussionen, Rollenspiele	

		1.6 1.14 1.16				
Verständlich Auskunft über Inhalte von Gesprächen geben.	5.4.1.1	1.5 1.6	2.5 2.9	K5	Konversation in Gruppen	
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>						
Geschäftsbriefe redigieren und spezifisches Vokabular einsetzen	2.5.1.1	1.14 1.15 1.16	2.9	K5	Bewerbung, Lebenslauf	
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		
Zusammenhängende Texte (Geschäftsbriefe, E-Mails usw) schreiben	5.3.2.1	1.6 1.13 1.14	2.1 2.2 2.5	K5	Empfangsbestätigung, Informationsaustausch	
Informationen schriftlich weiterleiten	5.4.1.3	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K5	Zusammenfassungen, Aufsätze, Briefe	
Texte optimieren	5.5.2.7	1.4 1.9	2.2 2.7	K5	Diskussionsverlauf zusammenfassen, protokollieren	
<b>Wissen</b>						
Wortschatz erweitern und vertiefen	5.5.1.2	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K5	mit Wörterbüchern und elektronischem Thesaurus arbeiten	
Wortfamilien kennen und anwenden	5.5.2.3	1.9 1.13	2.2 2.5 2.7	K3	Wortschatzübungen, Lückentexte	
Grammatikalische Strukturen anwenden	5.5.2.3	1.9 1.13	2.2 2.5 2.7	K3	spezifische Wortfeldübungen: Synonyme und Antonyme einüben, Ableitungen bilden, umschreiben Grammatikübungen	

Grobziele	HK	LZ HMS	SSK	MK	Tax	Stoffprogramm	Hinweise und Vernetzungsmöglichkeiten Interdisziplinarität
<b>B2 (GER)</b>							Intradisziplinäres Lernen ist Bestandteil der im Unterricht behandelten Texte zu wirtschaftlichen, kulturellen und historischen Themen
<b>Rezeption</b>							
<b>a) Hörverstehen</b>							Interdisziplinäres Lernen: Teilnahme des Faches Italienisch an der Interdisziplinären Projektarbeit (IDPA)
Informationen aus den Audiomedien verstehen		5.2.1.1		2.2	K2	Radio- und Fernsehsendungen, Filme, Filmtrailer, Werbung für Bücher	
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	2.5	K4	Komplexere Gesprächssituationen aus dem Alltag, z.B. Familie oder Beruf	
<i>Inhalte von anspruchsvollen Referaten verstehen</i>		5.2.1.5	1.13 1.9	2.5	K2	Fachunterricht in der Fremdsprache, Produktpräsentationen	
<b>b) Leseverstehen</b>							
Inhalte verschiedener Texte verstehen und analysieren		5.2.2.2	1.3	2.2 2.5	K2	E-Mails, Briefe, Berichte, Sachtexte; einfache Originalliteratur	POU: Prospekte von Firmen analysieren
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 1.16		K5	Konversationsübungen, Diskussionen, Rollenspiele	POU: Geschäftstelefon-situationen imitieren Rollenspiele zu einem gegebenen Thema, z.B. Projektplanung, Preisbildung, Produktpräsentation, Reklamation Gruppenarbeiten
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	In vertrauten Situationen sich aktiv an Diskussionen beteiligen und die eigenen Ansichten begründen und verteidigen	
Informationen oder Ideen vortragen und mit Argumenten stützen		5.3.1.1	1.1 1.6	2.2 2.9	K5	Kurzreferate	

Inhalte aus dem eigenen Erfahrungsbereich und der Geschäftswelt präsentieren	5.3.1.2	1.14 1.1 1.3 1.6 1.14	2.12 2.6	K5	Präsentationen	
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	1.5 1.6	2.5	K5	Konversation in Gruppen	
<b>Schreiben</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)	In Absprache und Beurteilung mit IKA POU: Soziale Interaktion im Betrieb / in der Geschäftswelt: Bewerbungsgespräche simulieren Bewerbungsbriefe und CV verfassen und gestalten
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	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
<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	Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten von Anliegen	
Zusammenhängende Texte Geschäftsbriefe, E-Mails usw schreiben	5.3.2.1	1.6 1.13 1.14	2.1 2.2 2.5	K5	Zusammenfassungen, Aufsätze, Briefe; Stilebenen unterscheiden	
Informationen schriftlich weiterleiten	5.4.1.3	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K5	Diskussionsverlauf zusammenfassen, 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	5.5.1.1	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K3	Wortschatzübungen, Lückentexte	
Wortfamilien kennen und anwenden	5.5.2.3	1.9 1.13	2.2 2.5 2.7	K3	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	
						Interdisziplinäres Lernen: Teilnahme des Faches an der Interdisziplinären Projektarbeit (IDPA)