

Lehrplan

Französisch

Berufsschule

Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung

Grundlagenkurs

Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken
Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken
Saarbrücken 2007

Hinweis:

Der Lehrplan ist online verfügbar unter
www.saarland.de/bildungsserver.htm

Einleitende Hinweise

Der vorliegende Lehrplan für das Fach Französisch an den kaufmännischen Berufsschulen des Saarlandes (Grundlagenkurs) gilt für alle Berufsbilder im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung.

Grundlage für die Neubearbeitung sind die Rahmenlehrpläne der Kultusministerkonferenz (KMK), die die Fremdsprachen zu den in die Lernfelder zu integrierenden Vermittlungsgegenständen zählen. In einigen Ausbildungsberufen, in denen die Ausbildungsordnung fremdsprachige Elemente „unterhalb der Kommunikations-ebene“ verankert, sind 40 Stunden Fremdsprachenunterricht vorgesehen. Handelt es sich um Ausbildungsberufe, in denen in der Ausbildungsordnung fremdsprachige Kommunikationsfähigkeit als Ziel verankert ist, können die Länder im Rahmen der vorgesehenen Stundentafel das Fremdsprachenangebot um 80 Stunden, also bis auf 120 Stunden, erweitern.¹

Der vorliegende Lehrplan geht entsprechend den Stundentafeln für die kaufmännischen Berufsschulen von jeweils 40 Stunden Französischunterricht in den Klassenstufen 10, 11 und/oder 12 aus und richtet sich an Auszubildende, die nicht im so genannten Abi-Modell unterrichtet werden.

Der Lehrplan knüpft an die *Bildungsstandards für die erste Fremdsprache für den Hauptschulabschluss – Jahrgangstufe 9* (Beschluss der KMK vom 15.10.2004) an. Die in den abgebenden Schulen erworbenen Kompetenzen in Französisch werden im Verlauf des Bildungsgangs gefestigt und um berufliche Aspekte erweitert. Angestrebt wird die Kompetenzstufe A2+ / B1 des *Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen*.²

Dem Erwerb mündlicher Sprachkompetenz und der Entwicklung interkultureller Kompetenzen wird ein besonderer Stellenwert beigemessen. Landeskundliches Wissen über Frankreich als Nachbarland und als wichtigster Wirtschaftspartner Deutschlands bildet eine wichtige Grundlage. Dabei bleibt es dem Unterrichtenden überlassen, die Themen entsprechend dem Berufsbild und der zur Verfügung stehenden Zeit auszuwählen.

Die Vermittlung von Arbeitstechniken und Lernstrategien fördert die Methodenkompetenz des Lernenden und ermutigt ihn zu einem selbst gesteuerten und lebenslangen Lernen der Fremdsprache.

Auf folgende formale Vorgaben wird verwiesen:

- Die Lernziele sind als Groblernziele formuliert.
- Die Zeitrichtwerte sind als Jahresstunden ausgewiesen, um Vergleiche mit Schulformen anderer Bundesländer zu ermöglichen.
- Bei den ausgewiesenen Stundenanteilen sind die Zeiten für Wiederholungen und Leistungsüberprüfungen enthalten, die mit rund einem Drittel angesetzt sind.

Saarbrücken, März 2007

¹ Vgl. Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrpläne der KMK für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsverordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe (Stand: 15. 09.2000)

² Vgl. Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Straßburg, 2001

LERNGEBIETSÜBERSICHT

Nr.	Lerngebiete	Lerninhalte
1	sprachliche Mittel	<ul style="list-style-type: none">• Aussprache und Intonation• Grammatik• Wortschatz• Orthographie
2	kommunikative Kompetenz	<ul style="list-style-type: none">• Hörverstehen und Hör-/Sehverstehen• Leseverstehen• Sprechfertigkeit• Schreiben• Sprachmittlung
3	Fachkompetenz	<ul style="list-style-type: none">• soziokulturelles und sozioökonomisches Hintergrundwissen• alltägliche und berufliche Begegnungssituationen• interkulturelles Wissen
4	methodische Kompetenz	<ul style="list-style-type: none">• Lernstrategien• Textrezeption• Textproduktion• Interaktion• Präsentation

Lerngebiet 1 Sprachliche Mittel		
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler	Aussprache und Intonation	
1.1 sprechen die Laute des Französischen korrekt aus und beachten die <i>liaison</i>	<ul style="list-style-type: none"> - französisches Alphabet - Lautbildung - Lautoppositionen 	<ul style="list-style-type: none"> - den eigenen Namen auf französisch buchstabieren - Verbindung von Laut- und Schriftbild
1.2 sprechen intonatorisch korrekt	<ul style="list-style-type: none"> - Aussagesatz - Fragesatz - Aufforderungen 	Intonationsbilder
1.3 beherrschen die zur Bewältigung einfacher Kommunikationssituationen notwendigen grammatischen Strukturen	Grammatik frequente Strukturen: <ul style="list-style-type: none"> - Aussage, Frage, Aufforderung - Verneinung - Tempora - Verknüpfungen - Nomen, Begleiter, Pronomen - Mengen 	
1.4 verfügen über einen hinreichend großen aktiven Wortschatz, um sich in privaten und beruflichen Standardsituationen zu verständigen	Wortschatz <ul style="list-style-type: none"> - Grundwortschatz - themenbezogener Wortschatz - Geschäftskorrespondenz 	s. Themen unter Lerngebiet 3 Arbeiten mit Satzbausteinen
1.5 beherrschen die Rechtschreibregeln, um verständlich und ausreichend korrekt in der Zielsprache zu schreiben	Orthographie	Verständlichkeit steht im Vordergrund, Orthographie ist als funktionaler Bestandteil der Kommunikation zu sehen

Lerngebiet 2 Kommunikative Kompetenz		
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler	Hörverstehen und Hör-/Sehverstehen	
2.1 verstehen Äußerungen der Lehrperson und der Mitschüler in der Zielsprache	- Standardsätze in der Unterrichtspraxis	- Verwendung des „ <i>français standard</i> “ - normale Sprechgeschwindigkeit
2.2 folgen Gesprächen über vertraute Themen in den Hauptpunkten	- einfache Gespräche des Alltags und des Berufs	- Themen s. Lerngebiet 3
2.3 verstehen Ankündigungen und Mitteilungen zu konkreten Themen	- Durchsagen in öffentlichen Gebäuden - Nachrichten auf Anrufbeantworter	Überprüfung durch - <i>vrai/faux</i> -Aufgaben - <i>choix multiple</i> - Zuordnungsaufgaben - Lückentexte
2.4 folgen Filmen oder Filmsequenzen, deren Handlung im Wesentlichen durch Bild und Aktion getragen wird	- Werbespots - Videoclips	
	Leseverstehen	
2.5 verstehen schriftliche Arbeitsanweisungen in der Zielsprache		
2.6 lesen und verstehen Texte aus Themenfeldern ihres Interessens- und Erfahrungsbereiches	- Sachtexte - aufbereitete Zeitungsmeldungen - persönliche Briefe	Nutzung von zweisprachigen Wörterbüchern
2.7 verstehen Texte zu berufsbezogenen Situationen	- Geschäftsbriefe - Anzeigen - Werbetexte	

Lerngebiet 2 Kommunikative Kompetenz		
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler	Sprechfertigkeit	
2.8 stellen soziale Kontakte her	- informelle und formelle Begrüßung - sich und andere vorstellen	Anwend. des <i>code oral</i> <i>Cond. de politesse</i> Fortführen eines Gespräches auch bei sprachlichen Schwierigkeiten
2.9 drücken Gefühle aus und reagieren auf Gefühlsäußerungen anderer	- Freude, - Überraschung - Interesse und Gleichgültigkeit	Methode: Gelenkte Dialoge, Rollenspiele
2.10 bewältigen routinemäßige Situationen des alltäglichen und beruflichen Lebens	- einfache Gespräche - Telefonate - Erläuterung von Lageplänen und Diagrammen - kurze Präsentationen	Themen: s. Lerngebiet 3
2.11 füllen einfache Formulare aus	Schreiben - Bestellscheine - Anmeldeformulare - Fragebögen	
2.12 fassen Informationen schriftlich zusammen und geben Nachrichten weiter	- Inhaltsangabe / Memo - Telefonnotiz	
2.13 verfassen kurze französische Geschäftsbriefe formgerecht nach inhaltlichen Vorgaben	- einfache Geschäftsbriefe - Faxe - E-Mail, SMS	
2.14 bewerben sich schriftlich um eine Stelle	- Lebenslauf - (einfaches) Bewerbungsschreiben	

Lerngebiet 2 Kommunikative Kompetenz		
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <p>2.15 handeln in Alltags- und Berufssituationen mündlich sprachmittelnd</p> <p>2.16 übertragen einfache Sach- und Gebrauchstexte sinngemäß von der einen in die andere Sprache</p>	<p>Sprachmittlung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dolmetschen (Fragen, Antworten, kürzere Darstellungen) - Geschäftsbriefe - Informationsmaterial - Werbetexte 	

Lerngebiet 3 Fachkompetenz		
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <p>3.1 verfügen über landeskundliches Grundwissen</p>	<p>Soziokulturelles und sozioökonomisches Hintergrundwissen*</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paris und die Regionen - Politische Organe und Verwaltungsstrukturen - Infrastruktur : Straßen- und Eisenbahnnetze, Bahnhöfe, Häfen, Flughäfen, Öffentlicher Nahverkehr - Schule und Ausbildung - Frankreich in Europa und in der Welt - Medien und Werbung - Essgewohnheiten, <i>cafés, restaurants</i> - Einkaufen in Frankreich Distributionskanäle 	<p>Informationsbeschaffung</p> <p><i>BTS, formation en alternance</i> <i>DOM-TOM, frankophone Länder</i></p> <p>Vgl. Frankreich / Deutschland</p> <p><i>Hypermarchés, supermarchés, petits magasins, VPC, Internet</i></p>

* Je nach Berufsfeld und zeitlichem Rahmen ist eine Auswahl an Themen zu treffen.

Lerngebiet 3 Fachkompetenz		
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <p>3.2 verfügen über wirtschaftliches Grundwissen</p>	<p>Soziokulturelles und sozioökonomisches Hintergrundwissen*</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funktionen im Unternehmen Organigramme, Berufsbeschreibungen - Beschreibung eines Unternehmens - Beschreibung von Produkten und Dienstleistungen - wirtschaftliche Aktivitäten - Arbeitswelt, Arbeitslosigkeit, Arbeitskonflikte - Globalisierung - Ökologie und Umwelt - Zahlungsmodalitäten 	<p><i>petites annonces</i></p> <p>Größe, Form, Mitarbeiter</p> <p>wichtige Sektoren</p> <p>Arbeitszeiten, neue Formen der Arbeit <i>précarité</i></p> <p>wirtschaftliche Aspekte</p>

* Je nach Berufsfeld und zeitlichem Rahmen ist eine Auswahl an Themen zu treffen.

Lerngebiet 3 Fachkompetenz		
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler	Alltägliche und berufliche Begegnungssituationen* Interkulturelles Wissen	
3.3 berücksichtigen bei Begegnungen kulturelle Besonderheiten	<ul style="list-style-type: none"> - sich begrüßen - sich verabschieden - sich und andere vorstellen - Kunden empfangen - Geschäftsessen 	<i>poignée de main, faire la bise etc.</i>
3.4 holen Informationen ein	<ul style="list-style-type: none"> - Benutzung von Verkehrsmitteln - Wegbeschreibung 	gelenkte Dialoge Rollenspiele
3.5 geben Informationen weiter	<ul style="list-style-type: none"> - Informationen über Stadt und Region - Beratung (Hotel, Restaurant, Einkaufen, Ausgehen) 	
3.6 führen berufsbezogene Gespräche am Telefon	<ul style="list-style-type: none"> - Gespräch annehmen, weiterleiten, beenden - Reservierung, Terminabsprache, Anfrage, Angebot, Bestellung, Reklamation 	
3.7 führen Verkaufsgespräche	<ul style="list-style-type: none"> - Lebensmittelgeschäfte, Märkte - Kleider-, Schuhgeschäfte - sonstige Fachgeschäfte 	
3.8 führen ein Vorstellungsgespräch mit einfachen sprachlichen Mitteln	<ul style="list-style-type: none"> - eigene Schulbildung - berufliche Pläne 	

* Je nach Berufsfeld und zeitlichem Rahmen ist eine Auswahl an Themen zu treffen.

Lerngebiet 4 Methodische Kompetenz		
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler		
4.1 nutzen Lernverfahren zum Erwerb und zur Festigung der sprachlichen Mittel	Lernstrategien	- Benutzung von zweisprachigen Wörterbüchern und Grammatiken - Internetrecherche
4.2 beherrschen Methoden zur Informationsgewinnung	Textrezeption	- Memorisierungstechniken - vernetztes Lernen
4.3 wenden Techniken der Informationsbeschaffung und -aufbereitung zum Verfassen einfacher Texte an	Textproduktion	- Erstellen von Notizen, Gliederungen - Interpretation von Diagrammen
4.4 können Kommunikationsprozesse aufbauen und aufrechterhalten	Interaktion	- Höflichkeitsformeln, korrekte Anrede - Techniken der Sprachmittlung - nonverbale Kommunikation
4.5 setzen Präsentationstechniken ein	Präsentation	- Folien, Power Point - mündlicher Vortrag