

## L e h r p l a n

Englisch

Berufsfachschule für  
Haushaltsführung und ambulante  
Betreuung

Berufsfachschule für  
Kinderpflege

Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken  
Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken  
Telefon (0681) 501-00 Telefax (0681) 501-7549  
E-mail: presse @ bildung.saarland.de  
[www.bildung.saarland.de](http://www.bildung.saarland.de)  
Saarbrücken 2002

Hinweis:

Der Lehrplan ist online verfügbar unter  
[www.bildungserver.saarland.de](http://www.bildungserver.saarland.de)

## Einleitende Hinweise

Dem vorliegenden Lehrplan der Berufsfachschule für Haushaltsführung und ambulante Betreuung sowie der Berufsfachschule für Kinderpflege liegen die Verordnung – Schul- und Prüfungsordnung über die Ausbildung und Prüfung an Berufsfachschulen für Haushaltsführung und ambulante Betreuung (APO-BFS-HAB) – vom 29.01.2001 und die Verordnung – Schul- und Prüfungsordnung über die Ausbildung und Prüfung an Berufsfachschulen für Kinderpflege (APO-BFS-KI) – vom 21.11.2000 zu Grunde.

Als Schulformen folgen die Berufsfachschule für Haushaltsführung und ambulante Betreuung sowie die Berufsfachschule für Kinderpflege der KMK-Rahmenvereinbarung über den Erwerb der Fachschulreife in beruflichen Bildungsgängen vom 28.02.1997 in der geltenden Fassung.

Aufgrund des Maastrichter Vertrages hat jeder EU-Bürger das Recht, in den zur EU gehörenden Staaten zu arbeiten oder sich niederzulassen. Somit kommt dem Englischen als internationaler Verkehrssprache eine besondere Bedeutung zu. Die Schülerinnen und Schüler bedienen sich im Schulalltag und späteren Berufsleben nicht nur im englischsprachigen Ausland, sondern auch in anderen Ländern oder bei Kontakten per Internet oder E-mail des Englischen als lingua franca und können dabei die tatsächliche Anwendbarkeit und den praktischen Nutzen der Weltsprache Englisch erfahren.

Übergeordnetes Ziel des Englischunterrichtes ist es, neben der Vermittlung von Sprachkenntnissen auch einen Einblick in angelsächsische Kulturräume zu gewähren. Die damit verbundenen Anlässe zu interkulturellem Lernen können Toleranz und Völkerverständigung positiv beeinflussen.

Hörverstehen und Sprechen bilden den Schwerpunkt des Unterrichts, die berufliche Handlungskompetenz für die schriftliche Kommunikation beschränkt sich auf die gängigsten Geschäftsvorgänge. Grundlegende Strukturen der Grammatik sowie ein Mindestwortschatz werden anhand berufsbezogener Kommunikationssituationen vermittelt.

Auf nachstehende formale Vorgaben wird verwiesen:

- Die Lernziele sind mit Blick auf einen stringenten Umfang des Lehrplans als Groblernziele formuliert.
- Es wird darauf verzichtet, den Lehrplan mit Zeitrichtwerten zu versehen, da das Erlernen einer Fremdsprache einen fortlaufenden Prozess darstellt, der beim Vermitteln neuer Lerninhalte ständig auf vorher Erlerntes zurückgreifen muss und es dabei wiederholt und vertieft. In Unter- und Oberstufe werden jeweils 2 Jahreswochenstunden in Englisch unterrichtet, somit stehen insgesamt ca. 160 Unterrichtsstunden zur Verfügung.
- Die Lehrplankommission hat Zeiten für Wiederholungen, Leistungsüberprüfungen, Unterrichtsausfall usw. berücksichtigt, indem neuer Lernstoff nur in einem zeitlichen Umfang von ca. zwei Drittel aufgenommen wurde.

# 1 Sprachliche Fertigkeiten

Sprachliche Fertigkeiten sind in Verbindung mit Kenntnissen und Einsichten sowie Themenbereichen zu vermitteln.

## 1.1 Rezeption

Die Schülerinnen und Schüler können unter Einsatz von Hilfsmitteln (z.B. Nachschlagewerke, visuelle Darstellungen)

- berufstypische englische Texte mit einfachem Satzbau und vorwiegend bekanntem Vokabular auf klar erkennbare Einzelinformationen hin auswerten und
- den Informationsgehalt kurzer, von ‚native speakers‘ deutlich und in normalem Tempo gesprochener Mitteilungen aus dem beruflichen Alltag verstehen.

## 1.2 Produktion

Die Schülerinnen und Schüler können

- Formulare des beruflichen Alltags ausfüllen,
- die im Berufsleben geläufigsten Sachinformationen übermitteln sowie
- unter Zuhilfenahme eines Wörterbuches und/oder stark gelenkter Textproduktion einfache berufsspezifische Sachverhalte auch in längerer Form wiedergeben

## 1.3 Mediation

Die Schülerinnen und Schüler können

- einen einfachen in Englisch dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben
- einen einfachen in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben

## 1.4 Interaktion

Die Schülerinnen und Schüler können

- einfache, rein informative berufsrelevante Gesprächssituationen unter Mithilfe des Gesprächspartners in englischer Sprache bewältigen sowie
- auf geläufige schriftliche Standardmitteilungen mit einfachen sprachlichen Mitteln reagieren.

Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch können noch stark von der Muttersprache geprägt sein.

## **2 Lern- und Arbeitstechniken**

Zur Optimierung des Lernerfolgs sollen den Schülerinnen und Schülern folgende Lerntechniken vermittelt werden:

- Erlernen der Vokabeln nicht nur einzeln, sondern auch im Sinnzusammenhang, z.B. anhand von Vokabellisten, Vokabelkarteien oder Vokabeltrainern (Computersoftware), Lückentexten
- regelmäßiges Wiederholen des Stoffes der früheren Units
- lautes Sprechen der zu erlernenden Wörter und Sätze
- Lernen im Team oder mit Partner/in
- Erstellen von Wortpostern
- Umschreiben von unbekanntem Wörtern
- Erlernen von Techniken des aktiven Zuhörens, z.B. Doppelkreis, Partnergespräche
- Einüben grammatischer Strukturen, z.B. mit Hilfe von Computerlernprogrammen
- Benutzen eines zweisprachigen Wörterbuches

## **3 Kenntnisse und Einsichten**

### **3.1 Lautlehre**

Die Schülerinnen und Schüler

- verstehen die Symbole der Lautschrift und können die Aussprache auch unbekannter Wörter mit Hilfe eines Wörterbuches erschließen,
- lernen eine korrekte Aussprache, die sich an den Standards der ‚received pronunciation‘ oder des ‚general American‘ orientiert und
- achten auf korrekte Betonung, Sprechrhythmus und Intonation.

### **3.2 Wortschatz**

Die Schülerinnen und Schüler

- erlernen einen Grundwortschatz von ca. 1000 Wörtern bzw, erweitern ihren aktiven und passiven Wortschatz,
- ergänzen ihren Wortschatz um berufsbezogene Lexik anhand von Texten, Briefen und Gesprächssituationen und
- können im Deutschen ähnliche sowie leicht zu erfassende Wörter erschließen.

### **3.3 Grammatik**

Die Schülerinnen und Schüler wenden die Grundregeln der englischen Grammatik situationsgerecht an. Die Grammatik hat dienende Funktion, die formale Sprachbetrachtung spielt eine untergeordnete Rolle. Folgende grammatische Strukturen werden anhand berufsspezifischer Kommunikationssituationen vermittelt:

Verbindliche Inhalte	Hinweise
<b>Adjectives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- position</li> <li>- comparison (comparative, superlative)</li> <li>- present and past participles as adjectives</li> <li>- irregular forms</li> </ul>
<b>Articles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definite</li> <li>- indefinite (profession, nationality)</li> <li>- demonstratives (this, that, these, those)</li> </ul>
<b>Auxiliaries, modal auxiliaries and 'to have to' as a substitute</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- to be, to have, to do</li> <li>- can, could</li> <li>- may, might</li> <li>- must</li> <li>- shall, should</li> <li>- will, would</li> </ul>
<b>Clauses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conditional Clauses, type 1</li> <li>- Relative Clauses</li> </ul>
<b>Conjunctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- and, or, when, because, while, after, before</li> </ul>
<b>Nouns</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- countables</li> <li>- uncountables</li> <li>- singular</li> <li>- plural</li> <li>- s-genitive</li> <li>- of-genitive</li> </ul>
<b>Numbers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cardinal numbers</li> <li>- ordinal numbers</li> <li>- adverbs (once, twice, ...)</li> </ul>
<b>Pronouns</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personal pronouns (subject case, object case)</li> <li>- possessive determiners (my, your, etc.)</li> <li>- relative pronouns (subject case, object case)</li> <li>- interrogative pronouns</li> <li>- reflexive pronouns</li> </ul>

<b>Quantifiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- form and function of much/many, a lot of, a little/a few</li> <li>- some, any and their compounds</li> </ul>
<b>Questions / Responses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alternative questions</li> <li>- short answers</li> <li>- wh-questions</li> <li>- tag-questions</li> </ul>
<b>Verb Forms</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- affirmative, negative, interrogative forms</li> <li>- imperative</li> </ul> <p><b>Active Voice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- present (simple, progressive)</li> <li>- past (simple, progressive)</li> <li>- future (will-future, going-to future, present)</li> <li>- present perfect (simple)</li> <li>- irregular verb forms</li> <li>- there is/there are</li> <li>- there was/there were</li> <li>- has got/have got</li> </ul>
<b>Word Order</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- affirmative (S-P-O)</li> <li>- negative</li> <li>- interrogative (questions with do/does/did, Inversion)</li> <li>- adverbs / adverbial phrases of place, time and frequency</li> </ul>

Der Abschnitt 3.3 stellt keine chronologische Abfolge dar. Die unterrichtliche Behandlung der grammatischen Inhalte folgt in Aufbau und Progression dem jeweils eingeführten Lehrwerk.

## 4 Themenbereiche

### 4.1 Kommunikation

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit Themen aus dem engeren beruflichen Umfeld vertraut und sind in der Lage, Formen der schriftlichen und mündlichen Kommunikation unter Zuhilfenahme moderner Medien in der beruflichen Praxis einzusetzen.

<b>Lernziele:</b>	<b>Lerninhalte:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontakt aufnehmen, Gespräche beginnen und beenden</li>   <li>- Vorschläge machen</li>   <li>- Gespräche über Privatsphäre führen</li>               <li>- Zustimmung / Ablehnung ausdrücken</li>                 <li>- Weg beschreiben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sich und andere vorstellen</li> <li>- jemanden begrüßen</li> <li>- nach Namen / Beruf / Herkunft / Adresse / Telefonnummer / Nationalität fragen</li> <li>- Namen buchstabieren</li> <li>- sich nach Befinden erkundigen</li> <li>- das eigene Befinden beschreiben</li> <li>- nachfragen, um Wiederholung des Gesagten / Gehörten bitten</li> <li>- sich verabschieden</li>   <li>- etwas anbieten / ablehnen</li> <li>- Einladung aussprechen</li> <li>- Termin vereinbaren</li>   <li>- eigene Vorlieben / Abneigungen benennen sowie die des Gesprächspartners erfragen</li> <li>- über Hobbys und Interessen sprechen</li> <li>- Informationen über familiäre Situation erfragen</li> <li>- über Gesundheitszustand sprechen</li> <li>- Krankheitsbild erfragen</li> <li>- Anteil am Gehörten nehmen</li> <li>- Ratschläge erteilen</li> <li>- Anweisungen geben</li> <li>- Gespräche über Schule und/oder Arbeitsalltag führen</li>   <li>- jemanden loben / bedauern / kritisieren</li> <li>- sich wehren</li> <li>- sich bedanken</li> <li>- sich entschuldigen</li>   <li>- nach dem Weg und der Lage von Gebäuden fragen</li> <li>- entsprechende Informationen verstehen</li> <li>- entsprechende Auskünfte erteilen</li> </ul>

<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- über Ereignisse und dritte Personen erzählen</li>   <li>- Alltagssituationen in Geschäften, im Restaurant, am Zeitungskiosk, am Schalter (Post, Bank, Verkehrsmittel usw.) bewältigen</li>   <li>- über Urlaub und Reisen sprechen</li>   <li>- spezifische Probleme von Gruppen in der Gesellschaft erkennen und ansprechen</li>   <li>- Alltagssituationen im Haushalt beschreiben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- über Tagesabläufe sprechen</li> <li>- einem Gesprächspartner über eigene Erlebnisse / Erlebnisse anderer berichten</li>   <li>- Waren (besonders Lebensmittel) verlangen</li> <li>- Menge benennen</li> <li>- Vorhandensein und Qualität von Produkten erfragen</li> <li>- Preise erfragen, verstehen und eventuell reklamieren</li> <li>- nach Speisekarte, Besonderheiten des Speisenangebotes usw. fragen</li> <li>- Auskünfte einholen, auch telefonisch (z.B. Fahrpläne, Öffnungszeiten, Veranstaltungstermine)</li>   <li>- touristische Informationen einholen (z.B. im Hotel, im Verkehrsamt)</li> <li>- Hotelzimmer reservieren bzw. buchen</li> <li>- Reisen buchen bzw. stornieren</li> <li>- Informationen über fremdes Land einholen</li> <li>- eigenes Land vorstellen</li> <li>- soziokulturelle Eigentümlichkeiten benennen und erfragen</li>   <li>- Lebenssituation von alten und/oder kranken Menschen / Behinderten / Kindern darstellen</li> <li>- besondere Bedürfnisse der jeweiligen Personengruppe formulieren</li>   <li>- Arbeitsabläufe schildern</li> <li>- Haushaltsgegenstände benennen</li> <li>- Koch- und Backrezepte verstehen</li> </ul>