

Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können

- die Hauptpunkte von Hör- und Lesetexten über vertraute Themen sowie einfache mündliche und schriftliche Anleitungen und Vorschriften verstehen;
- Aussagen in Gesprächen und Hörtexten verstehen, wenn in deutlich artikulierter Standardsprache gesprochen wird;
- unkomplizierte Beschreibungen von Lebens- und Arbeitsbedingungen, Alltags- und einfachen Berufssituationen sowie Vorlieben und Abneigungen geben, detailliert über Ereignisse, unmittelbare Erlebnisse und Erfahrungen berichten und dabei ihre Meinung ausdrücken sowie einfache, eingeübte Präsentationen zu vertrauten Themen vortragen;
- einfache Texte verschiedener Länge zu vertrauten Themen verfassen und dabei die Sätze mit einer erweiterten Auswahl an Konnektoren verbinden.

Lehrstoff:

Privater und öffentlicher Themenbereich:

Einfache gesellschaftliche und vertraute Themen aus dem relevanten Umfeld der Studierenden (zB Hoffnungen und Zukunftsperspektiven, öffentliche und private Verkehrsmittel, Fremdenverkehr, Urlaub, Unterkunft, Unterhaltung, Fernsehen, Zeitungen und andere Medien, Gesundheit, Ernährung, Geldangelegenheiten), zeitgemäße Kommunikationsformen (zB Mobiltelefone, soziale Netzwerke, Internet).

Beruflicher Themenbereich:

Einfache Anwendungen aus Themen der fachtheoretischen und fachpraktischen Unterrichtsgegenstände; einfache berufsbezogene Situationen; einfache naturwissenschaftliche Sachverhalte (zB Beschreibung von Werkzeugen, Geräten und Abläufen und einfachen Diagrammen, Terminvereinbarungen, Absagen, Reservierungen, einfache Produktpräsentationen).

Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen und Wortschatz:

Erweiterung des allgemeinen, naturwissenschaftlichen und technischen Wortschatzes; Wiederholung und Erarbeitung der für die behandelten Themen erforderlichen Sprachstrukturen; Übungen zur Textorganisation.

Mündliche Kommunikation:

Monologische und dialogische Gesprächssituationen (zB eigene Ansichten, Reisen, Telefonieren).

Schriftliche Textsorten und -formate:

Informeller und formeller Schriftverkehr (zB E-Mail, Anfrage, Leserbrief, Forumsbeitrag); Bericht.

Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können

- längere unkomplizierte Sachinformationen über gewöhnliche alltagsbezogene Themen in Hör- und Lesetexten verstehen und dabei die Hauptaussagen und Einzelinformationen erkennen sowie berufsbezogene Standardsituationen aus dem eigenen Fachgebiet verstehen, wenn die Thematik vertraut und die Darstellung unkompliziert und klar strukturiert ist;
- Aussagen in Gesprächen und Hörtexten und einfache technische Informationen verstehen, sofern klar artikuliert und mit vertrautem Akzent gesprochen wird;
- mündlich und schriftlich im eigenen Sachgebiet und in vertrauten Routinesituationen detailliert und ausführlich informieren, zusammenfassen und Stellung nehmen sowie vorbereitete Präsentationen zu Themen aus ihrem Alltag und ihrer Ausbildung abhalten, in denen die Hauptpunkte hinreichend präzise erläutert werden;

– strukturierte Texte zu vertrauten Themen – auch aus dem beruflichen Umfeld – verfassen.

Lehrstoff:

Privater und öffentlicher Themenbereich:

Aktuelle soziale und politische Themen (zB Werbung, interkulturelle Beziehungen, Medien, Energie, Umwelt und Ökologie).

Beruflicher Themenbereich:

Produkte und Prozesse des eigenen Fachgebietes; eigene Berufserfahrungen und berufsbezogene Situationen (zB Telefonieren, Geschäftskontakte).

Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen und Wortschatz:

Festigung, Erweiterung und Vertiefung des Wortschatzes und der Sprachstrukturen; Übungen zur Kohärenz und Kohäsion von Texten.

Mündliche Kommunikation:

Monologische und dialogische Gesprächssituationen (zB Beschwerde, Präsentation).

Schriftliche Textsorten und -formate:

Formeller Schriftverkehr (zB Anfrage, Beschwerde); Artikel.

Kompetenzmodul 3:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können

- aus argumentativen Texten und Gesprächssituationen über gewöhnliche alltags- oder berufsbezogene Themen einige wesentliche Schlussfolgerungen ziehen sowie komplexere Sachtexte, die mit den eigenen Interessen und berufsrelevanten Themen in Zusammenhang stehen, verstehen;
- Aussagen in Gesprächen und Hörtexten und technische Informationen verstehen, sofern klar artikuliert und mit vertrautem Akzent gesprochen wird;
- mündlich und schriftlich im eigenen Fachgebiet und in vertrauten unmittelbaren und gesellschaftlichen Situationen detailliert und ausführlich informieren, zusammenfassen, Stellung nehmen und Standpunkte begründen;
- strukturierte Texte zu einer Vielzahl vertrauter Themen – auch aus dem beruflichen Umfeld – verfassen.

Lehrstoff:

Privater und öffentlicher Themenbereich:

Vielfältige aktuelle Themen von nationalem und internationalem Interesse (zB Europäische Union, internationale Organisationen, interkulturelle Kommunikation).

Beruflicher Themenbereich:

Arbeit und Arbeitsmarkt, Bildung, Wissenschaft und Forschung; technisch und wirtschaftlich relevante Themen der Berufspraxis (zB neue Medien, Verkehr, Energie, Umweltschutz).

Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen und Wortschatz:

Festigung, Erweiterung und Vertiefung des Wortschatzes und der Sprachstrukturen; Übungen zur Kohärenz und Kohäsion von Texten; situations- und adressatenadäquate Anwendung der Sprache (Register).

Mündliche Kommunikation:

Monologische und dialogische Gesprächssituationen (zB Präsentation; Diskussion, Verhandlungsgespräch).

Schriftliche Textsorten und -formate:

Beruflicher Schriftverkehr (zB E-mails, Bewerbungen, Berichte); Leaflet.

Kompetenzmodul 4:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können

- Hör- und Lesetexte über aktuelle und berufsbezogene Themen in Standardsprache verstehen, in denen eine bestimmte Haltung oder ein bestimmter Standpunkt vertreten wird, und können bei längeren und komplexen Texten geeignete Lesetechniken anwenden und entscheiden, welche Informationen für einen bestimmten Zweck relevant sind;
- Aussagen in Gesprächen und Hörtexten und technische Informationen in normaler Geschwindigkeit in Standardsprache verstehen;
- Gesprächen unter Muttersprachlerinnen und Muttersprachlern mit Einschränkungen folgen;
- mündlich und schriftlich im eigenen Fachgebiet und in vertrauten unmittelbaren und gesellschaftlichen Situationen detailliert und ausführlich informieren, zusammenfassen, Stellung nehmen, Standpunkte abwägen und begründen sowie klar strukturierte Präsentationen halten;
- strukturierte Texte zu einem breiten Spektrum vertrauter Themen aus Alltag und Berufswelt verfassen und dabei die für die jeweilige Textsorte relevanten Kriterien anwenden.

Lehrstoff:

Privater und öffentlicher Themenbereich:

Vielfältige gesellschaftspolitische, soziale und wirtschaftliche Themen (zB Menschenrechte, Diskriminierung, Armut, Verteilungsgerechtigkeit).

Beruflicher Themenbereich:

Arbeit und Arbeitsmarkt, Bildung, Wissenschaft und Forschung; technisch und wirtschaftlich relevante Themen der Berufspraxis (zB Projektmanagement, Zukunft der Technik).

Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen und Wortschatz:

Festigung, Erweiterung und Vertiefung des Wortschatzes und der Sprachstrukturen; Übungen zur Kohärenz und Kohäsion von Texten; situations- und adressatenadäquate Anwendung der Sprache (Register).

Mündliche Kommunikation:

Monologische und dialogische Gesprächssituationen (zB Präsentation, Bewerbungsgespräch).

Schriftliche Textsorten und -formate:

Artikel, Bericht, Blog-Eintrag, Blog-Kommentar, E-Mail, Leaflet

Kompetenzmodul 5:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können

- anspruchsvollere Sachtexte verstehen und beim raschen Lesen entscheiden, welche Informationen für einen bestimmten Zweck relevant sind;
- Hör- und Lesetexte über konkrete und abstrakte Themen verstehen, in denen ein bestimmter Standpunkt vertreten wird;
- im direkten Kontakt und in den Medien gesprochene Standardsprache zu einem breiten Spektrum vertrauter Themen aus dem unmittelbaren, gesellschaftlichen und beruflichen Leben verstehen und dabei auch Stimmung und Ton der Sprechenden erkennen;
- mündlich und schriftlich im eigenen Fachgebiet und in vertrauten unmittelbaren und gesellschaftlichen Situationen detailliert und ausführlich informieren, zusammenfassen, Stellung nehmen, Standpunkte abwägen, begründen und verteidigen sowie längere, klar strukturierte Präsentationen halten und auf Fragen der Zuhörerinnen und Zuhörer spontan reagieren;
- strukturierte, detaillierte Texte zu einem breiten Spektrum vertrauter Themen aus Alltag und Berufswelt verfassen und dabei die für die jeweilige Textsorte relevanten Kriterien adäquat anwenden.

Lehrstoff:

Privater und öffentlicher Themenbereich:

Vielfältige gesellschaftspolitische, kulturelle, ökologische, soziale und wirtschaftliche Themen im regionalen und globalen Zusammenhang.

Beruflicher Themenbereich:

Gesellschaftlich relevante Technologiefragen, Zukunftstechnologien; fachspezifische und beruflich relevante Themen (zB betriebliche Organisation, Leben und Arbeiten im Ausland).

Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen und Wortschatz:

Festigung, Erweiterung und Vertiefung des Wortschatzes und der Sprachstrukturen; Übungen zur Kohärenz und Kohäsion von Texten; situations- und adressatenadäquate Anwendung der Sprache (Register).

Mündliche Kommunikation:

Monologische und dialogische Gesprächssituationen (zB Präsentation von technischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklungen, Beschreiben und Kommentieren von Grafiken).

Schriftliche Textsorten und -formate:

Festigung der schriftlichen Textsorten und -formate.

Schularbeiten:

Kompetenzmodul 1: eine einstündige Schularbeit.

Kompetenzmodule 2 bis 4: je eine zweistündige Schularbeit.

Kompetenzmodul 5: eine zwei- oder dreistündige Schularbeit.

LERNERGEBNISSE DES PFLICHTGEGENSTANDES ENGLISCH

Die Bildungs- und Lehraufgabe sowie der Lehrstoff im Pflichtgegenstand „Englisch“ und damit der Englischunterricht sind so festgelegt, dass die Anforderungen des Niveaus B2 („Independent User“) des „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ entsprechend der Empfehlung des Ministerkomitees des Europarates an die Mitgliedstaaten Nr. R (98) 6 vom 17. März 1998 zum Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) erfüllt sind. Die Deskriptoren der Bildungsstandards und damit die Bildungs- und Lehraufgabe basieren auf dem GER.

Der Englischunterricht hat zum Ziel, Spracherwerbsstrategien und ein hinreichend breites sprachliches Spektrum zu vermitteln, um sich klar ausdrücken und auch als Sprachmittlerin und Sprachmittler agieren zu können. Gemeinsamkeiten mit und Unterschiede zu anderen Sprachen können für das eigene Sprachlernen genutzt werden. Durch das Bewusstsein für kulturelle, gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Gemeinsamkeiten mit oder Unterschiede zwischen Österreich und anderen Ländern wird plurikulturelles Verständnis erreicht und es werden situationsadäquate Aktionen und Reaktionen ermöglicht.

In den Bereichen „**Hören**“, „**An Gesprächen teilnehmen**“ und „**Zusammenhängend sprechen**“, die im Lehrplan gemeinsam zu betrachten sind, werden folgende Lernergebnisse erreicht:

- das Vermögen, im direkten Kontakt und in den Medien Hauptaussagen und wichtige Details zu verstehen, wenn Standardsprache gesprochen wird und wenn es um vertraute Themen geht, wie man ihnen normalerweise im privaten, gesellschaftlichen, beruflichen Leben oder in der Ausbildung begegnet;
- die Kompetenz, flüssig und wirkungsvoll über ein breites Spektrum von allgemeinen, kulturellen, beruflichen und unmittelbar bedeutsamen Themen zu sprechen und dabei die Bedeutung von

Übergangslehrplan GZ BMBWF 15.590/0002-I/11a/2018

Ereignissen und Erfahrungen hervorzuheben, Standpunkte zu begründen und zu verteidigen sowie Zusammenhänge zwischen Ideen deutlich zu machen. Die Verständigung ist so spontan und fließend, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlerinnen und Muttersprachlern ohne größere Anstrengungen gut möglich ist; das Sprachregister ist den Umständen angemessen;

- die Fähigkeit, Sachverhalte im Rahmen des eigenen Interessen- oder Fachgebiets klar, geordnet und detailliert zu beschreiben und darzustellen, dabei wichtige Punkte und relevante Details hervorzuheben, bestimmte Aspekte genauer auszuführen und alles mit einem angemessenen Schluss abzurunden.

Im Bereich „**Lesen**“ wird folgendes Lernergebnis erreicht:

- Lesen unter Anpassung des Lesestils und -tempos an verschiedene Texte und Zwecke sowie die selektive Nutzung geeigneter Ressourcen (Nachschlagewerke, unterstützende Medien). Der Lesewortschatz ist groß, es bestehen aber möglicherweise Schwierigkeiten mit seltener gebrauchten Wendungen. Lange und komplexe Texte zu vertrauten allgemeinen und berufsspezifischen Themen werden im Wesentlichen verstanden und Informationen, Gedanken, Meinungen und Haltungen können entnommen werden.

Im Bereich „**Schreiben**“ wird folgendes Lernergebnis erreicht:

- das Verfassen klarer, strukturierter Texte zu verschiedenen Themen aus dem Interessen- und Fachgebiet. Dabei werden Standpunkte angemessen dargestellt, entscheidende Fakten hervorgehoben, Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammengeführt und gegeneinander abgewogen sowie durch einen angemessenen Schluss abgerundet. Die für die betreffende Textsorte geltenden Kriterien werden adäquat angewendet.

Übergreifend werden folgende Lernergebnisse im Bereich „**Linguistische Kompetenzen**“ erreicht:

- ein großer Wortschatz im eigenen Fachgebiet und in den meisten allgemeinen Themenbereichen. Formulierungen werden so variiert, dass häufige Wiederholungen vermieden werden. Lücken im Wortschatz werden durch Umschreibungen umgangen und der Wortschatz im Allgemeinen wird mit großer Genauigkeit so eingesetzt, dass gelegentliche Verwechslungen und falsche Wortwahl die Kommunikation nicht behindern (lexikalische Kompetenz);
- eine hinreichend korrekte Anwendung von Rechtschreibung und Zeichensetzung (orthografische Kompetenz);
- klare und natürliche Aussprache und Intonation (phonologische Kompetenz);
- die Beherrschung der Grammatik auf einem Niveau, dass Fehler, die zu Missverständnissen führen, nicht auftreten (grammatische Kompetenz).