

# ENGLISCH Curriculum

Unter Verwendung des Lehrbuchs *Travel and Tourism with Activebook*. Daniela Montanari und Rosa Anna Rizzo. Pearson.

## 4. Klasse Fachoberschule für Tourismus

Kompetenzen: Hauptaussagen verstehen, Hauptinformationen entnehmen wenn die Standardsprache verwendet wird, auch von inhaltlich und sprachlich komplexeren Hörtexten (Niveau CEF- B1)					
RRL	Fertigkeiten und Fähigkeiten	Kenntnisse	Methodisch- didaktische Hinweise	Inhalte	Hinweise und Anmerkungen
Hören	Hauptaussagen von inhaltlich und sprachlich komplexen Redebeiträgen zu konkreten und abstrakten Themen verstehen, wenn Standardsprache gesprochen wird	Erweiterter rezeptiver Wortschatz im Sachgebiet der Lernenden und in den meisten allgemeinen Themenbereichen  Erweiterte Sprach- und Textstrukturen,  Erweiterte Grammatikkenntnisse  Erweiterte Kenntnisse der Lautung und Intonation der Standardsprache  Weltwissen, andere Sprachen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterrichtssprache Englisch</li> <li>• Hörübungen aus dem Lehrwerk</li> <li>• <i>Listening for gist/ Listening for detail</i></li> <li>• Dialoge</li> <li>• Rollenspiele</li> <li>• Sketches</li> <li>• <i>Stories</i></li> <li>• <i>Easy Readers mit CD</i></li> <li>• <i>Jokes</i></li> <li>• <i>True/false questions</i></li> <li>• Songs</li> <li>• CD-ROM, Video, Filmausschnitte und DVDs</li> </ul>	<b>Unit 1 - Step 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WTO's Global Code of Ethics for Tourism (p.19 und 23)</li> <li>• At a travel agency (p.24-25)</li> </ul> <b>Unit 1 – Step 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Be a responsible and safe tourist (p.32-33)</li> <li>• Summing up - listening (p.37)</li> <li>• Phoning and taking messages (p.38-39)</li> <li>• The travel agent (p.44)</li> </ul> <b>Unit 2 – Step 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The airport – on board (p.53)</li> <li>• Summing up - listening (p.55)</li> <li>• Booking a flight (p.56- 57)</li> <li>• At the check-in desk (p.58- 59)</li> <li>• On board announcements (p.60)</li> <li>• In-flight drinks service (p.61)</li> </ul> <b>Unit 3 – Step 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparing and selecting accommodation (p.93)</li> <li>• Summing up - listening (p.99)</li> <li>• Taking a booking (p. 100-101)</li> </ul>	Rollenspiele – intermediate : <a href="http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/flatmates/">http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/flatmates/</a>  Ergänzende Unterlagen wie zum Beispiel aus Internet-Seiten: <a href="http://www.maryglasgowmagazines.com">www.maryglasgowmagazines.com</a> , <a href="http://www.bbc-online.com">www.bbc-online.com</a> , <a href="http://www.cnn.com">www.cnn.com</a> , <a href="http://www.mcmillan.com">www.mcmillan.com</a> , <a href="http://www.onestopenglish.com">www.onestopenglish.com</a> , <a href="http://www.esl-lab.com">www.esl-lab.com</a> , usw. – und eventuell aus anderen Büchern  Methoden- bzw. Kompetenztraining:  Schulung des Sprachbewusstseins, Hinweise auf Ähnlichkeiten zwischen Sprachen, Transferstrategien  Fachrichtungsspezifische Inhalte evtl. in Zusammenarbeit mit anderen Fächern
	Hauptaussagen von inhaltlich und sprachlich komplexen Vorträgen, Reden, Berichten und fachbezogenen Präsentationen verstehen				
	Einem Gespräch zwischen <i>native speakers</i> die Hauptaussagen entnehmen				
	Ausgewählten Radio- und Fernsehsendungen sowie Filmen folgen, sofern Standardsprache gesprochen wird, und dabei die Grundstimmung und den Ton der Sprechenden erfassen erweiterte Kenntnisse der Lautung und Intonation der Standardsprache				

	<p>Jeweils geeignete Hör- und Hör-/ Sehstrategien einsetzen</p> <p>Nutzbarmachung bereits vorhandener Sprachkenntnisse</p>			<p><b>Unit 3 – Step 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Campsite Rules (p.107)</del></li> <li>• <del>Summing up – listening (p.113)</del></li> <li>• <del>Checking in and out (p.114-115)</del></li> <li>• <del>Handling complaints (p.116-117)</del></li> <li>• <del>Hotel Jobs (p.120)</del></li> </ul> <p><b>Unit 4 – Step 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• An archeological resource (p.142- 143)</li> <li>• Summing up – listening (p. 149)</li> <li>• Asking and giving directions (p. 150-151)</li> <li>• Guiding a tour (p. 152-153)</li> <li>• The tour guide (p. 156)</li> </ul> <p><b>Unit 5 – Step 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploring The Dolomites (p.160 -161)</li> <li>• Exploring Sardinia (p.166- 167)</li> <li>• Summing up – listening (p.171)</li> <li>• Making restaurant reservation (p.172-173)</li> </ul> <p><b>Unit 6 – Step 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploring England and Wales (p. 208-209)</li> <li>• Exploring Ireland (p. 212-213)</li> <li>• Summing up – listening (p. 217)</li> </ul> <p><b>Unit 6 – Step 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploring London (p. 226-227, 229)</li> <li>• Exploring Edinburgh (p. 231)</li> <li>• Booking theatre seats (p. 238-239)</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

**Kompetenzen:** Texte zu verschiedenen aktuellen Themen und verschiedene private Briefe lesen und verstehen, Hauptaussagen und einige Details problemlos erfassen.

RRL	Fertigkeiten und Fähigkeiten	Kenntnisse	Methodisch- didaktische Hinweise	Inhalte	Hinweise und Anmerkungen
Lesen	selbständig lesen, Lesestil und Lesetempo verschiedenen Texten und Zwecken anpassen	erweiterter rezeptiver Wortschatz,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Reading for gist, reading for detail</i></li> <li>• Texte und Textbausteine ordnen</li> <li>• Fragen zum gelesenen Text beantworten</li> <li>• Informationen aus Tabellen entnehmen</li> <li>• Anweisungen lesen und anwenden</li> <li>• Arbeit mit ein- und zweisprachigem Wörterbuch</li> <li>• Internetrecherche zu verschiedenen Themen</li> <li>• Dialoge und Rollenspiele</li> <li>• Schlüsselwörter markieren</li> <li>• Offene Lernformen</li> <li>• Ganzlektüre</li> <li>• Lesestunde</li> </ul>	<p>Im Laufe des Schuljahres wird eine angemessene und der Arbeitsweise der Klasse angepasste Auswahl aus der folgenden Auflistung von Texten getroffen:</p> <p><b>Unit 1 – Step 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• From past to present: the development of tourism (p. 12 – 13)</li> <li>• Tourism today (p. 14 – 15)</li> <li>• The organization of the tourism industry (p. 16-17)</li> <li>• National and international organisations (p. 18)</li> <li>• Talking about travelling (p. 20)</li> <li>• At the tourist information office (p. 21)</li> </ul> <p><b>Unit 1 – Step 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travel documents and procedure (p. 28)</li> <li>• Currencies and money (p. 30-31)</li> </ul> <p><b>Unit 2 – Step 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At the airport (p. 46- 47)</li> <li>• Airlines and flights (p. 48- 49)</li> <li>• Booking an e-ticket (p. 50-51)</li> </ul> <p><b>Unit 3 – Step 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• From inns to hotels: the development of the hospitality industry (p. 86- 87)</li> <li>• Types of serviced accommodation (p. 88- 89)</li> <li>• Hotel grading (p. 90-91)</li> <li>• Comparing and selecting accommodation (p. 92-93)</li> <li>• Conference hotels (p. 94-95)</li> </ul> <p><b>Unit 4 – Step 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Past and present resources (p. 138-139)</li> <li>• An urban resource: Milan’s highlights (140-141)</li> </ul>	<p>Jede Klasse sollte nach Möglichkeit gemeinsam eine Klassenlektüre lesen (<i>easy reader, intermediate level</i>).</p> <p>Eventuell können auch ein Theaterstück und Artikel zu aktuellen Themen gelesen werden.</p> <p>Ergänzende Unterlagen wie zum Beispiel aus Internet-Seiten: <a href="http://www.maryglasgowmagazines.com">www.maryglasgowmagazines.com</a>, <a href="http://www.bbc-online-com">www.bbc-online-com</a>, <a href="http://www.cnn.com">www.cnn.com</a>, <a href="http://www.mcmillan.com">www.mcmillan.com</a>, <a href="http://www.onestopenglish.com">www.onestopenglish.com</a>, usw. – und eventuell aus anderen Büchern</p>
	Korrespondenz lesen, die sich auf ein ausgewähltes Interessensgebiet bezieht, und problemlos die wesentliche Aussage erfassen	Merkmale formeller und informeller Korrespondenz			
	komplexe Texte rasch auf wichtige Einzelinformationen durchsuchen, den Inhalt und die Wichtigkeit von Nachrichten, Artikeln und Berichten zu einem breiten Spektrum fachbezogener Themen erfassen	Skimming und Scanning  sinnerschließendes Lesen, Denotation und Konnotation			
	Artikel und Berichte zu aktuellen Fragen lesen und verstehen, in denen eine bestimmte Haltung eingenommen oder ein bestimmter Standpunkt vertreten werden	Fachterminologie			
	komplexe Anleitungen im eigenen Fachgebiet und detaillierte Vorschriften oder Warnungen verstehen	morphologische Kenntnisse, Weltwissen, kontrastive Sprachkenntnisse			
	die Bedeutung von unbekanntem Wörtern erschließen				
Rückgriff auf bereits vorhandenes Sprachwissen					

				<p><b>Unit 5 – Step 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Italy in a nutshell (p. 158- 159)</li> <li>• Exploring Riviera Ligure (p. 162)</li> <li>• Exploring Riviera Romagnola (p. 164-165)</li> <li>• A food and wine tour (p. 178 – 179)</li> </ul> <p><b>Unit 6 – Step 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The British Isles in a nutshell (p. 206-207)</li> <li>• Exploring England and Wales (p. 208-209)</li> <li>• Exploring Scotland (p. 210-211)</li> <li>• Exploring Ireland (p. 212-213)</li> <li>• A fly and drive holiday (p. 224- 225)</li> </ul> <p><b>Unit 6 – Step 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploring London (p. 226-227, 229)</li> <li>• Exploring Edinburgh (p. 231)</li> <li>• Exploring Dublin (p.. 232-233)</li> <li>• Literary London (p.242-243)</li> </ul> <p>N.B. In <i>Culture Companion</i> (Büchlein, das zum Lehrbuch gehört), sollten die Kapitel 1, 2, 3, 10, 11 und 12 behandelt werden.</p>	
--	--	--	--	--	--

**Kompetenzen:** Verschiedene Gesprächssituationen bewältigen, Gespräche über Themen führen die vertraut und persönlich relevant sind, sowie über aktuelle Ereignisse sprechen.

RRL	Fertigkeiten und Fähigkeiten	Kenntnisse	Methodisch- didaktische Hinweise	Inhalte	Hinweise und Anmerkungen
An Gesprächen teilnehmen	Gespräche auf natürliche Art beginnen (Small Talk), in Gang halten und beenden sowie wirksam zwischen Sprecher-und Hörerrolle wechseln, sich adressatengerecht an Gesprächen beteiligen	erweiterte Gesprächsstrategien Redemittel für Gesprächsstrukturierung angemessener aktiver Wortschatz komplexe Sprachstrukturen Fachwortschatz für Vorstellungs-und Bewerbungsgespräche geeignete Redewendungen funktionaler Wortschatz unterschiedliche Sprachregister und Förmlichkeitsstufen Körpersprache Lautung, Akzent und Intonation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassengespräch (Probleme in der Zielsprache besprechen)</li> <li>• Dialoge (Fragen und Antworten),</li> <li>• Small Talk üben (sich mit Gästen unterhalten, nach deren Befinden fragen, Tipps für gelungenen Ferienaufenthalt geben, usw.)</li> <li>• Rollenspiele, nachgestellte und authentische Sprechsituationen des Alltags</li> <li>• einen Text auf verschiedene Art und Weise inszenieren</li> <li>• kurze Interviews führen</li> <li>• Informationen unter den SchülerInnen erheben und anschließend wiedergeben</li> <li>• einfache Gespräche dolmetschen (in der Zielsprache und nach Möglichkeit auch <b>sprachübergreifend</b>): der Fokus liegt auf für den Tourismus relevanten Themen</li> <li>• Gespräche über Fachinhalte führen</li> <li>• Talkshows, Diskussionsrunde zu aktuellen Themen inszenieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Als Gesprächsgrundlage dienen die unter dem Bereich LESEN aufgeführten Themenbereiche (siehe oben). Ferner können Zeitungsartikel, Radio-und/oder Fernsehbeiträge/dokumentationen zu aktuellen Themen als Ausgangspunkt für Diskussionen herangezogen werden. Der Schwerpunkt liegt auf dem Fachbereich Tourismus.</li> <li>• current affairs</li> <li>• Filme: z.B. The Terminal, Monsoon wedding (interkulturelle Themen)</li> <li>• small talk und situational dialogues</li> <li>• Vorstellungsgespräche einüben</li> <li>• eigene Meinung zu den behandelten Themen formulieren, begründen und verteidigen</li> <li>• Interviews und Diskussionsrunden</li> </ul>	Kurze Hör-und Filmbeiträge aus dem Internet: <a href="http://www.britishcouncil.org">www.britishcouncil.org</a> <a href="http://www.bbc.com">www.bbc.com</a> u. ä.
	sich aktiv an längeren Gesprächen über Themen von allgemeinem Interesse beteiligen				
	eigene Standpunkte argumentativ vertreten und Vor-und Nachteile einer Problemlösung darstellen, Meinungen begründen, Vorschläge unterbreiten,				
	in einem Gespräch die Initiative ergreifen, Gedanken ausführen und entwickeln, argumentieren, zustimmen, widersprechen  <b>mehrsprachige Kompetenzen entwickeln (sich in multilingualen Kontexten zurecht finden, zwischen verschiedenen Sprachen wechseln, auf die Sprache, Sprachkompetenz, Bedürfnisse des Gesprächspartners eingehen)</b>				
	das Gelingen der Kommunikation durch Umschreiben, Erklären oder neue Formulierungen sicherstellen				
	zusammen mit anderen Schülerinnen Arbeitsaufträge in der Zielsprache erledigen				

**Kompetenzen:** in zusammenhängenden Sätzen sprechen, persönliche Anliegen, Meinungen erklären und begründen und Erlebtes, Gehörtes und Gelesenes angemessen wiedergeben und kommentieren

RRL	Fertigkeiten und Fähigkeiten	Kenntnisse	Methodisch- didaktische Hinweise	Inhalte	Hinweise und Anmerkungen
Zusammenhängend Sprechen	detailliert und flüssig über eigene Erlebnisse und Erfahrungen berichten und Ideen, Pläne oder Aktivitäten erläutern oder begründen	erweiterte Sprachstrukturen erweiterter aktiver Wortschatz Merkmale von Rezensionen korrekte Fachterminologie, korrekte Lautung und Intonation, Sach- bzw. Fachwortschatz konventionelle graphische Darstellungen Phonologie, Wortschatz und Grammatik, Sprachmittel für die Autokorrektur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilder beschreiben</li> <li>• Bildgeschichten wiedergeben</li> <li>• Personen beschreiben</li> <li>• Dialoge nachsprechen - Variationsmöglichkeiten: einen Text stotternd, verärgert, verliebt, gelangweilt usw. aufsagen</li> <li>• Redewendungen, Sprichwörter und <i>tongue twisters</i></li> <li>• Wiedergabe gehörter Texte</li> <li>• Geschichten nacherzählen</li> <li>• Vorbereitete Texte, kurze Referate, auch mit PowerPoint präsentieren</li> <li>• Präsentationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Als Grundlage dienen die unter dem Punkt LESEVERSTÄNDNIS und HÖRVERSTÄNDNIS angeführten Texte und Themen .</li> <li>• Präsentationen zu landeskundlichen Themen</li> <li>• Über Geographie, Geschichte und Kultur der verschiedenen englischsprachigen Länder zusammenhängend und strukturiert sprechen</li> <li>• Graphs: Interpretation und Erläuterung</li> <li>• Country profiles: Statistiken erklären und verschiedene Länder miteinander vergleichen</li> <li>• Texte zusammenfassend mündlich wiedergeben</li> <li>• Über Filme und Bücher, Artikel und Ähnliches sprechen, (book and film reviews)</li> <li>• Begriffe erklären</li> <li>• Stellungnahmen zu persönlich relevanten und aktuellen Themen</li> <li>• Bilder beschreiben</li> <li>• spontane mündliche Beiträge zu verschiedenen Anlässen leisten</li> </ul>	Kurze Hör-und Filmbeiträge aus dem Internet: <a href="http://www.britishcouncil.org">www.britishcouncil.org</a> <a href="http://www.bbc.com">www.bbc.com</a> u .ä.
	ohne große Vorbereitung Unterrichtsinhalte, Fach- und Sachtexte sprachlich sicher wiedergeben				
	die Handlung eines Films oder den Inhalt literarischer Texte strukturiert wiedergeben und eine eigene Bewertung vornehmen und begründen				
	über vorbereitete Fach- und Sachthemen referieren sowie auf Nachfragen eingehen				
	Abläufe beschreiben, Regeln erklären und gut verständliche Arbeitsanweisungen geben				
	Bilder und graphische Darstellungen versprachlichen und auswerten				
	während des Sprechens auf die Richtigkeit und Verständlichkeit der eigenen Aussagen achten und einzelne Fehler selbst korrigieren				

**Kompetenzen:** einfache zusammenhängende Texte über vertraute oder persönlich relevante Themen schreiben und in persönlichen Briefen bzw. Mitteilungen von Erfahrungen und Eindrücken berichten

RRL	Fertigkeiten und Fähigkeiten	Kenntnisse	Methodisch- didaktische Hinweise	Inhalte	Hinweise und Anmerkungen
Schreiben	visuelle Vorlagen in angemessener Sprache beschreiben und kommentieren	<p>Sprachmittel zur Beschreibung von Bildern und graphischen Darstellungen</p> <p>Merkmale von Rezension, Sprachmittel zur Text- und Filmanalyse</p> <p>Sprachmittel zum Begründen und Erörtern</p> <p>Recherche, Zitate und Quellenangaben, Sprachmittel zum Argumentieren</p> <p>Konventionen von formeller und informeller Korrespondenz</p> <p>Orthographie, Interpunktion, Wortschatz und Grammatik</p> <p>Memorierungs- und Vernetzungstechniken</p> <p>kontrastive Sprachkenntnisse</p> <p>Fachsprache Tourismus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gesprochene oder gelesene Texte schriftlich wiedergeben</li> <li>• Beantwortung von Lese- und Hörverständnisfragen</li> <li>• Mindmaps erarbeiten</li> <li>• Textreduzierung bzw. Texterweiterung</li> <li>• Dialoge, Gedichte, Kommentare oder die persönliche Meinung zu einem Text oder zu einem Thema schreiben</li> <li>• Referate verfassen</li> <li>• Inhalte zusammenfassen</li> <li>• Erarbeitung von Photostories</li> <li>• Texte weiter schreiben</li> <li>• Kreatives Schreiben üben</li> <li>• Biographie schreiben</li> <li>• Briefe schreiben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Auswahl der unten stehenden Textformen sollte im Laufe des Schuljahres behandelt werden. Als Grundlage dienen die unter dem Punkt LESEVERSTÄNDNIS angeführten Texte und Themen.</li> <li>• Es geht darum dass die Schüler ihre Schreibfertigkeit verbessern und die sprachlichen Strukturen korrekt anwenden (tenses, verb forms, articles, pronouns, prepositions, adjectives, adverbs, linking words, quantifiers, verb patterns, etc.- siehe Hinweise)</li> <li>• Answering reading and listening comprehension questions</li> <li>• Writing questions for an interview / survey</li> <li>• Writing formal and informal emails and letters (difference in style)</li> <li>• Writing a diary / blog</li> <li>• Discussing pro and cons (expressing personal opinion)</li> <li>• Writing summaries (textbook and newspaper articles, books, films)</li> <li>• Writing about personal experiences</li> <li>• Writing a personal comment</li> <li>• Writing a report (e.g. practical training)</li> <li>• Writing short essays</li> <li>• Writing definitions</li> <li>• Writing a book review</li> <li>• Describing a person</li> <li>• Describing a place (e.g. room, hometown, school, country, holiday destination..., e.g. p. 82-83, 154-155, 174-175, 222-223, 240-241)</li> <li>• Writing a dialogue</li> <li>• Writing for talking</li> <li>• Writing letters (e.g. formal letters: p. 26-27, application:s: p. 42-43, letters of complaint and acknowledgment: p. 62-63, letters of booking and confirmation: p. 102-103)</li> <li>• Writing a Curriculum Vitae (p.40-41)</li> </ul>	<p><u>Grammatikstrukturen im Überblick:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiederholung und Festigung der grammatikalischen Inhalte der ersten drei Klassen.</li> <li>• Jede Klasse sollte nach Bedarf und Notwendigkeit zusätzliche Übungen zur Festigung der Grammatikkenntnisse erarbeiten, insbesondere der folgenden Strukturen:</li> <li>• Present Perfect Continuous</li> <li>• Reported Speech</li> <li>• Passive</li> <li>• Conditionals</li> <li>• Verb Patterns</li> <li>• Past Perfect</li> <li>• Modal Verbs</li> <li>• Future Tenses</li> <li>• Linking words</li> <li>• Relative clauses</li> </ul>
	Texte und Filme nach vorgegebenen Kriterien untersuchen, zusammenfassen und eine begründete persönliche Einschätzung darlegen				
	ein Thema erörtern und dabei Gründe für oder gegen einen bestimmten Standpunkt angeben und die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen erläutern				
	zusammenhängende Texte zu vertrauten Themen verfassen und dabei Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenfügen und einen Standpunkt entwickeln				
	nach bekannten Mustern schriftliche Mitteilungen in angemessener Sprache verfassen, eigene Anliegen vorbringen und auf jene der Adressaten eingehen				
	bei Vorträgen über vertraute Themen wesentliche Punkte notieren				
	neuen Wortschatz selbständig aufzeichnen und einprägen				
	Briefe schreiben				

	den Inhalt von mündlichen oder schriftlichen Mitteilungen oder Texten aus dem Alltag sinngemäß und verständlich wiedergeben, zusammenfassen oder paraphrasieren				
--	---	--	--	--	--

**Die zeitliche Einteilung richtet sich nach den Bedürfnissen, Kenntnissen und sprachlichen Fähigkeiten der SchülerInnen. Die Themen können, je nach Interesse der SchülerInnen, vertieft oder auch nur am Rande behandelt werden.**