

Lehrplan Englisch

genehmigt von der Schulkommission der Mittelschulen im Kanton Zug am
26. Januar 2026

Dritte Sprache - Englisch

Allgemeine Bildungsziele

Fremdsprachen sind in der mehrsprachigen Schweiz und in einer globalisierten Welt eine unerlässliche Voraussetzung für die Pflege zwischenmenschlicher Beziehungen und für eine erfolgreiche berufliche Tätigkeit im In- und Ausland. Sie sichern die Studierfähigkeit, motivieren zum selbstverantwortlichen und lebenslangen Lernen und bilden die Persönlichkeit, indem andere Kulturen erschlossen sowie Gemeinsamkeiten und Unterschiede zur eigenen kulturellen Herkunft entdeckt werden.

Die Lerngebiete und fachlichen Kompetenzen werden hauptsächlich durch interaktives Sprachhandeln vermittelt und gefestigt. Die Lernenden erweitern das sprachliche Repertoire und entwickeln Kommunikationsstrategien in unterschiedlichen Lernsituationen sowie in Verbindung mit anderen Fächern. Der Kompetenzaufbau wird auf Schulebene weiter unterstützt durch zweisprachigen Unterricht, Immersionsprojekte, Aufenthalte in anderen Sprachgebieten und Austausch von Lernenden.

Im Fremdsprachenunterricht gilt der Grundsatz der integrierten Kompetenzen. Die Unterrichtseinheiten zeichnen sich dadurch aus, dass sich die Lerngebiete gegenseitig durchdringen und dass mehrere Kompetenzen ineinandergreifen (z.B. ein Thema wird im Unterrichtsgespräch oder mittels eines Hörtexts eingeführt, anschliessend wird dazu ein Text gelesen und sein kultureller Hintergrund erschlossen; zum Abschluss

beantworten die Lernenden schriftlich vorgegebene Verständnisfragen). Im gesamten Kompetenzerwerb wie auch in der Auseinandersetzung mit kulturellen Themen werden sprachliche Lernstrategien eingeübt.

Eines der Lerngebiete ist der interkulturellen Verständigung und der Kultur gewidmet, wobei neben Literatur und anderen Künsten auch Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Politik in ihren kulturell bedeutsamen Aspekten betrachtet werden. Im Typ Wirtschaft des mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereichs Wirtschaft und Dienstleistungen nimmt die Beschäftigung mit literarischen und anderen künstlerischen Ausdrucksformen entsprechend der höheren Lektionenzahl einen breiteren Raum ein.

Als Bezugsrahmen für den Unterricht im Bereich der vier Grundfertigkeiten (Hörverstehen, Lesen, Sprechen, Schreiben) dient der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen (GER). Das jeweils zu erreichende Niveau nach GER wird im Teil «Lerngebiete und fachliche Kompetenzen» in zusammengefasster Form angegeben. Dies erleichtert es den Lehrkräften, sich beim Erarbeiten der Fachlehrpläne ebenfalls auf die Deskriptoren des GER. Am Ende des Berufsmaturitätsunterrichts verfügen die Lernenden über Mindestkompetenzen im Bereich des Niveaus B2.

Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- Reflexive Fähigkeiten: die eigenen Sprachkenntnisse einschätzen, dazu Bilanz ziehen und Lernschritte planen
- Sozialkompetenz: mit Meinungen anderer sowie mit Widerständen und Konflikten konstruktiv umgehen
- Sprachkompetenz: Interpretations-, Kommunikations- und Präsentationsstrategien einsetzen; Sprache als grundlegendes Medium von Kommunikation, Welterschliessung und Identitätsbildung verstehen
- Interkulturelle Kompetenz: den eigenen kulturellen Hintergrund kennen, Offenheit gegenüber anderen Kulturen entwickeln und sich im Dialog der Kulturen einbringen; gesellschaftliche Entwicklungen in Gegenwart und Geschichte wahrnehmen und

vergleichen

- Arbeits- und Lernverhalten: effiziente Lern- und Arbeitsstrategien entwickeln sowie diese selbstständig und kooperativ anwenden und auswerten
- Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT-Kompetenzen): IKT zur Informationsgewinnung und -vermittlung selbstständig und bewusst einsetzen (Recherchen, Textverarbeitung, Präsentationen); Onlinehilfen wie Wörterbücher und Lernprogramme für selbstständiges Lernen nutzen; webbasierte Plattformen zur Kommunikation und Publikation im persönlichen und fachlichen Bereich verwenden
- Handlungskompetenzen: Sich in unterschiedlichen Situationen, die der Arbeitswelt nachempfunden sind, mündlich wie auch schriftlich akkurat ausdrücken, interagieren und reagieren können

Lektionendotation

1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
4 Lektionen	4 Lektionen	3 Lektionen

Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Ergänzungen, Konkretisierungen	Semester	Lektionen	Bemerkungen
Rezeption	Die Lernenden können				
Hörverstehen und Seh- / Hörverstehen	<ul style="list-style-type: none"> in überblickbaren Sachinformationen über alltags- oder berufsbezogene Themen die Hauptaussagen und Einzelinformationen erkennen (z.B. technische Anleitungen zur Bedienung von Geräten verstehen oder die Hauptpunkte von Radionachrichten erfassen) Reden oder Gespräche vorwiegend aus dem eigenen Fachgebiet verstehen, wenn deutlich und in der Standardsprache gesprochen wird 	<ul style="list-style-type: none"> Hörverständnistexte zu Alltagsthemen (Hobbys, Familie, Freizeit, etc.) 	1	11	
		<ul style="list-style-type: none"> Hör- und Sehverstehen zu relevanten Themen der Allgemeinbildung im Zusammenhang mit WMS Ausbildung 	alle	16	
		<ul style="list-style-type: none"> Verständnis der wichtigsten Informationen in längeren Hörtexten zu gängigen Themen aus dem Berufsalltag 	4 / 5	5	
		<ul style="list-style-type: none"> Verständnis der Hauptpunkte und grösseren Zusammenhänge von Nachrichtensendungen, Reportagen am Fernsehen und Spielfilmen (sofern Standardsprache) 	5 / 6	2	
		<ul style="list-style-type: none"> Hörverständnistexte aus Lehrmitteln Stufe B2 	3 / 4 / 5	13	
Leseverstehen	<ul style="list-style-type: none"> vertraute Texte nach gewünschten Informationen durchsuchen, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen 	<ul style="list-style-type: none"> Verständnis der wesentlichen Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen – insbesondere in Form von E-Mails –, Briefe, Zeitungsmeldungen, Berichte, etc.) 	1 / 2	21	
		<ul style="list-style-type: none"> Verständnis von erzählenden Berichten (sowohl fiktive als auch wahre) 	1 / 2 / 3	21	Einzellektüre
		<ul style="list-style-type: none"> Verständnis – gegebenenfalls mit Hilfsmitteln – von einfacheren oder gekürzten Zeitungsartikeln 	3 / 4 / 5 / 6	9	
		<ul style="list-style-type: none"> Einfachere Kurzgeschichten, Dramen und kürzere Romane 	4 / 5 / 6	13	
Mündliche Produktion und Interaktion	Die Lernenden können				
Mündliche Produktion	<ul style="list-style-type: none"> eine gut verständliche Aussprache pflegen und die wichtigsten phonetischen Regeln richtig anwenden mit dem zur Verfügung stehenden Wortschatz in Alltagssituationen leicht zögernd oder mithilfe von Umschreibungen zurecht kommen Themen aus ihren Interessen- bzw. beruflichen Spezialgebieten zusammenhängend präsentieren und Nachfragen beantworten 	<ul style="list-style-type: none"> Üben der korrekten Aussprache durch Repetition von spezifischen Lauten der englischen Sprache 	alle	5	
		<ul style="list-style-type: none"> Nachhaltige Erarbeitung von neuem Wortschatz im Hinblick auf mündliche Beiträge zu alltagsrelevanten Themen (Familie, Einkauf, Schule, nähere Lebensumgebung im Allgemeinen, etc.) 	alle	12	
		<ul style="list-style-type: none"> Aufbereitung von Notizen zu auch längeren Texten im Hinblick auf das Vortragen des eigenen Standpunkts dazu 	4 / 5	5	
		<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung von kleinen Referaten 	3 / 4 / 5	2	Referate; Team- und Gruppenarbeit
		<ul style="list-style-type: none"> Berücksichtigung des angemessenen Sprachregisters bei der Sprachproduktion (grosser Schwerpunkt auf formellem Wortschatz) 	6	1	

Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Ergänzungen, Konkretisierungen	Semester	Lektionen	Bemerkungen
Mündliche Interaktion	<ul style="list-style-type: none"> ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel (Wortschatz, Redewendungen, Strukturen) so flexibel und korrekt einsetzen, dass sich die Lernenden ohne allzu störende Pausen der Situation und dem Gegenüber angepasst ausdrücken an Gesprächen und beruflichen Besprechungen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen zielorientiert kooperieren, an Dienstleistungsgesprächen (Begriff gemäss GER) teilnehmen und dabei die eigene Meinung und Reaktion begründen und erklären Interviews führen, indem sie detailliertere Informationen einholen und Aussagen zusammenfassen auch weniger routinemässige Situationen mündlich bewältigen (z.B. erklären, wenn etwas problematisch ist, oder sich beschweren) 	<ul style="list-style-type: none"> Spontaner Austausch z.B. in folgenden Bereichen: Begrüssung, Abmachungen treffen, Erfahrungen austauschen, Pläne und Vorlieben besprechen, eigene Hobbys und Interessen diskutieren, etc. Einübung von 'telephone skills' mit Sprachassistenten Diskussionen und Gespräche zu Themen aus dem Berufsalltag und aus der Tagesaktualität Teilnahme an einem Gespräch über die Lektüre eines literarischen Textes Teilnahme an simulierten Vorstellungsgesprächen (zum Teil mit Sprachassistenten) Teilnehmen an simulierten Gesprächen (Beratungen, Verkauf und Verhandlungen), die sich am Arbeitsalltag orientieren 	alle 1 / 2 / 3 5 / 6 1 / 2 / 3 / 4 / 6 6 1 / 3 / 6	4 6 4 12 2 12	Gruppen- und Klassendiskussionen, Interview, Kurzvortrag Trainingseinheit EN-1-01: HK D1 (5 Lektionen) Trainingseinheit EN-6-01: HK B3 (6 Lektionen) Trainingseinheit EN-1-02: HK D2, D3, D6 (8 Lektionen)
Sprachmittlung/Mediation (Begriff gemäss GER): mündlich aus der eigenen oder der Zielsprache	<ul style="list-style-type: none"> wichtige Aussagen zu Themen von persönlichem oder aktuellem Interesse (z.B. den Wetterbericht oder technische Anweisungen) anderen Personen, je nach Situation, in der eigenen oder der Zielsprache mit einfachen Formulierungen oder mithilfe von Umschreibungen, erklärend weitergeben 	<ul style="list-style-type: none"> Erarbeitung von Wortschatz Erarbeiten von Diskussionsstrategien und situationspezifischen Sprachmitteln in Hinblick auf die Bewältigung von längeren Gesprächssituationen zu verschiedenen Themen (Berufsalltag, Tagesaktualität, persönliche Interessen, etc.) 	alle 1 / 2 / 3	12 5	
Schriftliche Produktion und Interaktion	Die Lernenden können				
Schriftliche Produktion	<ul style="list-style-type: none"> die Regeln der Rechtschreibung und Textgestaltung so anwenden, dass die Texte verständlich sind zu vertrauten Themen einfache, zusammenhängende Texte verfassen kurze Berichte in einem üblichen Standardformat schreiben, um Sachinformationen weiterzugeben und Handlungen zu begründen 	<ul style="list-style-type: none"> schriftliche Weitergabe von Telefongesprächen, Reklamationen, Kundenwünschen Ausfüllen von Formularen Verfassen eines Kommentares zu einem Sachtext oder einem literarischen Text Erlernen von Formvorschriften und verschiedenen schriftlichen Registern 	2 / 4 5 6 4 / 5	2 1 2 9	

Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Ergänzungen, Konkretisierungen	Semester	Lektionen	Bemerkungen
Schriftliche Interaktion	<ul style="list-style-type: none"> in Briefen und Mitteilungen einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung austauschen Notizen mit einfachen Informationen schreiben 	<ul style="list-style-type: none"> Verfassen von Telefonnotizen, Mitteilungen und Anfragen 	2 / 4	2	Trainingseinheit EN-2-01: HK D1 (2 Lektionen)
		<ul style="list-style-type: none"> Verfassen von persönlichen, informellen Briefen/E-Mail 	2 / 4 / 5	3	
		<ul style="list-style-type: none"> Verfassen von Memos, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) 	2 / 4	4	Trainingseinheit EN-2-02: HK D1, C4 (4 Lektionen)
		<ul style="list-style-type: none"> Bewerbungsschreiben und Verfassen des Lebenslaufes; Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen dabei den aktuell geltenden Gesichtspunkten 	5	6	
Sprachmittlung/Mediation (Begriff gemäss GER): schriftlich aus der eigenen oder der Zielsprache	<ul style="list-style-type: none"> die wichtigsten Inhalte vertrauter mündlicher und schriftlicher Texte, je nach Situation, in der gemeinsamen oder in der eigenen Sprache mit einfachen Formulierungen oder mithilfe eines Wörterbuches für andere Personen notieren 	<ul style="list-style-type: none"> Verfassen von Geschäftsbriefen, Anfragen (z.B. als E-Mail oder Fax), Aufgeben von Bestellungen, Beantwortung von Angeboten 	4 / 6	8	Trainingseinheit EN-6-03: HK D3 (8 Lektionen)
Sprachmittlung/Mediation (Begriff gemäss GER): schriftlich aus der eigenen oder der Zielsprache		<ul style="list-style-type: none"> Umgang mit Übersetzungsprogrammen und Online-Diktionären üben schriftliches Zusammenfassen wichtiger Inhalte mit Hilfe von Online-Diktionären 	5	1	
Sprachreflexion und Strategien	Die Lernenden können				
Selbstevaluation	<ul style="list-style-type: none"> Reflexion über die eigene Sprachproduktion über das Erlernen von verschiedenen Sprachen nachdenken 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluation ihrer Sprachkompetenz mittels Checklisten 	alle	3	
		<ul style="list-style-type: none"> Fehleranalyse bei der Prüfungskorrektur wie auch der Überarbeitung von Texten vornehmen und anwenden 	alle	24	
Rezeptionsstrategien	<ul style="list-style-type: none"> eine Vielfalt von Verstehensstrategien einsetzen (z.B. beim Hören und Lesen Schlüsselwörter erkennen oder Wörter aus dem Kontext erschliessen) Lesestrategien wie überfliegendes Lesen, selektives Lesen, Querlesen, Vermutungen über den weiteren Textverlauf oder intelligentes Raten gezielt einsetzen Wörterbücher und elektronische Medien als Lernhilfen adäquat anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> Einüben von Lesestrategien anhand von FCE- und anderen Texten, z.B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen, gezielt nach Informationen suchen 	alle	11	
		<ul style="list-style-type: none"> Einsatz verschiedener Hilfsmittel bei der Rezeption von Texten, z.B. elektronische Medien 	3 / 4 / 5 / 6	7	
Produktionsstrategien	<ul style="list-style-type: none"> mit dem vorhandenen Sprachmaterial kreativ umgehen, um neue Ausdrucksweisen zu erschliessen den Schreibprozess planen (d.h. mit Textproduktionsstrategien wie Brainstorming, Gliederung der Ideen, Entwerfen und Überarbeiten umgehen) 	<ul style="list-style-type: none"> Einüben von Textproduktionsstrategien (Brainstorming, Clustering etc.) 	4 / 5	5	
		<ul style="list-style-type: none"> Einführung von Textgliederungsmitteln (Paragraphen, linking words) 	3 / 4	5	
		<ul style="list-style-type: none"> Erlernen einfacher Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext zu erschliessen (Präfixe, Suffixe, Nomen aus Verben und Adjektiven) 	3 / 4 / 5	6	

Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Ergänzungen, Konkretisierungen etc., Wortfelder anhand von Lehrmaterial zu FCE erarbeiten)	Semester	Lektionen	Bemerkungen
Interaktionsstrategien	<ul style="list-style-type: none"> einfache Gespräche über vertraute oder persönlich interessierende Themen führen Teile von Gesagtem wiederholen andere bitten, das Gesagte zu erklären paralinguistische Strategien wie Mimik, Gestik und Körpersprache bewusst anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> Gruppen- und Klassendiskussionen, Interviews, Kurzvorträge Erarbeiten von Diskussionsstrategien; Unterrichtsgespräche, Alltagssprache, situationsspezifische Sprachmittel Einüben einfacher Wendungen zum Nachfragen, wenn etwas nicht verstanden wurde Einüben einfacher Wendungen zum Nachfragen, ob eigene Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden wurden 	alle 1 / 2 1 1	18 5 1 1	 Vertiefung HK D1 (1 Lektion) Vertiefung HK D1 (1 Lektion)
Soziokulturelle Merkmale	Die Lernenden können				
Soziokulturelle Unterschiede und Höflichkeitskonventionen	<ul style="list-style-type: none"> die wichtigsten soziokulturellen Unterschiede (Sitten, Denkweisen, Verhalten) zwischen der fremden und der eigenen Sprachgemeinschaft erkennen und angemessen handeln die wichtigsten Höflichkeitskonventionen anwenden (z.B. die formalen Anredeformen, korrekte Dankes- und Grussformeln) 	<ul style="list-style-type: none"> Entsprechende Module/Texte in Lehrmittel (Verhalten in fremden Kulturen) Korrespondenz (Anreden und Briefschlüsse) 	1 / 3 / 5 2 / 4 / 6	3 3	Trainingseinheit EN-1-03: HK B1 (6 Lektionen)
Kultur und interkulturelle Verständigung	Die Lernenden können				
Persönliches und berufliches Umfeld	<ul style="list-style-type: none"> Erfahrungen aus ihrem gewohnten Umfeld mit Berichten über ähnliche Ereignisse oder Situationen aus fremden Kulturen vergleichen 	<ul style="list-style-type: none"> Entsprechende Module/Units im Lehrmittel Sachtexte aus <i>Spotlight</i>, <i>Guardian Weekly</i> und <i>Business Spotlight</i> 	1 / 2 / 3 / 4 4 / 5	12 7	
Zeitgeschehen und Medien	<ul style="list-style-type: none"> Merkmale der Berichterstattung über Fragen des Zeitgeschehens in den Medien der Zielsprache erfassen und mit der Wahrnehmung der Sachverhalte in der eigenen Kultur vergleichen die Medienlandschaft in der Zielsprache in ihren Grundzügen verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> Hörverständnis mit audio-visuellem Originalmaterial (z.B. News von CNN, BBC) TED Talks Entsprechende Module/Units im Lehrmittel 	5 / 6 6 4	2 2 5	
Wirtschaft und Gesellschaft	<ul style="list-style-type: none"> aus dem eigenen Erfahrungsbereich vertraute Organisationsformen in Wirtschaft und Gesellschaft ansatzweise mit entsprechenden Erscheinungen im Bereich der Zielsprache vergleichen Aspekte der Schweiz als vielsprachiges Land mit unterschiedlichen kulturellen und wirtschaftlichen Eigenheiten in Grundzügen Ausstehenden vorstellen 	<ul style="list-style-type: none"> Sachtexte aus <i>Business Spotlight</i> Vorbereitung FCE Berichte aus Praktikum 	2 / 3 / 4 4 / 5 5	7 7 2	

Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Ergänzungen, Konkretisierungen	Semester	Lektionen	Bemerkungen
Staat und Recht	<ul style="list-style-type: none"> die Grundzüge der staatlichen Organisation und des Rechtswesens der Schweiz mit ähnlichen Erscheinungen in Ländern der Zielsprache vergleichen 	<ul style="list-style-type: none"> Websearch zu Aufbau und Funktion des schweizerischen Bundesstaates 	6	2	
Wissenschaft, Umwelt und Kultur	<ul style="list-style-type: none"> Analogien und Unterschiede in der Medienberichterstattung zu Fragen von Wissenschaft, Umwelt und Kultur erkennen 	<ul style="list-style-type: none"> Sachtexte aus <i>Business Spotlight</i> und <i>Guardian Weekly</i> 	3 / 4	5	
Literatur und andere Künste	<ul style="list-style-type: none"> literarische Texte (Kurzgeschichten, Gedichte, Theaterstücke, Textausschnitte aus längeren Werken) sowie Comics und Lieder von unterschiedlicher Komplexität (Easy Readers bzw. Originaltexte), vorzugsweise aus der zeitgenössischen Literatur, verstehen, einordnen und diskutieren ca. 3 - 4 ganze literarische Werke inhaltlich beschreiben und in ihrem gesellschaftlichen, geschichtlichen und kulturellen Umfeld situieren repräsentative Werke aus bildender Kunst, Film und anderen Künsten beschreiben, einordnen und diskutieren eigene Beobachtungen zu kulturellen Werken und Phänomenen vorlegen und Interpretationsansätze entwickeln 	<ul style="list-style-type: none"> Ein Drama und einen Roman in der Originalversion lesen und besprechen 	4 / 5 / 6	18	
		<ul style="list-style-type: none"> Kurzgeschichten 	4	6	