

Lehrplan

Wirtschaftsenglisch

Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung



Ministerium für Bildung

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

Saarbrücken 2010

Hinweis:

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

Einleitende Hinweise

Dem vorliegenden Lehrplan „Wirtschaftsenglisch“ der Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung liegt die Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002) sowie die Verordnung – Schul- und Prüfungsordnung – über die Ausbildung und Prüfung an der Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung des Schulverbandes ABU Saarbrücken (APO-ABU) vom 10. Juni 1991 in der geltenden Fassung zugrunde.

Studierende, die sich für das Wahlpflichtfach Wirtschaftsenglisch entscheiden, erwerben mit dem Abschluss auch die Fachhochschulreife, soweit sie diese vorher noch nicht erlangt hatten. Deshalb wird als Anspruchsniveau die Stufe B1+ des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens angestrebt. Im Vordergrund steht die Vermittlung fachsprachiger Handlungsfähigkeit in konkreten beruflichen Kommunikationssituationen unter Berücksichtigung der interkulturellen Kompetenz der fremdsprachlichen Ausbildung.

Im Lerngebiet Fachkompetenz wird für den Lerninhalt „Sozioökonomisches und soziokulturelles“ Wissen eine Vielzahl von Themen ausgewiesen, die Gegenstand berufsfeldübergreifender Sprachhandlungen sein können. Dies ist notwendig, weil sich die Studierenden aus völlig unterschiedlichen beruflichen Tätigkeiten und Branchen rekrutieren. Deshalb ist ein thematisch einheitliches Vorgehen nach Branchen unmöglich.

Auf nachstehende formale Vorgaben wird verwiesen:

- Die Lernziele des Lehrplans sind als Groblernziele formuliert.
- Die Zeitrichtwerte sind als Jahresstunden ausgewiesen.
- Bei den ausgewiesenen Stundenanteilen sind die Zeiten für Wiederholungen und Leistungsüberprüfungen enthalten, die mit ungefähr 20% angesetzt sind.

Der Lehrplan ist so angelegt, dass über die einzelnen Lerninhalte hinaus die ganzheitliche Vermittlung von Schlüsselqualifikationen betont werden kann und soll. Damit soll eine Grundlage für eine eigenverantwortliche Weiterbildung in der Fremdsprache während des gesamten beruflichen Werdegangs gelegt werden. Ziel dieser ganzheitlichen Bildung ist es, den Studierenden Handlungskompetenzen zu vermitteln, die Fach-, Methoden- und interkulturelle Kompetenzen miteinander verbinden. Dazu gehört auch die Fähigkeit zu vernetztem Denken und Handeln. Der Englischunterricht knüpft an die berufliche Erfahrung der Studierenden an.

Methoden und Formen des selbständigen Lernens und Arbeitens der Studierenden sollen vermittelt und gefördert werden.

Saarbrücken, Juli 2010

LERNGEBIETSÜBERSICHT

Lfd. Nr.	Lerngebiet	Zeitrictwert Stunden*
1	Kommunikative Kompetenzen	60
2	Verfügung über die sprachlichen Mittel	10
3	Fachkompetenz	40
4	Methodenkompetenz	10
Summe		120

* Zeitrictwert i. S. eines Vorschlags

Die Lerngebiete werden vernetzt unterrichtet, dabei ist Lerngebiet 1 von dominantem Charakter. Die Lerninhalte für die einzelnen kommunikativen Kompetenzen werden nur in den verschiedenen Darbietungsformen von Text ausgewiesen. Basis für deren Vermittlung sind die Lerninhalte des Lerngebietes 3.

Lerngebiet 1: Kommunikative Kompetenzen		Zeitrichtwert: 60 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Studierenden</p> <p>1.1 verstehen die wesentlichen Inhalte in Standardsprache gesprochener Mitteilungen.</p> <p>1.2 erfassen Informationen aus Fernsehsendungen, deren Verständnis durch Bilder unterstützt wird.</p> <p>1.3 entnehmen selbstständig Informationen und Handlungsanweisungen aus gelesenen Texten zu berufsbezogenen, betriebs- und volkswirtschaftlichen sowie wirtschaftspolitischen Themen in klar formulierter, unkomplizierter Sprache.</p> <p>1.4 entnehmen selbstständig spezifische Informationen und Handlungsanweisungen aus einem schriftlichen Text.</p> <p>1.5 beschreiben einen Betrieb, seine Produkte bzw. seine Dienstleistungen und erklären Handlungsabläufe.</p> <p>1.6 machen konkrete Angaben zu Sachverhalten und Vorgängen im Berufsleben.</p>	<p>Hör- und Hör- / Sehverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitteilungen auf Anrufbeantwortern - Präsentationen - Unterhaltungen - Telefongespräche - Reportagen - Durchsagen <p>Leseverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachtexte - Werbeschriften und Kataloge - Vorschriften - Schilder, Anzeigen - Fragebögen - Zeitungsartikel - Korrespondenz <p>Sprechfertigkeit – zusammenhängendes Sprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kurze Präsentationen - Nachrichten auf Anrufbeantwortern - Erklärungen zu Lageplänen, Aufbau- und Ablaufdiagrammen, Symbolen und Piktogrammen 	<p>Hör- und Hör- / Sehverstehensübungen mit meist didaktisierten Texten</p> <p>Lehrbuchtexte, authentische Texte</p> <p>Simulation berufstypischer Situationen</p>

Lerngebiet 1: Kommunikative Kompetenzen

Zeitrichtwert: 60 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Studierenden</p> <p>1.7 äußern sich in sozialen Standardsituationen des privaten und beruflichen Bereichs adressaten- und situationsgerecht.</p> <p>1.8 unterhalten sich über Ereignisse und Vorhaben des privaten und beruflichen Bereichs.</p> <p>1.9 kommentieren Argumente von Gesprächspartnern.</p> <p>1.10 äußern und begründen eine eigene Meinung in Diskussionen zu vertrauten Themen.</p> <p>1.11 machen zu betriebspraktischen Problemen Lösungsvorschläge und formulieren Alternativen.</p> <p>1.12 füllen Formulare aus.</p> <p>1.13 machen Notizen zu wesentlichen Inhalten gesprochener und geschriebener Texte.</p> <p>1.14 agieren argumentativ und reagieren situations- und adressatengerecht auf Standardmitteilungen und Anzeigen.</p>	<p>Sprechfertigkeit – an Gesprächen teilnehmen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Telefonate- Gespräche mit Gästen, Kollegen, Vorgesetzten, Kunden, Lieferanten, Empfangspersonal- Interviews- Verhandlungen <p>Schreibfertigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Anmeldungen- Bestellscheine- Rechnungen- Kontoeröffnungsanträge- Vermerke zu Telefonaten- Bestätigungen- einfache Geschäftsbriefe, einschl. Fax und E-Mail- Bewerbungen	<p>Rollenspiele mittels fremd- oder muttersprachiger Vorgaben</p> <p><i>lists of useful phrases</i></p>

Lerngebiet 1: Kommunikative Kompetenzen

Zeitrictwert: 60 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Studierenden</p> <p>1.15 agieren sprachmittelnd in Alltagssituationen und in beruflichen Standardsituationen.</p> <p>1.16 geben inhaltliche Details fremdsprachiger Texte nach vorgegebenen Aspekten in Deutsch wieder.</p> <p>1.17 verfassen formgerecht Geschäftsbriefe nach inhaltlichen Vorgaben in Deutsch.</p> <p>1.18 übersetzen Texte und Geschäftsbriefe zu berufsbezogenen Themen.</p>	<p>Mediation:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dolmetschen - Standardbriefe- Faxe, Emails- Sachtexte- Broschüren - Geschäftsbriefe mit britischem und amerikanischem Layout	<p>Rollenspiele</p> <p>Musterbriefe und Fachtexte</p> <p>Standardredewendungen</p>

Lerngebiet 2: Verfügung über die sprachlichen Mittel

Zeitrichtwert: 10 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Studierenden</p> <p>2.1 verstehen und verwenden einen ausreichend großen allgemein- und fachsprachigen Wortschatz.</p> <p>2.2 erschließen selbstständig zusätzliche lexikalische Einheiten aus gehörten oder gelesenen Texten.</p> <p>2.3 beherrschen die zur Bewältigung privater und beruflicher Kommunikationssituationen notwendigen frequenten grammatischen Strukturen.</p> <p>2.4 beachten die Regeln zu Syntax, Tempora und Handlungsperspektive.</p> <p>2.5 verstehen unterschiedliche Aussprachevarianten.</p> <p>2.6 sprechen phonologisch wie intonatorisch korrekt.</p> <p>2.7 formulieren englische Texte orthografisch korrekt.</p> <p>2.8 wenden Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln korrekt an.</p> <p>2.9 erschließen selbstständig die Schreibweise gehörter Wörter.</p>	<p>Wortschatz:</p> <ul style="list-style-type: none">- Grundwortschatz- grundlegende Terminologie der Handelskorrespondenz- themenbezogener Wortschatz- Interaktionswortschatz <p>Grammatik:</p> <ul style="list-style-type: none">- verwendungshäufige grammatische Strukturen- Relevante Abkürzungen <p>Aussprache und Intonation:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aussprachevarianten- Intonation <p>Orthografie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln- Textformulierung	<p>Lehrbuchtexte, authentische Texte</p> <p><i>intelligent guessing</i></p> <p>Grammatikthemen nach Maßgabe des Lehrbuches, situativ und kontextuell eingebunden</p> <p><i>Standard Brit./Am. English, Varianten des internationalen Englisch</i> Verständlichkeit steht im Vordergrund</p>

Lerngebiet 3: Fachkompetenz		
		Zeitrictwert: 40 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden	Sozioökonomisches und soziokulturelles Orientierungswissen:	
3.1 begrüßen und verabschieden Besucher, stellen sich und andere vor.	- Welcoming and entertaining visitors:	
3.2 interpretieren Visitenkarten.	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung und Verabschiedung • Visitenkarten 	<i>business cards</i>
3.3 unterhalten sich mit Besuchern über Alltägliches, persönliche Interessen und Hobbys.	<ul style="list-style-type: none"> • persönliche Gespräche 	<i>small talk</i>
3.4 verstehen und erklären Besuchsprogramme und Möglichkeiten der Freizeitgestaltung.	<ul style="list-style-type: none"> • Unterhaltung von Gästen und Geschäftspartnern 	<i>schedules, cinemas, theatres, museums and sights</i>
3.5 formulieren und folgen Wegbeschreibungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Wegbeschreibungen 	<i>city map</i>
3.6 führen situationstypische Gespräche in Restaurants und beschreiben Gerichte.	<ul style="list-style-type: none"> • situationstypische Gespräche 	<i>explaining the menu, ordering, paying, complaining</i>
3.7 stellen ihr Unternehmen vor.	- Presenting a company:	<i>balance sheet</i>
3.8 kommunizieren über Tagesabläufe, berufliche Tätigkeiten, Entlohnung und Arbeitsumgebung.	<ul style="list-style-type: none"> • Ablauforganisation • Entlohnung • Arbeitsumfeld 	<i>daily routines office equipment salary and benefits</i>
3.9 tätigen und beantworten Anrufe, hinterlassen Nachrichten und nehmen sie entgegen.	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonkommunikation 	

Lerngebiet 3: Fachkompetenz		
		Zeitrichtwert: 40 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden		
3.10 verstehen und erklären gebräuchliche Computerterminologie und beschreiben eine Website.	<ul style="list-style-type: none"> • DV-technische Kommunikation 	<i>computer symbols</i>
3.11 informieren sich über Lage, Nutzung und räumliche Aufteilung des Firmengeländes und stellen sie dar.	<ul style="list-style-type: none"> • Gebäude- und Lagepläne 	<i>floor plan company site</i>
3.12 machen Angaben zum Aufbau eines Unternehmens, zu den Aufgaben von Abteilungen und Mitarbeitern und erläutern sie.	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbauorganisation 	<i>organigrams</i>
3.13 begreifen und erklären Sicherheitsanweisungen und –regeln.	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsanweisungen 	<i>warning signs</i>
3.14 informieren sich über die Produkte und Dienstleistungen eines Unternehmens sowie über Produktionsprozesse und beschreiben sie.	<ul style="list-style-type: none"> • Produktbeschreibung • Produktionsabläufe 	<i>measurements, quality, prices pictures, diagrams</i>
3.15 verstehen und geben einen Bericht zur Geschichte eines Unternehmens.	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmenshistorie 	
3.16 begreifen und machen Angaben zur Geschäftsentwicklung eines Unternehmens.	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensentwicklung 	<i>charts, tables, graphs</i>
3.17 geben Details zur Person an und vermerken solche bei Anmeldungen in Behörden, Hotels und sonstigen Institutionen.	<ul style="list-style-type: none"> • Personendaten 	<i>registration forms checking-in</i>

Lerngebiet 3: Fachkompetenz		
		Zeitrichtwert: 40 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden	- Making arrangements:	
3.18 vereinbaren Termine, verschieben sie und sagen ab.	• Terminabsprachen	<i>diaries, itineraries</i>
3.19 veranlassen Buchungen, Umbuchungen und Stornierungen.	• Reservierungen	<i>transport, accommodation, conference facilities, stands at fairs, leisure activities</i>
3.20 nehmen an Konferenzen teil.	• Konferenzen	
	- Buying and selling:	
3.21 führen persönliche oder telefonische Beratungsgespräche mit Kunden zu Produkten bzw. Dienstleistungen.	• produktbezogene Beratungsgespräche	<i>types of meeting, discussion techniques</i>
3.22 verstehen und verfassen Geschäftsbriefe, auch als E-Mail und Fax.	• Geschäftskorrespondenz	<i>enquiry, offer, order, acknowledgements, advice of dispatch, complaint, reminders</i>
3.23 erklären und erstellen Rechnungen.	• Rechnungen	
3.24 verstehen die im internationalen Geschäftsverkehr üblichen Zahlungsmodalitäten und vergleichen sie.	• Zahlungsmodalitäten	<i>bank transfer, cheque, B/E, L/C</i>
3.25 nehmen Rückfragen und Beschwerden entgegen und reagieren situationsgerecht.	• Beschwerdemanagement	<i>after sales service</i>
3.26 informieren sich über Werbemaßnahmen und vergleichen sie bezüglich Werbebotschaft, Zielgruppe und Medium.	- Marketing • Werbung	<i>slogans, commercials corporate identity</i>

Lerngebiet 3: Fachkompetenz		
		Zeitrichtwert: 40 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden		
3.27 verstehen und beschreiben Marktforschungsinstrumente und -ergebnisse.	<ul style="list-style-type: none"> • Marktforschung 	
3.28 machen sich und anderen den Marketing-Mix klar.	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing-Mix 	
	- Trading:	
3.29 unterscheiden Einzel- und Großhandel.	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelhandel • Großhandel 	<i>distribution channels</i>
3.30 begreifen Vor- und Nachteile des <i>e-commerce</i> und stellen sie dar.	<ul style="list-style-type: none"> • E-Commerce 	<i>ebay, Amazon</i>
3.31 informieren sich über Transportmöglichkeiten sowie geeignete Verpackungsarten und vergleichen sie.	<ul style="list-style-type: none"> • Transport und Verpackung 	
3.32 unterscheiden die wichtigsten <i>Incoterms</i> sowie Einzel- und Generalpolice.	<ul style="list-style-type: none"> • Handelsklauseln 	<i>EXW, FOB, CIF, DDP</i>
	- Recruiting staff:	<i>insurance documents</i>
3.33 entnehmen Stellenanzeigen die wichtigsten Informationen.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellenanzeigen 	<i>job adverts</i>
3.34 verstehen Bewerbungsschreiben sowie Lebensläufe und verfassen solche in Reaktion auf eine konkrete Stellenanzeige oder schreiben eine Blindbewerbung.	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbung • Lebenslauf 	<i>job applications</i>
3.35 nehmen an einem Bewerbungsgespräch teil.	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsgespräch 	<i>job interviews</i>

Lerngebiet 3: Fachkompetenz

Zeitrictwert: 40 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Studierenden</p> <p>3.36 informieren sich über wichtige Kriterien für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch und diskutieren sie.</p> <p>3.37 kennen elementare spezifische Kommunikations- und Interaktionsregeln englischsprachiger Länder und wenden sie an.</p> <p>3.38 akzeptieren kulturell bedingte Verhaltensunterschiede und reagieren angemessen in Konfliktsituationen und bei Missverständnissen.</p> <p>3.39 verfügen über Informationen zu Unterschieden zwischen der eigenen und der fremdsprachigen Gesellschaft und Kultur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kriterien eines erfolgreichen Bewerbungsgesprächs <p>Interkulturelles Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommunikations- und Interaktionsregeln - Konfliktsituationen - gesellschaftliche und kulturelle Unterschiede 	<p>Grundsatz: <i>Longer is politer.</i></p> <p>Höflichkeitsfloskeln zur Schaffung von Distanz und Respekt</p> <p>Empathische Äußerungen, moderate Ausdrucksweise bei kritischer und ablehnender Einstellung</p> <p>Körperabstand, <i>dress code</i>, <i>white lies</i> und <i>understatement</i> zur Konfliktvermeidung</p> <p>Versöhnliche Formulierungen in Reklamationen</p> <p><i>daily life, holidays, living standard, working conditions, role of men and women, written communication</i></p>

Lerngebiet 4: Methodenkompetenz

Zeitrichtwert: 10 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Studierenden</p> <p>4.1 verschaffen sich einen groben Überblick über den Inhalt unterschiedlicher Textsorten.</p> <p>4.2 überprüfen Texte auf bestimmte inhaltliche Details.</p> <p>4.3 starten Kommunikationsprozesse, halten sie in Gang und schließen sie ab.</p> <p>4.4 lösen Verständigungsprobleme durch Rückfragen, Vereinfachungen und non-verbale Mittel.</p> <p>4.5 nutzen Informationen aus unterschiedlichen Quellen zur Vorbereitung eigener Texte.</p> <p>4.6 entwerfen, schreiben und überarbeiten selbstständig Texte.</p> <p>4.7 nutzen selbstständig Hilfsmittel zum Nachschlagen und Lernen.</p> <p>4.8 wenden selbstständig Verfahren zur Vernetzung und Speicherung von Lexik an.</p>	<p>Textrezeption:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Listening / reading for gist</i> - <i>selective listening / reading</i> - <i>listening / reading for details</i> <p>Interaktion:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationsprozesse - Kommunikationshemmnisse <p>Textproduktion:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationsquellen - Texterstellung und -bearbeitung <p>Lernstrategien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lernhilfsmittel - Verfahren zur Vernetzung und Speicherung von Lexik 	<p>Notieren von Stichworten, Markieren von Textstellen</p> <p><i>How to sound natural</i> Diskursmarker</p> <p>Standardbriefe, <i>useful phrases</i></p> <p>Vokabelverzeichnis der Lehrbücher, Internet, Wörterbücher</p> <p><i>Mindmaps</i> zu Sachfeldern, Wortfelder, Wortfamilien, Synonyme, Antonyme</p>