

Lehrplan

## **Englisch**

Berufsschule

Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung

Grundlagenkurs

Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken  
Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken  
Saarbrücken 2007

Hinweis:

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

## Einleitende Hinweise

Der vorliegende Lehrplan für das Fach Englisch als Grundlagenkurs für die kaufmännischen Berufsschulen des Saarlandes gilt für alle Berufsbilder im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung.

Grundlage für die Neubearbeitung sind die mit den Ausbildungsordnungen des Bundes abgestimmten KMK-Rahmenlehrpläne, die die Fremdsprachen zu den in die Lernfelder zu integrierenden Vermittlungsgegenständen zählen. In einigen Ausbildungsberufen, in denen die Ausbildungsordnung fremdsprachige Elemente „unterhalb der Kommunikationsebene“ verankert, sind nur 40 Stunden Fremdsprachenunterricht vorgesehen. Handelt es sich um Ausbildungsberufe, in denen in der Ausbildungsordnung fremdsprachige Kommunikationsfähigkeit als Ziel verankert ist, können die Länder im Rahmen der vorgesehenen Stundentafel das Fremdsprachenangebot um 80 Stunden, also bis auf 120 Stunden, erweitern<sup>1</sup>.

Der vorliegende Lehrplan geht entsprechend den Stundentafeln für die kaufmännischen Berufsschulen von jeweils 40 Stunden Englischunterricht in den Klassenstufen 10,11 und/oder 12 aus und richtet sich an Auszubildende, die nicht im sogenannten Abi-Modell unterrichtet werden. Im Anspruchsniveau orientiert er sich an der Vereinbarung über die Bildungsstandards für den Hauptschulabschluss (Jahrgangsstufe 9) gemäß dem Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.10.2004. Die in den abgebenden Schulen erworbene Fremdsprachenkompetenz – in der Regel Niveau A2 (*Waystage*)<sup>2</sup> – wird im Verlauf des Bildungsganges gesichert und um berufliche Aspekte erweitert. Dabei stehen die Vermittlung allgemeinsprachiger und fachsprachiger Handlungsfähigkeit in konkreten Kommunikationssituationen unter Berücksichtigung der interkulturellen Kompetenz im Vordergrund der fremdsprachlichen Ausbildung.

Im Lerngebiet Sachkompetenz wird für den Lerninhalt „Sozioökonomisches und soziokulturelles“ Wissen eine Vielzahl von Themen ausgewiesen, die Gegenstand berufsfeldübergreifender Sprachhandlungen sein können. Es bleibt den Unterrichtenden überlassen, die Unterrichtsthemen entsprechend dem Berufsbild und der zur Verfügung stehenden Unterrichtszeit auszuwählen und so auszugestalten, dass die für das jeweilige Berufsbild charakteristische Fachsprache eingebunden werden kann.

Auf nachstehende formale Vorgaben wird verwiesen:

- Die Lernziele des Lehrplans sind als Groblernziele formuliert.
- Die Zeitrichtwerte sind als Jahresstunden ausgewiesen, um Vergleiche mit Schulformen anderer Bundesländer zu ermöglichen.
- Bei den ausgewiesenen Stundenanteilen sind die Zeiten für Wiederholungen und Leistungsüberprüfungen enthalten, die mit rund einem Drittel angesetzt sind.

Saarbrücken, März 2007

---

<sup>1</sup> Vgl. Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der KMK für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe (Stand: 15.09.2000)

<sup>2</sup> Vgl. Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Straßburg, 2001

## LERNGEBIETSÜBERSICHT

Nr.	Lerngebiete*	Lerninhalte
1	Kommunikative Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hörverstehen</li> <li>- Leseverstehen</li> <li>- Sprechfertigkeit</li> <li>- Schreibfertigkeit</li> <li>- Mediation</li> </ul>
2	Sachkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfügung über sprachliche Mittel</li> <li>- Sozioökonomisches und soziokulturelles Orientierungswissen</li> <li>- Interkulturelles Wissen</li> </ul>
3	Methodenkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Textrezeption</li> <li>- Interaktion</li> <li>- Textproduktion</li> <li>- Lernstrategien</li> </ul>
Summe		

\* 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 2.

\*\* Die ausgewiesene Unterrichtszeit wird für die Aktivierung des vorhandenen Wortschatzes sowie vorwiegend für den Aufbau eines Fach- und Interaktionswortschatzes genutzt; die Grammatik hat als funktionaler Bestandteil der Kommunikation grundsätzlich dienende Funktion<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Vgl. S. 17, Beschlüsse der KMK – Vereinbarung über die Bildungsstandard für die erste Fremdsprache (Englisch/Französisch) für den Hauptschulabschluss-Jahrgangsstufe 9, Beschluss der KMK vom 15.10.2004

<b>Lerngebiet 1: Kommunikative Kompetenz</b>		
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<p>Die Lernenden</p> <p>1.1 verstehen die wesentlichen Inhalte gesprochener Mitteilungen</p> <p>1.2 entnehmen selbstständig Informationen und Handlungsanweisungen aus gelesenen Texten zu allgemeinen und berufsbezogenen Themen</p> <p>1.3 beschreiben mit einfachen sprachlichen Mitteln einen Betrieb sowie seine Produkte / Dienstleistungen</p> <p>1.4 machen konkrete Angaben zu Sachverhalten und unkomplizierten Vorgängen im Alltag und Berufsleben</p>	<p><b>Hörverstehen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitteilungen auf Anrufbeantwortern</li> <li>- Präsentationen</li> <li>- Gespräche</li> </ul> <p><b>Leseverstehen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachtexte</li> <li>- Werbeschriften und Kataloge</li> <li>- Vorschriften</li> <li>- Schilder, Anzeigen</li> <li>- Fragebögen</li> <li>- Korrespondenz</li> </ul> <p><b>Sprechfertigkeit - monologisch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kurze Präsentationen</li> <li>- Nachrichten auf Anrufbeantwortern</li> <li>- Erklärungen zu Lageplänen, Aufbau- und Ablaufdiagrammen, Symbolen und Piktogrammen</li> </ul>	<p>Hörverstehensübungen der Lehrbücher</p> <p>Lehrbuchtexte, authentische Texte</p> <p>Simulation berufstypischer Situationen siehe LZ 2.11</p> <p>siehe LZ 2.13</p> <p>siehe LZ 2.6, 2.14 – 2.20, 2.27, 2.28, 2.30 – 2.38, 2.40</p>

<b>Lerngebiet 1: Kommunikative Kompetenz</b>		
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
Die Lernenden	<b>Sprechfertigkeit – dialogisch</b>	
1.5 äußern sich in sozialen Standardsituationen des privaten und beruflichen Bereichs adressaten- und situationsgerecht	- Telefonate - Gespräche mit Gästen, Kollegen, Vorgesetzten, Kunden, Lieferanten, Empfangspersonal	Rollenspiele mittels fremd- oder muttersprachiger Vorgaben  siehe LZ 2.5, 2.7 – 2.10, 2.12, 2.13, 2.21 – 2.25, 2.29, 2.39, siehe auch LZ 2.41, 3.3, 3.4
1.6 unterhalten sich über Ereignisse und Vorhaben des privaten und beruflichen Bereichs	- Interviews	
1.7 kommentieren Argumente von Gesprächspartnern und äußern eine eigene Meinung in Diskussionen zu vertrauten Themen		siehe LZ 2.24, 2.42
	<b>Schreibfertigkeit</b>	
1.8 füllen einfache Formulare aus	- Anmeldungen - Bestellscheine - Rechnungen	für das Berufsbild typische Formulare  siehe LZ 2.21, 2.27
1.9 machen Notizen zu wesentlichen Inhalten gesprochener und geschriebener Texte	- Vermerke zu Telefonaten	siehe LZ 2.13
1.10 reagieren mit einfachen sprachlichen Mitteln situations- und adressatengerecht auf Standardmitteilungen und Anzeigen	- Bestätigungen - einfache Geschäftsbriefe, einschl. Fax und E-Mail - Bewerbungen	<i>lists of useful phrases</i> Siehe LZ 2.26, 2.38

<b>Lerngebiet 1: Kommunikative Kompetenz</b>		
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<p>Die Lernenden</p> <p>1.11 agieren sprachmittelnd in Alltagssituationen und in beruflichen Standard-situationen</p> <p>1.12 geben inhaltliche Details fremdsprachiger Texte nach vorgegebenen Aspekten in Deutsch wieder</p> <p>1.13 verfassen formgerecht einfache Geschäftsbriefe nach deutschen inhaltlichen Vorgaben</p> <p>1.14 übersetzen Texte zu einfachen berufsbezogenen Themen und geläufige Geschäftsbriefe</p>	<p><b>Mediation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- einfaches Dolmetschen</li> <li>- Standardbriefe</li> <li>- Sachtexte</li> <li>- Geschäftsbriefe mit englischem und us-amerikanischem Layout</li> </ul>	<p>Rollenspiele</p> <p>Musterbriefe und Fachtexte dem Berufsbild entsprechend</p> <p>Standardrede-wendungen</p> <p>siehe LZ 2.26, 2.43</p>

<b>Lerngebiet 2: Sachkompetenz</b>		
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<p>Die Lernenden</p> <p>2.1 verstehen und verwenden phonologisch korrekt einen ausreichend großen allgemein- und fachsprachigen Wortschatz</p> <p>2.2 verstehen unterschiedliche Aussprachevarianten</p> <p>2.3 erschließen selbstständig zusätzliche lexikalische Einheiten aus gehörten oder gelesenen Texten</p> <p>2.4 formulieren einfache englische Texte orthografisch korrekt und beachten dabei die elementaren Regeln zu Syntax, Tempora und Handlungsperspektive</p>	<p><b>Verfügung über sprachliche Mittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- einfache Fachbegriffe des Berufsbildes</li> <li>- grundlegende Terminologie der Handelskorrespondenz</li> <li>- relevante Abkürzungen</li> <li>- Interaktionswortschatz</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verwendungshäufige grammatische Strukturen</li> </ul>	<p>Lehrbuchtexte, authentische Texte</p> <p><i>Standard Brit./Am. English</i>, Varianten des internationalen Englisch</p> <p><i>intelligent guessing</i></p> <p>Grammatikthemen, situativ und kontextuell eingebunden</p>

<b>Lerngebiet 2: Sachkompetenz</b>		
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<p>Die Lernenden</p> <p>2.5 begrüßen und verabschieden Besucher, stellen sich und andere vor</p> <p>2.6 interpretieren Visitenkarten</p> <p>2.7 unterhalten sich mit Besuchern über Alltägliches, persönliche Interessen und Hobbys</p> <p>2.8 verstehen und erklären Besuchsprogramme und Möglichkeiten der Freizeitgestaltung</p> <p>2.9 formulieren und folgen Wegbeschreibungen</p> <p>2.10 führen situationstypische Gespräche in Restaurants und beschreiben Gerichte</p> <p>2.11 stellen ihren Ausbildungsbetrieb vor</p> <p>2.12 kommunizieren über Tagesabläufe, berufliche Tätigkeiten und Arbeitsumgebung</p> <p>2.13 tätigen und beantworten Anrufe, hinterlassen Nachrichten und nehmen sie entgegen</p>	<p><b>Sozioökonomisches und soziokulturelles Orientierungswissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welcoming and entertaining visitors</li> <li>• Presenting a company</li> </ul>	<p><i>business cards</i></p> <p><i>small talk</i></p> <p><i>schedules</i> <i>cinemas, theatres,</i> <i>museums and</i> <i>sights</i></p> <p><i>city map</i></p> <p><i>explaining the</i> <i>menu, ordering,</i> <i>paying, complaining</i></p> <p><i>daily routines</i> <i>office equipment</i></p>



<b>Lerngebiet 2: Sachkompetenz</b>		
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Lernenden		
2.14 verstehen und erklären gebräuchliche Computertterminologie und beschreiben eine Website		<i>computer symbols</i>
2.15 informieren sich über Lage, Nutzung und räumliche Aufteilung des Firmengeländes und stellen sie dar		<i>floor plan company site</i>
2.16 verstehen Angaben zum Aufbau eines Unternehmens, zu den Aufgaben von Abteilungen und Mitarbeitern und erläutern sie		<i>organigrams</i>
2.17 begreifen und erklären Sicherheitsanweisungen und -regeln		<i>warning signs</i>
2.18 informieren sich über die Produkte / Dienstleistungen eines Unternehmens sowie über einfache Produktionsprozesse und beschreiben sie		<i>measurements, quality, prices  pictures, diagrams</i>
2.19 verstehen und geben einen Bericht zur Geschichte eines Unternehmens		
2.20 begreifen und machen Angaben zur Geschäftsentwicklung eines Betriebes		<i>charts, tables, graphs</i>
2.21 geben Details zur Person an und vermerken solche bei Anmeldungen in Behörden, Hotels und sonstigen Institutionen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Making arrangements</li> </ul>	<i>registration forms checking-in</i>

<b>Lerngebiet 2: Sachkompetenz</b>		
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
Die Lernenden		
2.22 vereinbaren Termine, verschieben sie und sagen ab		<i>diaries</i>
2.23 veranlassen Buchungen, Umbuchungen und Stornierungen		<i>transport, accommodation, conference facilities, stands at fairs, leisure activities</i>
2.24 nehmen an Konferenzen teil		<i>giving/asking for an opinion, agreeing, disagreeing</i>
	• Buying and selling	
2.25 führen persönliche oder telefonische Beratungsgespräche mit Kunden zu Produkten / Dienstleistungen		
2.26 verstehen und verfassen Geschäftsbriefe, auch als E-Mail und Fax		<i>enquiry, offer, order, complaint</i>
2.27 erklären und erstellen Rechnungen		
2.28 verstehen die im internationalen Geschäftsverkehr üblichen Zahlungsmodalitäten und vergleichen sie		<i>bank transfer, cheque, B/E, L/C</i>
2.29 nehmen Rückfragen und Beschwerden entgegen und reagieren situationsgerecht		<i>after sales service</i>
	• Marketing	
2.30 informieren sich über Werbemaßnahmen und vergleichen sie bezüglich Werbebotschaft, Zielgruppe und Medium		<i>slogans, commercials, corporate identity</i>

<b>Lerngebiet 2: Sachkompetenz</b>		
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
Die Lernenden		
2.31 verstehen und beschreiben Marktforschungsergebnisse		
2.32 machen sich und anderen den Marketing-Mix klar		
2.33 unterscheiden Einzel- und Großhandel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trading</li> </ul>	<i>distribution channels</i>
2.34 begreifen Vor- und Nachteile des <i>e-commerce</i> und stellen sie dar		<i>ebay, Amazon</i>
2.35 informieren sich über Transportmöglichkeiten sowie geeignete Verpackungarten und vergleichen sie		
2.36 unterscheiden die wichtigsten Incoterms sowie Einzel- und Generalpolice		<i>EXW, FOB, CIF, DDP insurance documents</i>
2.37 entnehmen Stellenanzeigen die wichtigsten Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recruiting staff</li> </ul>	<i>job adverts</i>
2.38 verstehen Bewerbungsschreiben sowie Lebensläufe und verfassen solche in Reaktion auf eine konkrete Stellenanzeige oder schreiben eine Blindbewerbung		<i>job applications</i>
2.39 nehmen an einem Bewerbungsgespräch teil		<i>job interviews</i>
2.40 informieren sich über wichtige Kriterien für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch und diskutieren sie		

<b>Lerngebiet 2: Sachkompetenz</b>		
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Lernenden</p> <p>2.41 kennen elementare spezifische Kommunikations- und Interaktionsregeln englischsprachiger Länder und wenden sie an</p> <p>2.42 akzeptieren kulturell bedingte Verhaltensunterschiede und reagieren angemessen in Konfliktsituationen und bei Missverständnissen</p> <p>2.43 verfügen über Informationen zu Unterschieden zwischen der eigenen und der fremdsprachigen Gesellschaft und Kultur</p>	<p><b>Interkulturelles Wissen</b></p>	<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, 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>

<b>Lerngebiet 3: Methodenkompetenz</b>		
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
Die Lernenden	<b>Textrezeption</b>	
3.1 verschaffen sich einen groben Überblick über den Inhalt unterschiedlicher Textsorten	<i>Listening / reading for gist</i>	Notieren von Stichworten, Markieren von Textstellen
3.2 überprüfen Texte auf bestimmte inhaltliche Details	<i>Selective listening / reading, listening / reading for details</i>	
3.3 starten Kommunikationsprozesse, halten sie in Gang und schließen sie ab	<b>Interaktion</b>	<i>How to sound natural</i> Diskursmarker
3.4 lösen Verständigungsprobleme durch Rückfragen, Vereinfachen und nonverbale Mittel		
3.5 nutzen Informationen aus unterschiedlichen Quellen zur Vorbereitung eigener Texte	<b>Textproduktion</b>	Standardbriefe, <i>useful phrases</i>
3.6 entwerfen, schreiben und überarbeiten selbstständig Texte		
3.7 nutzen selbstständig Hilfsmittel zum Nachschlagen und Lernen	<b>Lernstrategien</b>	Vokabelverzeichnis der Lehrbücher, Wörterbücher, Internet
3.8 wenden Verfahren zur Vernetzung und Speicherung von Lexik an		<i>Mindmaps</i> zu Sachfeldern, Wortfelder, Wortfamilien, Synonyme, Antonyme