

**Ministerium für Kultus, Jugend und Sport
Baden-Württemberg**

Schulversuch

41-6626.218/1

vom 15. Juni 2010

**Lehrplan
für die Fachschule für Wirtschaft**

**Fachrichtung
Betriebswirtschaft und
Unternehmensmanagement mit
integrierter Fachhochschulreife**

Englisch

Schuljahr 1 und 2

**Baden-
Württemberg**



**Der Lehrplan tritt
am 1. August 2010 in Kraft.**

Vorbemerkungen

Die englische Sprache spielt im Bereich wirtschaftlicher Aktivität als Verkehrssprache weltweit eine zentrale Rolle. Zielorientierte Kommunikationsfähigkeit in Englisch und das Verständnis unterschiedlicher Kulturen sind unerlässlich angesichts zunehmender internationaler Verflechtungen von Unternehmen und wachsender Mobilität von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern.

Das Fach Englisch vermittelt den Schülerinnen und Schülern hierzu notwendige und vielfältig verwendbare Fähigkeiten und Fertigkeiten. Diese sind:

- Kommunikative Kompetenz (LPE 1)
- Beherrschung der sprachlichen Mittel (LPE 2)
- Methodenkompetenz (LPE 3)

Die Vermittlung erfolgt anhand der Themen der LPE 4: Wirtschaftliche und berufspraktische Kompetenz. Der Erwerb dieser Kompetenzen fördert die persönliche Weiterentwicklung und den künftigen beruflichen Erfolg der Schülerinnen und Schüler der Fachschule für Wirtschaft.

Vor diesem Hintergrund ist die Standardisierung der zu erreichenden Kompetenzen über die baden-württembergischen Landesgrenzen hinaus notwendig, um die Transparenz und Vergleichbarkeit von Schülerleistungen innerhalb Deutschlands und international sicherzustellen. Die Standards des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) geben hierbei die Ziele vor. Der vorliegende Fachlehrplan basiert auf Englischkenntnissen der GER-Niveaustufe B1. In der Fachschule für Wirtschaft wird mit Bestehen der Abschlussprüfung im Fach Englisch die GER-Niveaustufe B2 nachgewiesen.

¹ vgl. Europarat, Rat für kulturelle Zusammenarbeit: Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Hrsg. von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK) et al., Berlin u. a. 2001

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden	Seite
1 und 2	1 Kommunikative Kompetenz	integriert		5
	1.1 Hörverstehen			5
	1.2 Sprechen			5
	1.3 Leseverstehen			5
	1.4 Schreiben			5
	1.5 Sprachmittlung (Mediation)			5
	2 Beherrschung der sprachlichen Mittel	integriert		6
	2.1 Phonologische Kompetenz			6
	2.2 Lexikalische Kompetenz			6
	2.3 Grammatische Kompetenz			6
	3 Methodenkompetenz	integriert		6
	3.1 Texterschließung			6
	3.2 Textproduktion			6
	3.3 Medienkompetenz			7
	4 Wirtschaftliche und berufspraktische Kompetenz			7
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	180	180	60
				240

1 Kommunikative Kompetenz**integriert**

Aufgabe des Unterrichts im Fach Englisch an der Fachschule für Wirtschaft ist die Weiterentwicklung der sprachlichen Fähigkeiten auf der Basis der GER-Niveaustufe des mittleren Bildungsabschlusses (B1). Der Kompetenzerwerb erfolgt primär anhand von Themen aus dem Bereich Wirtschaft und Beruf, wobei die Schülerinnen und Schüler ihre berufliche Erfahrung einbringen können. Hierfür werden typische Sprachhandlungen eingeübt und gleichzeitig interkulturelle Kompetenzen entwickelt.

1.1 Hörverstehen

Die Schülerinnen und Schüler können inhaltlich und sprachlich komplexe Äußerungen über konkrete und abstrakte Themen aus dem Bereich Wirtschaft und Beruf verstehen. Sie können bei vertrauten Themen fachlichen Diskussionen folgen. Sie erfassen den Informationsgehalt und in der Regel auch Standpunkte und Einstellung der Sprechenden.

1.2 Sprechen

Die Schülerinnen und Schüler können sich aktiv und ohne größere Anstrengungen an Gesprächen über wirtschaftliche und beruflich relevante Themen beteiligen. Sie können eigene Standpunkte entwickeln und diese z. B. in Diskussionen und Verhandlungen vertreten. Sie können Präsentationen angemessen und zielgruppenorientiert sprachlich bewältigen.

1.3 Leseverstehen

Die Schülerinnen und Schüler können komplexere Texte aus dem Bereich Wirtschaft und Beruf verstehen, z. B. Nachrichten, Artikel und Berichte. Sie können Aussagen und unterschiedliche Standpunkte erfassen und in Texten relevante Informationen finden. Sie können Korrespondenz lesen, die sich auf das Berufsfeld bezieht, und leicht die wesentlichen Inhalte erfassen.

1.4 Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler können über Themen aus Wirtschaft und Beruf klar strukturierte und inhaltlich detaillierte Texte schreiben. Sie können z. B. Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen, gegeneinander abwägen und adressaten- und situationsgerechte Texte formulieren.

1.5 Sprachmittlung (Mediation)

Die Schülerinnen und Schüler können Informationen sinngemäß und sprachlich angemessen von der einen in die andere Sprache übertragen.

2 Beherrschung der sprachlichen Mittel

integriert

Die Fähigkeit, in der Fremdsprache zu kommunizieren, wird verfeinert und weiterentwickelt, insbesondere für Verwendungssituationen in Wirtschaft und Beruf. Die Schülerinnen und Schüler können die Sprache flüssig, weitgehend korrekt, wirkungsvoll und der jeweiligen Situation angemessen einsetzen.

2.1 Phonologische Kompetenz

Die Schülerinnen und Schüler können verschiedenartige muttersprachliche Aussprachevarianten der englischen Sprache verstehen. Sie verstehen auch Sprecherinnen und Sprecher, deren Muttersprache nicht Englisch ist. Sie beherrschen Aussprache und Intonation nach akzeptierten Standards.

2.2 Lexikalische Kompetenz

Der aktive und passive Wortschatz wird im Zusammenhang mit den Themenbereichen der Lehrplaneinheit 4 erweitert. Die Schülerinnen und Schüler können in mündlichen und schriftlichen Kommunikationssituationen funktionale Phrasen, zum Beispiel bei Geschäftskorrespondenz, bei Telefonaten, etc., sicher einsetzen und sich im jeweils angemessenen Register bewegen.

2.3 Grammatische Kompetenz

Die Grammatik hat im Fach Englisch vorrangig dienende Funktion. Die im mittleren Bildungsabschluss nachgewiesenen grammatischen Kompetenzen (GER-Niveaustufe B1) werden in spezifisch wirtschaftlichen oder beruflichen Kontexten gefestigt, bei Bedarf wiederholt, und vertieft (z. B. Partizipialkonstruktionen in der Geschäftskorrespondenz).

3 Methodenkompetenz

integriert

Der Erwerb von Methodenkompetenz ist ein Fächer übergreifendes Unterrichtsziel, das die Grundlagen für selbstständiges Sprachenlernen vermittelt. Die Schülerinnen und Schüler beherrschen fachspezifische Lernstrategien und Fächer übergreifende Arbeitstechniken und Methoden ebenso wie den Umgang mit zweisprachigen Wörterbüchern bzw. elektronischen Nachschlagewerken.

3.1 Texterschließung

Die bereits auf der vorgehenden Niveaustufe erworbenen Methoden der Texterschließung wie *skimming*, *scanning*, *highlighting*, *note-taking*, *mind-mapping*, *drafting headlines*, *establishing keywords*, *writing outlines* werden vertieft.

3.2 Textproduktion

Im Rahmen der Textproduktion (Sprechen und Schreiben) können die Schülerinnen und Schüler Methoden wie *note-making*, *mind-mapping*, *paraphrasing*, *revising* anwenden.

3.3 Medienkompetenz

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über eine differenzierte Medienkompetenz, d. h. sie können kritische und vergleichende Recherchen im Internet, mit Fachbüchern und -zeitschriften und anderen Quellen durchführen. Sie sind mit Techniken der Präsentation (Gliederung, Visualisierung, Gruppen- und Einzelpräsentation) vertraut und setzen diese zweckgerecht ein.

4 Wirtschaftliche und berufspraktische Kompetenz

180

Die Abfolge der Themenbearbeitung ist innerhalb der beiden Schuljahre frei wählbar. Die Themen werden hierbei mit den oben beschriebenen Kompetenzen situationsbezogen verbunden.

Wenn es der situative Rahmen zulässt, sollen aktuelle wirtschaftliche, politische und gesellschaftliche Themen eingebunden werden.

Die Schülerinnen und Schüler erreichen schrittweise das Kompetenzniveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens.

The world of work

– Working in a company	Daily routines Buildings and facilities
– Company organisation	Departments People and responsibilities
– Changes in the world of work	Computerisation Information and communication technology Teleworking 24/7 Society Leased workers Mobility of work Career planning Working hours/Flexitime
– Finding a work placement or a job abroad	Applications (CV, cover letter, etc.) Immigration and work permit regulations Organising life abroad (accommodation, etc.)

Setting up and running a business

Identifying demand
Area of activity
Legal forms of companies
Devising a business plan
Choosing a location
Recruiting staff
Marketing
Outsourcing

Speaking and writing in business

– Oral communication

Making telephone calls
 Hosting visitors from abroad
 Visiting a company
 Preparing and taking part in meetings
 Negotiating
 Dealing with complaints

– Presentations and graph description

– Written business communication – letters and electronic mail

- Enquiry
- Offer/Order
- Complaint management

Layout
 Reminders
 Incoterms

Cultural aspects of communication

Cross-cultural awareness

Language

- Politeness
- Greeting and introducing someone
- Small talk
- Socialising

Body language

Business customs and rituals

[Anm.: Dieser Themenbereich kann bei der Behandlung der anderen Themenbereiche integrativ vermittelt werden.]

Global challenges and conflicts

– International Trade, Free Trade, Protectionism

Basic principles of international organisations and trading blocs: WTO, EU, etc.
 Fair Trade and trade ethics
 Product and brand piracy

– Ecology and economy

Resources, energy
 Sustainability