



St.-Franziskus-Gymnasium

*Staatlich genehmigtes privates Gymnasium
für Jungen und Mädchen*



Schulinternes Curriculum Differenzierung Englisch im Beruf

Stand: April 2014



Englisch im Beruf – Curriculum für das Differenzierungsfach in Klasse 8 und 9

Ziele des Fachs

Das Fach *Englisch im Beruf* soll den Teilnehmern des Kurses praxisbezogene Anwendungsmöglichkeiten der englischen Sprache aufzeigen und gleichzeitig altersgemäß erste Einblicke in die Berufs- und Geschäftswelt eröffnen.

Inhalte / Themen

Klasse 8:

Im ersten Jahr des Kurses erwerben die Teilnehmer grundlegende Kenntnisse über die Berufswelt und üben ihre Kommunikationskompetenzen themenbezogen. Dabei werden etwa die folgenden Themenkreise behandelt:

- 8.1 The world of work: Introducing oneself and others
 Colleagues and companies
 Work schedules
 Reviews and reports (basic)
 Business travel
- 8.2 Communication at work: Conferences
 Your activities
 Your product
 Getting and giving information
 Orders and payment
 Shipping arrangements

Klasse 9:

Im zweiten Jahr vertiefen die Teilnehmer ihre Kenntnisse und verschaffen sich hierbei Einblicke in einzelne Berufsfelder und Zusammenhänge des Wirtschafts- und Geschäftslebens. Dabei werden etwa die folgenden Themenkreise behandelt:

- 9.1 Your job: Choosing a job
 Meeting people
 Making a career
 Discussing terms
- 9.2 In the global village: Out of the office
 At a trade fair
 Culture matters
 Writing for business

Methoden / Kompetenzen

Das Fach sieht sich in erster Linie einer **Übung und Festigung kommunikativer Kompetenzen** verpflichtet. Hierbei werden alle Aspekte des Fachs Englisch abgedeckt, wie sie der Kernlehrplan Englisch vorsieht und für die Kompetenzstufen A2/B1 des GeR definiert. Im Einzelnen ergeben sich, thematisch und kontextuell bedingt, veränderte Schwerpunktsetzungen, indem z.B. der **mündlichen**



Kommunikation (etwa für Telefongespräche und Besprechungen) ein besonders hoher Stellenwert eingeräumt wird. Auch das **Hörverstehen** und die **Sprachmittlung** (in vorgegebenen einfachen Kommunikationssituationen) werden intensiv geübt.

Die Übung der **schriftsprachlichen Kompetenzen** orientiert sich an den Gepflogenheiten des geschäftlichen Schriftverkehrs, d.h. die zu erstellenden Texte sind in weit stärkerem Maße form- und adressatengebunden als dies im allgemeinbildenden Englischunterricht der Fall ist (relevante Textarten sind hier z.B. Anfragen, Bestellungen, Buchungen, Einladungen, Berichte, Protokolle).

Besondere Bedeutung kommt im Fach Englisch im Beruf der **Wortschatzarbeit** bei; im Laufe des Kurses erwerben die Schüler einen Grundwortschatz im Bereich Business English, der dem von der University of Cambridge festgelegten Umfang des so genannten BEC Glossary Vantage¹ entspricht.

An geeigneter Stelle wird kontextgebunden die Verwendung einzelner grammatischer Strukturen und Sprachmittel, die aus dem allgemeinbildenden Englischunterricht bereits bekannt sind, geübt und gefestigt (z.B. die Verwendungen der verschiedenen Formen des Futurs bei der Darstellung von Reise- oder Ablaufplänen).

Material

Grundlage der Arbeit im Kurs ist das Lehrwerk „Business English for Beginners“ (Cornelsen). Ergänzend werden aktuelle und realitätsnahe Dokumente, etwa aus der Werbung, aus Firmenbroschüren, Präsentationen etc. verwendet.

Leistungsüberprüfung

Anzahl und Dauer der Klassenarbeiten in der jeweiligen Klassenstufe orientieren sich an den Beschlüssen der Fachschaft.² Auch die für den allgemeinbildenden Englischunterricht gültigen Grundlagen der Leistungsmessung und die Kriterien der Bewertung finden Anwendung. Im Einzelnen kann sich eine veränderte Schwerpunktsetzung ergeben, indem z.B. bei der Überprüfung der schriftsprachlichen Kompetenzen offene Aufgaben einen geringeren Anteil haben können und die Überprüfung des Hörverstehens in einzelnen Klassenarbeiten größeren Raum einnehmen kann.

Es ist möglich, eine Klassenarbeit in der Klasse 9 durch eine mündliche Kommunikationsprüfung zu ersetzen. Einzelheiten hierzu werden den Kursteilnehmern und deren Eltern ggf. mitgeteilt.

Sonstiges

Die Kursteilnehmer haben am Ende der Klasse 9 die Gelegenheit, an der Prüfung zum „Business English Certificate“ der University of Cambridge teilzunehmen. Das Bestehen der Prüfung wird mit einem Zertifikat nachgewiesen, das dem Teilnehmer die entsprechenden Sprachkenntnisse bescheinigt. Seit 2010 nehmen SFG-Schüler jährlich mit großem Erfolg an der Prüfung teil. Einzelheiten hierzu werden im Kurs besprochen.

¹ verfügbar unter www.cambridgeenglish.org

² Stand 2013/14: zwei Klassenarbeiten von 45-90 Minuten Dauer je Schulhalbjahr