

Schulblock			
1. Ausbildungsjahr	Themen / Kompetenzen	Beispiele	Materialhinweise
1. Block	Im beruflichen Umfeld situationsgerecht kommunizieren	Telephoning, taking a message, making appointments, job profiles, training venues	<i>Office Milestones</i> , auch <i>Business Milestones</i> (Klett); <i>In-company. Intermediate</i> (hueber), <i>Business English</i> (RAABITS), <i>Short courses series</i> (Cornelsen), <i>Business Spotlight</i> , etc
2. Block	Bibliothekstypen; bedeutende Bibliotheken, Bildagenturen oder Archive beschreiben den eigenen Ausbildungsbetrieb darstellen einfache Auskünfte geben z.B. Wegbeschreibungen evtl. auch das Umfeld der Einrichtung miteinbeziehen	National libraries, Public libraries etc. Organization, departments, opening hours, giving directions, daily routines, describing your workplace, types of media	Englisch international (2011), S. 13-60 „Library collections und library materials“ in: Englisch international (2011), S. 81-91
3. Block	Medien bestellen; Geschenke erbitten einfache Anfragen bei Lieferanten oder Institutionen stellen Verträge für elektronische Medien prüfen und abschließen	Making enquiries, placing orders (for grey literature), requesting gifts, offers, analyzing licence agreements for electronic media	Siehe 1. Block
4. Block	Bewerbungen und Lebenslauf verfassen, berufliche Ziele formulieren; Bewerbungsgespräche vorbereiten ggf. Beteiligung am Projekt Komplexe Recherche	Application letter, applying for internship, CV, preparing for a job interview	Siehe 1. Block

2. Ausbildungsjahr	Themen/Kompetenzen	Beispiele	Materialhinweise
5. Block	Medien reklamieren, Mahnschreiben und Reklamationen verfassen, Beschwerden angemessen formulieren: schriftlich, mündlich und telefonisch	Terms of delivery, delays in delivery, wrong delivery, payment, invoices, reminders, complaints	Siehe 1. Block
6. Block	Katalogformen und Katalogarten beschreiben, Katalogeinträge erklären Quellenangaben von gedruckten und Online-Quellen	MLA oder Citation rules for internet resources (ISO)	„Library Catalogues“ in English international (2011), S. 105-115; <i>MLA Handbook for Writers of Research Papers</i> (NY, 2009)
7. Block / 8. Block	Beantwortung eines englischsprachigen Kundenauftrags (Zusammenarbeit mit SeBe) Anmeldung durchführen, Gebühren erklären, deutschsprachige Benutzungsbedingungen auf Englisch zusammenfassen, weitere Dienstleistungen anbieten Umgang mit Konflikten: Rollenspiele Informationsflyer und –broschüren ausgewählter Einrichtungen übersetzen bzw. in der Zielsprache zusammenfassen im Fachraum: Recherche in fremdsprachigen Katalogen/Auskunftsmitteln eigene Flyer verfassen	registering users, advice for news readers, lending procedures, inter-library lending, other services “toning down” letters	“Library activities” in: English international (2011), S. 115-136 Benutzungsbedingungen verschiedener Einrichtungen Flyer der Staatsbibliothek oder der UB der FU Berlin oder anderer kultureller Einrichtungen

3. Ausbildungsjahr	Themen/Kompetenzen	Beispiele	Materialhinweise
9. Block	Erschließung bzw. Analyse von englischsprachigen Artikeln zu beliebigen Themen: Schlagwörter vergeben, Abstracts/Summaries verfassen		z. B. Artikel aus <i>World and Press</i>
10. Block	Präsentationstechniken, Rhetorik, Körpersprache zur Unterstützung des Projekts Führungen und Schulungen, Rollenspiele		<i>Presentations</i> (DVD; in der Schulbibliothek ausleihbar)
11. Block	Analyse von Werbung; Advertising (Marketing) Google, Facebook, Amazon: Gefahr durch Datensammler, Datenschutz, Werbestrategien	Commercials, advertisements (aus aktuellen englischsprachigen Zeitungen)	z. B. <i>Cambridge English for the Media</i> (CUP, 2008); verschiedene Oberstufenlehrbücher, z.B. <i>Challenge</i> (Klett) oder <i>Context 21</i> (Cornelsen); aktuelle Artikel
12. Block	Literarische Formen	Short stories, Auszüge aus aktuellen oder klassischen englischsprachigen Romanen, Leserinteressen	z. B. <i>The Short Story and You</i> (Klett) (Bestsellerlisten, Literaturpreise)