

Kompetenzen	Inhalte	Methoden	Medien / Texte / Materialien	Lernfelder
Die SuS können die eigene Rolle im Betrieb darstellen und den Betrieb präsentieren, sowie über sich und die eigene Arbeitssituation kommunizieren. Sie verwenden das hierzu nötige Vokabular und die entsprechenden Redemittel.	Introducing yourself, describing your job duties and routines, presenting your company Talking about the German dual training system	Dialoge nach Rollenkarten oder Flowcharts, Lese-/Hörverstehen: Ergänzen von Organigrammen; Beschreiben von bildlichen Darstellungen, Präsentationen	Visitenkarten, Organigramme, Firmenlogos, Firmenwebseiten ( <i>Office Milestones Units 1, 3, 4</i> )	1
Die SuS können Arbeitsvorgänge auf Englisch beschreiben. Sie treffen Terminvereinbarungen mit ausländischen Geschäftspartnern. Die SuS verfügen über die sprachlichen Mittel, um Sitzungen und Besprechungen vorzubereiten. Die SuS berücksichtigen hierbei die kulturellen Besonderheiten der Geschäftspartner/Besucher.	Describing your office, welcoming visitors (Small talk/taboo topics), giving directions, Handling telephone calls (telephone phrases) Making arrangements / making appointments	Rollenspiele nach Stichwortkarten oder Flowcharts Hörverstehen/Leseverstehen: Nachvollziehen von Wegbeschreibungen auf Stadtplänen/Lageplänen; Informationen zuordnen oder ergänzen, Texten Informationen entnehmen	Raum- und Lagepläne, Speisekarten Aktuelle Zeitungsartikel ( <i>etwa zum Thema "Interkulturelle Besonderheiten"</i> ) ( <i>Office Milestones Units 2, 5, 6</i> )	2
Die SuS können Anfragen, Angebote und Aufträge situationsangemessen und formgerecht auf Englisch bearbeiten. Die SuS	Making and answering to enquiries, offers, orders by telephone and in writing	Rollenspiele nach Stichwortkarten oder Flowcharts, Verfassen von Geschäftsbriefen und E-Mails nach Stichwortangaben,	Beispielbriefe, Kataloge, Werbematerial ( <i>Office Milestones Units 8-11</i> )	3, 4

erweitern ihren Fachwortschatz und vertiefen ihren Strukturgebrauch.	Forms of written communication (e-mail and standard business letter)	Strukturieren von „jumbled letters“, Korrigieren von fehlerhaften Briefen Leseverstehen: Zuordnen und Vervollständigen Hörverstehen: Formulare ergänzen/Gesprächsnotizen erstellen		
Die SuS können englische Geschäftskorrespondenz in Bezug auf Beschwerden und Kundenbetreuung erfassen und situationsadäquat und sprachlich angemessen mündlich und schriftlich darauf reagieren sowie Vorschläge zur Regelung von Regressansprüchen unterbreiten. Sie erkennen kulturelle Besonderheiten/Unterschiede und können situationsgerecht handeln.	Handling complaints in writing and by telephone. Structure of a conversation in English speaking cultures (small talk, politeness, indirect communication, toning down complaints, making suggestions, devising procedures for solving problems)	Rollenspiele nach Stichwortkarten, Verfassen von Geschäftsbriefen und E-Mails nach Stichwortangaben; Strukturieren, Korrigieren und Vervollständigen von Geschäftsbriefen Hörverstehen: Formulare ergänzen/Gesprächsnotizen erstellen	Briefe, Rollenkarten ( <i>Office Milestones Units 13, 14</i> )	7
Die SuS können eigene Qualifikationen, Fähigkeiten und Ziele sachgerecht und sprachlich angemessen im Bewerbungsschreiben und Vorstellungsgespräch darstellen. Sie verwenden die im englischsprachigen Raum üblichen	Application (Covering letter/letter of motivation + CV), job interview Europass	Verfassen von Bewerbungsschreiben nach Situationsvorgaben Leseverstehen: Auswerten von Stellenanzeigen Rollenspiele: Bewerbungsgespräch, über Stärken und Schwächen sprechen	Stellenanzeigen, Lebensläufe, Bewerbungsschreiben, Cartoons/Filmausschnitte ( <i>Office Milestones Unit 16</i> )	8

Entsprechungen für in der Ausbildung erworbene Qualifikationen				
Die SuS können Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren, gängige Redemittel anwenden zum Einholen und Weiterleiten von gezielter Information zur Planung, Buchung und Bestätigung von Geschäfts- und Dienstreisen. Die SuS können in englischer Sprache und der Situation angemessen Einladungsschreiben verfassen.	Planning business trips, itineraries, booking flights and hotel accommodation, renting cars, booking conference equipment and catering services, writing invitations	Leseverstehen: Informationen sammeln; Vergleichen von Angeboten; Telefondialoge nach Rollenkarten oder Flowcharts; Fahrplanauskünfte einholen, Preise erfragen, Buchungen vornehmen (mündlich/schriftlich)	Voicemails, Hotelbroschüren, Flugpläne, Fahrpläne, Autovermieterbroschüren ( <i>Office Milestones Unit 6</i> )	12

Allgemeine Hinweise:

- Zielführendes Lehrwerk ist *Office Milestones. Englisch für Kaufleute für Büromanagement*, Stuttgart: Klett, 2014.
- Ergänzendes Lehrmaterial: *Office Matters.3rd edition. Englisch für kaufmännische Büroberufe*, Berlin: Cornelsen, 2012.; KMK Englisch. Büro- und Verwaltungsberufe. Die Prüfungsvorbereitung für das KMK-Fremdsprachenzertifikat Englisch A2-B2, Braunschweig: Winklers, 2009; RAABITs, Loseblattsammlung, *Business English; Short Course Series*, Berlin: Cornelsen; *Business to Business*, Stuttgart: Klett, 2014.

Bei einer wöchentlichen Unterrichtszeit von zwei Schulstunden sind pro Halbjahr zwei Klassenarbeiten zu schreiben, die zu 50 % in die Gesamtnote eingehen. In Hinblick auf die Gestaltung und Bewertung der Klassenarbeiten gelten die im Fachbereich getroffenen Beschlüsse. (Anpassung an Aufgabenformate der KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfung, Deskriptoren zur Bewertung)