

Oberstufenzentrum für Bürowirtschaft und Verwaltung
Berlin-Steglitz

Schulinternes Curriculum für das Fach Englisch
Berufs- und Berufsfachschule

Bildungsgänge: KBM (Kaufmann für Büromanagement)
FAB (Fachangestellte für Bürokommunikation)
VFA (Verwaltungsfachangestellte)
MI (Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste)

Stand: Juni 2015

Inhalt

1. Übergeordnete Unterrichtsziele
2. Rahmenbedingungen
3. Unterrichtsprinzipien
4. Unterrichtsinhalte
5. Leistungsbeurteilung
6. Stoffpläne

1. Übergeordnete Unterrichtsziele

Der Englischunterricht in der Berufs- und Berufsfachschule orientiert sich an den beruflichen Situationen, in denen Englischkenntnisse erforderlich sind. Er befähigt und motiviert zum selbstständigen Lernen. Im Englischunterricht in der Berufs- und Berufsfachschule werden die kommunikativen sowie interkulturellen Kompetenzen der Auszubildenden gefördert.

2. Rahmenbedingungen

Der Englischunterricht in der Berufs- und Berufsfachschule ist fortgeführter Englischunterricht auf der Stufe B1¹ und berücksichtigt sowohl die unterschiedliche Vorbildung der Auszubildenden als auch die unterschiedlichen Stundentafeln in den einzelnen Bildungsgängen.

3. Unterrichtsprinzipien

Die formale Sprachbetrachtung tritt in den Hintergrund. Es wird vielmehr ein angemessener allgemeinsprachlicher Kenntnisstand (Grammatik, Strukturengebrauch) angestrebt, wie er für die Bewältigung beruflicher Situationen nötig ist. Das schulinterne Curriculum macht keine Vorschriften darüber, in welchem Zusammenhang Strukturengebrauch geübt werden soll.

Der Englischunterricht in der Berufs- und Berufsfachschule soll zum selbstständigen Lernen anregen, auch über die Schulbesuchszeit hinaus, das heißt, im Unterricht werden verschiedene Lerntechniken thematisiert und der Umgang mit Hilfsmedien wie z. B. Audio-CDs, Internet, Bildmaterial, etc. geübt.

Durch die Vermittlung fremdsprachlicher Kompetenzen soll die Bereitschaft zur beruflichen Mobilität gefördert werden. Dies setzt voraus, dass im Englischunterricht auch interkulturelle Kompetenzen entwickelt werden: das heißt, Einblick zu gewinnen in die Verhaltens- und Lebensweisen anderer Kulturen sowie die eigenen Denkweisen kritisch zu reflektieren.

4. Inhalte des Unterrichts

Die Lerngebiete *mündliche Kommunikation*, *schriftliche Kommunikation* sowie *Umgang mit authentischen berufsbezogenen Texten* durchziehen das gesamte schulinterne Curriculum im Fach Englisch, wobei eine Progression vom Einfacheren zum Schwierigeren (komplexerer Strukturengebrauch) nachvollziehbar ist und in jedem Lerngebiet die kommunikativen Kompetenzbereiche Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion² einfließen.

¹ Vgl. hierzu Europarat, *Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen* (= GER), Straßburg, Langenscheidt: 2001

² ebenda

Das schulinterne Curriculum verzichtet auf Zeitvorgaben bzw. genaue Stundenansätze für einzelne Lerngebiete oder Themenbereiche, um dem jeweiligen Kenntnisstand der Auszubildenden sowie den unterschiedlichen Organisationsstrukturen des Englischunterrichts in den einzelnen Ausbildungsberufen Rechnung zu tragen.

Ausgegangen wird in der gesamten Ausbildungszeit von einem Stundenumfang von ca. 200 Wochenstunden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, ca. 120 Wochenstunden für Verwaltungsfachangestellte und ca. 80 Wochenstunden für Kaufleute für Büromanagement. Bei geringerer Wochenstundenzahl müssen einzelne Themenbereiche aus dem Stoffverteilungsplan entfallen. Welche dies im Einzelnen sind, muss von der jeweiligen Lehrkraft unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und des Leistungsniveaus der Lerngruppe entschieden werden. Zu unterrichtende Schwerpunktkompetenz- und Themenbereiche sind im Arbeitsplan besonders markiert.

Zielführendes Lehrwerk für KBM, FAB und VFA:

- *Office Milestones (Klett)*

Ergänzende Lehrwerke:

- *KMK Englisch. Büro- und Verwaltungsberufe (Winkler)*
- *Business to Business (Klett)*
- *Further Ahead (Klett)*
- *Working in English (Klett)*
- *Office Matters (neu) (Cornelsen)*
- *In-company. Pre-intermediate (hueber)*
- *In-company. Intermediate (hueber)*
- *English for Emails/English for Telephoning/English for Presentations/English for Meetings/English for Small Talk (Englisch im Beruf:short course series, Cornelsen)*

5. Leistungsbeurteilung

50 % der Leistungen sind in Form von schriftlichen Klassenarbeiten zu erbringen. Prüfungskategorien in den Klassenarbeiten bilden entsprechend dem GER die kommunikativen Kompetenzbereiche Rezeption (Hörverstehen/Leseverstehen), Produktion (Verfassen von berufsrelevanten Texten) sowie Mediation (Sprachmittlung).

50 % der Leistungen (sonstige Leistungen) setzen sich zusammen aus mündlichen Leistungen, wie z. B. Beiträge im Unterrichtsgespräch, Rollenspiele, kurze Präsentationen sowie Tests, LEK, Hausarbeiten, Gruppenarbeitsergebnisse und Ähnliches.

6. Stoffpläne (siehe Anhang)