

Anhang 6a: Stoffplan Verwaltungsfachangestellte, Kaufmann für Büromanagement (Berufsfachschule)

Lerneinheit	Kompetenzen	Themen	Methoden	Medien/Texte	Bezugsfach/Lernfeld
1. <i>Introducing yourself</i>	Über sich und eigene Arbeitssituation mit Geschäftspartnern kommunizieren	Sich vorstellen (Begrüßen, Vorstellen, Verabschieden)	Rollenspiele	Visitenkarten Rollenkarten <i>Flow-charts</i>	Deutsch/LF 1
2. <i>Comparing professional training systems</i>	Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Bildungs- und Ausbildungssystemen in englischsprachigen Ländern beschreiben	Vergleich von Schul- und Ausbildungssystemen in Deutschland, Großbritannien und USA	Extensives Lesen (Frage zum Text, Zusammenfassen)	Artikel aus Zeitschriften, eigene Recherche	Deutsch/LF 1
3. <i>Visitors to your company</i>	In englischer Sprache flüssig Erläuterungen geben zu Abläufen im eigenen Betrieb oder etwa zu landestypischen Konventionen, gesprächsfördernde Strategien anwenden, unterschiedliche Kommunikationsstile in verschiedenen Ländern berücksichtigen und in die Gesprächsführung einbeziehen	Betreuung von ausländischen Firmenbesuchern, Führungen durch den Betrieb, Restaurantbesuche, Small Talk, Wegbeschreibungen	Rollenspiele Wege/Standorte nach Beschreibung in Pläne einzeichnen	Speisekarten, Raum- und Lagepläne	Deutsch/LF 2

Anhang 6a: Stoffplan Verwaltungsfachangestellte, Kaufmann für Büromanagement (Berufsfachschule)

Lerneinheit	Kompetenzen	Themen	Methoden	Medien/Texte	Bezugsfach
4. <i>Describing companies and organisations</i>	Firmenstrukturen, Organisationsstrukturen beschreiben, Firmengeschichte grob beschreiben	Organisationsstrukturen, Abteilungen, Firmenprofile, Geschäftsaktivitäten	Versprachlichen von Organigrammen, Zuordnen von Funktionen und Aufgaben innerhalb eines Betriebes	Organigramme, Jahresberichte, Firmenprofile	Wirtschaftslehre/LF 1
5. <i>Obtaining information from websites</i>	Englischsprachige Websites von Firmen und Institutionen auf Informationsgehalt und Kundenfreundlichkeit überprüfen	Homepages	Eigenrecherche im Internet, Beschreibung von Homepages, Entwerfen eigener Homepages		Deutsch Wirtschaftslehre/ LF 1
6. <i>Job routines</i>	Den eigenen Arbeitsplatz beschreiben, Redemittel zur Arbeit mit Kommunikationstechnologie verwenden, Fachwortschatz	Arbeitsplatz, Arbeitssituation, (<i>job routines</i>)	Arbeitsmaterialien benennen und zuordnen	z. B. <i>flashcards</i>	Deutsch Wirtschaftslehre/ LF 2
7. <i>Telephoning</i>	Redemittel zur Annahme und Weiterleitung von Telefongesprächen, Buchstabierregeln anwenden, einfache Nachrichten übermitteln, Gesprächsnotizen erstellen, „Gesprächskulturen“ englischsprachiger Länder berücksichtigen	Telefongespräche (Annehmen, Buchstabieren von Namen und Adressen, Nachrichten übermitteln, Verbinden, Gespräche beenden)	Rollenspiele nach Stichworten; Hörverstehen (<i>jumbled dialogues</i>), Formulare ausfüllen, Gesprächsnotizen erstellen	Aufzeichnungen von Telefongesprächen, Nachrichten auf Anrufbeantwortern (<i>voicemails</i>)	Deutsch/ LF 2

Anhang 6a: Stoffplan Verwaltungsfachangestellte, Kaufmann für Büromanagement (Berufsfachschule)

Lerneinheit	Kompetenzen	Themen	Methoden	Medien/Texte	Bezugsfach
8. <i>Making arrangements</i>	Terminvereinbarungen gezielt vorbereiten, Fertigkeit, in mündlicher und schriftlicher Form Informationen zu Terminabsprachen einzuholen und weiterzugeben	Terminvereinbarungen, Buchungen (Flüge, Hotels, Mietwagen), Zeit- und Datumsangaben	Rollenspiele mit Hilfe von <i>prompts</i> oder <i>defective dialogues</i> korrigieren und ergänzen	Hörtexte (Telefongespräche), Terminkalender, Reisepläne, Homepages von Hotels, Fahr-, Flugpläne	Deutsch/LF 3 und 4; LF 12
9. <i>Presentations</i>	Zusammenhängend und weitgehend frei über eigene Planungen/Vorhaben/Entwicklungen sprechen, Kurzvorträge strukturieren und adressatengerecht präsentieren Redemittel zur Beschreibung und Auswertung von Grafiken verwenden	Präsentation von neuen Produkten, Projekten oder Berufszielen, Entwicklungen	Kurzvorträge zu eigenen Projekten, fiktiven oder realen Produkten; Beschreiben und Auswerten von Grafiken, Diagrammen	Videobeispiele von Präsentationen, Abbildungen, Diagramme	WL/Deutsch
10. <i>Forms of written communication</i>	Unterschiedliche Formen der englischsprachigen Geschäftskorrespondenz adressaten- und situationsgerecht anwenden	E-Mail, Brief, Layout, Höflichkeitsformeln (<i>formal/informal</i>), Grußformeln	Vergleich von englisch- und deutschsprachiger Korrespondenz	<i>sample letters</i>	Deutsch/LF 3 und 4 (LF 5)

Anhang 6a: Stoffplan Verwaltungsfachangestellte, Kaufmann für Büromanagement (Berufsfachschule)

Lerneinheiten	Kompetenzen	Themen	Methoden	Medien/Texte	Bezugsfach
11. <i>Enquiries</i>	Informationen zu einem Produkt/einer Dienstleistung formal korrekt und situationsgerecht einholen oder erteilen, Redemittel verwenden zum Verfassen von <i>general and specific enquiries</i>	Anfragen (mündlich und schriftlich)	Rollenspiele (z.B. Produktinformation am Telefon), Verfassen von Anfragen mit Hilfe von Textbausteinen und Situationsvorgaben (<i>draft letters</i>)	Kataloge Werbematerial <i>Sample letters</i>	Deutsch/ LF 3 und 4
12. <i>Offers and Orders</i>	Gezielt Informationen z.B. zu Preisen, Mengen sowie Liefer- und Zahlungsbedingungen schriftlich und mündlich erteilen, Informationen formal korrekt weitergeben und entsprechenden Fachwortschatz verwenden; Redemittel zum Aushandeln von Kompromissen (z.B. Rabatte, Preisnachlässe) verwenden	Angebote, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Zahlungsarten Bestellungen Geschäftskontakte knüpfen und pflegen	Angebote tabellarisch auswerten und vergleichen, Angebote nach Stichworten verfassen Bestellformulare ausfüllen	Werbeprospekte, Kataloge, Telefonauskünfte über Produkte/Preise etc. auswerten Bestellformulare	Deutsch Wirtschaftslehre LF 3 und 4
13. <i>Payment</i>	Redemittel, Wortschatz zum Zahlungsverkehr verwenden	(Bestellungen) Rechnungen	Rollenspiele Ausfüllen von Formularen	Rechnungsformulare, Telefongespräche (Hörtexte)	WL

Anhang 6a: Stoffplan Verwaltungsfachangestellte, Kaufmann für Büromanagement (Berufsfachschule)

Lerneinheit	Kompetenzen	Themen	Methoden	Medien/Texte	Bezugsfach/Lernfeld
14. <i>Complaints</i>	Englischsprachige Geschäftskorrespondenz in Bezug auf Beschwerden und Kundenbetreuung erfassen und situationsadäquat sowie sprachlich angemessen mündlich und schriftlich reagieren, Vorschläge unterbreiten	Beschwerden, Bearbeitung von Beschwerden, Umgang mit Beschwerden	Briefe, E-Mails nach Situationsvorgaben erstellen (<i>draft letters</i>), Umformulierung von <i>flaming letters</i> , Rollenspiele	Rollenspiele, <i>sample letters, voicemails</i>	Deutsch/ LF 7
15. <i>Job applications/working in the EU</i>	Sich über die eigenen beruflichen Ziele klar werden; Eigene Qualifikationen, Fähigkeiten und Ziele sachgerecht und sprachlich angemessen in einer Bewerbungssituation in englischer Sprache formulieren Mit längeren Texten zu berufsrelevanten Themen umgehen. Redemittel zur eigenen Meinungsäußerung anwenden Den eigenen Sprachlernprozess erfassen, beschreiben und steuern	Bewerbungsschreiben Lebenslauf Vorstellungsgespräch Europäisches Sprachenportfolio Arbeiten in Europa	Auswerten von Stellenanzeigen (Auflisten von Anforderungen, Aufgaben, etc.), Online-Recherche zu Stellenangeboten, Verfassen von Bewerbungsschreiben, Rollenspiele (<i>job interviews</i>) Extensives Lesen, Zusammenfassen von Texten, Diskutieren	Stellenanzeigen Beispieltexte: Lebensläufe, Bewerbungsschreiben Aktuelle Zeitungsartikel	Deutsch/ LF 8

Allgemeine Hinweise:

- Zielführendes Lehrwerk ist *Office Milestones. Englisch für Kaufleute für Büromanagement*, Stuttgart: Klett, 2014.

- Ergänzendes Lehrmaterial: *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)
- Die grau unterlegten Lerneinheiten sind nicht obligatorisch zu unterrichten.

