

STAATSIINSTITUT FÜR SCHULPÄDAGOGIK UND BILDUNGSFORSCHUNG

Lehrplan für die Berufsschule

Englisch für kaufmännische und verwaltende Berufe

Der mit Beginn des Schuljahres 1997/98 geltende Lehrplan wurde mit KMBek vom 17. Juni 1997 Nr. VII/4-S9414E7-1-14/73754 in Kraft gesetzt. Der Lehrplan ersetzt den mit KMBek vom 10. Juni 1987 (KWMBI I So. -Nr. 12 S. 389, KWMBI I S. 190) in Kraft gesetzten Lehrplan für das Wahlfach Englisch an Berufsschulen sowie den mit KMS vom 26. Juli 1994 Nr. VII/4-13/117864 in Kraft gesetzten Lehrplan für das Fach Englisch in Fachklassen des Ausbildungsberufes Kaufmann im Groß- und Außenhandel. Soweit in den Lehrplänen der kaufmännischen und verwaltenden Berufe für das Fach Englisch gesonderte Lernziele und Lerninhalte ausgewiesen sind, werden diese ebenfalls durch den neuen Lehrplan ersetzt.

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT, KULTUS, WISSENSCHAFT UND KUNST

Lehrplan für die Berufsschule

Englisch für kaufmännische und verwaltende Berufe

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

EINFÜHRUNG

- 1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule
- 2 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen
- 3 Aufbau der Lehrpläne, Verbindlichkeit

FACHPROFIL: Englisch an der Berufsschule

- Übergeordnete Unterrichtsziele
- Rahmenbedingungen des Unterrichts
- Unterrichtsprinzipien
- Inhalte des Unterrichts
- Struktur des Lehrplans

LEHRPLAN für kaufmännische und verwaltende Berufe

Teil A: Berufsfeldbezogenes Englisch

Modul I

Modul II

Modul III

Teil B: Berufsspezifische Ergänzungen zu den Lerninhalten

Übersichten über Themen, Texte und Schriftstücke (mit Vorschlägen für die jeweilige Gewichtung der Lerngebiete)

EINFÜHRUNG

1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule hat gemäß Art. 11 BayEUG die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen dabei in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Aufgabe der Berufsschule konkretisiert sich in den Zielen,

- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet,
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln,
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken,
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewußt zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und der Gesellschaft gerecht zu werden;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf die Kernprobleme unserer Zeit eingehen, wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung ihrer jeweiligen kulturellen Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte.

2 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen

Lernen hat die Entwicklung der individuellen Persönlichkeit zum Inhalt und zum Ziel. Geplantes schulisches Lernen erstreckt sich dabei auf vier Bereiche:

- Aneignung von Wissen, was die Bildung eines guten und differenzierten Gedächtnisses einschließt;
- Einüben von manuellen bzw. instrumentellen Fertigkeiten und Anwenden einzelner Arbeitstechniken, aber auch gedanklicher Konzepte;
- produktives Denken und Gestalten, d. h. vor allem selbständiges Bewältigen berufstypischer Aufgabenstellungen;
- Entwicklung einer Wertorientierung, unter besonderer Berücksichtigung berufsethischer Aspekte.

Diese vier Bereiche stellen Schwerpunkte dar, die einen Rahmen für didaktische Entscheidungen, z. B. über Art und Umfang der Inhalte und der geeigneten unterrichtlichen Methoden, geben. Im konkreten Unterricht werden sie oft ineinander fließen.

Die enge Verknüpfung von Theorie und Praxis ist das grundsätzliche didaktische Anliegen der Berufsausbildung. Für die Berufsschule heißt das: Theoretische Grundlagen und Erkenntnisse müssen praxisorientiert vermittelt werden und zum beruflichen Handeln befähigen.

Lernen wird erleichtert, wenn der Zusammenhang zur Berufs- und Lebenspraxis immer wieder deutlich zu erkennen ist. Dabei spielen konkrete Handlungssituationen, aber auch in der Vorstellung oder Simulation vollzogene Operationen sowie das gedankliche Nachvollziehen und Bewerten von Handlungen anderer eine wichtige Rolle. Methoden, die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsplanung angemessen berücksichtigt werden.

Im Unterricht ist zu achten auf

- eine sorgfältige und rationelle Arbeitsweise,
- Sparsamkeit beim Ressourceneinsatz,
- die gewissenhafte Beachtung aller Maßnahmen, die der Unfallverhütung und dem Umweltschutz dienen,
- sorgfältigen Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Im Hinblick auf die Fähigkeit, Arbeit selbständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren, sind vor allem die bewußte didaktische und methodische Planung des Unterrichts, die fortlaufende Absprache der Lehrer für die einzelnen Fächer bis hin zur gemeinsamen Planung fächerübergreifender Unterrichtseinheiten und die enge Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben erforderlich.

3 Aufbau der Lehrpläne, Verbindlichkeit

Jeder Fachlehrplan wird durch ein Fachprofil eingeleitet. Es charakterisiert den Unterricht des betreffenden Fachs im ganzen, begründet didaktisch-methodische Entscheidungen, inhaltliche Schwerpunktsetzungen sowie organisatorische Notwendigkeiten und zeigt Verzahnungen zu anderen Fächern auf. Hierauf folgt jeweils eine Übersicht über die Lerngebiete. Die einzelnen Fachlehrpläne enthalten Ziele, Inhalte und Hinweise zum Unterricht.

Die Ziele und Inhalte bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die Ziele und Inhalte der Lehrpläne werden in der Reihenfolge behandelt, die sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Abstimmung des Unterrichts ergibt; die in den Lehrplänen gegebene Reihenfolge innerhalb einer Jahrgangsstufe ist nicht verbindlich. Die Hinweise zum Unterricht sowie die Zeitrichtwerte sind als Anregungen gedacht.

Die Lehrpläne sind so angelegt, daß ein ausreichender pädagogischer Freiraum bleibt, insbesondere achten sie die Freiheit des Lehrers bei der Methodewahl im Rahmen der durch die Ziele ausgedrückten didaktischen Absichten.

FACHPROFIL: Englisch an der Berufsschule

Übergeordnete Unterrichtsziele

Englischunterricht an der Berufsschule ist berufsbezogener Unterricht. D. h., er

- berücksichtigt den Fremdsprachenbedarf in den Berufen, für die die Schülerinnen und Schüler ausgebildet werden.
- vermittelt sprachliche Kenntnisse und Fertigkeiten anhand konkreter beruflicher Situationen und
- motiviert und befähigt zum selbständigen Fremdsprachenlernen und -weiterlernen.

Die Schülerinnen und Schüler lernen Englisch für berufliche Situationen, in denen Fremdsprachenkenntnisse erforderlich sind. Hauptziel des Englischunterrichts ist die Entwicklung der sprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die zur Erledigung berufsspezifischer Aufgaben und zum beruflichen Umgang mit Menschen anderer Muttersprache nötig sind.

Der Fremdsprachenbedarf am Arbeitsplatz ist kontinuierlichen Veränderungen unterworfen. Daher muß ein weiteres übergeordnetes Ziel des Englischunterrichts an Berufsschulen sein, die Schülerinnen und Schüler zu lebenslangem Lernen zu motivieren und dazu zu befähigen, ihre Englischkenntnisse auch im Selbststudium zu erweitern und den jeweiligen Erfordernissen des Berufslebens anzupassen. Anweisungen zum selbständigen Lernen sind zwar nur im Modul I dieses Lehrplans aufgeführt, gelten jedoch für den gesamten Lernprozeß auf allen Niveaustufen.

Rahmenbedingungen des Unterrichts

Der Englischunterricht an der Berufsschule

- ist in der Regel fortgeführter Englischunterricht,
- muß der unterschiedlichen schulischen Vorbildung der Schülerinnen und Schüler Rechnung tragen und
- ist zeitlich auf 1 Jahreswochenstunde pro Jahrgangsstufe begrenzt.

Die Englischlehrpläne für die Berufsschule setzen allgemeinsprachliche Kenntnisse und Fertigkeiten voraus, wobei sie grundsätzlich von einem nach fünfjährigem Englischunterricht an der Hauptschule gewährleisteten Mindeststandard ausgehen. Zur Berücksichtigung der individuellen Lernbedürfnisse müssen alle schulorganisatorischen Möglichkeiten der äußeren und inneren Differenzierung (wie etwa die Nutzung des Stundenkontingents für Klassenteilungen) so weit wie möglich ausgeschöpft werden.

Fremdsprachenunterricht kann an der Berufsschule - je nach der Rechtslage und den organisatorischen Möglichkeiten - als Wahl-, Wahlpflicht- oder Pflichtfach angeboten werden. Angesichts der großen Bedeutung der englischen Sprache im zusammenwachsenden Europa wird das Fach Englisch in bestimmten Ausbildungsrichtungen dem Fachunterricht zuzurechnen sein und dementsprechend ggf. als Pflichtfach Eingang in die Stundentafeln der jeweiligen Berufe finden. Wegen der in jedem Fall jedoch unvermeidbaren zeitlichen Beschränkung des Englischunterrichts an der Berufsschule wäre es sehr wünschenswert, daß die Ausbildungsbetriebe den Englischunterricht an der Berufsschule so weit wie möglich unterstützen, z. B. indem sie die Anwendung der Fremdsprachenkenntnisse im Rahmen der praktischen Tätigkeit im Betrieb fördern.

Vom Englischunterricht an der Berufsschule kann jedoch nicht erwartet werden, daß die Auszubildenden mit einer Sprachkompetenz ins Berufsleben entlassen werden, mit der sie jede berufliche Situation in der Fremdsprache bewältigen können. Die übergeordneten Ziele des berufsbezogenen Fremdsprachenunterrichts müssen dabei realistisch definiert werden: Der Englischunterricht an der Berufsschule erhält den Kontakt der Schülerinnen und Schüler zur englischen Sprache aufrecht, vertieft die allgemeinsprachlichen Kenntnisse, erweitert sie um berufsbezogene Inhalte und soll vor allem zur weiteren selbständigen Beschäftigung mit der englischen Sprache motivieren.

Zur Realisierung seiner übergeordneten Ziele ist der berufsbezogene Englischunterricht einer Reihe von Unterrichtsprinzipien verpflichtet, die im folgenden genannt sind.

Unterrichtsprinzipien

Im Unterschied zum Englischunterricht an allgemeinbildenden Schulen spielt im fortgeführten Unterricht in der Berufsschule die formale Sprachbeachtung eine untergeordnete Rolle. Form und Gebrauch bestimmter relevanter Strukturen sollen sich in erster Linie durch ihre ständige Verwendung im Unterricht einprägen. Gleichwohl wird man bei Schülerinnen und Schülern mit geringen Vorkenntnissen durch Wiederholung von Regeln und durch entsprechende Übungen einen angemessenen allgemeinsprachlichen Kenntnisstand, wie er auch für die Bewältigung beruflicher Situationen nötig ist, anstreben. Der Lehrplan verzichtet jedoch darauf vorzuschreiben, in welchem Zusammenhang dies zu geschehen hat. Gerade hier sollte auch die Förderung der Lernkompetenz der Schülerinnen und Schüler im Vordergrund stehen; d. h., sie sollten in die Lage versetzt werden, ihre sprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten im Selbststudium zu erweitern.

Der Unterricht muß darauf abzielen, Sprechhemmungen bei den Schülerinnen und Schülern abzubauen und sie mit Vertrauen in ihre fremdsprachlichen Fähigkeiten in die Berufswelt zu entlassen. Deshalb sollte eine gewisse Fehlertoleranz - insbesondere beim mündlichen, in einigen Fällen aber auch beim schriftlichen Sprachgebrauch - walten.

Die Schülerinnen und Schüler sollen stets dazu angeleitet werden, ihr individuelles Lernverhalten zu reflektieren, und sollen sich unterschiedlicher Möglichkeiten, eine Fremdsprache zu lernen, bewusst werden. Damit dieses Ziel erreicht werden kann, müssen im Unterricht Lerntechniken thematisiert und Hilfsmedien wie Audio- bzw. Videokassetten, computergestützte Lernprogramme, Poster, Karteien u. v. m. in ihren vielfältigen Einsatzmöglichkeiten vorgestellt werden. Schließlich sind die Schülerinnen und Schüler immer wieder dazu zu ermuntern, die vielen außerschulischen Möglichkeiten, Fremdsprachenkenntnisse zu erwerben und anzuwenden, nach Kräften zu nutzen.

Vertrauen in die eigenen fremdsprachlichen Fähigkeiten wird bei den Auszubildenden auch die Bereitschaft zu beruflicher Mobilität fördern. Diese Mobilität setzt aber neben Sprachkenntnissen auch Verständnis für andere Denk-, Verhaltens- und Lebensweisen voraus. Im Englischunterricht an der Berufsschule steht jedoch nicht die Vermittlung eines umfangreichen soziokulturellen Wissens im Vordergrund; es geht vielmehr darum, Sensibilität für andere Denkweisen zu entwickeln und eigene Einstellungen kritisch zu reflektieren.

Inhalte des Unterrichts

Der Lehrplan ist so strukturiert, daß die Lerngebiete

- Mündliche Kommunikation
- Arbeit mit Fachtexten und
- Schriftliche Kommunikation

die Lernjahre durchziehen und im Sinne einer Progression vom Einfachen zum Schwierigeren aufeinander aufbauen. Dies soll eine beständige Wiederholung und Konsolidierung der Fertigkeiten gewährleisten. Dabei bietet der Lehrplan für Schülerinnen und Schüler mit besseren Englischkenntnissen (z. B. mit Hochschulreife) auch die Möglichkeit, gleich auf einem höheren Niveau anzusetzen.

Die Lerngebiete kombinieren die vier kommunikativen Kompetenzbereiche, die auch als Prüfungskategorien in europäische Fremdsprachenzertifikate Eingang gefunden haben: *Reception, Production, Interaction, Mediation*. Das Lerngebiet "Mündliche Kommunikation" verbindet das Hörverstehen (rezeptive Fertigkeit) und die Sprechfertigkeit (produktiv) zu interaktiven Sprechhandlungen (Gesprächen), die sich rein auf der Ebene der Zielsprache bewegen können, zu denen aber auch Handlungen der Sprachmittlung (Mediation) zwischen Sprechern der deutschen Sprache und der Zielsprache gehören können. Im Bereich "Arbeit mit Fachtexten" steht die rezeptive Fertigkeit des Leseverstehens im Vordergrund;

jedoch ist praxisnaher Umgang mit den Texten gefordert, was ein mündliches oder schriftliches Reagieren (u. U. auch in der Muttersprache) auf die Textlektüre beinhaltet und damit die Textrezeption mit produktiven, interaktiven und mediativen Fertigkeiten verbindet. Umgekehrt ist im Bereich "Schriftliche Kommunikation" das Verfassen von berufsrelevanten Texten als Reaktion auf Schriftstücke verstanden und mit dem Leseverstehen zu schriftlicher Interaktion kombiniert. Die Lerngebiete tragen somit der Idee eines handlungsorientierten Unterrichts Rechnung, der die kommunikativen Fertigkeiten integriert vermittelt und nach Bedarf fördert.

Struktur des Lehrplans

Der Lehrplan besteht aus drei Modulen, in welchen die Ziele und Inhalte des Unterrichts in ihrer Progression beschrieben sind. Er basiert auf den Annahmen, daß

- Englisch in der Regel über drei Schuljahre, d. h. in den Jahrgangsstufen 10 mit 12, unterrichtet wird und
- dieser Englischunterricht insgesamt mindestens 120 Unterrichtsstunden umfaßt.

Um jedoch den unterschiedlichen Organisationsformen des Englischunterrichts Rechnung zu tragen, sind die Lehrpläne in folgender Weise gestaltet:

- Auf die Angabe von Zeitrichtwerten für die Lerngebiete wird verzichtet. Statt dessen sind - im berufsspezifischen Lehrplanteil - für einzelne Berufe oder Berufsgruppen Vorschläge für eine bedarfsgerechte Gewichtung der drei Fertigkeitsbereiche (Lerngebiete) gemacht.
- Die Lehrplanstruktur ermöglicht die Integration der Lernziele eines Moduls in die des jeweils nächsthöheren. So kann der Lehrplan der jeweiligen Situation (weniger als drei Schuljahre; ungleichmäßige Verteilung von Unterrichtsstunden auf die Schuljahre etc.) und dem Kenntnisstand der Schülerinnen und Schüler angepaßt werden.

Die Lerninhalte in Teil A des Lehrplans sind zunächst berufsfeldbezogen formuliert. Diese Lerninhalte sind von den Lehrkräften durch das Auswählen berufstypischer Themen, Texte und Schriftstücke auf die jeweilige Lerngruppe auszurichten. In Teil B des Lehrplans werden darüber hinaus Themen, Texte und Schriftstücke aufgeführt, die für die einzelnen kaufmännischen und verwaltenden Berufe besonders relevant sind und die - je nach Kenntnisstand und Zusammensetzung einer Klasse mit Auszubildenden eines Berufs oder einer Berufsgruppe - zusätzlich behandelt werden können.

Berufsschule

Englisch für kaufmännische und verwaltende Berufe

Teil A: Berufsfeldbezogenes Englisch

Modul I

- Lerngebiete:
- 1 Mündliche Kommunikation
 - 2 Arbeit mit dem Computer
 - 3 Schriftliche Kommunikation
 - 4 Selbständige Weiterbildung in der englischen Sprache

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

1 Mündliche Kommunikation

Die Schüler lernen, im persönlichen Gespräch oder am Telefon mit englischsprechenden Kollegen oder Geschäftspartnern zu kommunizieren. Sie üben sich insbesondere im genauen Hinhören und im Verstehen des gesprochenen Englischen, auch in unterschiedlichen regionalen Ausprägungen, sowie im angemessenen Reagieren mit einfachen Mitteln. Indem sie typische Gesprächssituationen der Arbeitswelt simulieren, gewöhnen sie sich an die mündliche Kommunikation und legen vorhandene Sprechhemmungen allmählich ab. Darüber hinaus werden sie sich der Tatsache bewusst, daß andere Denk- und Verhaltensweisen die Arbeitswelt englischsprachiger Länder prägen.

Sprechen über allgemeine Sachverhalte der Arbeitswelt wie

- persönliche Lebenssituation und Ausbildung
- Termine und Wege
- allgemeine Unternehmensstrukturen
- typische Tätigkeiten in kaufmännischen und verwaltenden Berufen

Redewendungen für die Standardsituationen

- eines Telefongesprächs: Beginnen, Weiterleiten, Buchstabieren eines Namens, Beenden
- eines persönlichen Gesprächs: Begrüßen, Vorstellen (sich selbst, eine dritte Person), Verabschieden

Wahrnehmen anderer Denk- und Kommunikationsweisen wie

- Begrüßungs- und Anredeformen
- Erwartungen an Zeitplanung und Pünktlichkeit
- Gesprächsthemen
- Kleidung

Verwenden von Gestik, Mimik und Intonation als Verstehens- und Aus-

Medieneinsatz: Mit Beispielen (Audio- und/oder Videoaufzeichnungen) arbeiten und gezielt auf Redewendungen, Kompensationsstrategien und Verhalten aufmerksam machen; dabei gerade auch sprachlich nicht perfekte Sprecher vorführen, die sich in schwierigen Situationen zu helfen wissen

Übungsformen: Vorhandene allgemeine Sprachkenntnisse in Rollenspielen konsolidieren

Unterhaltungswert der Rollenspiele durch Verwendung von Requisiten steigern

Praxisorientierung: Telefonsituation möglichst realistisch simulieren (Rücken an Rücken telefonieren lassen, Hintergrundgeräusche einspielen etc.)

An Arbeit mit authentischen Formularen (z. B. Telefonnotiz) gewöhnen; ggf. Materialien aus den Ausbildungsbetrieben beibringen lassen

Interkulturelles Lernen: Abweichungen von deutschen Verhaltensmustern (Gebrauch von Namen, Titeln, Gesten, wie z. B. Händeschütteln etc.) besprechen

Auf mögliche sog. Tabuthemen (z. B. Verdienst, Familienverhältnisse etc.) aufmerksam machen

Umgang mit Fehlern: Bei Rollenspielen der Schüler auf Verbesserung von Grammatikfehlern verzichten; statt dessen zum Sprechen ermuntern

druckhilfen

Anfertigen von Notizen zu Mitteilungen auf Anrufbeantwortern und/oder zu Telefongesprächen

2 Arbeit mit dem Computer

Unter Einbezug von Fachtexten aus dem Bereich der elektronischen Datenverarbeitung und der Telekommunikation üben sich die Schüler in der Arbeit mit englischsprachiger Software. Sie lernen die englischen Bezeichnungen für Computerhardware-Elemente, Peripheriegeräte und Softwarekomponenten kennen und werden sich der Bedeutung des Englischen als internationaler Computersprache bewusst.

Arbeiten mit

- Benutzerhandbüchern
- Informationsschriften der Anbieter von Telekommunikationsleistungen

Informationen über öffentliche Netze beschaffen und austauschen

Fachwortschatz zum Thema Computer:

- Hardware
- Software
- Peripheriegeräte
- Abkürzungen und Acronyme

Logik, Exaktheit und Einfachheit der Computersprache Englisch

Erwerb des nötigen Fachwortschatzes über Textarbeit, Arbeit mit Nachschlagewerken und Bildmaterial

3 Schriftliche Kommunikation

Die Schüler lernen, typische

Lesen und Verstehen von kurzen schriftli-

Praxisorientierung: Nach Möglichkeit authentische Situa-

schriftliche Mitteilungen der Arbeitswelt zu verstehen und adäquat darauf zu reagieren. Dazu eignen sie sich Wissen über die spezifische formale Gestaltung der Geschäftskorrespondenz in englischsprachigen Ländern an. Sie entwickeln Verständnis für die Bedeutung einer formal angemessenen Präsentation von Schriftstücken in der Geschäftswelt.

4 Selbständige Weiterbildung in der englischen Sprache (übergreifend)

Die Schüler werden sich der verschiedenen Möglichkeiten, ihre Englischkenntnisse planvoll und selbständig zu erweitern,

chen Mitteilungen aus beruflichen Anlässen wie

- Bitte um Rückruf
- Terminvereinbarung und -bestätigung
- Beschreibung eines Weges
- Buchungen für eine Reise
- Arrangements für einen Besuch

Praxisbezogenes Umgehen mit schriftlichen Mitteilungen, z. B.:

- mündliche Weitergabe des relevanten Inhalts auf deutsch
- Verfassen eines Memos
- Verfassen eines Antwortfax
- Kurzbrief

Berücksichtigen landesüblicher Konventionen wie

- Layout
- Schreibweisen von Datum, Uhrzeit und Adresse

Englisch als weltweite Verkehrssprache

Berufsspezifische Notwendigkeit, Englisch zu lernen

tionen und Materialien der Ausbildungsbetriebe einbeziehen
Medieneinsatz: Mit zweisprachigen Wörterbüchern, auch auf CD-ROM, arbeiten lassen

Lerntechniken: Vor- und Nachteile verschiedener Lerntechniken vorstellen; v. a. Vokabellernstechniken besprechen und auf die Bedeutung des Visualisierens für die Behaltensleistung hinweisen

bewusst. In Kenntnis der Vorteile, die eine erhöhte Sprachkompetenz für ihre berufliche Entwicklung bietet, finden sie diejenigen heraus, die ihren persönlichen Bedürfnissen am meisten entgegenkommen. Zudem lernen sie Möglichkeiten kennen, wie sie ihre Englischkenntnisse außerschulisch anwenden können.

Einsetzen von Karteien, Dateien u. a. zum Erwerb von Vokabular und zur Wiederholung von grammatischen Strukturen

Wahrnehmen des Medienangebots zum selbständigen Fremdsprachenlernen:

- Audiokassettenkurse
- Videokurse
- Computersoftware

Wahrnehmen des Angebots an außerschulischen Möglichkeiten, Englischkenntnisse anzuwenden, z. B.:

- Fernseh- und Radiosendungen
- Kino- und Videofilme
- Zeitschriften
- Computerspiele
- Sprachreisen
- direkte Kontakte zu Muttersprachlern, auch über E-mail

Praktische Erfahrungen der Schüler mit dem Erlernen und dem Gebrauch der englischen Sprache sammeln und diskutieren lassen; Berichte und Diskussionen über Gelesenes, Gesehenes, Erfahrenes regelmäßig in den Unterricht integrieren

Medieneinsatz: Über das Angebot an geeigneter Lernsoftware gibt die Zentralstelle für Computer im Unterricht Auskunft, z. B. in der Broschüre **COMPUTEREINSATZ IM ENGLISCHUNTERRICHT** (Augsburg 1996)

Modul II

- Lerngebiete:
- 1 Mündliche Kommunikation
 - 2 Arbeit mit Fachtexten
 - 3 Schriftliche Kommunikation

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

- 1 Mündliche Kommunikation

Die Schüler entwickeln ihre Fertigkeit, sich an Gesprächen in englischer Sprache zu beteiligen, weiter, indem sie lernen, im persönlichen Gespräch und/oder am Telefon berufstypische fachliche Informationen gezielt weiterzugeben. Indem sie praxisnahe berufliche Situationen simulieren, üben sie sich im flüssigen, zusammenhängenden Sprechen und machen die Erfahrung, daß eine gezielte Vorbereitung auf Arbeitsgespräche ihnen die Sicherheit gibt, sich verständlich machen zu können. Darüber hinaus beginnen sie, andere Kommunikationsstile wahrzunehmen und zu akzeptieren.

Sprechen aus beruflichen Anlässen wie

- Arbeitsgespräche mit englischsprechenden Kunden, Kollegen, Lieferanten, Klienten, Absatzhelfern, Konkurrenten (u. ä., je nach Beruf)
- Betreuung von Besuchern des Unternehmens, auch außerhalb des Betriebs (z. B. im Restaurant bzw. Hotel, auf dem Bahnhof bzw. Flughafen, bei Veranstaltungen)

Dabei

- eigene Erläuterungen geben und/oder Kurzvorträge halten
- zwischen deutsch- und englischsprechenden Gesprächspartnern vermitteln

Sprechen über berufstypische Themen wie

- Unternehmensdaten (z. B. Mitarbeiter, Produkte/Dienstleistungen, Umsatzentwicklung, Rechtsformen etc.)
- Organisationsstrukturen (z. B. Abteilungen, Aufgabenbereiche)
- Arbeitsbedingungen
- Arbeitsmarkt
- ggf. weitere berufsspezifische Themen (siehe Teil B)

Sich auf Gespräche vorbereiten durch

- Abstecken und Gliedern eines Themas

Sprachmittlung kann hier nur eine Vorstufe des Dolmetschens sein, bei der es in erster Linie um Verständlichkeit und inhaltliche Korrektheit geht.

Medieneinsatz: Erwerb des nötigen Fachwortschatzes über Textarbeit (vgl. LG 2) und audiovisuelles Beispielmaterial (vgl. Modul I, LG 1)

Ggf. auch Rollenspiele der Schüler aufzeichnen und besprechen

Umgang mit Fehlern: Zum Sprechen ermuntern durch sparsame Fehlerverbesserung in bezug auf Strukturengebrauch; statt dessen verstärkt kulturbedingte Anlässe für Mißverständnisse und Verstimmungen bewusst machen

Interkulturelles Lernen: Beispiele für interkulturelle Fragestellungen: Kommt man direkt zum eigentlichen Gesprächsthema, oder wird erst *small talk* erwartet? Wie ergreift man das Wort, ohne als barsch oder unhöflich zu gelten?

Leistungsermittlung: Mündliche Leistungsermittlung (z. B. durch Rollenspiel auf der Basis einer *flow-chart* oder Rollenkarte), ggf. auch schriftliche Leistungsermittlung, z. B. durch *defective dialogues*

- Erwerb von geeigneten Redemitteln mit Hilfe von Wörterbüchern und/ oder Fachtexten
- Üben einer verständlichen Aussprache

Redewendungen für das Einbeziehen des Gesprächspartners, z. B. durch

- eine Frage nach Verständlichkeit der eigenen Ausführungen
- die Bitte um Nachricht und/oder Mithilfe
- die Bitte um Auskunft
- die Bitte, etwas zu buchstabieren
- die Bitte um Wiederholung und/oder langsames Sprechen

Vorstellungen von Höflichkeit und Direktheit in englischsprachigen Ländern

2 Arbeit mit Fachtexten

Die Schüler lernen, geeignete berufstypische Texte extensiv zu lesen. Sie üben sich darin, sie kursorisch und/oder gezielt auf einzelne Informationen hin auszuwerten, und gewöhnen sich dadurch an einen praxisnahen ökonomischen Umgang mit englischem Textmaterial.

Umgehen mit Texten wie

- Gebrauchsanweisungen für Bürogeräte
- Produktbeschreibungen
- Werbematerial
- Dokumenten

(berufsspezifische Texte siehe Teil B)

Grundstock an häufig vorkommendem Fachwortschatz zur Beschleunigung des

Mündliche und schriftliche Arbeitsanweisungen mit LG 1 und 3 abstimmen

Übungsformen: Wortschatzarbeit auch unterhaltsam (spielerisch, kompetitiv) gestalten

Praxisorientierung: Übungsaufgaben praxisorientiert kontextualisieren, z. B. Fragen zum Text oder Zusammenfassungen in der Zielsprache nicht um ihrer selbst willen bearbeiten bzw. anfertigen lassen, sondern durch Aufgabenstellung rechtfertigen

Leseverstehens

Auswerten der Texte auf praxisnahe Weise, z. B. durch

- Treffen einer begründeten Entscheidung (z. B. Anschaffung einer Ware, Annahme/Ablehnung eines Begehrens)
- Ausfüllen eines Formulars
- Visualisieren des Textinhalts

Leistungsermittlung: Leistungsermittlungen kompetenzbezogen und eindeutig gestalten, d. h.,

- Leseverstehen (Rezeption) weitgehend nonverbal (Diagramme, Bildzuordnungen) oder durch Multiple-Choice-Aufgaben, Stichpunkte und deutsche Fragen zum Text überprüfen;
- sprachmittelnde Fertigkeiten (Mediation) durch Übersetzen ins Deutsche oder Fragen in der Zielsprache überprüfen, dabei aber auf praxisgerechte Anforderungen achten (z. B. keine überzogenen Ansprüche an strukturelle und stilistische Korrektheit der verlangten Sprachproduktion stellen)

3 Schriftliche Kommunikation

Die Schüler lernen, gängige Geschäftskorrespondenz auf englisch zu erledigen. Sie üben sich darin, auf Anschreiben adäquat zu reagieren und unter Einsatz von Textbausteinen standardisierte Schriftstücke selbst zu verfassen. Die Bedeutung einer formal korrekten und ansprechenden Präsentation für die erfolgreiche Abwicklung von Geschäften wird ihnen dabei bewusst.

Pflege von Geschäfts- bzw. beruflichen Beziehungen durch

- Einladungsschreiben
- Glückwunschschriften
- Dankschreiben

Lesen und Verfassen von berufsspezifischen Schriftstücken wie

- Anfragen
- Angebote
- Bestellungen
- weitere (siehe Teil B)

Zusammensetzen von Textbausteinen un-

Konsolidierung des LG 3 des Moduls I, v. a. Wiederholung der landesüblichen formalen Konventionen

Medieneinsatz: Arbeit mit gängigen Redemittelsammlungen, auch auf CD-ROM

Praxisorientierung: Nach Möglichkeit authentische Materialien/Situationen aus Ausbildungsbetrieben einbeziehen

Fächerübergreifendes Arbeiten: Abstimmung mit Fachlehrkraft für Deutsch

Ggf. im Zuge eines Unterrichtsprojekts Korrespondenz auf englisch erledigen lassen

Leistungsermittlung: Leistungsermittlungen kompetenzbezogen und eindeutig gestalten, d. h.,

- Sprachproduktion weitgehend auf der Basis nonverbaler Anreize oder deutscher Stichpunkte verlangen;

ter Berücksichtigung der logischen Abfolge und der Formalia der Geschäftskorrespondenz

- schriftliche Interaktion (z. B. Antwortschreiben auf englischen Brief) auch nach dem Kriterium des Gelingens der Kommunikation bewerten; strukturelle und stilistische Korrektheit der verlangten Sprachproduktion also nicht zum ausschließlichen Bewertungskriterium erheben

Modul III

- Lerngebiete:
- 1 Mündliche Kommunikation
 - 2 Arbeit mit Fachtexten
 - 3 Schriftliche Kommunikation

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

1 Mündliche Kommunikation

Die Schüler entwickeln ihre Fertigkeit, sich an persönlichen und/oder Telefongesprächen in englischer Sprache aktiv zu beteiligen, weiter. Sie erwerben weitere gängige Redemittel und üben in Simulationen die Anwendung gesprächsfördernder Strategien, die es ihnen ermöglichen, sich zunehmend detailliert über berufliche Sachverhalte auszutauschen und sich dabei als ernstzunehmende Gesprächspartner zu präsentieren.

Gespräche führen und sprachmittelnd wirken aus beruflichen Anlässen wie

- Kunden/Klientenbetreuung
- Besuche von Messen, Ausstellungen, Tagungen etc.
- Vorstellungsgespräch

Sprechen über berufsspezifische Themen (siehe Teil B)

Redewendungen zum Ausführen von Sprechakten wie

- einen Vorschlag einbringen, ablehnen oder annehmen
- Vergleiche anstellen und/oder Alternativen aufzeigen
- Vor- und Nachteile aufzeigen
- Bestätigung vom Gesprächspartner einholen

Anwenden gesprächsfördernder Strategien wie

- Verzicht auf absolute grammatische Korrektheit zugunsten des flüssigen Sprechens
- Umschreiben fehlender Wörter
- Verwenden einfacher Satzmuster
- Einsatz von Gestik und Mimik als Aus-

Sprachmittlung versteht sich als Vorstufe des Dolmetschens (vgl. Modul II, LG 1).

Insbesondere das Vorstellungsgespräch eignet sich zur Wiederholung vieler Lerninhalte (Gesprächsthemen, Kommunikationsstrategien, Verhalten) aus den Modulen I und II, LG 1.

Medieneinsatz: Auch hier wieder mit Audio- und/oder Videoaufzeichnungen arbeiten

Übungsformen: Mit LG 2 und 3 zu Unterrichtsprojekten kombinieren

Umschreiben vorwiegend mündlich einüben

Leistungsermittlung: siehe Hinweise Modul II, LG 1

druckshilfen

2 Arbeit mit Fachtexten

Die Schüler entwickeln ihre Fertigkeit im Umgang mit englischen Fachtexten weiter, indem sie lernen, sich - wo nötig - auch intensiver mit den Inhalten auseinanderzusetzen. Dazu erweitern sie ihren Grundstock an häufig vorkommendem Fachvokabular. Sie üben sich zudem in der Textarbeit mit und ohne (Fach)Wörterbuch und finden so zu einer effektiven Weise, sich im beruflichen Alltag mit englischen Texten zu beschäftigen.

Umgehen mit

- Stellenanzeigen
- Fachtexten wie
 - . Anschreiben
 - . Dokumenten
 - . Beschreibungen
 - . Anweisungen

(Näheres siehe Teil B)

Auswerten der Texte

- mit Hilfe eines Wörterbuchs
- durch Erschließen von unbekanntem Wortschatz aus vorhandenem sprachlichen Wissen
- durch intelligentes Raten auf der Basis vorhandenen Sachwissens

Anwenden geeigneter Arbeitstechniken wie

- Beachten von Überschriften
- Markieren von Schlüsselbegriffen

Auswerten der Texte in praxisnaher Weise, z. B. durch

- Zusammenfassen längerer Textpassagen auf deutsch

Übungsformen: Arbeit mit Texten auf Erschließungsstrategien abstellen, z. B. durch Arbeit mit Lückentexten, Fehlertexten etc.

Schriftliche und mündliche Aufgabenstellungen mit LG 1 und 3 abstimmen; z. B. auch Problemdiskussionen an Textlektüre anschließen

Fächerübergreifendes Arbeiten: Englische Fachtexte ggf. in fachlichen Unterricht oder in fächerübergreifende Unterrichtsprojekte einbeziehen; ggf. Teamteaching mit Fachkundelehrern

Leistungsermittlung: siehe Hinweise Modul II, LG 2

- Umsetzen einer Anleitung
- Verbalisieren einer Statistik

3 Schriftliche Kommunikation

Die Schüler entwickeln ihre Fähigkeit, Geschäftskorrespondenz zu erledigen, weiter. Sie gewinnen Gewandtheit in der Anwendung von Textbausteinen, sind aber auch in der Lage, die Bausteine zu adaptieren und nötigenfalls freie Formulierungen einzubauen. Sie richten ihr besonderes Augenmerk darauf, durch Beachtung landestypischer Konventionen die Wirksamkeit der von ihnen verfaßten Schriftstücke zu sichern und zur Förderung von Geschäftsbeziehungen beizutragen.

Lesen und Verfassen von Schriftstücken

- für eine Bewerbung:
 - . Lebenslauf
 - . Bewerbungsschreiben
- aus geschäftlichen Anlässen wie
 - . Bearbeiten von Formularen
 - . Treffen von Vereinbarungen
 - . Betreuung von Kunden, Klienten etc.
 - . Störungen des Geschäftsablaufs

(Näheres siehe Teil B)

Berücksichtigen

- logischer Satzverknüpfungen
- begrifflicher Eindeutigkeit
- situationsgerechter Präzision im Ausdruck
- landestypischer Erwartungen an Form und Inhalt

Praxisorientierung: Für Bewerbungen authentische Stellenanzeigen auswerten lassen

Lerntechniken: Eigene Karteien/Dateien mit Standardformulierungen anlegen lassen

Interkulturelles Lernen: Landestypische Erwartungen, z. B. an Angaben im Lebenslauf mit authentischen Materialien belegen und diskutieren lassen (Welche Angaben werden z. B. in den USA nicht verlangt? Warum nicht?)

Leistungsermittlung: siehe Hinweise Modul II, LG 3

Teil B: Berufsspezifische Ergänzungen zu den Lerninhalten

Übersichten über Themen, Texte und Schriftstücke

Die folgenden **berufsspezifischen Lerninhalte** ergänzen die Lerninhalte der Module II und III. Sie sollten - in Absprache mit den Fachlehrkräften - stets in zeitlicher Abstimmung mit entsprechenden Lerninhalten des fachlichen Unterrichts behandelt werden.

Eine vollständige Behandlung aller nachfolgend genannten Themen, Texte und Schriftstücke ist nicht anzustreben. Die Lehrkraft trifft in eigener Verantwortung eine für die Lerngruppe und die zeitlichen Gegebenheiten sinnvolle **Auswahl**.

Die Angaben sind nach Berufen bzw. Berufsgruppen in folgender Weise alphabetisch geordnet:

Fachangestellter für Arbeitsförderung

Bankkaufmann/-frau

Buchhändler/in

Büroberufe

Drogist/in

Kaufmann/-frau im Einzelhandel

Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel

Kaufmann/-frau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft

Industriekaufmann/-frau

Patentanwaltsfachangestellte/r

Pharmazeutisch-kaufmännische/r Angestellte/r

Postberufe

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r

Reiseverkehrskaufmann/-frau

Sozialversicherungsfachangestellte/r

Speditionskaufmann/-frau

Steuerfachangestellte/r

Verlagskaufmann/-frau

Versicherungskaufmann/-frau

Verwaltungsfachangestellte/r

Fachangestellte/r für Arbeitsförderung

LG 1: Themen wie	Ursachen und Folgen der Arbeitslosigkeit Aufgaben der Arbeitsförderung Rechtsauffassungen (z. B. ungeschriebenes Recht, Verfassung, Gesetze) in Deutschland und im englischsprachigen Ausland Formen und Leistungen der Sozialversicherung Stellen eines Antrags auf Arbeitslosengeld bzw. -hilfe (Daten der Antragsteller, erforderliche Unterlagen etc.) Auszahlungsmodalitäten (bar, bargeldlos) zwischenstaatliche Leistungen und Vereinbarungen
LG 2: Texte wie	Gesetzestexte und Informationsbroschüren über das Sozialversicherungswesen in englischsprachigen Ländern Dokumente von Versicherten aus diesen Ländern Fach- und Presstexte zu den Themen Arbeitslosigkeit und Arbeitsförderung
LG 3: Schriftstücke/ Schreibenanlässe wie	Begleitschreiben (z. B. zur Anforderung von Unterlagen, Zustellung eines Bescheids u. ä.) Belehrungen, Vorladungen, Änderungsmitteilungen u. ä. Formulare ausländischer Versicherungsträger Antwort auf einen Widerspruch

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 30 % auf das LG 3 verwendet werden.

Bankkaufmann/Bankkauffrau

LG 1: Themen wie	Kontoarten, -eröffnung, -stand Zahlungsarten (bar, bargeldlos) Zahlungsmittel und -möglichkeiten: Benutzung des Geldautomaten, Electronic Cash, Kreditkarten, Schecks, Reisezahlungsmittel Finanzierungsmöglichkeiten im In- und Ausland (z. B. Akkreditiv) Anlagemöglichkeiten (z. B. Aktien, Wertpapiere etc.) Kreditarten und -sicherheiten Sonderwünsche von Kunden (z. B. Safemiete, Sondermünzen u. ä.)
LG 2: Texte wie	Broschüren über Bankdienstleistungen englischsprachiger Länder Auslandsüberweisungen Dokumente im Außenhandel Fachtexte und Presstexte - zum europäischen Bankensystem - zur europäischen Währungsunion - zu Aktivitäten auf den internationalen Finanzmärkten
LG 3: Schriftstücke/ Schreibenanlässe wie	Begleitschreiben zur Anforderung bzw. Übersendung von Unterlagen Benachrichtigung von Kunden (z. B. Kreditzusage, Antwort auf Stundungsbitte o. ä.) Formulare zur Zahlungsabwicklung im Außenhandel (z. B. Akkreditiv) Auskunft über Bonität eines Kunden Empfehlungsschreiben

In jedem Lernjahr sollten ca. 50 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 20 % auf das LG 3 verwendet werden.

Buchhändler/in

LG 1: Themen wie

Formen und Sortimente des Buchhandels, z. B.

- Warenhaus-, Versand-, Leihbuchhandlung etc.
- Fachbücher, wissenschaftliche Bücher, Belletristik etc.
- Bücher, Zeitschriften, non-books

Preise, Zahlungsarten (z. B. mit Kreditkarte) und Umtauschmöglichkeiten

technische Details von Büchern (z. B. Druck, Einband u. ä.)

Verlagsprogramme

Autoren und Übersetzer

literarische Formen, Epochen und Trends

LG 2: Texte wie

englischsprachige Bibliographien und Verzeichnisse (z. B. BBiP)

Buchkataloge und Werbebroschüren aus dem Ausland

Klappentexte englischsprachiger Bücher

Versand- und Zahlungsdokumente

LG 3: Schriftstücke/
Schreibenlässe wie

Rechnungen

Mahnungen (z. B. bei Lieferungs- und Zahlungsverzug)

Antwort auf Reklamationen

In jedem Lernjahr sollten ca. 50 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 20 % auf das LG 3 verwendet werden.

Büroberufe:
Bürokaufmann/kauffrau
Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
Fachangestellte/r für Bürokommunikation

LG 1: Themen wie	Büroausstattung (Geräte, Materialien, neue Technologien) Versandarten und Lieferbedingungen Zahlungsarten und -bedingungen Beschaffungsvorgänge und Lagerhaltung Absatzmärkte Vertragsangelegenheiten
LG 2: Texte wie	Geschäftsbriefe Lieferscheine Herstellerinformationen und Garantiebestimmungen Dokumente im Außenhandel Auswertung der Texte auch zur Festigung - der Kenntnis von Postvermerken und Incoterms - der englischen Bezeichnungen für Formen, Maße und Gewichte
LG 3: Schriftstücke/ Schreibenanlässe wie	Formulare des Brief- und Paketdienstes und des Handels Rechnungen Mängelrügen und Mahnungen (z. B. bei Lieferungs- oder Zahlungsverzug) Antwort auf Kundenreklamation

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 20 % auf das LG 2 und ca. 40 % auf das LG 3 verwendet werden.

Drogist/in

LG 1: Themen wie

das drogistische Warensortiment:

- freiverkäufliche Arzneimittel
- Kosmetika
- Lebensmittel
- chemisch-technische Produkte etc.

Anwendung und Wirkung der Waren (auch vergleichend)

Photographieren: Filmarten und Filmentwicklung

Pflege und Überwachung des Warenlagers

sicherheits- und umweltbewußtes Umgehen mit Waren und Verpackungsmaterialien

Preise, Zahlungs- und Umtauschmöglichkeiten

Trends (in bezug auf Kosmetik, Körperpflege, Ernährung u. ä.)

LG 2: Texte wie

Packungsbeilagen

Herstellerinformationen und Werbebroschüren

Erste-Hilfe-Anleitungen

Fachbroschüren zum freien Verkauf von Drogen in englischsprachigen Ländern

Auswertung der Texte auch zur Festigung der englischen Bezeichnungen für Maße und Gewichte sowie der Kenntnis von Gefahrensymbolen und -bezeichnungen

LG 3: Schriftstücke/

Schreibanlässe wie

Rechnungen

Mängelrüge und Mahnung (z. B. bei Lieferungsverzug)

In jedem Lernjahr sollten ca. 60 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 20 % auf das LG 2 und ca. 20 % auf das LG 3 verwendet werden.

Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel Verkäufer/in

LG 1: Themen wie

Ladenöffnungszeiten
Warenhausabteilungen und Sortimente
Beschaffung der Ware
Preise- und Lieferbedingungen
Pflege und Überwachung des Warenlagers
Mode, Trends (in bezug auf Formen, Farben, Muster, Materialien)
Gebrauch und Pflege der Ware, Umweltverträglichkeit der Materialien
Zahlungsarten (z. B. mit Kreditkarte) und Umtauschmöglichkeiten
Reklamationen
Warendiebstahl (Prävention, Reaktion)

LG 2: Texte wie

Aufschriften auf Waren und Verpackungen
Informations- und Werbebroschüren
Garantiebestimmungen
Lieferungsbedingungen
Dokumente im Außenhandel: Versicherungsdokumente, Transportdokumente (z. B. Konnossement), sonstige (z. B. Proforma-rechnung)

Auswertung der Texte auch zur Festigung

- der Bezeichnungen für Maße und Gewichte
- der Bezeichnungen für Größen und Mengen
- der Incoterms

LG 3: Schriftstücke/
Schreibenanlässe wie

Rechnungen
Mahnungen (z. B. bei Liefer- und Zahlungsverzug)
Antwort auf Reklamationen

In jedem Lernjahr sollten ca. 60 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 20 % auf das LG 2 und ca. 20 % auf das LG 3 verwendet werden.

Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel

LG 1: Themen wie	Lieferungsbedingungen Verpackungs- und Transportarten Versandformen Preise, Kredit- und Zahlungsarten Bedarfsermittlung und Marktforschung für Produkte Verbrauchergewohnheiten in anderen Ländern Marketing und absatzfördernde Maßnahmen im Großhandel
LG 2: Texte wie	Werbematerialien, Verbraucherinformationen und Branchenverzeichnisse aus dem englischsprachigen Ausland Herstellerinformationen und Garantiebestimmungen Messeberichte Dokumente im Außenhandel (Versicherungspapiere, Transportdokumente, Ursprungszeugnis etc.) Auswertung der Texte auch zur Festigung - der Bezeichnungen für Formen, Maße und Gewichte - der Kenntnis von Gefahrensymbolen und -bezeichnungen - der Incoterms
LG 3: Schriftstücke/ Schreibenlässe wie	Auftragsbestätigung Versandmitteilung und Rechnung Mängelrüge und Mahnung (z. B. bei Lieferungs- oder Zahlungsverzug) Formulare zur Zahlungsabsicherung im Außenhandel (z. B. Akkreditiv) Antwort auf Kundenreklamation

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 30 % auf das LG 3 verwendet werden.

Kaufmann/Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft

LG 1: Themen wie	Lage von Grundstücken Baupläne und Grundrisse Baufinanzierung und Kreditsicherung Ausstattung von Räumen Beanstandungen und Sonderwünsche von Eigentümern und Mietern
LG 2: Texte wie	Immobilienangebote aus englischsprachigen Ländern Auszüge aus Baubeschreibungen Broschüren zu steuerlichen Fragen der Baufinanzierung Finanzierungsangebote internationaler Banken und Versicherungen
LG 3: Schriftstücke/ Schreibenanlässe wie	Begleitschreiben (z. B. zur Anforderung und Übersendung von Unterlagen) Immobilien- bzw. Finanzierungsangebot Rechnung Antwort auf Kundenbitten und -beschwerden

In jedem Lernjahr sollten ca. 50 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 20 % auf das LG 3 verwendet werden.

Industriekaufmann/kauffrau

LG 1: Themen wie

Beschaffung von Stoffen und Gütern
Zahlungs- und Lieferbedingungen
Versandarten und Transportmittel
Umweltverträglichkeit von Materialien
Entwicklung von Absatzmärkten (Haushalte, Einkommens-
verhältnisse, Käuferreaktionen)
Kosten- und Umsatzentwicklung
Verbrauchergewohnheiten in anderen Ländern

LG 2: Texte wie

Informations- und Werbebroschüren von Herstellern
Sicherheits- und Garantiebestimmungen
Beschreibungen von Stoffen, Produktionsabläufen, Technologien
Anweisungen zur Qualitätskontrolle
Dokumente im Außenhandel (Versicherungsdokumente, Trans-
portdokumente, Ursprungszeugnis etc.)

Auswertung der Texte auch zur Festigung

- der Bezeichnungen für Formen, Maße und Gewichte
- internationaler Abkürzungen und Fachbegriffe in der Pro-
duktionstechnik (z. B. robot, CAD, CAQ etc.)
- der Incoterms

LG 3: Schriftstücke/
Schreibanlässe wie

Mängelrüge und Mahnung (z. B. bei Lieferungs- oder Zah-
lungsverzug)

Rechnungen

Formulare zur Zahlungsabsicherung im Außenhandel (z. B. Akk-
reditiv)

Antwort auf Kundenreklamation

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 30 % auf das LG 3 verwendet werden.

Patentanwaltfachangestellte/r

LG 1: Themen wie	Vertragsangelegenheiten Abgrenzungsvereinbarungen Lizenzen Kaufverträge nationale und internationale gewerbliche Schutzrechte (z. B. Patente, Marken, Muster) Rechte und Pflichten der Mandanten (z. B. Gebührenordnung) Legitimation Einspruchsrechte und -verfahren Geltendmachung von Verbotungsrechten internationale Verträge (wie PCT, MMA-Protokolle)
LG 2: Texte wie	Musterverträge und Übertragungsurkunden Informationen aus juristischen und technischen Datenbanken Waren-Dienstleistungsverzeichnisse und Prüfungsbereiche Fachtexte über die Rechtssysteme in englischsprachigen Ländern
LG 3: Schriftstücke/ Schreibanlässe wie	Begleitschreiben (z. B. für Anforderung oder Übersendung von Unterlagen) Recherchenberichte Anmeldeformulare für Patente, Marken und Muster Entwürfe von Schreiben zur Übermittlung von Urkunden, Recherchen, Einsprüchen, Widersprüchen Antwort auf Klientenbitten und -beschwerden

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 30 % auf das LG 3 verwendet werden.

Pharmazeutisch-kaufmännische/r Angestellte/r

LG 1: Themen wie

- apothekenübliche Waren und Dienstleistungen
- Arzneimittel: Einnahme, Aufbewahrung, Vorsichtsmaßnahmen
- Verhalten bei Krankheiten und Verletzungen
- Körperpflege und Hygiene
- Ernährung von Säuglingen und Kleinkindern
- Entsorgung von Arzneimitteln und Verpackungsmaterialien
- Umweltverträglichkeit von Materialien

LG 2: Texte wie

- Packungsbeilagen
- Herstellerinformationen und Werbebroschüren
- Erste-Hilfe-Anleitungen
- Informationsbroschüren zum Arzneimittelverkauf und zum Gesundheitswesen in englischsprachigen Ländern
- Statistiken (z. B. über Epidemien, Impfungen etc.)

Auswertung der Texte auch zur Festigung der englischen Bezeichnungen für Maße und Gewichte sowie der Kenntnis von Gefahrensymbolen und -bezeichnungen

LG 3: Schriftstücke/
Schreibenanlässe wie

- Rechnungen
- Mängelrüge und Mahnung (z. B. bei Zahlungs- oder Lieferungsverzug)

In jedem Lernjahr sollten ca. 60 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 20 % auf das LG 2 und ca. 20 % auf das LG 3 verwendet werden.

Postberufe:
Fachkraft im Brief- und Frachtverkehr
Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau

LG 1: Themen wie

Leistungen im Brief- und Frachtpostdienst
Annahme und Ausgabe von Sendungen
Sendungs- und Transportarten
wichtige Städte, Länder und Verkehrswege in Europa
Einlieferungs- und Zustellmöglichkeiten
Entgelte
Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Postverkehrskaufleute:

Leistungen im Postbankdienst und im Telekommunikations-
bereich
Anlage und Finanzierungsmöglichkeiten
Bank- und Fernmeldegeheimnis
Marketing und absatzfördernde Maßnahmen der Postbank und der
Telekom

LG 2: Texte wie

Broschüren aus englischsprachigen Ländern zum Brief-, Fracht-
und Postbankdienst
Warenbegleitpapiere

Auswertung der Texte auch zur Festigung

- der Bezeichnungen für Formen, Maße und Gewichte
- der Kenntnis internationaler Abkürzungen im Postverkehr
- der Kenntnis von Gefahrensymbolen und -bezeichnungen
- der Incoterms

LG 3: Schriftstücke/

Schreibanlässe wie

Antwort auf Kundenreklamation

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 40 % auf das LG 2 und ca. 20 % auf das LG 3 verwendet werden.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r

LG 1: Themen wie	Personendaten und Verwandtschaftsverhältnisse Legitimation Erbe/Testament Beteiligte (wie Angeklagter, Verteidiger, Instanzen) und Stadien eines Gerichtsverfahrens (z. B. Prozeßbeginn, Urteilsverkündung, Berufung) Gebührenarten Mahnverfahren (Mahn- und Vollstreckungsbescheid) mit Zustellung ins Ausland
LG 2: Texte wie	Fachtexte über die Rechtssysteme in englischsprachigen Ländern Auslandsurteile, die in der BRD vollstreckbar sind
LG 3: Schriftstücke/ Schreibanlässe wie	Begleitschreiben (z. B. zur Anforderung oder Übersendung von Unterlagen) Schreiben an Behörden (z. B. Einwohnermeldeamtsanfragen im Ausland) Kostenaufstellungen Prozeßvollmacht Unterschriftsbeglaubigung Entwürfe von Mahnschreiben, Mandatsübernahmen u. ä.

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 30 % auf das LG 3 verwendet werden.

Reiseverkehrskaufmann/kauffrau

LG 1: Themen wie	Reisewege, Transport- und Unterkunftsmöglichkeiten Reisedokumente und Einreisebestimmungen Reiseversicherungen Klima, Kleidung, Freizeitangebote Sehenswürdigkeiten und besondere Ereignisse (z. B. Feste) andere Sitten und Gebräuche Infrastruktur von Urlaubsorten (Verkehrsmittel, Ämter etc.) Zahlungsmodalitäten (Reiseschecks, Kreditkarten u. ä.) sanfter Tourismus Beschwerden bzw. Sonderwünsche von Kunden Marketing und absatzfördernde Maßnahmen in der Reisebranche
LG 2: Texte wie	Nachschlagewerke des Reiseverkehrs (wie Fahr-, Flug-, Schif- fahrtspläne, ABC, Cruise and Ferry Guide, World Travel Guide etc.) Stadt- und Hotelprospekte Reiseführer Veranstaltungskalender Theater- und Kinospielepläne Unterbringungsübersichten Erste-Hilfe-Anleitungen Auswertung der Texte auch zum Erwerb - gängiger englischer Fachbegriffe (z. B. <i>fare notes</i>) - internationaler Abkürzungen (wie IATA) - geographischer Bezeichnungen (Länder, Städte) - des internationalen Alphabets Auswertung z. B. durch - Zusammenstellen eines Reisepakets - Tarifentscheidungen anhand von <i>fare notes</i>
LG 3: Schriftstücke/ Schreibanlässe wie	Buchungen und Stornierungen Inanspruchnahme einer Versicherung Mahnungen (z. B. bei Zahlungsverzug) und Reklamationen

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 30 % auf das LG 3 verwendet werden.

Sozialversicherungsfachangestellte/r

LG 1: Themen wie	Versicherungsformen (Pflichtversicherung, freiwillige Versicherung, Familienversicherung) das Sozialversicherungs-Nachweisheft Daten von Versicherten (Personendaten, Arbeitsentgelte, Krankheitszeiten, Unfallvorgänge u. ä.) Beitragszeiten und -sätze; Einziehen von Beiträgen Leistungsarten verschiedener Sozialleistungsträger und Anspruchsvoraussetzungen Verfahren der Inanspruchnahme von Leistungen Möglichkeiten der Kostenerstattung und Auszahlungsmodalitäten (Barzahlung, bargeldloser Zahlungsverkehr) Einspruchsrechte und -verfahren zwischenstaatliche Leistungen und Vereinbarungen
LG 2: Texte wie	Dokumente von Versicherten aus englischsprachigen Ländern Atteste, Verordnungen, Kostenvoranschläge und Rechnungen ausländischer Ärzte bzw. Krankenhäuser Gebrauchsanweisungen und Produktbeschreibungen für Hilfsmittel aus dem Ausland Informationsbroschüren über das Sozialwesen und die Sozialversicherung anderer Länder
LG 3: Schriftstücke/ Schreibenanlässe wie	Begleitschreiben (z. B. zur Anforderung oder Übersendung von Unterlagen) Kostenvoranschläge und Rechnungen Belehrungen, Änderungsmitteilungen, Vorladungen u. ä. Antwort auf einen Widerspruch

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 30 % auf das LG 3 verwendet werden.

Speditionskaufmann/kauffrau

LG 1: Themen wie

Speditionszweige
Transportmittel und -wege
LKW-Typen
Abholung, Umschlag und Empfang von Sendungen (Organisation, Probleme, z. B. Abnahmeverweigerung)
Orientierung auf dem Betriebsgelände
Verpackungsarten und Versicherungen
Sondertransporte (z. B. Gefahrgut)
Besonderheiten im Straßenverkehr bestimmter Länder
Sitten und Gebräuche

LG 2: Texte wie

Aufschriften auf Waren und Materialien
Versandanweisungen
Kundendiensthandbücher internationaler Firmen (z. B. CMR)
Warenbegleitpapiere (Versicherungs-, Transport-, Zolldokumente)
Einfuhr- und Schutzbestimmungen
Konsulats- und Mustervorschriften
Straßenverkehrsordnungen englischsprachiger Länder
Prospekte von Verschiffungs- und Flughäfen

Auswertung der Texte auch zur Festigung

- der Incoterms
- internationaler Abkürzungen (wie GATT, FCL etc.)
- Fachbegriffe für das Handling

LG 3: Schriftstücke/ Schreibenanlässe wie

Frachtbriefe
Zollanträge
Rechnungen und Formulare der Zahlungsabwicklung (z. B. Akkreditiv)
Buchungen und Stornierungen
Reklamationen und Mahnungen
Störungen beim Transport und Schadensfallabwicklungen

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 30 % auf das LG 3 verwendet werden.

Steuerfachangestellte/r

LG 1: Themen wie

Steuerpflicht und -arten
Daten und Unterlagen für die Steuererklärung
Steuerbescheid
Rechtsbehelfsverfahren
besondere Aspekte einzelner Steuerarten, z. B.
- Lohnsteuerklassen
- Lohnsteueranmeldung und Umsatzsteuervoranmeldung
- Rückvergütung von Mehrwertsteuer
- Doppelbesteuerungsabkommen u. ä.
wichtige Aspekte der Buchführung, z. B.
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GOB)
- Arten der Buchhaltung
- Aufbewahrungspflichten etc.

LG 2: Texte wie

Auszüge aus Geschäftsberichten und Jahresabschlüssen von Unternehmen
Dokumente von Steuerpflichtigen aus englischsprachigen Ländern
Unterlagen im Rahmen des innergemeinschaftlichen Verkehrs und Exports (z. B. Rechnungen, Ausfuhrbescheinigungen)
Informationsbroschüren zu Steuersystemen englischsprachiger Länder

LG 3: Schriftstücke/

Schreibanlässe wie

Begleitschreiben (z. B. zur Anforderung oder Übersendung von Unterlagen)
"zusammenfassende Meldung"

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 30 % auf das LG 3 verwendet werden.

Verlagskaufmann/Verlagskauffrau

LG 1: Themen wie	Verlagsprodukte wie Buch, Zeitung, Zeitschrift etc. Vertriebsarten (z. B. Buchhandel, Abonnement, Lesezirkel) Versandarten Liefer- und Zahlungsbedingungen technische Details von Verlagsprodukten (z. B. Druck, Einband u. ä.) Verlagsprogramme wissenschaftliche und kulturelle Trends
LG 2: Texte wie	Informations- und Werbebroschüren ausländischer Verlage Dokumente im Außenhandel (Transport-, Zoll-, Zahlungsdokumente) Auswertung der Texte auch zur Festigung - der Bezeichnungen für Formen, Maße und Gewichte - der Kenntnis von Postvermerken und Incoterms
LG 3: Schriftstücke/ Schreibanlässe wie	Versandpapiere (z. B. Frachtbrief) Rechnungen Mahnung (z. B. bei Lieferungs- oder Zahlungsverzug) Korrespondenz mit Autoren, Übersetzern und Buchhändlern

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 20 % auf das LG 2 und ca. 40 % auf das LG 3 verwendet werden.

Versicherungskaufmann/kauffrau

- LG 1: Themen wie
- versicherbare Risiken
 - Versicherungsarten
 - Deckungsumfang und Vertragsgestaltung
 - Prämienberechnung
 - Pflichten der Vertragspartner
 - Abwicklung eines Versicherungsfalls
- LG 2: Texte wie
- Informations- und Werbebroschüren internationaler Versicherungsgesellschaften (z. B. Lloyd's)
 - Dokumente und Unterlagen von Versicherten aus englischsprachigen Ländern, z. B.
 - Versicherungsscheine
 - Sachverständigengutachten
 - Schadensmeldungen
 - Frachtbriefe
 - Konnossemente
 - Presstexte zu versicherungsrelevanten Ereignissen (Erdbeben, Umweltkatastrophen etc.)
- LG 3: Schriftstücke/
Schreibenanlässe wie
- Antragsformulare
 - Schadensmeldungen
 - Begleitschreiben (zur Anforderung bzw. Übersendung von Unterlagen)
 - Benachrichtigungen über Versicherungsleistungen (z. B. Deckungsbestätigung)

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 30 % auf das LG 3 verwendet werden.

Verwaltungsfachangestellte/r

LG 1: Themen wie	Aufgaben der öffentlichen Verwaltung Verwaltungs- und Wirtschaftsstruktur einer Gemeinde Ermitteln von Personaldaten (z. B. Familien-, Einkommens-, Arbeits- und Versicherungsverhältnis, Fragen zum Aufenthalt) Verwaltungsverfahren: Aufenthalt, Asyl, Sozialhilfe u. ä. Gestaltung eines Besuchsprogramms Darstellung der Region: Klima, Freizeitmöglichkeiten, Reisewege, Verkehrsmittel, Unterkunftsmöglichkeiten, Sehenswürdigkeiten, Brauchtum (z. B. Feste)
LG 2: Texte wie	EU-weite Ausschreibungen im Vergabewesen Broschüren über Behörden in Deutschland Broschüren ausländischer Partnergemeinden (über deren Geschichte, Struktur, Sehenswürdigkeiten etc.) Auszüge aus Lokalteilen englischsprachiger Zeitungen Informationsmaterialien für den Fremdenverkehr (Branchenverzeichnisse, Stadt- und Hotelprospekte, Reiseführer, Veranstaltungskalender, Theater- und Kinospielepläne u. ä.)
LG 3: Schriftstücke/ Schreibenanlässe wie	Schriftverkehr zu EU-weiten Ausschreibungen Hinweise, Kurzauskünfte zu Verwaltungsverfahren Kurzdarstellungen für Broschüren, amtliche Publikationen oder die Lokalpresse im Ausland Tagespläne für Besuchergruppen Buchungen und Stornierungen (z. B. Unterkünfte) Benachrichtigungen (z. B. über Änderungen im Besuchsprogramm o. ä.)

In jedem Lernjahr sollten ca. 40 % der Unterrichtszeit auf das LG 1, ca. 30 % auf das LG 2 und ca. 30 % auf das LG 3 verwendet werden.

Anlage

Die Mitglieder der Lehrplankommission waren:

Walter Christ

Manfred Kern

Doris Köbler

Christine Kuftner

Franz Lindenmayr

Peter Millitzer

Christian Schmidt

Anna-Maria Siegert

Dr. Hildegard Träger

Fürth

München (Bayer. Versicherungsbank)

München (Handwerkskammer)

Cham

München

Bayreuth

Erlangen

Passau

ISB

Beraterinnen:

Rachel Baron-Schuhbeck

Dr. Karin Schwarzkopf

München

ISB